

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-01-01 DEL
MUNICIPIO DE COBAN, ALTA VERAPAZ.

ALMA YADIRA CHOC CAL DE CAAL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2017

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-01-01 DEL
MUNICIPIO DE COBAN, ALTA VERAPAZ.

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

ALMA YADIRA CHOC CAL DE CAAL
CARNÉ 200743304

COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

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

COMISION DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Alfredo Antonio Cún Bol

ASESOR

Lic. José Antonio Véliz Chén



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

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

Cobán, A.V. 30 de abril de 2016
Ref. 15/CTG-68-2016L.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 del Distrito Escolar 16-01-01 del municipio de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, **ALMA YADIRA CHOC CAL DE CAAL. Con número de carné 200743304.**

"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. 03 de septiembre de 2016

Ref. 15/CTG-130-2016LPADMON

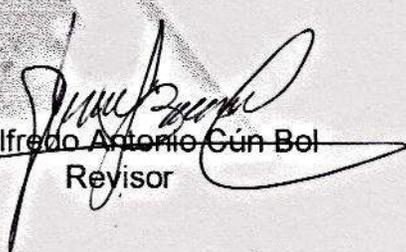
Señores:

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 Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-01-01 del municipio de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa **ALMA YADIRA CHOC CAL DE CAAL** Con número de carne **200743304**.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Alfredo Antonio Cún Bol
Revisor

c.c. archivo



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

Cobán, A.V. 04 de marzo de 2017
Ref. 15/CTG-08-2017 LPADMON

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-01-01 del municipio de Cobán, Alta verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa **ALMA YADIRA CHOC CAL DE CAAL, con número de carné 200743304.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Marvin Joyani Milián Bin
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

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

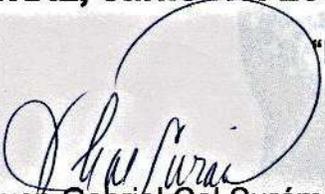
Cobán, A.V. 19 de agosto de 2017
Ref. 15/CTG 19-2017 LPADMON

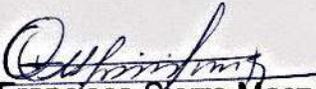
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

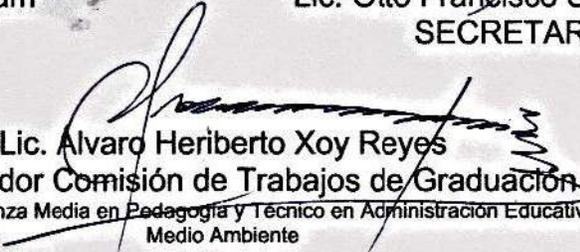
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-01-01 del municipio de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración **ALMA YADIRA CHOC CAL DE CAAL**, carné No. **200743304**.

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Otto Francisco Sierra Macz
SECRETARIO


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

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

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en el distrito escolar 16-01-01 del municipio de Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.



Alma Yadira Choc Cal de Caal
Carné 200743304

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.

DEDICATORIA A:

DIOS

Por ser el pilar fundamental de mi vida y por brindarme sabiduría para lograr mis objetivos tanto personales como académicos.

MI MADRE

Por su apoyo, motivación y amor incondicional durante el transcurso de mi vida.

MI PADRE

Por ser ejemplo de perseverancia y por el valor mostrado para salir adelante no importando la dificultad.

MIS HERMANOS

Por su apoyo moral y ejemplo de superación para seguir adelante siempre

MI ESPOSO

Por su apoyo en todo momento y ser ejemplo de perseverancia.

MIS HIJOS

Por ser parte esencial de mi vida y razón para seguir adelante.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por darme la vida, salud y sabiduría a lo largo de la etapa de formación.

MIS PADRES

Por su apoyo moral y espiritual, siempre recordaré sus oraciones.

MIS CATEDRÁTICOS

Que siempre me brindaron el apoyo necesario para seguir adelante.

INDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicios que presta	7
1.4	Administración	7
1.5	Situación socioeconómica	11
1.6	Recursos	12
	1.6.1 Recursos humanos	12
	1.6.2 Recursos materiales	13
	1.6.3 Financieros	14
1.7	Filosofía	15
	1.7.1 Visión	15
	1.7.2 Misión	15
	1.7.3 Valores	15
1.8	Problemas y fortalezas encontrados	16
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	18
1.10	Análisis y priorización de problemas	18
1.11	Estimación de priorización de problemas	19

CAPÍTULO 2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Programa de servicio	
	2.1.1 Elaboración de certificados de Trabajo Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-	21
	2.1.2 Atención al público	22
	2.1.3 Archivar documentos técnicos y administrativos	22
	2.1.4 Elaboración de documentos administrativos	23
	2.1.5 Foliar libros de control administrativo y financiero de las escuelas del distrito.	23
	2.1.6 Elaborar consolidado de libros de preprimaria y primaria	23

2.1.7	Revisión de expedientes de estudiantes de preprimaria y sexto primaria.	24
2.1.8	Elaboración de un formato para recabar información del personal docente de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 16-01-01, como herramienta de control interno.	24
2.2	Programa de docencia	
2.2.1	Reformas fiscales al Impuesto Sobre la Renta régimen asalariado.	25
2.2.2	Taller Liderazgo y Trabajo en equipo.	25
2.2.3	Sistematización de principales registros y controles utilizados en los establecimientos educativos.	26
2.2.4	Atención personalizada sobre el vaciado de formatos y documentos administrativos.	26

CAPÍTULO 3 PRESENTACION, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Programa de servicio	
3.1.1	Elaboración de certificados del IGSS	27
3.1.2	Atención al público	28
3.1.3	Archivar documentos	29
3.1.4	Elaboración de documentos administrativos.	30
3.1.5	Foliar libros de control.	31
3.1.6	Elaborar consolidado de libros.	32
3.1.7	Revisión de expedientes de estudiantes	33
3.1.8	Elaboración de formato actualización docente.	34
3.2	Programa de docencia	
3.2.1	Taller reformas fiscales	35
3.2.2	Taller liderazgo y trabajo en equipo.	36
3.2.3	Taller sistematización de registros y controles.	37
3.2.4	Orientación sobre vaciado de documentos.	38

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título de la investigación	39
4.2	Introducción	39
4.3	Planteamiento del problema	40
4.4	Justificación	40
4.5	Objetivos	41
4.6	Marco Teórico	42
4.7	Marco Referencial	49

4.8	Metodología	51
4.8.1	Método	51
4.8.2	Tipo de investigación	51
4.9	VARIABLES	51
4.9.1	Definición conceptual	51
4.9.2	Definición operacional	52
4.10	Diseño de la investigación	53
4.11	Sujetos	53
4.11.1	Universo	53
4.11.2	Muestra	53
4.12	Instrumentos	53
4.13	Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	54
4.14	Conclusiones de la investigación	61
4.15	Recomendaciones de la investigación	62
	CONCLUSIONES	63
	RECOMENDACIONES	65
	BIBLIOGRAFÍA	67
	ANEXOS	69

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Elaboración de certificados del IGSS	27
2	Atención al público	28
3	Archivar documentos	29
4	Elaboración de documentos administrativos	30
5	Foliar libros de control	31
6	Elaboración de consolidado de libros	32
7	Revisión de expedientes estudiantes	33
8	Elaboración de formato actualización docentes	34
9	Taller reformas fiscales	35
10	Taller liderazgo y trabajo en equipo	36
11	Taller sistematización de registros y controles	37
12	Orientación sobre el vaciado de documentos	38
13	Te enseñan el valor nutritivo de los alimentos.	54
14	Alimentos que venden en la tienda escolar	55
15	Normas de higiene al preparar y servir alimentos	56
16	Enseña el valor nutritivo de los alimentos	57
17	Alimentos que expende en la tienda escolar	58
18	Normas de higiene al preparar y servir alimentos	59

ÍNDICE DE TABLAS

1	Tipo de nutrientes	48
2	Enfermedades producidas por falta de higiene en la preparación de los alimentos.	49
3	Matriz de operacionalización de variables	52
4	Directores nivel primario	74
5	Directores nivel preprimario	75
6	Salarios del personal	75

ÍNDICE DE IMÁGENES

1	Croquis de la institución	71
2	Plano de la institución	72
3	Organigrama	73

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Edificio Centro Educativo Municipal	80
2	Coordinación Técnico Administrativo 16-01-01	80

RESUMEN

La Coordinación Técnica del Distrito Escolar 16-01-01, fue la sede donde se ejecutó el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual inició con un diagnóstico institucional que proporcionó información detallada sobre debilidades y fortalezas institucionales. Los datos obtenidos, fueron el insumo esencial para la planificación de actividades, que se constituyó en la siguiente fase.

Las acciones planificadas en el subprograma de servicio, tuvieron como propósito fortalecer el área administrativa. Debido a que no se contaba con Asistente Administrativo, desde el primer día se coordinó la elaboración documentos técnico-administrativos, manejo de archivo, atención al público. Con el fin de optimizar recursos disponibles y brindar atención de calidad a los usuarios se mejoraron procesos.

Durante la fase de docencia se realizaron talleres, entre las cuales mencionamos: liderazgo, trabajo en equipo y reformas fiscales al impuesto sobre la renta, con el fin de brindar acompañamiento al Coordinador Técnico Administrativo para fortalecer aspectos donde se detectó alguna debilidad. La capacitación al personal docente y administrativo fue de vital importancia, porque facilitó la comprensión y cumplimiento de sus obligaciones tributarias y mejoró tanto las relaciones interpersonales, como el desempeño laboral.

La fase de investigación se llevó a cabo en las escuelas primarias del distrito escolar 16-01-01, jornada vespertina, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa de tiendas escolares. Como resultado se encontró que aunque se cumple con parte de la normativa, aún existen debilidades que deben corregirse para lo cual se hicieron recomendaciones específicas,

con el fin de garantizar la salud de los niños y niñas así como el correcto proceder de directores.

Otro logro relevante fue la implementación de un sistema informático, que contribuyó a la actualización de la base de datos existentes. Este avance viabilizó la localización de datos del personal docente-administrativo, se brindó un servicio más ágil a los usuarios, redujo tiempo y esfuerzo, así mismo se cumplió en forma oportuna con los requerimientos de las instancias que requirieron información.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 16-01-01 del municipio de Cobán, Alta Verapaz, que es una dependencia del Estado, encargada de realizar acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en las escuelas del nivel pre-primario y primario del área urbana del municipio.

El propósito fundamental del ejercicio profesional supervisado fue fortalecer los procesos técnicos-pedagógicos y administrativos en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-01-01 a través de la realización de actividades de docencia, servicio e investigación con el fin de mejorar la gestión de la institución, lo que permitió agilizar procesos y cumplir de manera oportuna con los requerimientos.

El informe está estructurado en cuatro capítulos: el primero, contiene la descripción general de la unidad de práctica, cuya información está relacionada con el área geográfica, recursos, situación socio-económica, organización social, análisis de la situación actual de la Coordinación Técnico Administrativa, asimismo se describe los principales problemas y fortalezas de la institución determinados mediante un diagnóstico institucional.

El capítulo dos, titulado descripción de actividades realizadas, se refiere a cada una de las acciones realizadas en programa de servicio, orientadas al fortalecimiento administrativo de la institución, y el programa de docencia, que tuvo como propósito fundamental capacitar a directores para que desempeñaran

de mejor forma su labor. Dichas actividades permitieron interactuar con los usuarios de dicha dependencia.

El capítulo tres contiene la presentación, análisis y discusión de resultados por programa, tanto de servicio, como de docencia. Por último el capítulo cuatro describe el desarrollo del proceso de investigación, cuya finalidad es verificar el cumplimiento del reglamento de Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial No.1088 en las escuelas del distrito escolar 16-01-01 del municipio de Cobán, jornada vespertina.

OBJETIVOS

General

Fortalecer los procesos técnico-pedagógicos y administrativos a través de la realización de actividades de docencia, servicio e investigación con el fin de mejorarla gestión de la institución.

Específicos

Brindar atención de calidad a los usuarios de la institución, mediante acciones de servicio, con el fin de agilizar los procesos administrativos y manejo de información.

Mejorar los aspectos administrativos, técnicos y pedagógicos a través de la realización de talleres con el fin de mejorar el desempeño laboral de los directores.

Identificar los principales problemas que afectan la institución, a través de la aplicación de herramientas de investigación para priorizar y proponer posibles soluciones.

Fortalecer el área administrativa de la institución mediante la implementación de un sistema informático que permita digitalizar la información del recurso humano para contar con una base de datos actualizada.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

El municipio de Cobán Departamento Alta Verapaz tiene una extensión territorial de 2,132 Km², se localiza al Norte de la República de Guatemala a 15°29'00" latitud norte y 90°19'35" longitud Oeste¹, antes de llegar al municipio y a 210 km de la Ciudad de Guatemala en la finca Sachamach zona 12, se encuentra el Centro Educativo Municipal (CEM), edificio en el cual funciona la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-01-01(Ver anexo imagen 1 croquis). Tiene a su cargo las escuelas urbanas y semiurbanas del municipio de Cobán, en los niveles de: preprimaria (nivel 41), párvulos (nivel 42), primaria (nivel 43) en jornadas matutina y vespertina, una escuela de adultos jornada nocturna (nivel 44)

1.2 Reseña Histórica

El 11 de mayo de 1965 por acuerdo gubernativo 123 "A" de la jefatura de gobierno se creó el reglamento de Supervisión Técnica Escolar el que da paso a la división geográfica del país por regiones educativas, Alta Verapaz juntamente con Baja Verapaz e Izabal, conformaron la región del Norte Bajo.

A finales del año 1989 las Supervisión Técnicas Escolares apoyaron a los docentes en una huelga que duró 4 meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a la mayoría de los supervisores y crea la Unidad de Coordinación Educativa UCE.

¹Fascículo estadístico Región II edición 2013, 8 INE

En Cobán durante los años noventa solo existía un distrito central y los distritos municipales, un distrito del nivel medio. Fue la primera supervisión en el municipio de Cobán, que abarcaba todos los distritos y niveles que existen actualmente y que están divididos en seis distritos 16-01-01, 16-01-02, 16-01-03, 16-01-04 y 16-01-31 Media Oficial y Privados.

Debido al crecimiento poblacional, se realizó una redistribución a través de un estudio previo de criterios y que cada supervisor tuviera a su cargo 25 escuelas, los distritos conformados fueron Balbatzul, Santa Lucía, Central y Tontem, la idea era que se supervisara por lo menos una vez al mes las escuelas.²

“Con el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de Mayo de 1996, se crearon las direcciones departamentales de Educación, con lo que se da fin a las Regionales Educativas. Dicho acuerdo otorga al Director Departamental de Educación, la facultad de organizar el recurso humano a su cargo, además de apoyar el proceso de reclutamiento selección y propuesta del personal para atender la demanda educativa”.³

“El primer Supervisor Técnico de Educación nombrado fue Oscar Raymundo Sierra Coronado, también cumplieron con esa función, el Profesor Juan Pineda, Profesor David Caal Bá. Debido a la falta de contratación de personal presupuestado hubo necesidad de suplir la necesidad con personas reubicadas bajo el cargo de Coordinador Técnico Administrativo dentro de ellos están: el Profesor Lisandro Sierra, Freddy Villela, Víctor Manuel Maldonado, Rolando Chocooj, Walter Giovanni Macz Poou”⁴

A partir de agosto de 2013, derivado a la jubilación del Profesor Walter Giovanni Macz Poou quien estuvo a cargo de la Coordinación Técnico

² [Lic. Julio Samayoa], entrevistado por la autora, [Cobán A.V., 18 de febrero de 2013], grabación en memoria USB[Archivos Personales de la autora]

³Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-01-01, *Reseña Histórica Distrito Escolar 16-01-01*, (Guatemala; Archivo Distrito Escolar, 16 de enero de 2013).

⁴Ibíd.

Administrativa durante ocho (8) años, asumió el cargo en calidad de reubicado el Profesor Carlos Manuel López Solares.

Anteriormente el edificio donde funcionaba el distrito central (Cobán) era en el Palacio de Gobernación juntamente con la Dirección Departamental de Educación. Desde el año 2005 la Coordinación Técnico Administrativa funciona en el edificio construido por el Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala PROASE Unión Europea, su estructura es de block con ocho (8) oficinas, dos (2) área de baños, un (1) parqueo y cuatro (4) bodegas.

1.3 Servicios que presta

Los servicios que se brindan son eminentemente educativos dirigidos a la comunidad educativa tales como: actualización y capacitación a directores y/o docentes, resolución de casos técnicos-administrativos, acompañamiento y supervisión de escuelas, planeación y ejecución de proyectos educativos, asesoría al consejo educativo en cuanto al manejo de fondos provenientes del Estado; distribución de material educativo (textos) a las escuelas. El horario de atención es de 8:00 a 17:00 horas.

1.4 Administración

1.4.1 Planeamiento

“El planeamiento es una guía bien pensada y ponderada que tiende a conducir, progresivamente, a la realización de los objetivos que tienen en vista”⁵ consiste en un proceso a través de cual se analiza la situación actual (dónde estamos), se establecen objetivos (dónde queremos llegar), y se definen las estrategias y cursos de acción (cómo vamos a llegar) necesarios para alcanzar dichos objetivos.

⁵Imídeo G. Nérci, *Introducción a la Supervisión Escolar* (Buenos Aires, Argentina: Editorial Kapelusz, S.A., 1992), 155

Para que se realice cada uno de los aspectos es necesario considerar en la planificación los aspectos técnicos-administrativos de forma detallada con base a las estrategias y políticas de la institución con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Por la temporalidad son de largo, mediano y corto plazo.

La planificación de actividades a mediano plazo se encuentran plasmados en el Plan Operativo anual POA vinculado con el plan de acción, que prioriza las iniciativas más importantes para alcanzar distintos objetivos y metas, se evalúa la situación actual como parámetro para la siguiente planificación con el fin de aprovechar las experiencias para proyectar el futuro. En el POA se presenta los detalles sobre cómo conseguir lo planeado en el plan estratégico (a largo plazo).

El Coordinador Técnico Administrativo, tiene una planificación semanal de actividades Técnicas, en cuanto a las actividades Administrativas ésta se realizan de acuerdo a los requerimientos de los docentes, directores, autoridades y la Dirección Departamental de Educación.

La planificación a nivel de escuelas se presenta de forma mensual a la Coordinación Técnico Administrativa. En el que se detallan aspectos como la competencia, indicadores de logro, contenidos declarativos, recursos y evaluación. La estructura está de acuerdo a lo estipulado por el Curriculum Nacional Base (CNB).

1.4.2 Organización

El Director Departamental de Educación, es el jefe inmediato superior del Coordinador Técnico Administrativo, quien a su vez es el encargado del acompañamiento técnico y monitoreo inmediato a

los directores de los establecimientos educativos del nivel primario y pre-primario del sector oficial del área urbana del municipio de Cobán y consejos educativos. Los Directores de los establecimientos son los encargados del personal docente, alumnos y gobierno escolar. (Ver anexo imagen 3, organigrama)

La Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 16-01-01 en la estructura organizacional forma parte de la Dirección Departamental de Educación. El nivel jerárquico es de tipo lineal de acuerdo a funciones y según lo establece el manual de funciones, (tomadas del Acuerdo Gubernativo 123 “A” y de la Ley de Servicio Civil Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala).

Las funciones del Coordinador Técnico Administrativo están establecidos de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 A, Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, entre ellas está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Director Departamental de Educación.

Dentro de la institución a nivel nacional existe un manual de procedimientos y funciones en donde se detallan cada uno de los procesos y funciones establecidas para cada actividad. En la Coordinación Técnico Administrativa no existe físicamente dicho instrumento.

1.4.3 Dirección

El Coordinador Técnico Administrativo mantiene una buena relación interpersonal con el recurso humano con el fin de motivar el trabajo y los proyectos en beneficio de la comunidad educativa. Asimismo orienta a los directores a mantener un canal de comunicación efectivo con los docentes, padres de familia, estudiantes y directores del distrito.

Los informativos internos son una forma de comunicarse con las personas que forman parte de la institución, permite mejorar la comunicación interna, conocer a fondo lo que se desea alcanzar con el fin de empoderarse y actuar con un mismo sentir en cuanto al logro de los objetivos institucionales.

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con cartelera informativa, para dar a conocer anuncios de interés. La comunicación se realiza tanto verbal como escrita. En cuanto a los formularios utilizados para las comunicaciones escritas se hace a través de oficios, providencias, resoluciones, memorándum y circulares.

La periodicidad de reuniones con el personal operativo es de forma mensual o cuando es requerido para proporcionar y/o solicitar información.

El horario de atención es de 8:00 a 17:00 hrs; durante el presente año hubo dificultad en cuanto a la jornada matutina debido a que no existió la figura de Asistente Administrativo, no fue el caso de la vespertina que contó con el apoyo de Epesistas. Dicha situación dificulta la atención al público.

1.4.4 Control

Las normas de control están establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Servicio Civil y su reglamento (Acuerdo Gubernativo 18-98 Presidencia de la República); Pacto Colectivo de condiciones de trabajo, Decreto Legislativo No. 12-91 (Ley de Educación Nacional), Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965 (Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar); Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos y Empleados Públicos. Código de Trabajo y Código Penal (Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala).

La asistencia del personal operativo (maestros) y de servicio (guardián/conserje) se registra en un libro de asistencia de forma diaria. La evaluación se realiza constantemente.

La supervisión, acompañamiento y monitoreo es constante, permite la corrección e innovación de los aspectos negativos y deficitarios o equivocados del proceso, estimula y fortalece los aspectos positivos, las estrategias utilizadas por el Coordinador Técnico Administrativo van encaminadas a la búsqueda de la calidad educativa en las aulas y se basan en la experiencia en el cargo; para dejar evidencia del proceso se suscriben actas, conocimientos, se llenan fichas de supervisión, se informa estadísticamente.

1.5 Situación socioeconómica

Los salarios del personal docente y administrativo permiten tener una situación económica estable, el salario lo cubre el Ministerio de Educación a través de depósito a cuenta en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), varía de acuerdo al renglón presupuestario 011 ó 021; en el

caso del renglón 011 se determina de acuerdo al nivel escalafonario de la clase correspondiente. (Ver anexo tabla 6 salarios del personal 011).

Según Díaz la clase media en el municipio representa un 9.2% y la clase baja o clase trabajadora, constituye el 85.9%, por lo que la mayoría de los padres de familia y miembros del consejo educativo es de clase media y baja, provenientes del área urbana y semi-urbana del municipio de Cobán, se dedican a actividades agrícolas, artesanales mini-negocios y asalariados.

1.6 Recursos

Son una fuente o suministro del cual se produce un beneficio.⁶ , es necesario contar con ello para cumplir con los requerimientos y funciones específicas, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales, en beneficio de la población estudiantil.

1.6.1 Recursos humanos

Se le llama recursos humanos “a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.”⁷

En cuanto a la contratación del personal la Coordinación Técnico Administrativa únicamente recibe expedientes para trasladarlos a donde corresponde, en este caso la unidad encargada de ejecutar acciones de reclutamiento, selección y administración de personal de acuerdo a procedimientos e instrumentos técnicos en la materia, a fin de captar y retener recursos humanos calificados, es la

⁶*Diccionario de la lengua española* (22.ª edición), Real Academia Española, 2001, consultado el 28 de septiembre de 2012

⁷Recursos Humanos. http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos. (26 de marzo de 2013)

Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación.

Actualmente no existe la figura del Asistente Administrativo como en años anteriores cuando el área era cubierta a través de reubicación de docentes, esto debido a la resolución de la señora Ministra de Educación Cintya del Águila que se reincorporaron a sus escuelas.

Por tal razón, dentro de la oficina la única persona asignada es el Coordinador Técnico Administrativo CTA, cuyo puesto es de forma interina y en calidad de reubicado. Dicha situación dificulta la atención a los usuarios debido a las múltiples actividades del mismo.

El personal operativo, está compuesto por el personal docentes quien ejecuta directamente el proceso educativo en las escuelas del distrito, distribuidos de acuerdo a la cobertura anual de niños. Contratados bajo el renglón 011 y 021.

La Cooperación Alemana de Apoyo al Sector Educativo (GIZ) ha financiado durante los últimos seis (6) años el pago del personal de servicio, cuyo horario laboral es de 8:00 a 10:00 hrs. devengando una remuneración de ochocientos quetzales exactos (Q.800.00)

1.6.2 Recursos materiales

La oficina cuenta con recursos mínimos como lo son: un (1) equipo de cómputo, una (1) impresora, una (1) cañonera, un (1) teléfono, dos (2) escritorios, una (1) silla secretarial y tres (3) sillas de espera; asimismo cuenta con 2 archivos de metal, y un (1) mueble de madera con compartimientos.

El edificio que alberga la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 16-01-01 está bien conservado, tiene un área de construcción de 20 X 12mts², con área verde alrededor del mismo; cuenta con ocho (8) oficinas, dos (2) baños, cuatro (4) bodegas y un (1) garaje. El distrito 16-01-01 tiene a su disposición 2 bodegas y 2 ambientes: un ambiente para la secretaria recepcionista y otro para uso del Coordinador Técnico Administrativo, éstos tienen una medida aproximada de 4x5mts², situación que limita la atención a los usuarios, la iluminación es suficiente. El edificio cuenta con servicios sanitarios uno para mujeres y otro para hombres. (ver anexo imagen 2, Plano de la institución)

Las reuniones a nivel de distrito se realizan en el auditorium de la Escuela Salvador de Oliva, Escuela de Aplicación y Escuela Víctor Chavarría, por no contar con ambiente propio para la realización del mismo.

Lo referente a materiales educativos y didácticos, son adquiridos directamente por el Ministerio de Educación y canalizados a través de Dirección Departamental de Educación a las escuelas del distrito, con el apoyo de la Coordinación Técnico Administrativa.

Existe un vehículo de dos ruedas asignado directamente a la Coordinación Técnico Administrativa para la realización de su labor, pero la limitante es el insumo (combustible) para su funcionamiento.

1.6.3 Recursos financieros

“Según la Ley de Educación Nacional en su artículo 89, los recursos económicos financieros provienen de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado y aportes de

personas individuales, jurídicos y privados, son deducibles del impuesto sobre la Renta”⁸.

Del presupuesto asignado a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, éste cubre únicamente los servicios básicos de la Coordinación Técnico Administrativa como son: agua potable, energía eléctrica y teléfono; no se cuenta con servicio de internet; no hay rubro específico para la adquisición de útiles de oficina, mantenimiento, reparación de edificio y vehículo, por lo que la Coordinación Técnico Administrativa realiza gestión ante otras instancias y ante los directores de las escuelas la adquisición de los mismos.⁹

Debido a que no se maneja fondos en efectivo y que de lo proporcionado a las escuelas se manejan directamente entre la institución donante, no se lleva un control de finanzas ni estados de cuenta en la Coordinación Técnica.

La auditoría interna es realizada a través de la Dirección Departamental y la auditoría externa es realizada por la Controlaría General de Cuentas de la Nación directamente a las escuelas.

1.7 Filosofía

En concordancia con los Acuerdos de Paz, el Sector Educación y el Sistema Educativo Nacional han iniciado el proceso de participación conjuntamente con la sociedad civil, la Reforma Educativa que promueve una imagen, objetivo del nuevo ciudadano del 2020.

⁸Decreto Legislativo 12-91. Ley de Educación Nacional. pág. 25-28

⁹ [Profesor Walter Geovany Macz Poou], entrevistado por la autora, [Cobán A.V., 28 de febrero de 2013], grabación en memoria USB [Archivos Personales de la autora].

1.7.1 Visión

“Formar integral y equitativamente al personal del Distrito Escolar 16-01-01 en el aspecto técnico, administrativo y docente para contribuir al desarrollo cultural, fortaleciendo su identidad y a la realización como personas, con una vida digna.”¹⁰

1.7.2 Misión

“Transformación al sector educativo del Distrito Escolar 16-01-01 para que responda con criterios modernos a las necesidades de desarrollo integral, para modernizar y hacer efectivos sus procedimientos y mecanismo técnicos, administrativos y docentes para atender de mejor manera las necesidades de la población estudiantil.”¹¹

1.7.3 Valores

Entre los valores que se practican en la institución podemos mencionar: Inclusión, equidad, respeto, utilidad, servicio, humildad y transparencia, lo cual permite tener un ambiente laboral agradable, reflejando la actitud de servicio a los que lo solicitan.

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

A través del diagnóstico institucional se logró determinar las debilidades y fortalezas de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 16-01-01, con el fin de disminuir la problemática con acciones inmediatas.

1.8.1 Debilidades

Hay varios factores que afectan el desarrollo de actividades tanto del área técnico-administrativa y pedagógica, entre las más relevantes podemos mencionar:

¹⁰Coordinación Técnico Administrativa 16-01-01. *Visión y Misión de la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 16-01-01.* Archivo datos oficina.

¹¹Ibíd

No existe asignación presupuestaria específica para cubrir las necesidades de combustible, material de oficina, material didáctico para las escuelas, capacitaciones dirigidas a personal docente y directores.

Ausencia de nombramiento de personal Asistente Técnico-Administrativo y Pedagógico, derivado a mandato Ministerial que los docentes reubicados deben volver a sus escuelas con el fin de cumplir con la demanda educativa.

En las instalaciones del Centro Educativo Municipal no hay espacio específico para realizar reuniones con los directores de los establecimientos del distrito escolar 16-01-01.

Falta de cumplimiento en la aplicación del reglamento interno de tiendas escolares Acuerdo Gubernativo 1088 en las escuelas del distrito escolar 16-01-01, lo cual afecta la salud de los estudiantes.

Carencia de una base de datos digital que recopile información específica de los docentes y directores del distrito escolar 16-01-01, lo que limita la existencia de archivo gradual de acuerdo a los años laborados.

1.8.2 Fortalezas

Con el fin de cumplir con los requerimientos de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 16-01-01, el Coordinador Técnico Administrativo ha aprovechado la buena relación interinstitucional para la obtención de apoyo económico y/o material, asimismo la anuencia de parte de los docentes y directores en la adquisición de útiles de limpieza, materiales de oficina y material didáctico.

Con el fin de cubrir la falta de personal técnico-administrativo y pedagógico, el Coordinador Técnico Administrativo ha contado con el apoyo de Epesistas del CUNOR para cubrir el área de secretaría y capacitaciones dirigidas al personal docente, asimismo se aprovecha dar inducciones específica en las reuniones mensuales, a través de la página blog del distrito se comparte información relevante para el logro de los objetivos institucionales.

Las reuniones a nivel distrito se realizan en el auditorium de las escuela: Salvador de Oliva, de Aplicación y Víctor Chavarría, por con ambiente propio, accesible y adecuado para la realización del mismo.

La Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 16-01-01 posee un equipo de cómputo en buenas condiciones para implementar un sistema digital para resguardar información de los docentes.

Existe comunicación y cooperación dentro del grupo de directores lo cual permite cumplir con los requerimientos en forma oportuna y en las fechas establecidas tanto a nivel interno como externo.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Para la realización del diagnóstico institucional se utilizaron las siguientes técnicas de investigación: observación, revisión documental, entrevista, lista de cotejo, Matriz de 8 sectores y Matriz FODA

1.10 Análisis y priorización de problemas

Se utilizó la Matriz del FODA para listar las debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas con el fin de determinar la factibilidad para

establecer una estrategia para maximizar las fortalezas-oportunidades y minimizar las debilidades-amenazas.

Paralelamente se utilizó la Matriz de 8 sectores para discriminar los principales problemas que afectan cada sector de la institución, con el fin de priorizar la resolución de los mismos de acuerdo a los alcances.

1.11 Estimación de priorización de problemas

Con base a la priorización de problemas, se discriminó y dio seguimiento a dos problemas principales que afectan la institución una del área administrativa y una de la área escolar: “Carencia de una base de datos digital que recopile información específica de los docentes y directores del distrito escolar 16-01-01” y “cumplimiento del reglamento de Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial 1088 en las escuelas del distrito escolar 16-01-01 del municipio de Cobán jornada vespertina”.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Programa de servicio

A continuación se detallan cada una de las actividades realizadas durante el desarrollo del programa de servicio.

2.1.1 Elaboración de certificados de Trabajo Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-

Se elaboraron los certificados de trabajo para docentes que requirieron atención médica en el IGSS hasta finales del mes de agosto de forma manual con base a los datos personales de los docentes: Documento Personal de Identificación -DPI-, Voucher y Carnet de IGSS, que presentaron cada uno de los interesados, en algunas ocasiones esto atrasó la extensión de dichos documentos debido a que a algunos usuarios no llevaban sus datos exactos.

La mayor parte de los usuarios que solicitaron certificados de trabajo fueron mujeres, esto debido a que regularmente tienen niños menores de 7 años y por maternidad se requiere dicho documento para el trámite del pago de salario debido a la suspensión de labores.

A finales del mes de agosto, el IGSS cambió la forma de extensión de dichos documentos y se inició con la modalidad electrónica, el único autorizado para la extensión del mismo es el Coordinador Técnico Administrativo.

2.1.2 Atención al público

Se brindó información de acuerdo al requerimiento de cada uno de los usuarios del servicio según el caso específico. Asimismo se orientó algunos procesos en cuanto a llenado de formularios e informes de los docentes y directores. La recepción de documentos dirigidos a la Coordinación Técnico Administrativa, es de vital importancia para el seguimiento respectivo. Dicha actividad se realizó durante todo el proceso de la práctica debido a que durante el presente año no existió la figura del Asistente Administrativo.

2.1.3 Archivar documentos técnicos y administrativos

Se resguardó los documentos enviados y recibidos de acuerdo a las normas de archivo, con el fin tener un orden y control de su localización.

El orden de archivo fue cronológico de acuerdo a las fechas de recepción y/o envío, asimismo se clasificó de acuerdo al destinatario, se hicieron leitz rotulados por cada grupo de documentos tanto recibidos como enviados.

Mensualmente se recibió y archivó la asistencia del personal de servicio (conserjes) de los establecimientos educativos como control de cumplimiento de jornadas laborales.

Los documentos se archivaron a diario desde el primer día de práctica debido a que no existió la figura de Asistente Administrativo. Para mejorar el control de oficios se llevó paralelo un listado de los mismos con el fin de evitar duplicidad.

2.1.4 Elaboración de documentos administrativos

Se elaboraron documentos administrativos, con el fin de dar respuesta a solicitudes recibidas tanto de docentes, directores, dependencias de la Dirección Departamental de Educación DDE y otras instancias hechas a la Coordinación Técnico Administrativa, entre los que podemos mencionar: elaboración de oficios, providencias, resoluciones, certificaciones de actas, nota de corte de salarios y otros, con el fin de dar seguimiento a cada caso.

Estas actividades se realizaron durante todo el proceso de práctica, los requerimientos fueron a diario. En los últimos meses se tuvo la autorización de elaborar los documentos de acuerdo a iniciativa y la experiencia adquirida durante el proceso.

2.1.5 Foliar libros de control administrativo y financiero de las escuelas del distrito.

Se apoyó a foliar libros de actas, inventario, cuentas corrientes, control asistencia de personal. Cada folio de los libros fue sellado, asimismo se escribió la leyenda y fue firmada por el CTA en la primera y la última hoja, con el fin de legalizar dichos documentos.

2.1.6 Elaborar consolidado de libros de preprimaria y primaria

Se consolidó la recepción de libros con el fin de establecer la cantidad proporcionada, las necesidades y los excedentes en cada una de las escuelas del distrito.

Se ingresó los datos de cada una de las escuelas a un consolidado general elaborado para el efecto en el programa Excel; cada una de las escuelas devolvió los excedentes de libros proporcionados y se cotejó contra el informe escrito; asimismo se

recibió oficios de solicitud de necesidades no cubiertas con el fin de priorizar la entrega con la próxima remesa

2.1.7 Revisión de expedientes de estudiantes de preprimaria y sexto primaria.

Se recibió la documentación identificada de 31 escuelas de nivel primario y 11 escuelas del nivel pre-primario, con el fin de agilizar el proceso de revisión se conformó un equipo. Los certificados de preprimaria y de primero a sexto se compararon contra la partida de nacimiento del Registro Nacional de Personas RENAP y el Código de Identificación generado por el sistema del MINEDUC, se enfatizó en las tildes y particularidades de los nombres de los alumnos; luego se comparó asimismo contra los cuadros PRIM con el fin de evitar posibles complicaciones a futuro tanto para la Coordinación Técnica como para los mismos alumnos.

2.1.8 Elaboración de un formato para recabar información del personal docente de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 16-01-01, como herramienta de control interno.

Con el fin de optimizar el recurso tiempo en la obtención de datos generales de los docentes del distrito escolar, se elaboró un documento en formato excel para actualizar los datos personales de los docentes y llevar un registro en forma digital; pero debido a la cantidad de los mismos se dificultó al momento de imprimir. Dicha dificultad permitió que se visualizara la generación de una base de datos más completa que incluya datos personales, académicos y laborales.

2.2 Programa de docencia

A continuación se detalla cada una de las actividades realizadas durante el desarrollo del programa de docencia.

2.2.1 Reformas fiscales al Impuesto Sobre la Renta régimen asalariado.

Orientar a los directores de los establecimientos del distrito sobre el tema reforma a las leyes fiscales régimen asalariado con el fin de evitar sanciones económicas por desconocimiento, las personas afectas son los que tienen ingresos mayores a Q.4, 000.00 mensuales.

Con el fin de replicar la información y aclarar las nuevas disposiciones fiscales se procedió a entregar a los directores trifolios para ser repartidos entre el personal docente del establecimiento a su cargo.

2.2.2 Taller Liderazgo y Trabajo en equipo.

Se realizó a través de exposición de temas: Grupo vrs. Equipo. Elementos y características de un equipo de trabajo y su líder. Proceso de formación de un equipo de trabajo. Equipo de trabajo efectivo para lograr con éxito la visión y misión institucional. La comunicación efectiva en el trabajo en equipo, la confianza en el equipo y la importancia del reconocimiento en equipo.

Se dio participación a los directores a través de la lluvia de ideas del siguiente enunciado: El personal determina el potencial del equipo. La visión determina la dirección del equipo. El trabajo determina la preparación del equipo. El mando determina el éxito del equipo. Se realizaron dinámicas: saltar cuerdas por grupos,

vendarse los ojos y caminar en parejas, formar números con afiches por grupo.

2.2.3 Sistematización de principales registros y controles utilizados en los establecimientos educativos.

Se recopiló los principales registros y controles utilizados en los establecimientos educativos, se procedió a sistematizar a través de ejemplos claros, sencillos y de acuerdo al contexto. Se proporcionó un disco compacto y un ejemplar a cada director. Con el fin de Fortalecer en los docentes y directores el uso de registros y controles en los establecimientos educativos

2.2.4 Atención personalizada de dudas sobre el vaciado de formatos y documentos administrativos.

Se orientó de manera personalizada a los directores, docentes, estudiantes en cuanto al vaciado de formatos de informes, reportes mensuales, documentos administrativos y estadística final, debido a que se detectó debilidad en cuanto a la elaboración de los mismos.

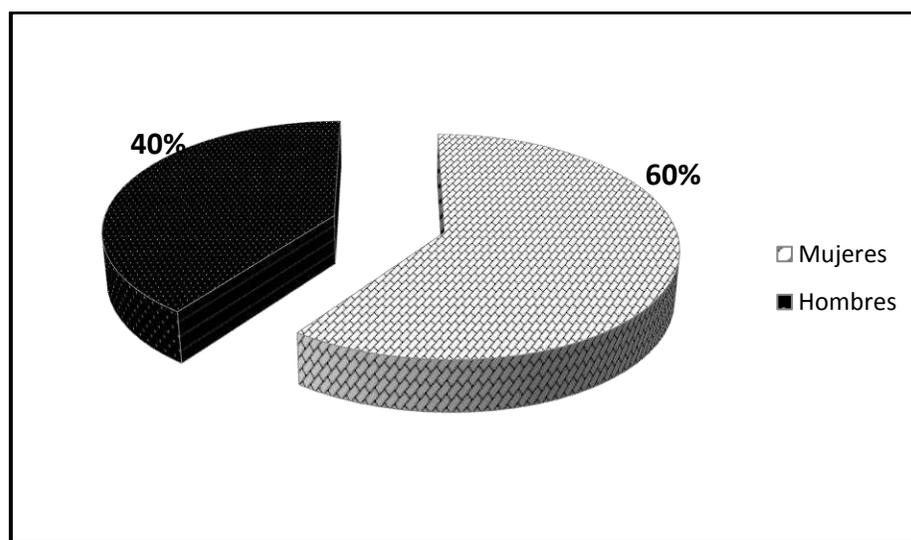
CAPÍTULO 3

PRESENTACION, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

1.1 Programa de servicio

Se realizaron diversas actividades, se enlistan las más relevantes:

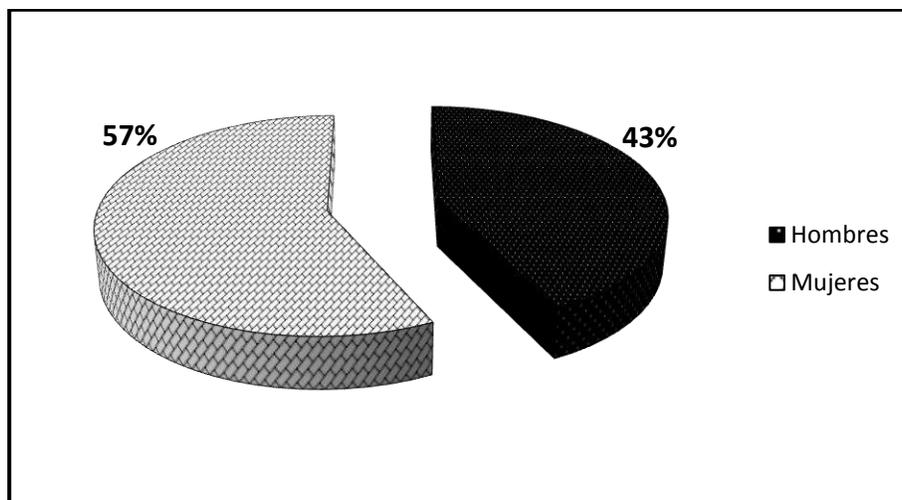
GRÁFICA 1 ELABORACION DE CERTIFICADOS DEL IGSS



Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Los certificados de trabajo son utilizados para obtener atención médica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. Se elaboraron un total de 240 Certificados, 144 fue extendidos a mujeres y 96 a hombres, lo que representa un 60% y 40% respectivamente. Lo anterior derivado a que la cantidad de mujeres en el distrito es mayor y están comprendidas entre la edad fértil y con hijos menores de 7 años. Con el fin de tener la información fidedigna para la elaboración de los certificados de trabajo se requirió a cada solicitante los siguientes documentos: voucher de pago, número de afiliación y Documento Personal de Identificación DPI.

GRÁFICA 2 ATENCIÓN AL PÚBLICO



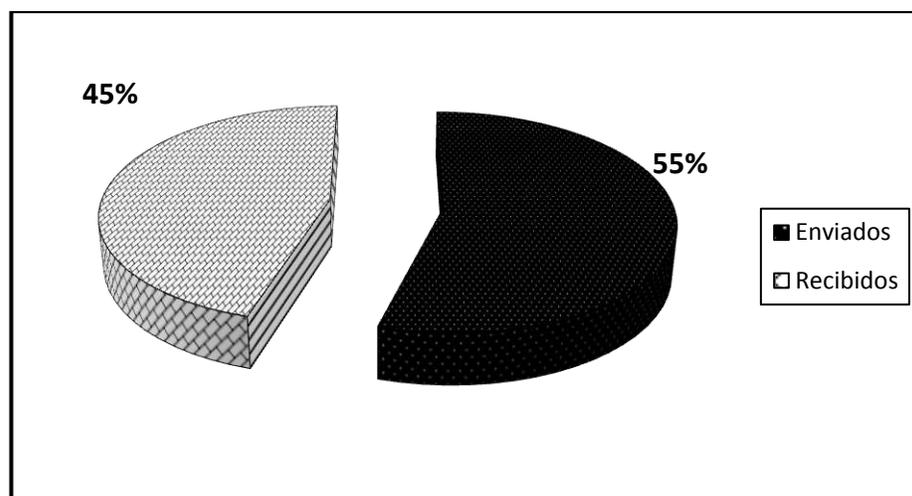
Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Se brindó atención a 700 personas durante el transcurso del programa de servicio, de las cuales 400 fueron mujeres y 300 hombres. Lo que representa un 57% y 43% respectivamente, durante el transcurso del proceso se propició un ambiente agradable, se dio seguimiento a la resolución de asuntos educativos con discrecionalidad y profesionalismo. Asimismo se logró adquirir una experiencia directa sobre el manejo administrativo de los establecimientos educativos.

Derivado a la ausencia de la figura Asistente Administrativo la atención se inició desde el primer día del Ejercicio Profesional Supervisado, para ello fue indispensable apropiarse de conocimientos técnico-administrativos con el fin de proporcionar una información adecuada y precisa, esto permitió tener una mejor comunicación con directores y docentes que requirieron información. Con respecto a asuntos de seguimiento se tomó nota en agenda y se trasladó al Coordinador Técnico Administrativo. Asimismo se atendió el teléfono para proporcionar información requerida por este medio.

GRÁFICA 3

ARCHIVAR DOCUMENTOS



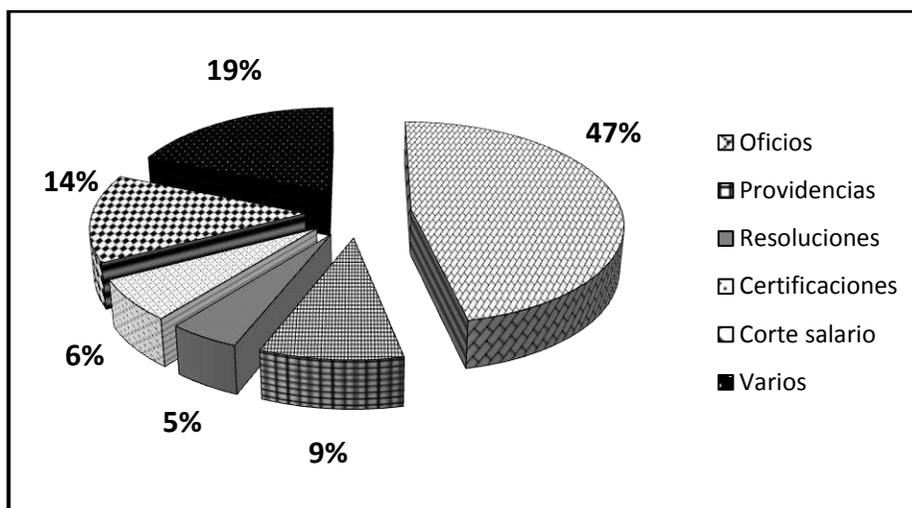
Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Con el fin de contar con un orden secuencial de los documentos elaborados y recibidos, se habilitaron 11 leitz para archivar los documentos, 5 pertenecen a documentos recibidos y 6 a los documentos enviados. Lo que representa un 45% y 55% respectivamente.

Mensualmente se recibió y se archivó la asistencia del personal operativo de los distintos niveles para llevar control del cumplimiento laboral, kardex, permisos, actualización de datos de docentes, planificaciones y otros documentos administrativos. Con respecto a los documentos de tramitación se agregarán a los documentos en el orden en que se produzcan, que será el que establezca la norma de procedimiento que regule el curso de las diligencias o trámite

Esta actividad además de permitir tener un orden y control en los documentos para su facilidad de manejo y localización de acuerdo a requerimientos, es condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio técnico-administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental.

GRÁFICA 4 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

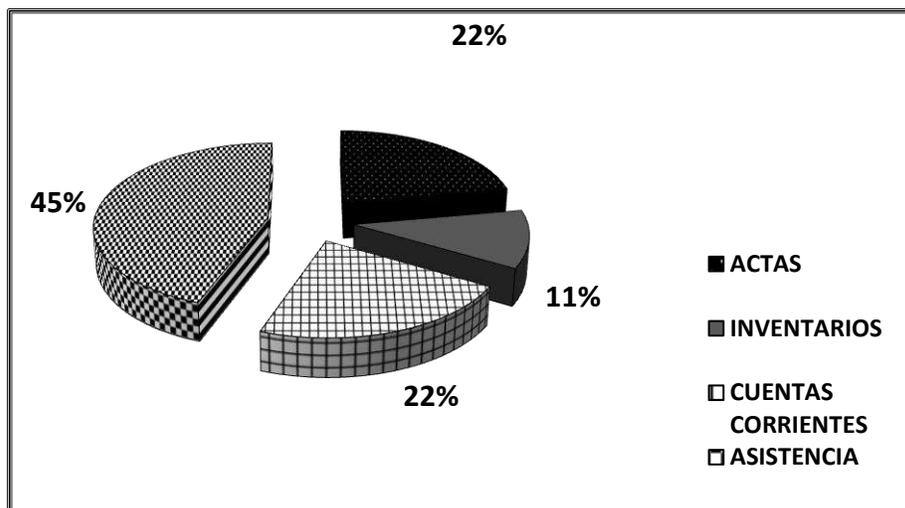


Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Los documentos elaborados son de importancia debido a que son historial de las actuaciones técnico-administrativas que garantizan la toma de decisiones y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus resultados, así como acceder a los mismos en el futuro para obtener información. Sirven como medio de comunicación de la administración del personal de la institución tanto internamente como de forma externa con los ciudadanos y con otras organizaciones.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental para dar seguimiento a la resolución de asuntos educativos, durante el transcurso del proceso se elaboraron 50 oficios, 10 providencias, 5 resoluciones, 7 certificaciones de actas, 15 notas de corte de salarios y 20 documentos varios; lo que representa el 47%, 9%, 5%, 6%, 14% y 19% respectivamente. Para la elaboración de los mismos fue necesaria la apropiación de las normas generales y procedimientos que conlleva la comunicación escrita en lo relativo a la creatividad y sensibilidad en los textos el cual permite transmitir la información correctamente.

GRÁFICA5 FOLIAR LIBROS DE CONTROL



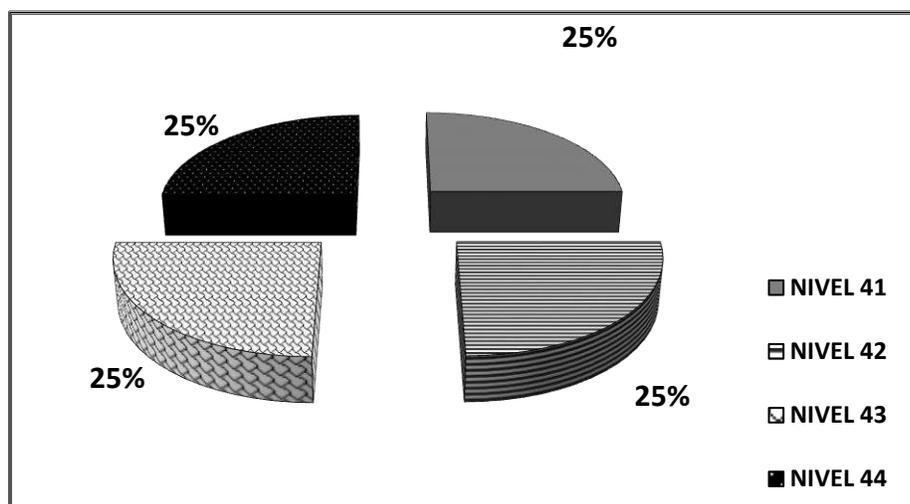
Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

La foliación en los libros de control administrativo-financiero es imprescindible, debido a que permite controlar la cantidad de folios y la información fidedigna de los sucesos, la calidad, orden original y la conservación integral de los libros.

En los libros se enumeraron las hojas en un orden consecutivo desde número 1 hasta el total de todos los folios. Con el fin de que lleven los documentos con orden, sean debidamente legalizados con el sello de la institución y se conserven como archivo histórico, se foliaron 10 libros de actas, 5 libro inventario, 10 libros cuentas corrientes, 20 libros control asistencia de personal. Lo que representa el 22%, 11%, 22% y 45% respectivamente.

Para la realización de la actividad fue necesario corroborar la numeración correlativa y sello en el borde superior derecho, que el primer folio lleve la leyenda para la apertura de los libros firmada y sellada por el Coordinador Técnico Administrativo, asimismo no debe contener tachaduras o enmiendas.

GRÁFICA 6 ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE LIBROS



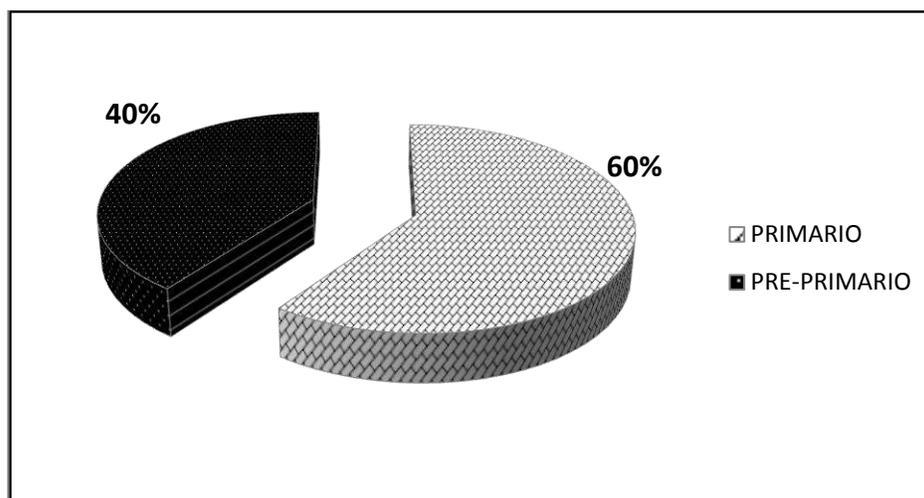
Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Se recibieron libros escolares de parte de la Dirección Departamental de Educación para entregar a las escuelas de acuerdo a la pre-inscripción inicial. Se elaboró un formato en Excel para consolidar la entrega de los mismos a cada escuelas; En total se elaboraron 4 consolidados una por cada nivel: preprimaria (nivel 41), párvulos (nivel 42), primaria (nivel 43) adultos jornada nocturna (nivel 44), lo que representa un 25% en cada nivel.

Esta actividad es indispensable debido a que permite tener un control de entrega y optimizar recursos para distribuir de acuerdo a la cobertura educativa, asimismo garantiza que cada estudiante pueda contar con sus textos de apoyo para su mejorar su formación académica y de alguna manera contribuye a mejorar la calidad educativa.

Al finalizar la actividad se entregó a la dirección departamental los consolidados y sobrante en libros con el fin de que sean entregados a otras escuelas que lo necesiten.

GRÁFICA 7 REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

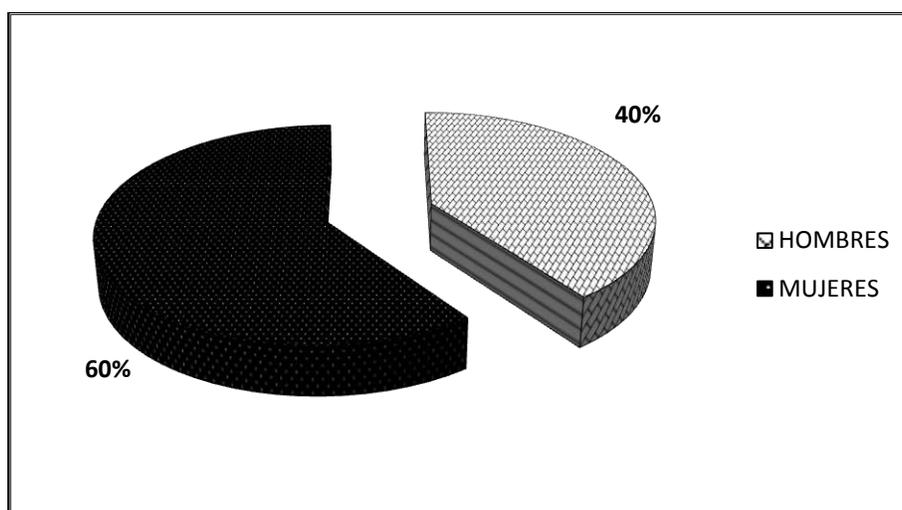


Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Con el fin de acreditar a los estudiantes que finalizaron el nivel pre-primario y primario, cada escuela trasladó a la Coordinación Técnico Administrativa los expedientes de cada estudiante para que sea confrontada la partida de nacimiento contra los certificados de estudio de cada grado y diploma respectivo, asimismo se corroboró la inscripción respectiva a través de los códigos de cada estudiante, para garantizar la veracidad de la existencia de los mismos y la exactitud de los documentos, así como la correcta inscripción al grado subsiguiente.

En total se revisaron 120 Certificados y diplomas del nivel pre-primario y 180 del nivel primario, lo que representa el 40% y 60% respectivamente, esta actividad se realizó de manera minuciosa en conjunto con la comisión respectiva con el fin de evitar errores en datos, agilizar la revisión y entrega de acreditaciones. Al constatar la veracidad de los mismos se trasladó a firmas y/o corrección según el caso. Posteriormente se entregó a cada escuela las acreditaciones firmadas y selladas a través de conocimientos con el fin de llevar el control respectivo y evitar extravío de los expedientes.

GRÁFICA 8 ELABORACIÓN FORMATO ACTUALIZACION DOCENTES



Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

El proceso administrativo es necesario para un buen desempeño organizacional. Para ello es necesario contar con un sistema de información del personal para apoyar estas funciones, en especial la planificación y el control.

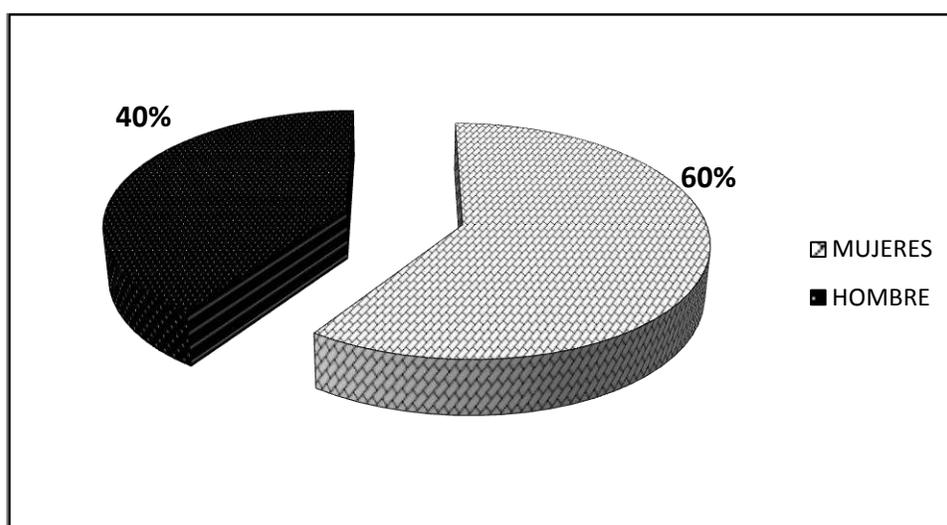
Derivado a que durante el presente año hubo necesidad de cubrir la demanda educativa a través de movimiento del personal 021, la Coordinación Técnico Administrativa requirió a los directores presentar la hoja de actualización de datos de cada docente, con el fin de contar con la información actualizada.

Para recabar un consolidado de la información se elaboró un formato en Excel con los datos más relevantes. Durante el ciclo escolar se reubicó a 42 docentes: 17 hombres y 25 de mujeres, lo que representa un 40% y 60% respectivamente. Las reubicaciones se realizaron de manera estratégica con el fin de no desatender a la población estudiantil.

1.2 Programa de docencia

Los talleres permitieron fortalecer los aspectos de: Convivencia, participación, alegría, reflexión, integración de personal. Asimismo los aspectos administrativos en cuanto al manejo de registros y controles utilizados en los establecimientos educativos. Asimismo se impulsó el aspecto de tributación para tener una mejor inversión en educación.

GRÁFICA 9
TALLER REFORMAS FISCALES

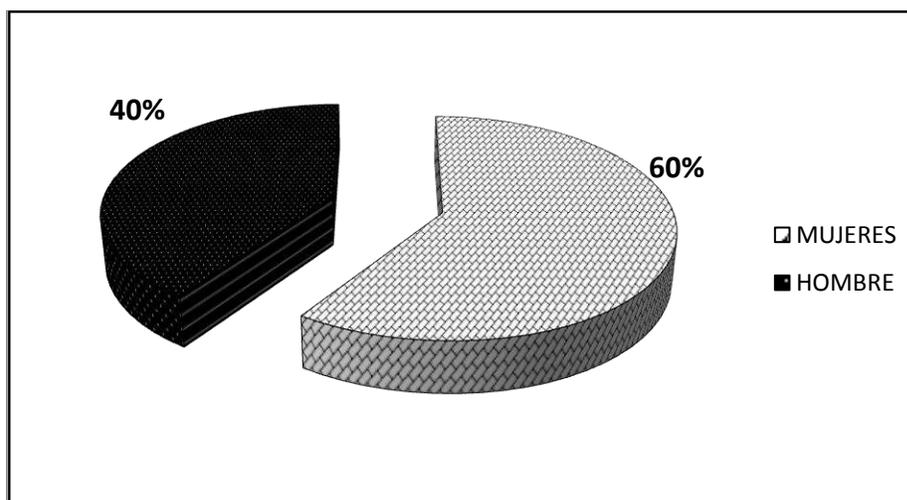


Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Se brindó un taller de inducción referente al Decreto 10-2012 Ley de Actualización tributaria con el fin de informar a los directores de los establecimientos del distrito 16-01-01 la incidencia del impuesto sobre la renta de acuerdo a los salarios devengados.

Se contó con la participación del 100% de los directores, el 60% de los asistentes fueron mujeres, mientras que el 40% fueron hombres. Al finalizar el taller se proporcionó trifoliales a cada uno de los asistentes con el fin de replicar en cada establecimiento, para cumplir con las obligaciones tributarias y lograr mayor inversión en la comunidad educativa.

GRÁFICA 10 TALLER LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO



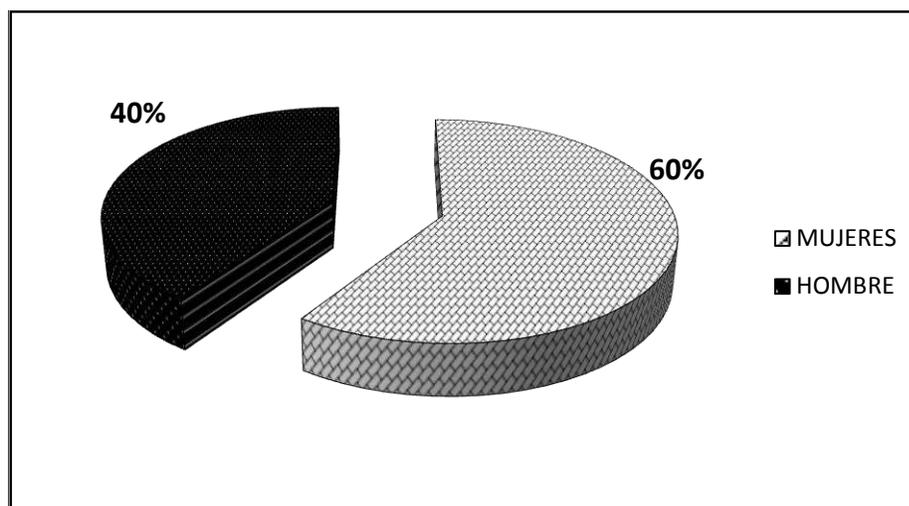
Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Con la finalidad de fortalecer la interacción de los directores, el trabajo cooperativo, las buenas relaciones humanas y la comunicación efectiva se realizó el taller se aplicaron metodologías participativas y expositivas.

Se logró el objetivo propuesto, se compartieron experiencias y vivencias, los aportes de cada uno permitieron visualizar los principios, valores y elementos culturales de las personas que conviven en las comunidades educativas. Se contó con la participación del 100% de los convocados: 60% de los asistentes fueron mujeres, mientras que el 40% fueron hombres.

. Al finalizar la actividad se motivó a los directores a ejercer su función de liderazgo y con el fin de lograr que el establecimiento a su cargo pueda mantener una actitud de colaboración y compañerismo en la consecución de la labor educativa, asimismo se sugirió realizar este tipo de actividades periódicamente en cada establecimiento para incentivar al personal docente.

GRÁFICA 11 TALLER SISTEMATIZACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES



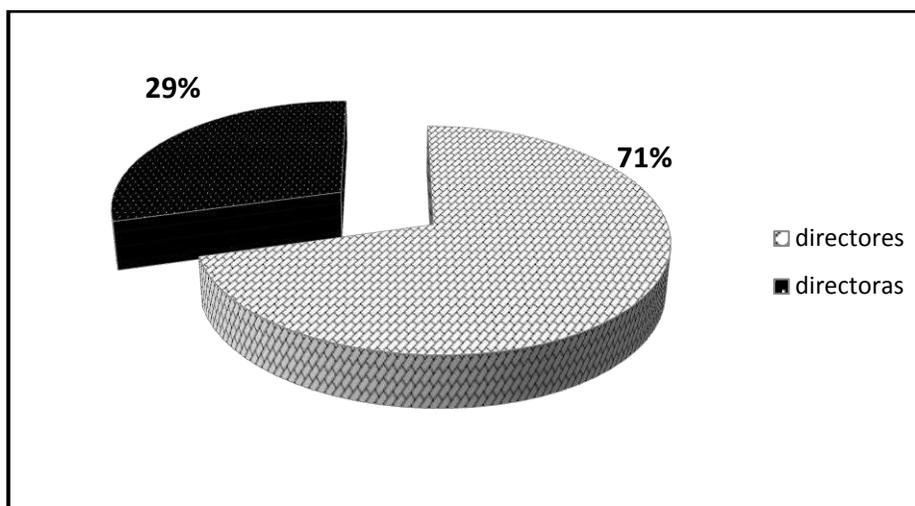
Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Con el fin de fortalecer los conocimientos de los directores se llevó a cabo el taller sistematización de los principales registros y controles utilizados en los establecimientos educativos, para garantizar su correcta aplicación.

Es necesario comprender la importancia de los mismos debido a que son instrumentos documentales que pueden ser consultados durante el transcurso de los años por entidades fiscalizadoras y/o personas que requieran información, basados en la ley de libre acceso de la información. Asimismo permiten ser utilizados como parámetros para la consecución de acciones futuras en beneficio de la comunidad educativa.

Se dio realce a que la información recopilada debe tener un orden estricto y los controles deben basarse en los planes claros, su propósito es evaluar actividades y comprender acciones para asegurar que se realizan los planes y las correcciones respectivas. El 60% de los asistentes fueron mujeres, mientras que el 40% fueron hombres.

GRÁFICA 12 ORIENTACIÓN SOBRE VACIADO DE DOCUMENTOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Fue necesario orientar a los directores de forma personalizada respecto al vaciado de los formatos de documentos administrativos y estadística final, debido a que según la política de la institución la información solicita puede tener variaciones año con año con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos.

Para de lograr que la información presentada por los directores a la Coordinación Técnico Administrativa cumpla con los requerimientos solicitados se orientó de manera personalizada a 5 directoras y 12 directores, lo que representa un 29%, 71% respectivamente, lo que permitió optimizar los recursos y agilizar procesos.

Para ello fue indispensable apropiarse de conocimientos técnico-administrativos con el fin de proporcionar una información adecuada y precisa, esto permitió tener una mejor comunicación con directores que requirieron información. Es indispensable que como profesionales de la Educación se busque la excelencia en el ámbito en que nos desenvolvemos en beneficio de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Cumplimiento del reglamento de Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial No.1088 en las escuelas del distrito escolar 16-01-01 del municipio de Cobán jornada vespertina.

4.2 Introducción

Para determinar el objetivo de estudio fue necesaria la realización de una serie de preguntas que orientaron el proceso relacionado al beneficio que reciben los estudiantes, el local donde funciona y la calidad de los productos que se expenden, entre las preguntas más relevantes podemos mencionar: Proceso de enseñanza aprendizaje a los alumnos sobre el valor nutritivo de los alimentos, los beneficios que obtiene y donde puede adquirirlos en el mercado local; las personas que participan en la venta de productos de la tienda escolar practican las normas de higiene al preparar y servir los alimentos; como son los productos que se expenden en la tienda escolar; el edificio donde funciona la tienda escolar cumple con los requisitos mínimos; existe la figura de un encargado de revisar y velar porque los productos a expender cumplan con los requisitos normados en el reglamento.

El presente estudio se realizó en las escuelas del distrito escolar 16-01-01 jornada vespertina: Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 1 Felipa Gómez, Escuela Oficial Urbana de Varones No. 2 Salvador de Oliva, Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio San Marcos, Escuela Oficial Rural Mixta Petet, iniciándose en septiembre.

A través de la operacionalización de variables se delimita el problema con el fin de determinar los elementos, alcances y factores que influyen en el cumplimiento de la misma, definiendo para el presente estudio una única **Cumplimiento del reglamento de Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial No.1088**. Para realizar el marco teórico, fue imprescindible la lectura de documentos, la observación de los fenómenos relacionados, el cuestionario y la entrevista a personas que se vinculan con la investigación.

4.3 Planteamiento del problema

La calidad de los productos expendidos en las tiendas escolares, los beneficios proporcionados a la población estudiantil, así como el local donde funcionan, son primordiales para lograr la seguridad alimentaria y nutricional, por lo que se hace necesario realizar un estudio con el fin de determinar el siguiente planteamiento: ¿Las escuelas del distrito 16-01-01 del municipio de Cobán Alta Verapaz jornada vespertina cumplen con la normativa establecida en el Reglamento de tiendas escolares según acuerdo ministerial 1088?

4.4 Justificación

La investigación tiene como objetivo determinar si en las tiendas escolares, toman las medidas higiénicas en la preparación de los alimentos, la elección de la compra del producto envuelto cumplen con la calidad y normas de higiene para garantizar la salud alimentaria del estudiante. Asimismo determinar si el local llena los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y el Reglamento de Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial No.1088.

La seguridad alimentaria y nutricional es un componente trascendental en el país derivado del alto índice de desnutrición, asimismo es necesario considerar que la sociedad guatemalteca posee recursos pero no está educada a utilizarlos de buena forma.

Es por ello que la escuela debe promover el respeto, uso y consumo de alimentos originarios, con el fin de visualizar desde su entorno, evaluar aspectos como personal que atiende, recursos disponibles, la forma de atención y otros aspectos relevantes, para verificar si existen debilidades o necesidades, con el fin de darles seguimiento mediante una propuesta de proyecto.

En el aula debe desarrollarse actividades pedagógicas, articuladas con el Currículo Nacional Base -CNB-. Asimismo es necesario sensibilizar a los encargados de las tiendas escolares, con el fin de establecer, adoptar estrategias de atención a los niños, con el fin de garantizar la salud de los mismos y evitar enfermedades. También fomentar en los niños el hábito de la buena alimentación, con el fin de contribuir con la labor docente y rendimiento escolar.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Evaluar el cumplimiento del reglamento de Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial 1088 en las escuelas el Distrito Escolar 16-01-01 de Cobán Alta Verapaz jornada vespertina.

4.5.2 Específicos

Investigar sobre el funcionamiento de las tiendas escolares y los beneficios proporcionado a la población estudiantil.

Verificar si las instalaciones donde funciona la tienda escolar reúnen las condiciones necesarias.

Determinar si en las tiendas escolares del distrito 16-01-01 Cobán Alta Verapaz Jornada Vespertina el producto alimenticio

cumple con los requisitos para su consumo y son de beneficio a la salud del estudiantado de los centros educativos.

4.6 Marco Teórico

4.6.1 Fundamentación legal

Reglamento de tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1088. Fecha: 30 de septiembre de 1,966. El único propósito del Reglamento de Tiendas Escolares, es contribuir con el desarrollo del propio establecimiento y con la educación formativa, informativa y económica del estudiante, de tal manera que sea productivo, tanto dentro del establecimiento, como en el hogar. Dicho reglamento sirve de base la actual política de seguridad Alimentaria Nacional impulsada por el Gobierno Central, en los siguientes artículos:

“Artículo 4º. Son Objetivos Informativos: a) Que el alumno aprenda a seleccionar los alimentos útiles al organismo. b) Que aprenda la importancia de los alimentos en la conservación de la salud. c) Que conozca los mercados y otros lugares de expendio y consumo de la localidad. d) Que sepa aprovechar los productos propios de la estación.

Artículo 7º. Cada una de las actividades a que da lugar la Tienda Escolar, deberá relacionarse con los contenidos programáticos correspondientes, debiéndose, por lo tanto, orientar por los programas de estudio vigentes.

Artículo 8º. La Tienda Escolar ocupará un local dentro del edificio de la Escuela, que reunirá las siguientes condiciones: ser higiénico, amplio y adecuado, tener ventilación y seguridad y estar convenientemente arreglado.

Artículo 9º. El local de la Tienda Escolar permanecerá abierto únicamente durante los recreos y en los casos especiales que determine la Dirección del plantel.

Artículo 10º. El local de la Tienda Escolar, servirá únicamente para el funcionamiento y desarrollo de dicha actividad.

Artículo 18º. El destino que se dé a los fondos de la Tienda Escolar, será decidido por la Dirección de la Escuela, de acuerdo con el personal docente, de conformidad con las necesidades de equipo escolar, material didáctico y enseres varios.

Artículo 20º. La compra de productos para la venta de la Tienda Escolar, se hará siempre bajo la dirección y responsabilidad del maestro encargado de la referida actividad.

Artículo 21º. Los miembros del personal responsables de la organización y funcionamiento de la Tienda Escolar, pondrán especial empeño en la pureza, limpieza, calidad y buenas condiciones de los productos a expender, debiendo descartarse aquellos productos de procedencia dudosa.

Artículo 22º. La Tienda Escolar que no se ajusta en su organización y funcionamiento a lo prescrito en el presente Reglamento, será suspendida por el Supervisor respectivo, quien notificará lo resuelto a la Dirección de Educación Pre-primaria y Primaria Urbana para los correspondientes efectos”.¹²

4.6.2 Deberes del Estado e Instituciones públicas con respecto a la salud y nutrición.

Los niños y niñas tienen derecho a protección, a una vida digna y a la salud, mediante la realización de políticas sociales públicas que garanticen su desarrollo sano y armonioso, así como tener conocimiento de los mismos. En Guatemala existen leyes que regulan dichos derechos entre los que podemos mencionar:

Constitución Política de la República de Guatemala:

“Artículo 2. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Artículo 96. Control de calidad de productos. El Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos aquellos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes.- Velará por el establecimiento y programación de la atención primaria de la salud y por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menores protegidas.

Artículo 99: El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.”¹³

¹²Ministerio de Educación –MINEDUC-, Reglamento de Tiendas Escolares (Acuerdo Gubernativo 1088): 126-128.

¹³Asamblea Nacional Constituyente. –ANC- Constitución Política de la República de Guatemala. <http://www.quetzalnet.com/Constitucion.html> (18 de septiembre de 2013)

Código de la niñez y juventud:

Artículo 25. Los niños y jóvenes tienen derecho a protección, una vida digna y a la salud, mediante la realización de políticas sociales públicas que permitan el nacimiento y desarrollo sano y armonioso en condiciones dignas de existencia.¹⁴

Decreto Número 90-97. Código de Salud (reformado Decreto número 53-2003)

“Artículo 4. Obligación del Estado. El Estado, en cumplimiento de su obligación de velar por la salud de los habitantes y manteniendo los principios de equidad, solidaridad y subsidiaridad, desarrollará a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y en coordinación con las instituciones estatales, entidades descentralizadas y autónomas, comunidades organizadas y privadas, acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.”¹⁵

4.6.3 Requisitos para la autorización y funcionamiento de las tiendas escolares.

Los establecimientos o expendio de alimentos deben cumplir con ciertos requisitos para su funcionamiento con el fin de garantizar la salud de las personas que consumen los productos.

Artículo 140. De la Licencia Sanitaria. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar un establecimiento de alimentos, deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos. Se exceptúan de esta disposición, los establecimientos cuyo ámbito de responsabilidad corresponda al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos y a las Municipalidades, tal como está contemplado en el Artículo 130 literales b) y d) de la presente ley. La licencia sanitaria tendrá validez por cinco (5)

¹⁴Congreso de la República de Guatemala, *Código de la niñez y juventud*. (Decreto 78-96). (Guatemala: s/e), 13.

¹⁵Congreso de la República de Guatemala, Reformas Código de salud (decreto 53-2003). http://www.ideads.org/images/files/cd_Leyes/Salud_z/2_decreto%2053-2003%20Reformas%20al%20Codigo%20de%20Salud_X.htm (25 de septiembre de 2013)

años, el establecimiento es sujeto a control durante éste período. En caso de incumplimientos de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes, se hará acreedor de las sanciones que contemple el presente código.¹⁶

En el mismo código en el artículo 142 y 143 hace referencia a la salud de los empleados y el deber de cumplir con las especificaciones técnicas del establecimiento de alimentos. Asimismo indica que los propietarios y su personal supervisor deberán favorecer y vigilar el cumplimiento de las leyes sanitarias y sus reglamentos.

4.6.4 Importancia del Alimento, Nutrición y Educación para la Salud.

Alimento es todo producto natural, artificial, simple o compuesto, procesado o no, que se ingiere con el fin de nutrirse o mejorar la nutrición, y los que se ingieran por hábito o placer, aun cuando no sea con fines nutritivos.¹⁷ Para crecer y mantenerse sano es necesario consumir alimentos de todo tipo, en una forma equilibrada. Para tener una alimentación balanceada se debe seleccionar alimentos de cada grupo en la proporción indicada. No es necesario consumir de todos los alimentos en cada tiempo de comida, pero sí de todos los grupos diariamente.

Comer en forma balanceada es importante. Pero es fundamental que los alimentos que consumimos estén limpios y preparados de forma higiénica. La falta de higiene en la preparación y consumo de los alimentos, puede producir enfermedades severas, como: la infección intestinal que produce diarreas. La diarrea si no se detiene y trata a tiempo, puede provocar

¹⁶ Congreso de la República de Guatemala, Código de la Salud (decreto Número 90-97), <http://old.congreso.gob.gt/archivos/decretos/1997/gtdcx90-1997.pdf> (20 Septiembre de 2013)

¹⁷ *Ibíd.*

la muerte. La mayoría de este tipo de enfermedades puede ser producido por agua o alimentos contaminados por heces fecales, bacterias, parásitos, hongos, insectos o por cocinar con la mano sucia.

La nutrición abarca todos los procesos intracorporales tales como la digestión, absorción, transporte y utilización de los nutrientes que provienen de los alimentos que consumimos.¹⁸ Los nutrientes contienen la energía que las personas necesitamos para realizar las actividades, como jugar, estudiar. Caminar, ayudar en casa, entre otras. Existen cinco tipos de nutrientes: Carbohidratos, grasa o lípidos, proteínas, vitaminas y minerales

El valor nutritivo de los alimentos está determinado por los nutrientes que contiene. Los carbohidratos, las grasas y las proteínas brindan energía al cuerpo, en diferentes cantidades. La energía liberada de los alimentos se mide en calorías. Casi todos los alimentos contienen varios tipos de nutrientes, para clasificarlos se usa el que más contiene.

Para mantenernos sanos y fuertes es muy importante tener una alimentación adecuada así como Educarnos para lograrlo. No sólo interesa la cantidad o porción de los alimentos que ingerimos, sino también su calidad, ya que ambas influyen en el mantenimiento adecuado de la salud. Para poder elegir el menú más saludable necesitamos saber qué nutrientes nos aporta cada alimento. Es por ello que es necesario e indispensable enseñare a los niños desde el hogar los buenos hábitos alimenticios, como un valor y una responsabilidad individual y social.

¹⁸Ministerio de Educación –MINEDUC-, *Manual de orientaciones para el desarrollo curricular para seguridad alimentaria nutricional*. (Guatemala: s/e, 2013), 54.

Lejos del enfoque informativo y basado en acciones puntuales que se desarrollan a partir de conferencias, talleres y otros, se debe considerar la educación para salud como un conjunto de aprendizajes en un proceso educativo que ha de desarrollarse en toda las etapas de la vida, puesto que la capacidad de aprender y las necesidades personales siempre existen. La enseñanza debe ser de forma continua y progresiva, con el fin de que los alumnos incorporen el tema salud como un aspecto de su vida que contribuya positivamente a su desarrollo.

Mejorar la salud es sinónimo de aumentar su calidad de vida, para ello es preciso responsabilizar y formar a todas las personas, para que sean capaces de adoptar estilos de vida lo más sano posible, incidir en la información, considerar los factores biológicos y medio ambientales que influyen.

La promoción de la salud, que fue definida en la Conferencia Internacional de Ottawa (Canadá), en 1986, como el proceso de capacitación de las personas para aumentar el control sobre su propia salud para mejorarla. Para ello, se propusieron las cinco áreas de acción siguientes: establecer políticas saludables, desarrollar las aptitudes y recursos personales, reforzar la acción comunitaria, crear un entorno saludable y reorientar los servicios de salud.

CUADRO 1 TIPOS DE NUTRIENTES

NUTRIENTE	FUNCION	ALIMENTOS QUE LO CONTIENEN
Carbohidratos	Aportan gran cantidad de energía. Proporciona la energía inmediata, el combustible necesario para las actividades diarias.	Lo cereales (explicar: maíz, arroz, avena, trigo y sus derivados), las legumbres o leguminosas (frijol, garbanzas, tubérculos, como papa, ichintal).
Grasa o lípidos	Producen más del doble de energía que los carbohidratos. Son un combustible compacto que se puede almacenar fácilmente en los tejidos del cuerpo, como reserva de energía.	Se encuentran en los aceites, mantequilla, nueces, aguacate.
Proteínas	Contribuye al crecimiento y mantenimientos de todos los tejidos como músculos, piel, dientes, pelo, huesos.	Su fuente principal son los alimentos de origen animal, como la leche, los huevos, la carne (res, pollo, pescado y mezclas vegetales).
Vitaminas	Son compuestos que ayudan a regular las funciones de todo el cuerpo. Cumplen diferentes funciones. La vitamina A es esencial para el desarrollo del sistema inmunológico, la piel y el crecimiento normal. La vitamina D ayuda a la absorción de otras vitaminas. La vitamina K es necesaria para la coagulación de la sangre. El complejo B colabora en el buen funcionamiento de los nervios. La vitamina C ayuda a crecer defensas al cuerpo contra enfermedades.	Su fuente principal son las frutas y verduras frescas, especialmente en las de color verde oscuro.

Minerales	Son necesarios para la reconstrucción de los tejidos y participan en los procesos que se regulan la estabilidad del organismo, como las reacciones nerviosas y las coagulación de las sangre. El calcio es necesario para desarrollar los huesos, el fortalecer los huesos, dientes y tejidos. El hierro es necesario para la sangre.	Su fuente principal son las frutas, verduras y alimentos de origen animal.
-----------	--	--

Fuente: MINEDUC, Manual de orientaciones para el desarrollo curricular para seguridad alimentaria nutricional. Guatemala: s/e, 2013)

CUADRO 2 ENFERMEDADES PRODUCIDAS POR FALTA DE HIGIENE EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

ENFERMEDADES	CAUSA	SINTOMAS
Fiebre tifoidea.	Las moscas transporta la bacteria salmonella que contamina los alimentos	Produce fiebre, muchas sudoración, diarrea y mucho dolor abdominal.
Hepatitis A.	Alimentos y agua contaminadas con el virus de la hepatitis a. (B.H.A).	Color amarillo en la piel y ojos, nausea, debilidad y malestar general.
Cólera	Agua y mariscos contaminada con la bacteria Vibrio cholerae.	Dolor abdominal, diarrea blanquecina y vomito.

Fuente: MINEDUC, Manual de orientaciones para el desarrollo curricular para seguridad alimentaria nutricional. Guatemala: s/e, 2013)

4.7 Marco Referencial

El 30 de septiembre de 1,966, se acuerda aprobar el Reglamento de Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088, en el gobierno de Julio César Méndez Montenegro. Fundamentándose en los objetivos, Formativos, informativos y Económicos, son cuarenta y siete años que este Reglamento no es reformado por el Ministerio de Educación.

La tienda escolar, es un servicio educativo que se da a todo el alumnado en los centros educativos autorizados, derivado de la necesidad

de complementar y/o suplir la falta de un rubro para refacción Escolar gratuita.

No existen instalaciones adecuadas para una tienda escolar, debido a la proporción perimetral e infraestructura reducida de la mayoría de los establecimientos del área urbana de Cobán. Lo ofrecido en comida carece de nutrientes para los educandos, y el Ministerio de Salud olvida que es la institución responsable de supervisar inspeccionar la producción, consumo, utilización biológica de los alimentos tendientes a lograr la seguridad alimentaria y nutricional de la población guatemalteca.

La importancia de las tiendas escolares en relación al Derecho a la Salud y Nutrición están fundamentados en: Declaración Universal del Organismo Mundial de la Salud, Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño, Acuerdo Ministerial No.1088, Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 93, 94 y 99. Por lo que Corresponde a las nuevas autoridades, directores y supervisores tomar énfasis en la organización de las nuevas tiendas, y supervisar las existentes, determinar la calidad que poseen estas en su funcionamiento

En el año 2008 estudiantes del VI semestre de Trabajo social de la Facultad de Humanidades de la Universidad Mariano Gálvez realizaron un seminario en el municipio de Cobán denominado SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, concluyeron que la calidad nutricional de los alimentos en las escuelas oficiales investigadas no llenan las expectativas deseadas y desconocen el marco legal del Derecho a la Alimentación.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

Se utilizó el método analítico, debido a que se hizo una descomposición del objeto de estudio para determinar las causas o efectos y se priorizó los problemas detectados en la institución.

Fue imprescindible la lectura de documentos, la observación de los fenómenos relacionados, el cuestionario y la entrevista a personas que se vinculan con la investigación

4.8.2 Tipo de investigación

Analítico descriptiva, ya que permitió someter a análisis la situación de la institución y al mismo tiempo se describió los elementos que la integran, dando como resultados la estimación y priorización del problema.

4.9 Variables

Cumplimiento del reglamento de Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial No.1088

4.9.1 Definición conceptual

Por cumplimiento del reglamento de Tiendas Escolares debe entenderse la observancia de todas las disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No.1088, con el fin de ofrecer al estudiante productos con valor nutritivo y en condiciones higiénicas como base de buena salud.

Paralelo a ello la enseñanza debe ser de forma continua y progresiva, con el fin de que los alumnos incorporen el tema salud como un aspecto de su vida que contribuya positivamente a su desarrollo presente y futuro.

4.9.2 Definición operacional

La utilización de la matriz lógica se elabora para efectos de la evaluación de resultados e impactos, determina si se han alcanzado los objetivos, define los factores externos que pueden influir en su consecución, resume resultados previstos, permite seguimiento gerencial de ejecución.

TABLA 3
MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	OBJ. EPECIFICO	COMPONENTE	INDICADORES	INSTRUMENTO
Cumplimiento del reglamento de Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial No.1088	Evaluar cuáles son los beneficios que obtienen los estudiantes a través del cumplimiento de los objetivos informativos del reglamento de las tiendas escolares.	Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona alimentos útiles al organismo. • Aprende sobre la importancia de los alimentos en la conservación de la salud. • Conoce lugares de expendio y consumo a nivel local. • Aprovecha productos propios de la estación. 	Encuesta
	Verificar si las instalaciones donde funciona la tienda escolar reúnen las condiciones necesarias.	Local	<ul style="list-style-type: none"> • Higiénico • Amplio • Adecuado • Ventilado • Seguro • Ordenado • Horario • Exclusivo 	Observación Encuesta
	Determinar si en las tiendas escolares del distrito 16-01-01 Cobán Alta Verapaz Jornada Vespertina se clasifica el producto alimenticio de acuerdo a calidad nutricional que poseen para poder ser expuestos al estudiantado de los centros educativos.	Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo la dirección y responsabilidad del docente encargado. • Pureza • Limpieza • Calidad • Buenas condiciones de los productos a expender. • Procedencia confiable 	Encuesta

Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

4.10 Diseño de la investigación

La investigación es no experimental o ex postfactum, que se limita a dar resultados y posibles soluciones y no necesariamente a solucionarlo, debido a que se realizan sin intervención o influencia directa y se observan tal y como se han dado en su contexto natural.

4.11 Sujetos

Estudiantes de sexto primaria sector oficial, comprendidos entre las edades de 10 a 13 años, con un status económico medio. Docentes del nivel primario y Directores sin grado.

4.11.1 Universo

Esta investigación estuvo determinada para 04 directores(as), 08 maestros(as) y 40 alumnos(as) de los establecimientos del distrito 16-01-01 del municipio de Cobán Jornada Vespertina.

4.11.2 Muestra

Dado el número total de población estudiantil objeto de estudio, se seleccionó al azar 40 alumnos de 6to. Grado, dicha muestra representa al 5 %, de la población total en referencia.

4.12 Instrumentos

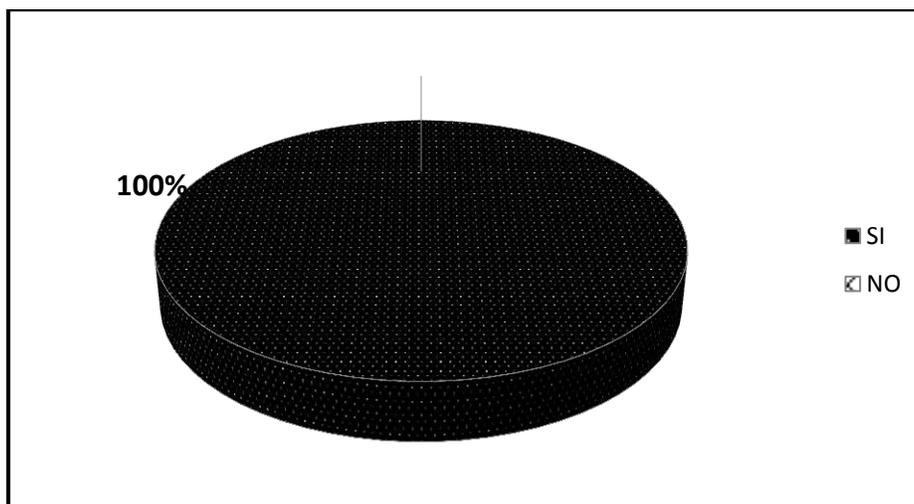
El instrumento de recolección de información y datos fue una encuesta escrita de 10 preguntas abiertas, dirigida a alumnos, docentes y directores de las escuelas del distrito escolar 16-01-01 jornada vespertina: Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 1 Felipa Gómez, Escuela Oficial Urbana de Varones No. 2 Salvador de Oliva, Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio San Marcos, Escuela Oficial Rural Mixta Petet.

Las entrevistas fueron realizadas a través de una guía de entrevista y para la observación se utilizó una lista de cotejo elaborada para el efecto.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

4.13.1 Resultados obtenidos de alumnos

GRÁFICA 13 TE ENSEÑAN EL VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS

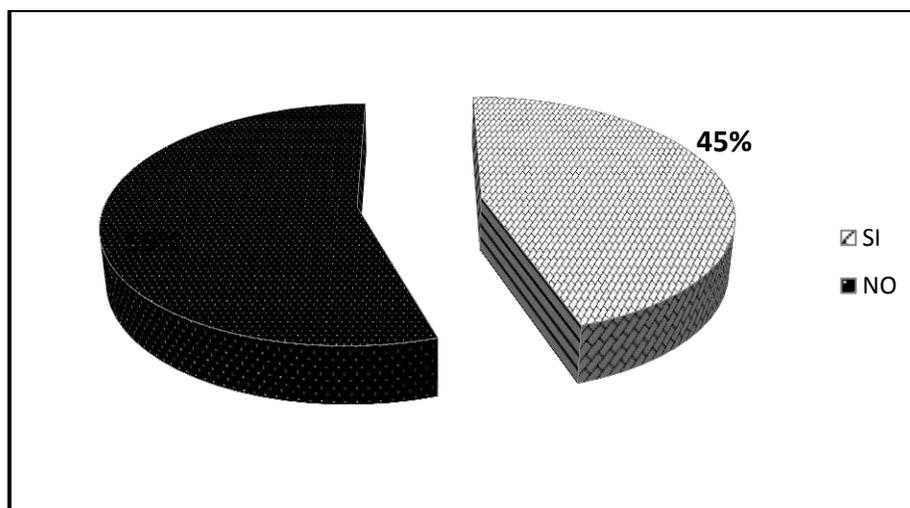


Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

El 100% de los niños encuestados respondieron que los maestros les enseñan el valor nutritivo de los alimentos y los beneficios que se obtienen al consumirlos. Sin embargo por cuestión de tiempo, recursos y hábitos de la buena alimentación regularmente no los consumen.

Lo anterior es preocupante debido a que influye en el rendimiento académico de los estudiantes, por lo que se hace necesario que los docentes brinden mayor atención al tema y apliquen estrategias innovadoras en el aula con el fin de crear conciencia en los alumnos y que se logre la apropiación del tema en forma integral y que se realicen actividades productivas tanto dentro de la escuela como extra-aula para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y contar con el apoyo de los padres de familia.

GRÁFICA 14 ALIMENTOS QUE VENDEN EN LA TIENDA ESCOLAR



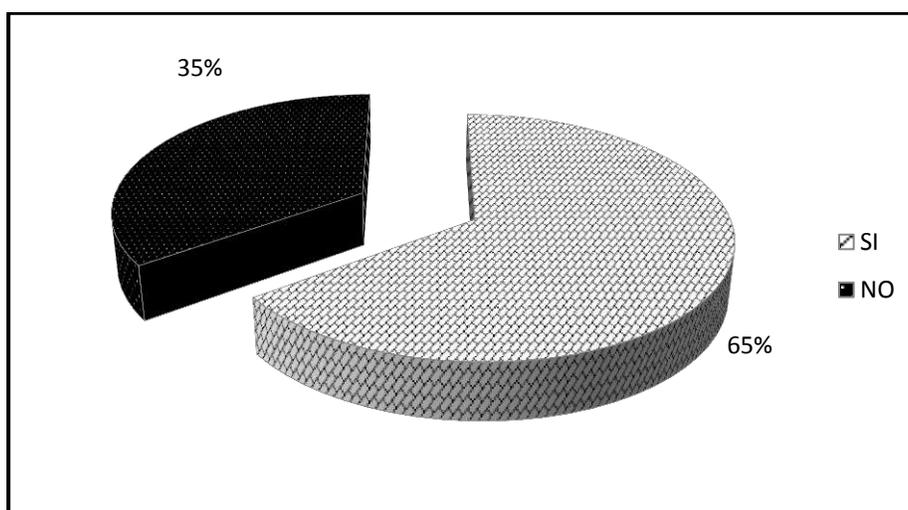
Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

El 45% de los niños afirma que los alimentos que venden en la tienda escolar ayuda a su organismo para crecer sanos. Mientras que el 55% afirma que lo que venden en la tienda es comida chatarra, con mucha grasa y frutas muy acarameladas.

Lo que indica que no se ha dado la debida importancia a la supervisión de lo que se vende en la tienda escolar. Existen otros factores que afectan entre los que podemos mencionar: no venden alimentos nutritivos porque son de costo elevado, necesitan mucha preparación y tienden a descomponerse. Asimismo la falta de una organización escolar quienes se encarguen de revisar la venta de alimentos y velar por la nutrición escolar de los educandos.

Es indispensable dar seguimiento al tema a través de la formación integral de los estudiantes y la conformación de la organización escolar que se encargue de velar que los productos cumplan con los requisitos para la nutrición de los estudiantes.

GRÁFICA 15 NORMAS DE HIGIENE AL PREPARAR Y SERVIR ALIMENTOS



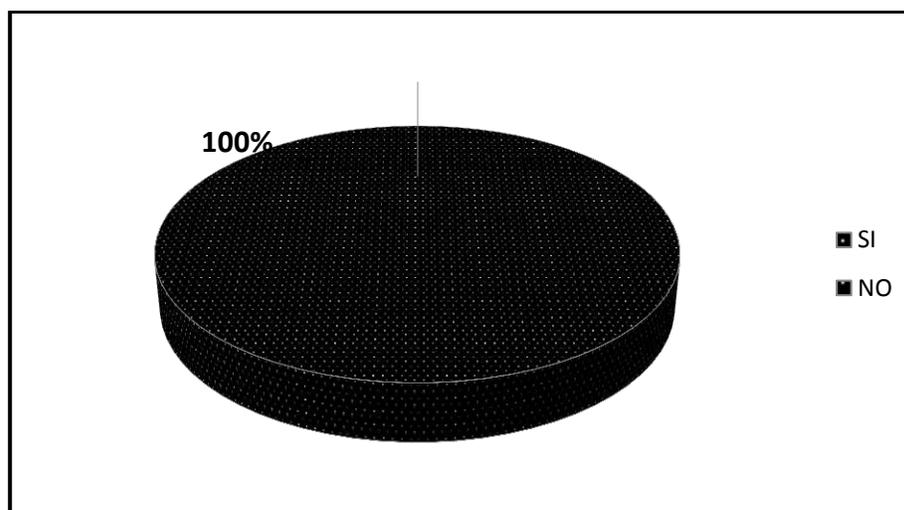
Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

El 65% afirma que las personas que venden en la tienda escolar practica las normas de higiene al preparar y servir los alimentos, mientras que el 35% afirma que no practican las normas de higiene debido a que tocan monedas antes y después de despachar, a veces los alimentos tienen moscas, en ocasiones votan al suelo los productos los limpian y nuevamente los colocan a la venta, el poco personal hace que algunas niñas o niños ajenos a la tienda ayuden a servir.

Existen otros factores que reducen el cumplimiento de las normas de higiene entre las que podemos mencionar: falta de una organización escolar que vele por la higiene, falta de implementación del uso de utensilios adecuados para proteger los alimentos del polvo, moscas o contaminantes, ambiente reducido para expender los productos, falta de acompañamiento y fiscalización de parte del Ministerio de Salud Pública. Por lo que es necesario dar seguimiento al tema con el fin de evitar enfermedades y mejorar el rendimiento escolar.

4.13.2 Resultados obtenidos de docentes

GRÁFICA 16 ENSEÑA EL VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS



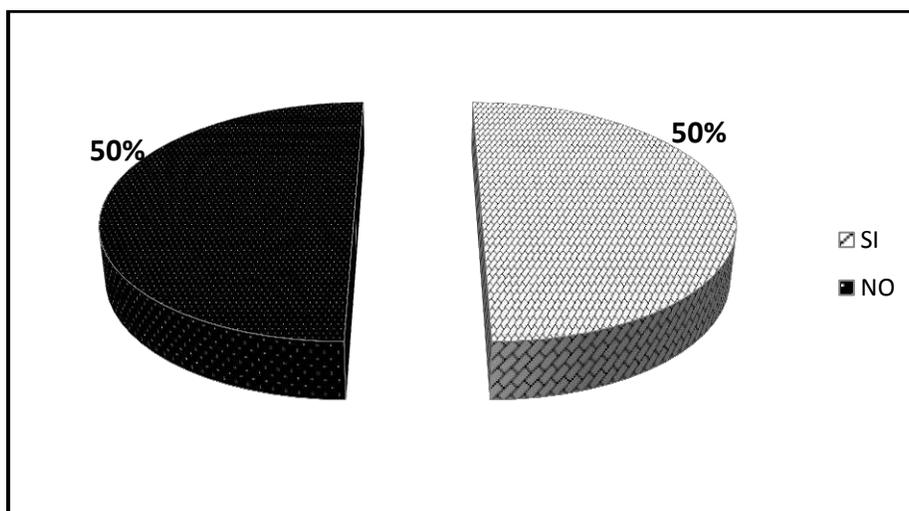
Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

El 100% de los docentes encuestados afirma enseñar a los niños el valor nutritivo de los alimentos, a través de charlas, videos educativos y durante clases de acuerdo a los contenidos programáticos, con el fin de que puedan elegir el tipo de alimentos a consumir.

Asimismo afirman que enseñan a los niños los lugares de expendio local con el fin que aprendan a comprar y alimentarse con productos saludables y de época, lo cual le servirán para el futuro. A pesar de ello los niños no consumen alimentos saludables, debido a diversos factores como lo son patrones familiares, económicos, costo, preferencias y otros.

Por lo que es necesario dar mayor realce al tema a través de actividades en conjunto con los padres de familia, lo que permitirá interactuar y contar con el apoyo de los mismos.

GRÁFICA 17 ALIMENTOS QUE EXPENDEN EN LA TIENDA ESCOLAR

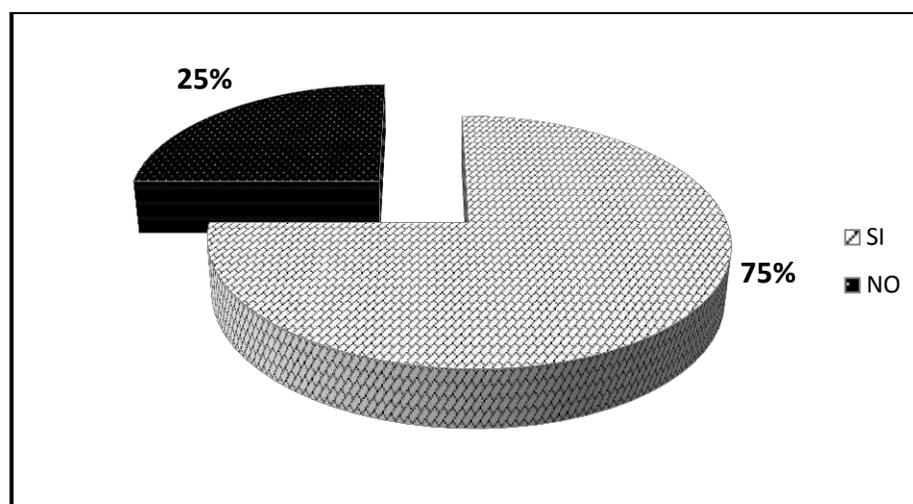


Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

Los alimentos que se expenden en la tienda escolar satisfacen los requerimientos nutricionales de los estudiantes según el 50% de los encuestados, debido a que en la tienda escolar venden frutas y verduras propias de la estación porque es nutritivo y le gusta a los niños, por lo que consideran que si cumplen con la nutrición adecuada de los niños.

Mientras que el 50% afirman que no venden frutas ni verduras debido a que el costo es elevado, el mayor tiempo de preparación y tienden a descomponerse, asimismo indican que en las tiendas escolares con el fin de obtener mayor ganancia, evitar la preparación de alimentos han limitado la venta de productos nutricionales para los estudiantes, por lo que optan por vender productos enlatados y embolsados. Es indispensable dar mayor atención al tema de parte de la dirección del establecimiento ya que puede afectar en cierta forma el rendimiento escolar y la salud de los alumnos.

GRÁFICA 18 NORMAS DE HIGIENE AL PREPARAR Y SERVIR ALIMENTOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2013.

El 75% de los docentes considera que las personas que las personas que participan en la venta de productos en la tienda escolar practican normas de higiene al servir los alimentos, debido a que en la manipulación de productos utilizan pinzas para servir, toman los productos con papel. Mientras que el 25% considera que no, debido a que reciben dinero y sirven después, por lo que es necesario mejorar algunos aspectos en beneficio de los alumnos.

En cuanto a la preparación de los alimentos no fue posible determinar si cumplieron o no con las normas de higiene debido a que el total de docentes respondió que los alimentos por cuestión de tiempo son elaborados fuera del establecimiento o en horario de clases y no es posible observar.

Es necesario dar mayor importancia al cumplimiento del normativo de Tiendas Escolares en cuanto a las normas de higiene para evitar enfermedades.

4.13.3 Resultados de la observación

El 65% de los niños consumen alimentos útiles al organismo mientras que el 35% no, a pesar que tanto los alumnos como los docentes coinciden que si se enseña el valor nutritivo de los alimentos.

Los locales utilizados para la tienda escolar en un 50% son casetas proporcionadas por empresas comerciales por lo que su estructura no reúne las condiciones necesarias. Mientras que el 25% es reducido el espacio y utilizan mesa adicional fuera del mismo. Solo el 25% cumple con los requisitos mínimos de local.

Los productos son elaborados fuera del establecimiento por lo que no se pudo observar si cumplieron o no con las normas de higiene al prepararse. Los productos son expuestos en azafates en el 75% de las escuelas no están cubiertas con servilletas, solo el 25% están cubiertos con servilletas y se sirven con pinzas. Ninguno de los que expenden los productos usaba redecillas de cabello.

En el 75% de escuelas venden en porcentaje mínimo productos elaborados, mientras que el 25% solo productos embolsados, asimismo durante el transcurso de la observación en el total de escuelas no hubo quien revisara los productos antes de venderlos. En el total de escuelas observadas no venden jugos naturales solo productos enlatados, gaseosas y juegos de caja.

En el 100% de las tiendas escolares no cuentan con carné que los habilite para preparar y vender los alimentos, expendido por el Centro de Salud, asimismo no utilizan vestimenta adecuada (gabacha, redecillas, guantes y manejo de dinero), faltan depósitos de basura.

4.14 Conclusiones de la investigación

Según la observación realizada el 65% de los niños consumen alimentos útiles al organismo, a pesar que el 100% de docentes y niños en las encuestas afirman que se instruye sobre el valor nutritivo de los alimentos. El 60% de los niños afirman que conocen los lugares de expendio a nivel local lo que permite mejor aprovechamiento de los productos y aprenden a adquirir productos útiles al organismo a menor costo, mientras que el 40% afirma que no se les ha enseñado. El 90% de los encuestados afirma que en la tienda escolar venden frutas y verduras propias de la estación, mientras que el 10% afirma que lo que venden en la Tienda Escolar es comida chatarra.

De las instalaciones utilizadas se pudo observar que solo el 25% cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento de Tiendas Escolares, sin embargo el 30% de los docentes encuestados considera que el local cumple con todos los requisitos necesarios para su funcionamiento según lo normado en acuerdo gubernativo 1088, mientras que el 100% de los alumnos encuestados consideran que si cumple con los requisitos.

En relación a los productos, se pudo observar que venden más productos embolsados que preparados debido a lo delicado del producto, sin embargo el 80% de los encuestados afirma que los productos cumplen con todos los requisitos para su consumo y son de beneficio a la salud.

Durante la observación se pudo constatar que antes de vender los productos no hubo ninguna revisión, sin embargo el 80% de los alumnos encuestados afirman que hay una persona encargada de revisar los productos a expender.

El total de las tiendas escolares no cuentan con carné que los habilite para preparar los alimentos extendido por el Centro de Salud.

4.15 Recomendaciones de la investigación

Que en las tiendas escolares vendan bebidas naturales, pero que se verifique las normas de higiene en su preparación, debido a que el 100% de las escuelas visitadas vendían únicamente jugos enlatados, gaseosas y cuquitos de refresco.

Que se aprovechen de manera creativa las frutas y verduras de la estación, implementación de Huertos Escolares y que se dé mayor énfasis en enseñar a los alumnos los lugares donde expenden para que ellos aprenden a relacionarse con su medio social y económico.

Que la formación de los alumnos en cuanto a alimentación sea continua y sistematizada con el fin de crear en ellos un juicio crítico al elegir los alimentos a consumir en beneficio de su salud.

Que se implemente una organización escolar con representatividad de los miembros de la comunidad educativa, quienes se encarguen de revisar la preparación y venta de alimentos.

Que los que vendan en la tienda escolar cuente con carné que le habilite para preparar y vender alimentos, extendido por el Centro de Salud.

CONCLUSIONES

A través de las actividades de docencia, servicio e investigación se fortalecieron los procesos técnico-pedagógicos y administrativos, lo cual permitió mejorar la gestión de la institución.

Por medio de las acciones de servicio se elaboraron: documentos administrativos, consolidados de libros, formatos de información del personal docente, archivo de documentos, autorización de libros, revisión de expedientes de estudiantes que permitieron facilitar la atención a los usuarios y agilizar procedimientos administrativos.

A través de la realización de talleres y orientaciones se desarrollaron los temas de liderazgo y trabajo en equipo, sistematización de registros y controles, reformas fiscales del Impuesto Sobre la Renta, régimen asalariado y estadística final lo que permitió fortalecer el desempeño de las funciones administrativas de los directores.

A través de la aplicación entrevistas, fichas de observación y encuestas se logró identificar problemas como: escasa capacitación a docentes y directores, incumplimiento del reglamento de tiendas escolares y carencia de un sistema informático con ello se logró priorizar y proponer soluciones.

Se digitalizó la información del recurso humano mediante la implementación de un sistema informático que contribuyó a contar con una base de datos actualizada con lo que se fortaleció el área administrativa de la institución.

RECOMENDACIONES

Con el fin de mejorar la gestión de la institución es necesario continuar con el fortalecimiento de los procesos técnico pedagógicos y administrativos.

Mantener atención de calidad a los usuarios, con el fin de brindar una orientación adecuada que responda a las necesidades e inquietudes referentes al área administrativa.

Implementar estrategias para brindar asistencia técnica e inducción a directores de los establecimientos educativos de forma secuencial con el fin de fortalecer el desempeño de sus funciones.

Aplicar herramientas de investigación de forma periódica y sistematizada en el área técnico-pedagógica y administrativa con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la institución.

Actualizar la información de la base de datos del recurso humano de la institución de forma periódica, con el fin de contar con un sistema informático que fortalezca el área administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional Constituyente -ANC-. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial cultura guatemalteca, 1 995.

Congreso de la República de Guatemala, Código de la Salud (decreto Número 90-97), <http://old.congreso.gob.gt/archivos/decretos/1997/gtdcx90-1997.pdf> (20 Septiembre de 2013).

------. Reformas Código de salud (decreto 53-2003). http://www.ideads.org/images/files/cdLeyes/Salud/z/2_decreto%2053-2003%20Reformas%20al%20Codigo%20de%20Salud_X.htm (25 de septiembre de 2013).

------. *Código de la niñez y juventud. (Decreto 78-96)*. (Guatemala: s/e),13

Chocooj, Rolando. “*Historia del Edificio Coordinación Técnico Administrativa distrito 16-01-01*”. Entrevistado por [Alma Yadira Choc Cal]. (Cobán A.V., 18 de febrero de 2013), [Archivos Personales Alma Yadira Choc Cal].

Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-01-01. *Reseña histórica distrito escolar 16-01-01*. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Coordinación Distrito Escolar, 2013.

Historia de Cobán. <http://fotografianacional.blogspot.com/2011/08/coban-tierra-del-imperio-qeqchi.html>. (22 de febrero de 2013).

Instituto Nacional de Estadística -INE-. *Monografía de Cobán Alta Verapaz*. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: INE, 2012.

------. *Tipo de viviendas de Cobán Alta Verapaz*. Censos integrados XI de población y VI de habitación. Guatemala: INE, 2002.

Macz Poou, Walter Geovany. "fuentes de financiamiento Coordinación Técnico Administrativa". Entrevistado por [Alma Yadira Choc Cal]. (Cobán A.V., 28 de febrero de 2013), [Archivos Personales de Alma Yadira Choc Cal].

Ministerio de Educación –MINEDUC-. manual de funciones direcciones departamentales de educación. http://200.6.193.206/mineduc/images/5/58/DIDEFI_DIDEDUC_INCISO1D_2012_VERSION1.pdf (5 de noviembre de 2013).

----- . Reglamento de tiendas escolares. (Acuerdo Gubernativo 1088). Guatemala: s/e., 1966.

----- . Manual de orientaciones para el desarrollo curricular para seguridad alimentaria y nutricional. Guatemala, s/e, 2013.

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. OPS/OMS. INCAP. Guías alimentarias para Guatemala: *recomendaciones para una alimentación saludable*. Guatemala: Tritón Imagen & Comunicaciones, 2012.

Monografía de Cobán: Ubicación geográfica. <http://www.coban.com.gt>. (24 de enero de 2013).

Nerici, Imideo G., *Introducción a la supervisión escolar*, Buenos Aires, Argentina: Editorial Kapelusz, 1992.

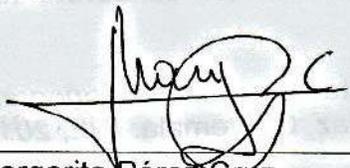
----- . *Hacia una didáctica general dinámica*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Kapelusz, 1969.

Oficina Nacional Servicio Civil -ONSEC-. *Digesto de la administración del personal del sector público*. Guatemala: ONSEC, 2002.

Pimienta Prieto, Julio. *Evaluación de los aprendizajes*. México: Pearson Educación, 2008.

Samayoa, Julio. "Historia del Distrito 16-01-01". Entrevistado por [Alma Yadira Choc Cal]. (Cobán A.V., 18 de febrero de 2013), [Archivos Personales de Alma Yadira Choc Cal].

Vo.Bo.


Margarita Pérez Cruz

Bibliotecaria General

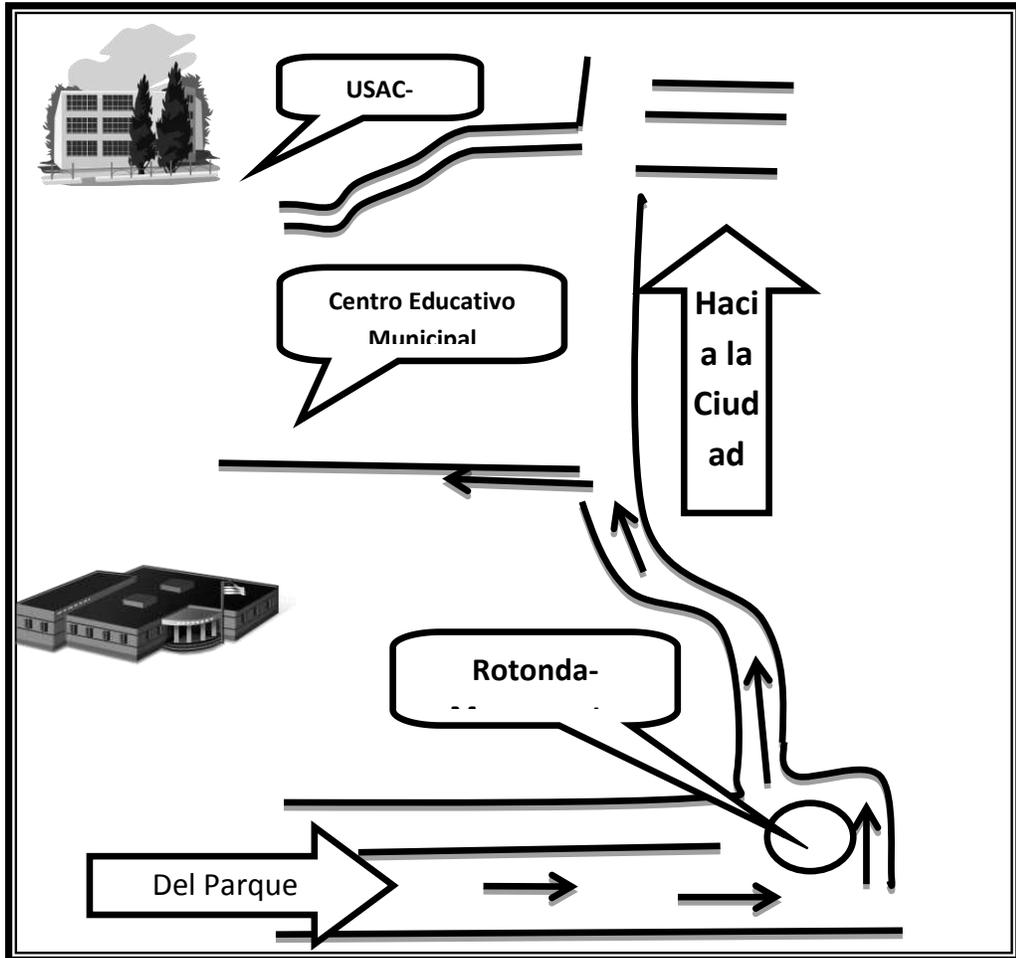
CUNOR



ANEXOS

IMAGEN 1

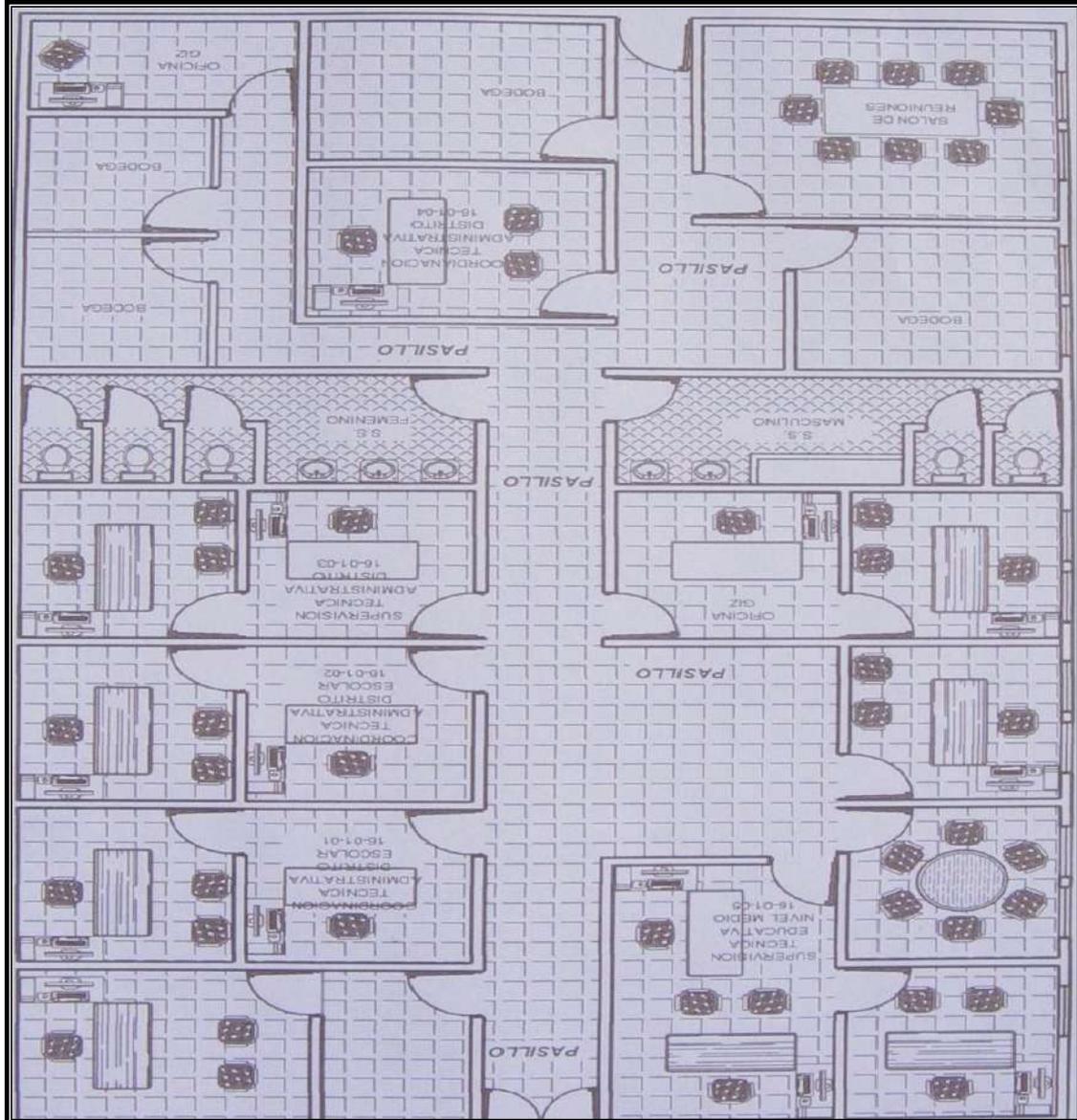
CROQUIS DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Investigación de campo, año 2013

IMÁGEN 2

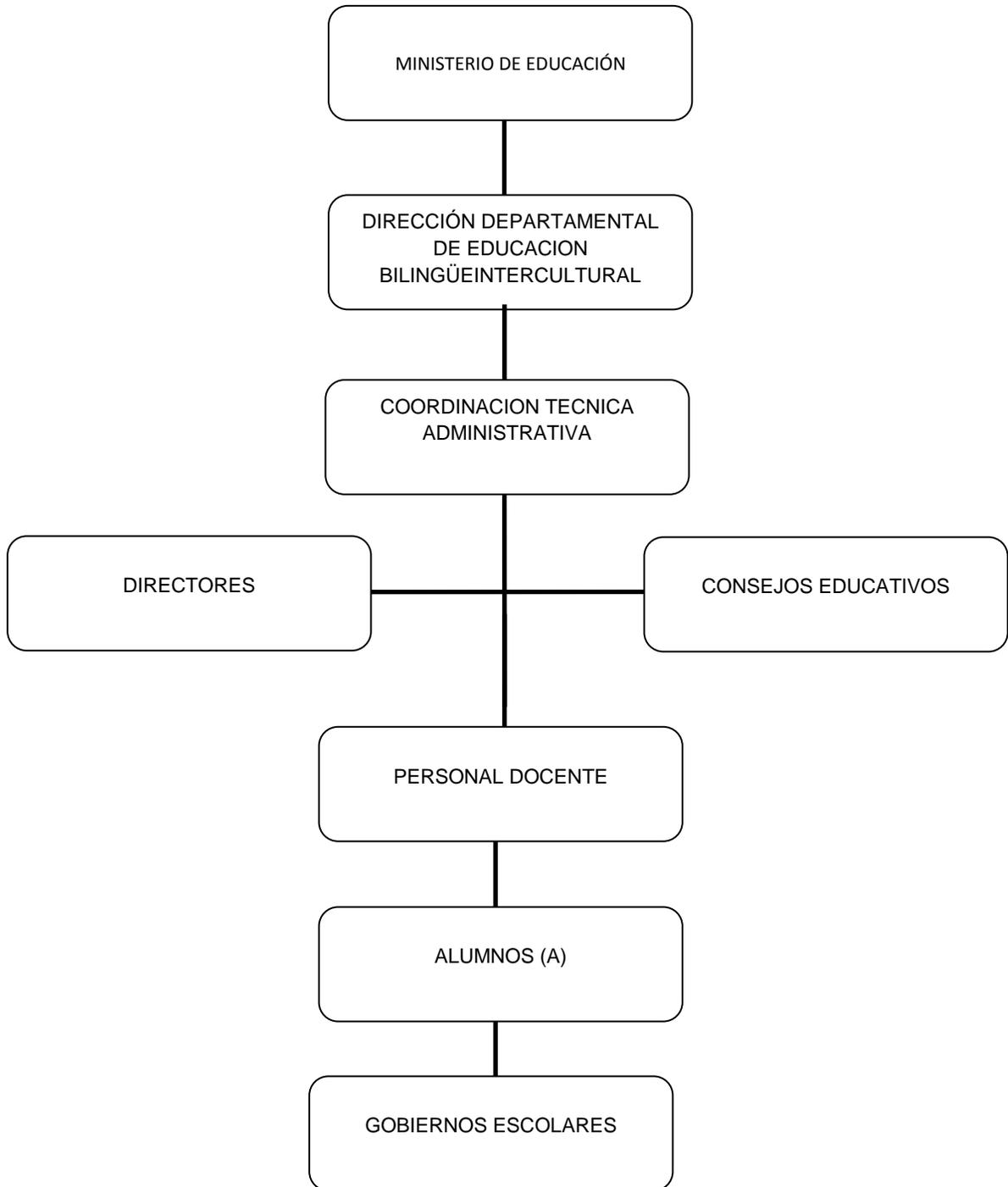
PLANO DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Investigación de campo, año 2013

IMÁGEN 3

ORGANIGRAMA



Fuente: Investigación de campo, año 2013

**TABLA 4
DIRECTORES NIVEL PRIMARIO**

No.	NOMBRE DEL DIRECTOR (A)	ESTABLECIMIENTO
1	Haroldo Benjamín Herrera	EOU de Niñas "Felipa Gómez" J.M.
2	Claudia Maribel Pacay Vega	EOUV "Salvador de Oliva" J.M.
3	Melva Eunice Ac Chub de Lima	EOUV Salvador de Oliva J.V.
4	Nelson René López Caal	EOUV "Víctor Chavarría"
5	Fredy Guillermo Cuc Mó	EOUM "Arturo Guillermo de la Cruz"
6	Juan José Jolomná	EOUM "Cantón Las Casas"
7	Daniel Bernardo Ramírez	EOUM "Ricardo Anderson"
8	Roderico Maxena	EORM "Petet" JM
9	Mario Aguilar	EORM "Chicoj"
10	Ivonne Sierra Quiroa	EORM "Chichaic"
11	Gerardo López Tecú	EORM "Rosaura Bellamar Ibañez de Sierra"
12	Romeo Anibal Quiroa	EORM "Sarbelio Moran Chinchilla"
13	Eduardo Ramiro Molina	EORM "La Libertad"
14	Abelino Cuc Pop	EORM "Siguanhá"
15	Brenda García Leal	EORM "Gualom"
16	Elizabeth Coy de Tení	EORM "Aída Martínez"
17	Waleska Stwolinsky	EOUN "Josefa Jacinto"
18	Helmuth Alfredo Villela Florh	EOUM Barrio San Marcos
19	Gregorio Herrarte	EORM Sacanilla
20	Claudia Rey Cú	EORM "Sarocja"
21	Adela Sicán Pop	EOUN "Felipa Gomez" JV
22	Michelina Oralia Xoná	EORM "Aldea Chirretzaaj"
23	Rolanco Cucul Cholom	EORM Pete J.V.
24	Flor de María Ramirez	EDECRI
25	Rosenda Guillermo	San Luis Chicoyou
26	Dina Anabel Pop	EORM Aldea Chinimlajom
27	Carlos López Solares	EOUM "Esfuerzo 1"
28	Lesly Eugenia Chocooj Vidaurre	EO Nocturna de Adultos
29	Rodolfo Cú Caal	EORM "Caralha"
30	Oscar Romeo Tzi	EORM "Petet Chixic"
31	Alba Rosa Leal Mejicanos	EORM Comunidad Chirremesché

Fuente: Investigación de campo, año 2013

**TABLA 5
DIRECTORES NIVEL PRE-PRIMARIO**

No.	NOMBRE DEL DIRECTOR (A)	ESTABLECIMIENTO
1	Meyllin Jeaneth Wellman López	Federico Froebel
2	Alicia Ponce Ordoñez	Gustavo Adolfo Leal Klug JM
3	Perla Esmeralda Juárez Salazar	Gustavo Adolfo Leal Klug JV
4	Mónica Ponce López	Campo de Aviación
5	Dina de Sierra	Barrio Santo Tomás JM
6	Rosa María Ponce Castillo	Barrio Santo Tomás JV
7	Yanina Marisol Herrera	San Marcos
8	Lerna Yadira Sierra de González	Cantón Las Casas
9	Edna Floridalma Herrera	PAIN La Nueva Esperanza
10	Yojaira Caceres Durán	PAIN Cantón Las Casas
11	Débora Carolina Pop Cu	CAI

Fuente: Investigación de campo, año 2013

**TABLA 6
SALARIOS DEL PERSONAL**

PERSONAL PRESUPUESTADO RENGLÓN 0-11			
Clase	Tiempo de servicio	Porcentaje escalafón	Salario
A	0 A 4 años	- - -	Q.3,646.00
B	4 a 8 años	29 %	Q.4,703.34
C	8 a 12 años	50 %	Q.5,469.00
D	12 a 16 años	75%	Q.6,380.50
E	16 a 20 años	100 %	Q.7,292.00
F	20 a 24 años	125 %	Q.8,203.50

FUENTE: Investigación de campo 2013.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte CUNOR
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado 2013



ENCUESTA PARA DOCENTES

INSTRUCCIONES: Respetable docente se solicita su colaboración para responder la presente encuesta, que tiene como finalidad recabar información sobre el cumplimiento del reglamento de tiendas escolares en el distrito Escolar 16-01-01, jornada vespertina, del municipio de Cobán. Por favor marque con una X lo que considere correcto.

1. ¿Conoce el Acuerdo Ministerial 1088 que rige la organización y funcionamiento de las tiendas escolares?

Si No

2. ¿Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje da a conocer a sus alumnos el valor nutritivo de los alimentos y los beneficios que obtiene en la conservación de su salud?

Si No

COMO: _____

3. ¿Cree que es importante orientar el aprendizaje de los alumnos a conocer lugares donde se comercializa los productos de consumo a nivel local?

Si No

PORQUE: _____

4. ¿Considera que los alimentos que expenden en la tienda escolar, satisfacen los requerimientos nutricionales de los estudiantes?

Si No

PORQUE: _____

5. ¿Se potencia la venta de frutas y verduras propias de la estación en la tienda escolar?

Si No

PORQUE: _____

6. ¿Considera que las personas que participan en la venta de productos de la Tienda Escolar practican las normas de higiene al preparar y servir los alimentos?

Si

No

PORQUE: _____

7. ¿La tienda escolar del establecimiento funciona únicamente en los recreos?

Si

No

PORQUE: _____

8. Hay un docente encargado de verificar las condiciones y la calidad del producto que se vende en la Tienda Escolar.

Si

No

PORQUE: _____

9. ¿Cómo son los productos que se expenden en la tienda escolar?

Puros

Limpios

De buena
Calidad

de buenas
condiciones

de procedencia
confiable

10. Cómo es el local donde funciona la tienda escolar?

Higiénico

Amplio

Adecuado

Ventilado

Seguro

Ordenado

Que sugerencia propone para mejorar el servicio de la tienda escolar y que cumpla con su función, en beneficio de los estudiantes.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte CUNOR
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado 2013



ENCUESTA PARA ALUMNOS

INSTRUCCIONES: Estimado alumno (a) se solicita su colaboración para responder la presente encuesta, sobre el cumplimiento del reglamento de tiendas escolares en el distrito Escolar 16-01-01, jornada vespertina, del municipio de Cobán. Por favor marque con una X lo que considere correcto.

1. ¿Te enseña el maestro (a) sobre el valor nutritivo de los alimentos y los beneficios que obtienes en la conservación de su salud?

Si

No

EN QUÉ TE AYUDA CONOCERLOS: _____

2. ¿Te ha enseñado el maestro (a) los lugares donde venden y compran los productos de consumo a nivel local?

Si

No

EN QUÉ TE AYUDA CONOCERLOS: _____

3. ¿Los alimentos que venden en la tienda escolar, ayudan a tu organismo a crecer sano?

Si

No

4. ¿Venden frutas y verduras en la tienda escolar?

Si

No

SI TU RESPUESTA ES NO, QUÉ VENDEN: _____

5. ¿Las personas que venden en la tienda escolar practican las normas de higiene al preparar y servir los alimentos?

Si

No

PORQUE: _____

6. ¿La tienda escolar del establecimiento funciona únicamente en los recreos?

Si No

7. El lugar donde funciona la Tienda Escolar sirve sólo para eso?

Si No

8. Quien revisa lo que se vende en la tienda escolar (condiciones y la calidad del producto).

Docente encargado Director

ninguno Otro especifique _____

9. Los productos que se expenden en la tienda escolar cumplen con las siguientes condiciones:

Puros Limpios De buena
Calidad

de buenas de procedencia
condiciones confiable

10. ¿Cómo es el local donde funciona la tienda escolar?

Higiénico Amplio Adecuado

Ventilado Seguro Ordenado

Qué te gustaría que vendieran en la Tienda Escolar. Y qué sugerencia darías para mejorar el servicio.

FOTOGRAFÍA 1 EDIFICIO CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL



Tomada por: Alma Yadira Choc Cal. Año 2013

FOTOGRAFÍA 2 COORDINACION TÉCNICO ADMINISTRATIVA 16-01-01



Tomada por: Alma Yadira Choc Cal. Año 2013

No. 169-2017

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



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

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Al trabajo titulado:

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

Presentado por el (la) estudiante:

ALMA YADIRA CHOC CAL DE CAAL

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 23 de Agosto de 2017

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

