

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



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

CLAUDIA MARICELA MÓ CAAL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2017

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

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

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

CLAUDIA MARICELA MÓ CAAL
CARNÉ 200946004

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2017

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Marlon Arturo Quiroa Gamarro

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. 18 de marzo de 2017
Ref. 15/CTG-18-2017 LOMA

Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-09-16, Aldea Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **CLAUDIA MARICELA MÓ CAAL, con número de carné 200946004.**

"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. 25 de marzo de 2017

Ref. 15/CTG-29-2017 LPADMON

Señores:

Comisión Trabajos de Graduación

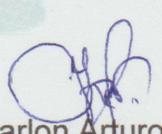
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación
en Medio Ambiente

CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-09-16, Aldea Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **CLAUDIA MARICELA MÓ CAAL, con número de carné 200946004.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licenciado Marlon Arturo Quiroa Gamarro
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. 29 de abril de 2017
Ref. 15/CTG-34-2017 LPADMON

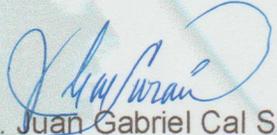
Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-09-16, Aldea Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **CLAUDIA MARICELA MÓ CAAL, con número de carné 200946004.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Juan Gabriel Cal Surám
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

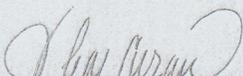
Cobán, A.V. 19 de agosto de 2017
Ref. 15/CTG 14-2017 LPADMON

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

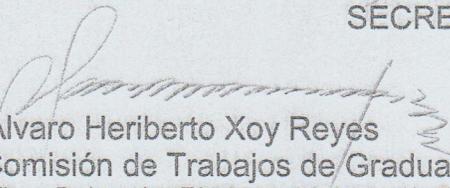
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-09-16, Aldea Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **CLAUDIA MARICELA MÓ CAAL**, carné **No. 200946004**.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Otto Francisco Sierra Macz
SECRETARIO


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

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

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

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



Claudia Maricela Mó Caal
Carné 200946004

RESPONSABILIDAD

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

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

DEDICATORIA A:

DIOS

Por permitir alcanzar los anhelos de mi corazón y confiar en mí los dones de sabiduría e inteligencia, Él es quién guía mis pasos.

MIS PADRES

Salvador y Teresa por sus innumerables esfuerzos y sacrificios a lo largo de mi vida, sin ustedes, este momento no fuera realidad. Éste éxito es en su honor.

MIS HERMANAS Y HERMANO

Por el inquebrantable amor, unidad y apoyo que me han brindado desde mi niñez hasta este día.

MIS ABUELOS

Por haber formado a mis padres con principios y valores que nos han transmitido y que hoy en día seguimos cultivando en nuestros corazones.

MIS SOBRINOS

Qué el triunfo académico que hoy alcanzo sea de motivación y ejemplo para culminar sus propias metas.

AGRADECIMIENTOS A:

MIS AMIGOS

Por estar presentes en los momentos indicados, por sus detalles y cariño incomparable; especialmente a María José y Flori.

MI ASESOR

Lic. José Antonio Véliz Chén, por la asesoría, apoyo y amistad durante el proceso de formación superior.

A LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE PEDAGOGÍA

Por ser parte fundamental en el proceso de mi formación académica.

AL CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Mi casa de estudios, por abrir sus puertas y preparar a nuevos profesionales para la sociedad.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	V
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicios que presta	7
1.4	Administración	8
	1.4.1 Planeamiento	8
	1.4.2 Organización	9
	1.4.3 Dirección	9
	1.4.4 Control	10
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	10
1.6	Recursos	11
	1.6.1 Humanos	11
	1.6.2 Mobiliario y equipo	11
	1.6.3 Físicos	12
	1.6.4 Ambientales	12
	1.6.5 Otros recursos	12
1.7	Filosofía	13
	1.7.1 Visión	13
	1.7.2 Misión	13
	1.7.3 Valores	13
1.8	Debilidades y fortalezas encontrados	14
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	15
1.10	Análisis y priorización del problema	15
1.11	Estimación y priorización del problema	16

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	17
	2.1.1 Autorización de libros	17
	2.1.2 Suscripción de actas	17
	2.1.3 Recepción y revisión de expedientes de docentes	18
	2.1.4 Redacción de documentos administrativos	19
	2.1.5 Recepción de informes y documentos administrativos	19

2.1.6	Otras actividades realizadas	20
2.2	Docencia	20
2.2.1	Acompañamiento y asistencia técnica en reuniones	20
2.2.2	Organización de redes educativas del distrito escolar	21
2.2.3	Taller de capacitación de diplomado	21
2.2.4	Taller de capacitación de aspectos de legislación educativa	22
2.2.5	Taller de capacitación de aspectos administrativos	22
2.2.6	Otras actividades	23

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	25
3.1.1	Autorización de libros	25
3.1.2	Suscripción de actas	26
3.1.3	Recepción y revisión de expedientes de docentes	27
3.1.4	Redacción de documentos administrativos	28
3.1.5	Recepción de informes y documentos administrativos	29
3.1.6	Otras actividades realizadas	30
3.2	Docencia	31
3.2.1	Acompañamiento y asistencia técnica en reuniones	31
3.2.2	Organización de redes educativas del distrito escolar	32
3.2.3	Taller de capacitación de diplomado	33
3.2.4	Taller de capacitación de aspectos de legislación educativa	33
3.2.5	Taller de capacitación de aspectos administrativos	34
3.2.6	Otras actividades	34

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACION

4.1	Título	35
4.2	Introducción	35
4.3	Planteamiento del problema	36
4.4	Justificación	36
4.5	Objetivos	37
4.6	Marco Teórico	38
4.7	Marco Referencial	43
4.8	Metodología	44
4.8.1	Método	44
4.8.2	Tipo de investigación	44
4.8.3	Categorías	44
4.9	Variables	45
4.9.1	Definición conceptual	45
4.9.2	Definición operacional	45
4.10	Diseño de la investigación	46
4.11	Sujetos	46

4.11.1	Universo	46
4.11.2	Muestra	46
4.11.3	Ámbitos de estudio	47
4.12	Instrumentos	47
4.13	Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	48
CONCLUSIONES		57
RECOMENDACIONES		59
BIBLIOGRAFIA		61
ANEXOS		63

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Autorización de libros	25
2	Suscripción de actas	26
3	Recepción y revisión de expedientes de docentes	27
4	Redacción de documentos administrativos	28
5	Recepción de informes y documentos administrativos	29
6	Otras actividades realizadas	30
7	Asistencia y acompañamiento a reuniones	31
8	Organización de redes educativas del distrito escolar	32
9	Cumplimiento de la función de actualizar y capacitar	48
10	Importancia del conocimiento de administración	49
11	Uso de registros y controles	50
12	Inducción de aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos	51
13	Frecuencia con la que asiste a reuniones	52
14	Utilidad de guía para directores	53
15	Asesoría de gestión educativas	54
16	Inducción previa a ocupar el puesto de director escolar	55
17	Temporalidad en el puesto de director escolar	56

ÍNDICE DE TABLAS

1	Definición operacional	45
---	------------------------	----

ÍNDICE DE IMÁGENES

1	Plano	65
2	Organigrama	66

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Visita a centro educativo	67
2	Capacitación a directores escolares	67

3	Capacitación de aspectos administrativos	68
4	Capacitación de aspectos técnicos	68
5	Capacitación de aspectos legales	69

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado es un curso eminentemente de transición formativa, que se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16, aldea Cojaj de San Pedro Carchá, Alta Verapaz

El desarrollo del proceso es una integración de actividades como diagnóstico institucional, servicio, docencia e investigación; a partir de ello el diagnóstico institucional es fundamental para tener un contacto directo con la unidad, con el fin de conocer la situación en cuanto a las fortalezas, problemas internos y externos y las posibles soluciones; la recolección de información se realizó con técnicas de investigación como fichas de observación y entrevistas.

El propósito fundamental de la práctica radica en que el estudiante epesista interaccione con casos reales dentro del marco de la administración educativa, es por ello que durante el proceso, se brindó apoyo en actividades de servicio como la suscripción de actas, autorización de libros de actas para diferentes usos, entre otras; y en las actividades de docencia con la facilitación de talleres de capacitaciones, acompañamiento y asistencia técnica en reuniones, entre otras actividades.

El programa de investigación se dirigió a la realización de una guía inducción de aspectos legislativos, administrativos y técnico pedagógicos a directores escolares del distrito escolar, con el objetivo de fundamentar el desarrollo de acciones como el cumplimiento de las obligaciones y funciones del puesto, las etapas de la administración y la aplicación correcta de procedimientos de gestión administrativa.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- es un proceso integral y paralelo a la formación académica y profesional, así mismo constituye el cierre de pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente; en el cual el estudiante, brinda apoyo y tiempo para desarrollar un aprendizaje formativo, experimental y de apoyo que contribuyan al fortalecimiento de la praxis de la gestión administrativa, en la unidad de práctica.

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16, aldea Cojaj de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, fue el escenario para desarrollar el EPS, en un periodo comprendido del 06 de febrero al 30 de septiembre del año 2016.

El informe final de graduación de EPS es la compilación descriptiva de las etapas planificadas, ejecutadas y evidenciadas del proceso, que desglosa cuatro capítulos específicos que describen la unidad de práctica, capítulo uno descripción general de la unidad de práctica que enmarca la evidencia del contexto externo e interno de la institución, servicios que presta, etapas de la administración, elaboración de diagnóstico institucional, entre otras.

Capítulo dos es la descripción general de las actividades realizadas, las cuales se desglosan en servicio y docencia, y que son de beneficio para los usuarios que visitan constantemente la unidad.

El capítulo tres hace referencia a la presentación, análisis y discusión de resultados que se derivan de las actividades más importantes de servicio y docencia.

El capítulo cuatro (4) presenta el desarrollo de la investigación, a través de la recolección de información que identifica la problemática y brinda soluciones concretas, por último se encuentra el análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación.

OBJETIVOS

General

Desarrollar acciones de gestión administrativa, mediante las actividades de docencia, investigación y servicio del Ejercicio Profesional Supervisado con la finalidad de fortalecer los procesos técnico-pedagógicos y administrativos de la unidad.

Específicos

Brindar atención de calidad a los usuarios del Distrito Escolar mediante acciones de servicio para facilitar los procedimientos administrativos y manejo de información.

Fortalecer los aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos a través de procesos de capacitación para mejorar el desempeño laboral de directores de establecimientos educativos.

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

Fortalecer la gestión de los directores escolares a través de la elaboración de una guía de inducción inicial de aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos, para orientar las funciones administrativas.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa –CTA- Distrito Escolar 16-09-16, aldea Cojaj; se localiza al final de la 5 calle, zona 1, barrio San Pedro, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, a un costado del Gimnasio Municipal y del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional.

El acceso a la CTA cuenta con dos vías, una pavimentada calle principal, desde el parque central, que finaliza frente a la entrada del gimnasio municipal y la otra vía por el barrio Chaqsaquil, con acceso de terracería que se encuentra en malas condiciones. (Ver imagen 1).

1.2 Reseña histórica

A consecuencia de una huelga generalizada en 1989, protagonizada por maestros y en la que participaron los supervisores educativos, el gobierno en turno, mediante acuerdo gubernativo, suprime los puestos de las supervisiones educativas del país; el sector educativo a partir de esa medida se ve afectado, es por ello que surge la necesidad del servicio de supervisión y ante la carencia de estos puestos se implementa de forma temporal el funcionamiento de las unidades de coordinación educativa.

Dos años después, se hace un estudio para considerar la reinstalación de las supervisiones educativas y es en 1992 cuando se crean los puestos de supervisores educativos con nombramiento, es así

como se reestablece el sistema nacional de supervisión educativa, que es vigente hasta la actualidad.

Es entonces que en el municipio de San Pedro Carchá, el 01 de septiembre de 1992 se crean tres distritos de supervisión educativa siendo ellos: el distrito central área urbana y rural 92-04, con sede en la cabecera municipal, a cargo del Lic. Oscar René Ventura Zac; distrito 92-05 sede aldea Caquigual, a cargo del Lic. Maynor Leonel Sierra Romero y 92-06 sede aldea Campur, a cargo del Profesor Mario Rolando Ramos Figueroa. Los distritos desarrollaban los distintos procesos administrativos en el edificio que actualmente ocupa el Centro de Salud de San Pedro Carchá.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación, en su artículo 7º. Establece que la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental el jefe inmediato y superior de dicha supervisión.

Durante el año de 1998 el gobierno en funciones, da paso a la creación de la figura de Coordinadores Técnicos Administrativos -CTAs-, con funciones de supervisión, el puesto en mención carece de sustento legal hasta la fecha, sin embargo se cuenta con un Manual del Coordinador Técnico Administrativo que data del año 1999; es así entonces como en el municipio de San Pedro Carchá, se crearon cinco distritos escolares, conformados de la siguiente manera: distrito escolar 16-09-14, sede aldea Chison, distrito escolar 16-09-15, sede cabecera municipal, distrito escolar 16-09-16, sede aldea Cojaj, distrito escolar 16-09-17, sede aldea Caquigual y distrito escolar 16-09-18, sede aldea Campur; esta distribución se mantiene actualmente.

Se hace la observación que los puestos de Coordinadores Técnicos Administrativos actualmente se cubren con maestros en el reglón presupuestario 011 en calidad de comisionados, amparándose con Resolución emitida por el Vice despacho del Ministerio de Educación.

Durante el año 2002 la supervisión educativa tiene su traslado físico a un salón del Gimnasio Municipal de San Pedro Carchá, y durante el año 2003 en el mes de octubre los dos Coordinadores Técnico Administrativos y los dos Supervisores Educativos a través de gestiones, hacen solicitud a PROASE a través del Lic. Carlos Luna para la recepción de expediente para la oficialización de donación de un predio de 30mts. de largo por 30mts. de ancho de parte de la Municipalidad en calidad de usufructo por 25 años, para la construcción del Centro Educativo Municipal. Según acta No. 68-2003; la petición surte efecto y se realiza la construcción del CEM y es entregado en el año 2004.

El distrito escolar 16-09-16 es administrado por el Prof. Ramiro Gonzalo Juárez quien en calidad de reubicado labora a partir del año 2004 hasta el 2007. En el mismo año el 14 de marzo es reubicada en el puesto la profesora Astrid Linelly Alvarado Hernández como CTA. Al año siguiente con fecha 02 de febrero, toma posesión la Lcda. Carmen Aleida Zavala Ortiz, quien con fecha 5 de marzo de 2009 renuncia al puesto por traslado, es así como el 26 de marzo de 2009 es reubicado en el puesto el profesor Amílcar Prudencio Maaz Stwolinsky según Resolución emanada de la Dirección Departamental de Educación –DIDEDUC- No. 193-2009; el profesor en mención, mantiene el puesto actualmente.

1.3 Servicios que presta

El Distrito Escolar, brinda atención a los niveles educativos siguientes: nivel 41 atiende veintiocho Centros Oficiales de Preprimaria Bilingüe COPB; nivel 42 atiende cinco Escuelas Oficiales de Párvulos EODP; nivel

43 atiende a cincuenta y un Escuelas Oficiales Rurales Mixtas EORM y el nivel 45 se atienden diez establecimientos educativos, los cuales se distribuyen de la manera siguiente: siete Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria INEB-Ts, dos Núcleos Familiares de Desarrollo NUFED y un Instituto Nacional de Educación Básica INEB.

Funcionan noventa y cuatro establecimientos educativos, los cuales deben trabajar los programas nacionales educativos de lectura: Leamos Juntos, Leamos Juntos en Familia; matemáticas: Contemos Juntos; Gobiernos Escolares, Creciendo en Valores y Escuela Inclusiva.

Los programas de apoyo que proporciona el Ministerio de Educación –MINEDUC- a través de la Dirección General del Fortalecimiento de la Comunidad Educativa –DIGEFOCE- son: gratuidad de educación, alimentación escolar, materiales y recursos de enseñanza, comúnmente conocido como valija didáctica, útiles escolares y fondo rotativo. Además se cuenta con el programa de becas escolares, mediante la transferencia de fondos para la inversión educativa.

El distrito cuenta con el apoyo de Plan Internacional con los programas como: Educación Financiera Social hacia la Niñez y Adolescencia AFLATUM, Becas por la Niñez, Promoviendo el Acceso a la Educación Secundaria; la Hidroeléctrica RENACE S.A brinda los programas: Mi salud, Mi responsabilidad, Mejores Familias, Taller Escuela, Escuela de Liderazgo, Excelencia Educativa, Excelencia Deportiva y Cultivando Agua Buena CAB.

1.4 Administración

1.4.1 Planeamiento

La planificación en el área administrativa es esencial, por ello la CTA elabora planes a corto plazo, trimestrales y Plan

Operativo Anual –POA-; cronograma de actividades, reuniones de trabajo, capacitaciones administrativas y pedagógicas a directores escolares.

Los centros educativos realizan procesos de planificación en el área pedagógica, los cuales son: planificación de los aprendizajes por bloque o unidad, de clase y anual; los cuales deben de contener en su estructura: competencia, indicador de logro, contenidos, actividades, metodología y evaluación, de acuerdo a la filosofía constructivista que sostiene los pilares de la educación que fundamenta el Currículo Nacional Base –CNB-.

1.4.2 Organización

Según el orden de mando en relación a la Coordinación, la Dirección Departamental de Educación –DIDEDUC- y la Subdirección de Educación, mantienen reuniones de trabajo periódicas con el CTA, en las cuales se socializan, determinan y asignan actividades administrativas y pedagógicas.

De acuerdo al orden jerárquico propio de la CTA se encuentra al mando del profesor Amílcar Prudencio Maaz Stwolinsky, a su vez las líneas de acción recaen en los directores escolares y estos en el personal docente; como línea de apoyo aparece la figura de los consejos educativos, las líneas de acción que se tienen orienta la función a desarrollar en la institución educativa. (Ver imagen 2).

1.4.3 Dirección

Esta etapa del proceso administrativo se desarrolla con sistemas dinámicos de apoyo y acompañamiento en las actividades técnico-administrativas y pedagógicas de la

institución con la finalidad de guiar, coordinar, ejecutar, motivar, involucrar y evaluar; es por ello que se cuenta con el apoyo de directores escolares, los cuales a su vez se convierten en agentes de información para cumplir con lo emanado por las autoridades educativas superiores.

Las fuentes de comunicación frecuentes que se utilizan son: teléfono móvil, correo electrónico, correspondencia oficial como: resoluciones, memorándum, oficios, entre otros. Es importante la función de las redes educativas, las cuales fortalecen la planificación de actividades pedagógicas, culturales y deportivas del distrito escolar.

1.4.4 Control

Las evidencias de control utilizadas administrativamente son: kardex de docentes de los diferentes renglones presupuestarios, reporte mensual días laborados, estadística inicial, libro de asistencia asignado para reuniones de la Coordinación, libro de actas y correspondencia oficial; paralelo a lo anterior, en los establecimientos educativos se manejan registros y controles entre los que destacan los siguientes: libro de actas, libro de asistencia, libro de inventario, libro de visitas entre otros.

Los registros de control los utiliza el CTA para la supervisión, monitoreo y hallazgos en los establecimientos educativos algunos de ellos son: listas de cotejo y guías de observación.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

Los padres de familia y estudiantes son provenientes del área rural del municipio, pertenecientes a la etnia q'eqchi', por lo que sus actividades

económicas se concentran en la agricultura, jornal, crianza de animales y comercio; son parte del alto índice de pobreza en la región.

Los docentes en su mayoría residen en las comunidades rurales del Distrito Educativo, la menor parte se constituye en el área urbana de los municipios del departamento, tienen un nivel de vida promedio, con servicios básicos y empleo estable.

El nivel académico de los directores y docentes en su mayoría, únicamente tienen título de nivel medio, lo que genera deficiencias en el campo laboral, en un porcentaje menor, se esfuerzan en alcanzar una educación superior en las diferentes universidades que tiene el departamento, y otros realizan estudios en el Programa Académico de Desarrollo Profesional PADEP.

1.6 Recursos

1.6.1 Humanos

El Distrito Escolar 16-09-16 de San Pedro Carchá, tiene como personal permanente y único al profesor Amílcar Prudencio Maaz Stwolinsky, quién es el Coordinador Técnico Administrativo.

1.6.2 Mobiliario y equipo

Los recursos con que cuenta la CTA son los siguientes: dos escritorios tipo cátedras, cuatro sillas de oficina, siete sillas de madera, una silla con rodos, dos mesas rectangulares de madera, una mesa circular de madera, dos archiveros de metal de cuatro compartimientos, dos estantes de metal color azul y uno de madera.

La oficina cuenta con equipo tecnológico, una computadora de escritorio marca DELL, una impresora Canon iP 2810, equipo de amplificación y sonido, utensilios de limpieza.

1.6.3 Físicos

Para el buen funcionamiento y atención a los usuarios, la CTA cuenta con un espacio designado para oficina, la cual está ubicada en al final de la 5 calle, zona 1, barrio San Pedro, del municipio se San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

1.6.4 Ambientales

El municipio es rico en recursos naturales, los cuales también son parte del área donde se encuentran los establecimientos educativos del Distrito Escolar; posee flora que está conformada por los principales cultivos tradicionales; la fauna refiere a ganado de persoga, vacuno cruzado con criollo y cebú, aves criollas, patos y pavos.

El recurso hídrico lo componen veintiséis ríos y dieciocho riachuelos; el área forestal está constituida por maderas semipreciosas y preciosas, como predominante se encuentra el pino y ciprés, cuenta con cinco tipos de bosques, lo que hace una tener suelos con nutrientes y aptos para la principal fuente de ingresos de los usuarios, como lo es la agricultura.¹

1.6.5 Otros Recursos

El edificio en donde se encuentra la oficina, cuenta con energía eléctrica, agua potable, sanitarios, servicio de recolección de basura.

¹ Municipalidad de San Pedro Carchá. *Documentos Básicos Hídricos*. Guatemala: 2001. pág. 420.

1.7 Filosofía

La mística de la Coordinación Técnico Administrativa es brindar y garantizar atención de calidad a los usuarios en el área administrativa y pedagógica.

1.7.1 Visión

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

1.7.2 Misión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.”³

1.7.3 Valores

Respeto, este valor se aplica en el contexto educativo, con la aceptación de criterios, ideología, cultura y otras acciones.

La puntualidad en el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones que se aplican en el área docente y administrativa.

² *Misión y Visión*. <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp> (25 de abril de 2016)

³ *Ibíd.*

Perseverancia: en la búsqueda de mejoras de los procesos académicos y administrativos que implican el sistema educativo nacional, regional y local.

Responsabilidad: Cumplir a cabalidad todas las actividades planificadas y responder a las necesidades o inquietudes de los profesores”.⁴

1.8 Debilidades y fortalezas encontrados

Las debilidades halladas en la unidad son: la falta de apoyo logístico tales como: material de oficina, equipo de cómputo sin mantenimiento; recurso humano temporal, el cual no es suficiente para brindar acompañamiento y monitoreo; la calidad del recurso humano, como referente la preparación académica, lo cual genera que algunos docentes no realicen adecuadamente el proceso educativo; así mismo la falta de formación en inducción inicial de aspectos administrativos, técnico-pedagógicos y legislativos a directores escolares; inadecuado manejo de registros y controles que son evidencia física de los sucesos y actividades en los establecimientos educativos.

Las fortalezas hacen a una institución integra y capaz de crear oportunidades como: integración y desarrollo de redes educativas, el apoyo de personal técnico de campo de la subdirección de FOCE con el monitoreo de los programas de apoyo, las buenas relaciones interpersonales; la importancia del apoyo de instituciones no gubernamentales como Plan Internacional con el Programa AFLATUM, que impulsa el desarrollo de Educación Financiera para la niñez y adolescencia, así mismo apoyan con materiales para la coordinación de actividades culturales y deportivas; Hidroeléctrica RENACE S.A con los

⁴ Maaz Stwolinsky Amílcar Prudencio, *Filosofía de la Coordinación*, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa 16-09-16, marzo 2016.

programas siguientes: Mi salud y Mi responsabilidad, Mejores Familias, Taller Escuela, Escuela de Liderazgo, Excelencia Educativa y Deportiva.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Las técnicas son procedimientos que tienen como objeto, obtener un resultado concreto y veraz; paralelo se encuentran las herramientas de apoyo en la recolección y soporte de datos en la investigación.

Durante el proceso se analizaron documentos relacionados a los diferentes sectores del diagnóstico, se utilizaron guías de observación, para recabar datos físicos de la institución y otros sectores; se utilizó el FODA, para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.

A través de la priorización de datos de los sectores y la tabla de análisis sistémico, se construyó el árbol de problemas, el cual inicia la fase de investigación y recolección de datos; las consultas bibliográficas tienen fundamento en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes, decretos, acuerdos gubernativos y ministeriales de educación, así como en leyes ambientales.

Las técnicas y procedimientos orientaron y guiaron el proceso de investigación, con el fin de brindar un producto de contenido actual, constituido en el marco de referentes administrativos, técnicos, pedagógicos y ambientales, de carácter constructivista y en beneficio de mejorar la gestión administrativa.

1.10 Análisis y priorización del problema

En esta etapa del diagnóstico se utilizó un cuadro de análisis y priorización de problemas, por cada sector investigado se eligieron los problemas siguientes: carencia de un salón de personajes destacados del

municipio; la vía de acceso a la coordinación que se encuentra en pésimas condiciones; insuficiente promoción de la educación ambiental en los establecimientos; mal uso del recurso tecnológico; no se aplican correctamente las herramientas de evaluación; manejo incorrecto de los registros y controles por los directores; los docentes no aprovechan el recurso (material o de conocimiento) que brindan las diferentes instituciones ajenas al MINEDUC; inadecuada inducción de aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos para directores escolares.

1.11 Estimación y priorización del problema

Para la elección de un problema se utilizó la tabla de priorización de opciones, con indicadores acerca del impacto, importancia e influencia de cada situación y así elegir los problemas destacados de acuerdo a la valoración indicada en la tabla.

De los nueve sectores priorizados, se seleccionaron cuatro problemas: insuficiente promoción de la educación ambiental en los establecimientos; manejo incorrecto de los registros y controles por los directores; los docentes no aprovechan el recurso (material o de conocimiento) que brindan las diferentes instituciones ajenas al MINEDUC y la inadecuada inducción de aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos para directores escolares.

Al obtener estos resultados se utilizó la tabla de análisis sistémico, que se enfocó en el problema de la inadecuada inducción de aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos para directores escolares y con ello desarrollar mecanismos para brindar soluciones concretas durante el proceso de EPS.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Autorización de libros

El objetivo de la actividad es facilitar, agilizar y autorizar libros de actas, que se utilizan para el registro y control en el proceso administrativo que manejan los directores escolares en los establecimientos educativos, por ello al momento de utilizarlos deben estar debidamente foliados y autorizados por el Coordinador Técnico Administrativo, los libros que los directores regularmente solicitan su autorización son: actas varias, registro de asistencia de personal docente, administrativo y operativo, registro auxiliar de inventario, registro de visitas, comisión de evaluación, registro de inscripción de estudiantes, registro de consejo educativo, registro auxiliar de almacén de alimentación y registro auxiliar de almacén de gratuidad.

Los recursos requeridos para la actividad fueron: lapicero, almohadilla, libros de acta y sello; el recurso humano que intervino fue el CTA, epesista y directores escolares.

2.1.2 Suscripción de actas

Esta acción administrativa tiene como fin guardar un registro físico, que sustente la memoria de actividades o sucesos

importantes que tengan lugar en el Distrito Educativo y que involucre a estudiantes, padres de familia, docentes, directores escolares, autoridades educativas, autoridades municipales e instituciones.

Las actas se suscriben en las circunstancias siguientes: reunión de directores, capacitaciones, las cuales requieren de un respaldo legal para efectuarse, cierre de establecimiento, faltas al servicio de docentes, movimiento de personal docente, por diferentes circunstancias.

Los recursos que se utilizaron fueron libro de actas, lapicero, sello, almohadilla y las personas que intervinieron en cada caso.

2.1.3 Recepción y revisión de expedientes de docentes

El proceso se realizó con el objetivo de verificar y actualizar archivo de expedientes de docentes de los niveles que atiende la CTA, así mismo acatar las instrucciones establecidas en circular del despacho de la Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC-; al ser recepcionados debían contener: fotocopia de documento personal de identificación DPI, fotocopia de número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, fotocopia del registro tributario unificado RTU, voucher, fotocopia de cédula docente, fotocopia de nombramiento, fotocopia de contrato, curriculum vitae, constancia de Contraloría General de Cuentas.

Posteriormente se realiza el ordenamiento y revisión de expedientes por establecimiento y red educativa a la que pertenecen, los hallazgos encontrados fueron trasladados al coordinador, algunos docentes no entregaron expediente en

fecha indicada, documentos incompletos y escuelas sin expedientes.

2.1.4 Redacción de documentos administrativos

La correspondencia oficial es fundamental en la gestión administrativa, es por ello que durante el proceso, esta actividad fue constante y en virtud de ello, el objetivo primordial fue la redacción adecuada, claridad y veracidad del contenido a remitir a los diferentes destinatarios, algunos de estos documentos fueron: oficios, providencias, circulares y conocimientos.

Así mismo se efectuaron informes de actividades mensuales de la CTA acerca de: actividades cívicas realizadas en los establecimientos educativos, días efectivos de clases, actividades del coordinador, entre otros.

2.1.5 Recepción de informes y documentos administrativos

La recepción de informes y documentos administrativos tuvo como objetivo organizar la información requerida de cada establecimiento educativo, para garantizar el cumplimiento de lo establecido por el MINEDUC en el calendario escolar y algunas otras actividades establecidas por la DIDEDUC.

Los informes y documentos recepcionados son los siguientes: hoja de datos personales, boleto de ornato, actividades cívicas, conteo de días efectivos de clases, citas del IGSS, reportes de riesgo escolar, cédula declarativa, censo escolar 2017.

2.1.6 Otras actividades realizadas

Se realizó el ordenamiento del archivo físico del año 2005 hasta el 2016, con el objetivo de depurar documentos sin incidencia en los años remitidos y tiempo actual.

Como parte del servicio se realizaron las actividades siguientes: atención a usuarios con el llenado de certificados del IGSS, facilitar constancias laborales, entrega de textos educativos, convocatoria a reuniones y talleres de capacitación.

Los recursos que se utilizaron fueron: hojas bond, formularios del IGSS, computadora, impresora, lapicero, teléfono móvil; intervinieron en estas actividades los directores, docentes, coordinador y epesista.

2.2 Docencia

2.2.1 Acompañamiento y asistencia técnica en reuniones

El objetivo fundamental de acompañar y brindar asistencia técnica en reuniones con representantes de: Municipalidad, Registro Nacional de Personas –RENAP- y comisión de deportes municipal. La participación del sector educativo fue efectiva en las sesiones siguientes: comisión municipal de educación, comisión municipal de prevención del delito y la violencia, comisión de desfile inaugural de feria.

El desarrollo de las reuniones cumplió con una agenda de los puntos a tratar; así mismo se da el espacio para la intervención de las instituciones presentes; se realizan anotaciones para trasladarlas a los directores y docentes según corresponda, de acuerdo a lo establecido por el CTA.

Intervienen en las reuniones, empleados municipales, personeros de RENAP, sociedad civil, instituciones no gubernamentales y educativas.

2.2.2 Organización de redes educativas del distrito escolar

Las redes educativas son una organización dentro del distrito escolar, la cual funciona para desarrollar y fortalecer el área técnico-pedagógica de los docentes, es por ello que anualmente se realiza la organización, con el objetivo de fomentar y mejorar los indicadores en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Es así como directores y docentes electos, son convocados para brindarles inducción acerca de las actividades que deberán desarrollar en relación al fortalecimiento del área pedagógica y didáctica, valores, relaciones humanas y clima laboral.

Para la inducción a directores y docentes se utilizaron los recursos siguientes: proyector, computadora y dispositivos de almacenamiento.

2.2.3 Taller de capacitación de diplomado

El objetivo de esta capacitación es fortalecer y promover los valores existentes a través de sesiones semanales de aprendizaje para el desarrollo integral del individuo, la familia, la empresa y la sociedad.

La inducción consistió en presentar de forma amena, real y dinámica, las características y lineamientos de como facilitar las sesiones semanales del diplomado en los grupos establecidos en cada centro educativo del distrito.

Los recursos que se utilizaron fueron: computadora, cañonera, equipo de audio, textos, lapiceros, vasos desechables, cubeta y agua. Participaron de la inducción, docentes, personal de Guatemala Próspera y personal de la DIDEDUC.

2.2.4 Taller de capacitación de aspectos de legislación educativa

El taller de capacitación tuvo como objetivo justificar la importancia del dominio de la legislación educativa para cumplir con las obligaciones que corresponden a los directores escolares.

El desarrollo de la actividad consistió en la presentación y explicación de las leyes, decretos, acuerdos y otras leyes educativas que deben conocer y aplicar los administradores educativos, durante la gestión que realicen.

Los recursos que se utilizaron fueron: computadora, cañonera, equipo de audio, hojas recicladas, hojas bond, periódicos y lapiceros.

Participaron en la actividad: directores escolares, facilitador, CTA y epesista.

2.2.5 Taller de capacitación de aspectos administrativos

La actividad tuvo como objetivo fortalecer la capacidad de gestión administrativa y escolar de los directores a través de la capacitación para la aplicación de procedimientos correctos.

El abordaje de la capacitación inicio con el concepto de administración educativa, etapas de la administración, registros y

controles, correspondencia oficial y el proceso de gestión educativa.

Los recursos que se utilizaron fueron: computadora, cañonera, equipo de audio, memorias de almacenamiento y hojas de asistencia.

Participaron en la actividad: directores escolares, facilitador, CTA y epesista.

2.2.6 Otras actividades

Se realizó una visita al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea Chirrequiche, el objetivo fue realizar supervisión y monitoreo de horarios de trabajo y verificación de los registros y controles del centro educativo.

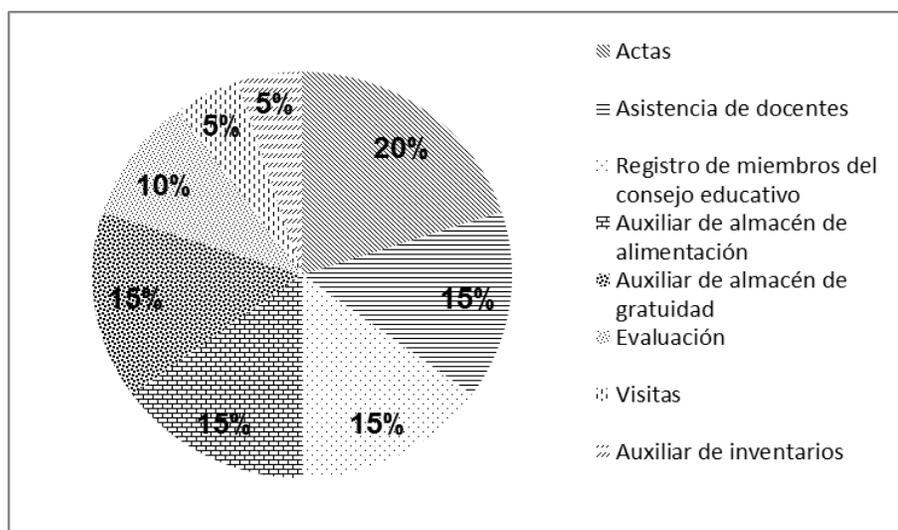
Se atendió a docentes y directores con las acciones siguientes: docentes de sexto primaria para la orientación de contenidos en el área de matemáticas, a directores con consultas sobre el Sistema de Registro Educativo SIRE.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Autorización de libros

**GRÁFICA 1
AUTORIZACIÓN DE LIBROS**



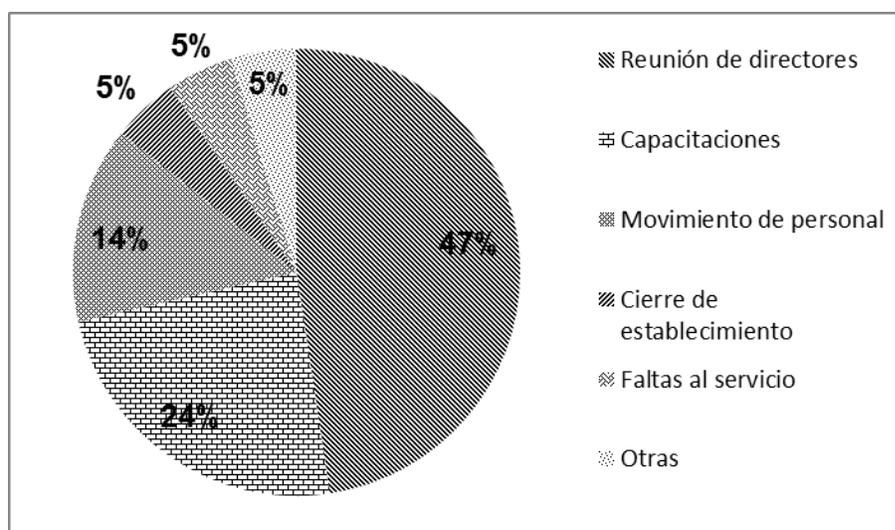
Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

La mayor cantidad de libros autorizados se utilizan para el registro de actas que suscriben los directores, le sigue el libro de registro de asistencia de personal docente, administrativo y operativo, registro de miembros del consejo educativo, registro auxiliar de almacén de alimentación, registro auxiliar de almacén de gratuidad, los cuales mantienen un rango frecuente.

En menor cantidad se encuentran los libros destinados a la comisión de evaluación, registro de visitas y registro auxiliar de inventario, su autorización es sumamente importante para regular el registro y control de los procesos administrativos y pedagógicos, esta actividad beneficia el acompañamiento y monitoreo técnico-pedagógico, de las evidencias y hallazgos en cada centro educativo del distrito.

3.1.2 Suscripción de actas

**GRÁFICA 2
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS**



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

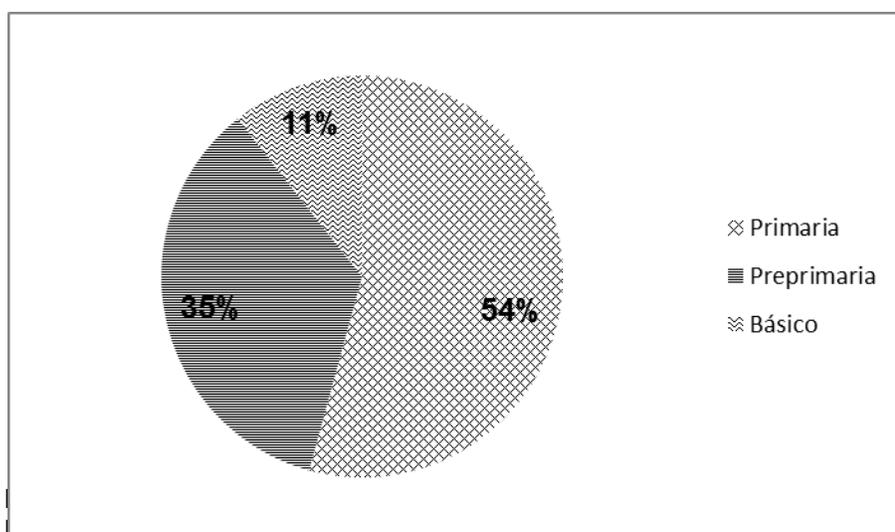
La mayor cantidad de actas redactadas se suscribieron en: reuniones de directores escolares, para dejar constancia y evidencia de los puntos de agenda que se desarrollaron en las mismas; otro porcentaje alto lo ocupa la suscripción de actas por talleres de capacitación a directores y docentes, para evidenciar su participación, en menor porcentaje se ubican las de

movimiento de personal, cierre de establecimiento, faltas al servicio y otras.

La importancia del proceso obedece a dejar evidencia de los eventos, actividades, sanciones y procesos que se realizan en el distrito escolar; el beneficio de esta acción radica en respaldar toda acción administrativa.

3.1.3 Recepción y revisión de expedientes docentes

**GRÁFICA 3
RECEPCIÓN Y REVISIÓN**

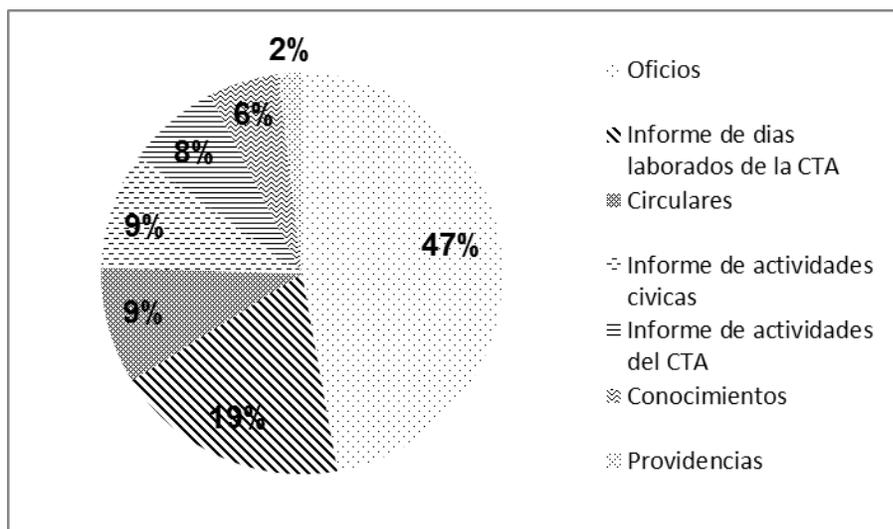


Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Los expedientes recepcionados en mayor cantidad fueron los de nivel primario: con cincuenta y un establecimientos, el nivel pre-primario que contempla treinta y tres, y el nivel básico con diez, de esta manera se logró conformar el archivo de expedientes, que destacan la importancia de algunos documentos de reciente requerimiento como la constancia de actualización ante la CGC y actualización del RTU en la SAT.

3.1.4 Redacción de documentos administrativos

GRÁFICA 4
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



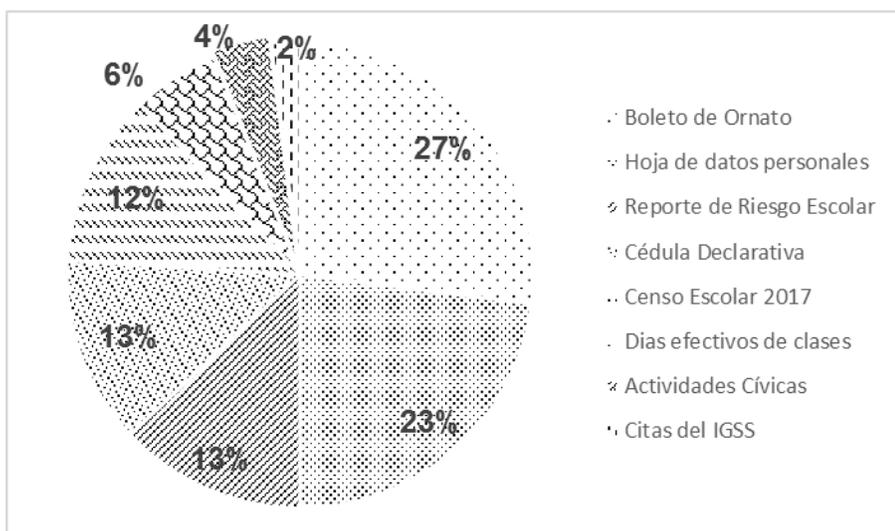
Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Los documentos que se redactan con mayor frecuencia son los oficios, los cuales sirven para trasladar información, instrucciones y acciones a desarrollar en el área de gestión educativa; las circulares, conocimientos y providencias, se realizan en menor cantidad, por las situaciones en las que traslada la correspondencia oficial que utiliza el Mineduc para comunicar.

En la comunicación escrita, es importante la redacción adecuada para que el mensaje que se desea comunicar sea coherente, claro y veraz; y así obtener aciertos y beneficios en favor del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los actores de la comunidad educativa.

3.1.5 Recepción de informes y documentos administrativos

GRÁFICA 5 INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



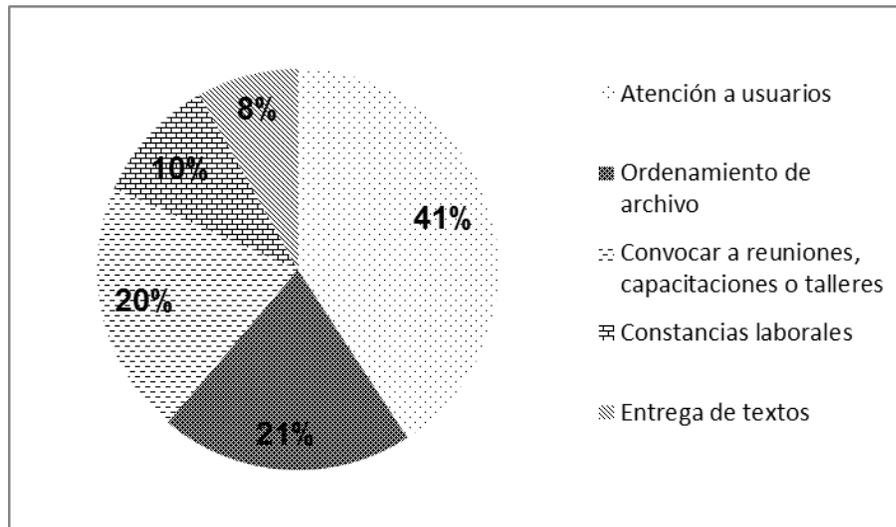
Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Como lo indica la gráfica, la totalidad de docentes hizo entrega de la copia de boleto de ornato, la hoja de datos personales de los docentes, con menor número de entrega se tiene la información general del recurso humano de la institución, los informes de reporte de riesgo escolar, cédula declarativa y censo escolar 2017 fueron los documentos entregados en su totalidad por los directores escolares. Así mismo la entrega de informes de actividades cívicas y copias de citas del IGSS, se reciben con menor frecuencia.

El proceso de recepción de documentos, es importante en administración educativa, para sustentar información y archivo de utilidad durante el ciclo lectivo.

3.1.6 Otras actividades

**GRÁFICA 6
OTRAS ACTIVIDADES**



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

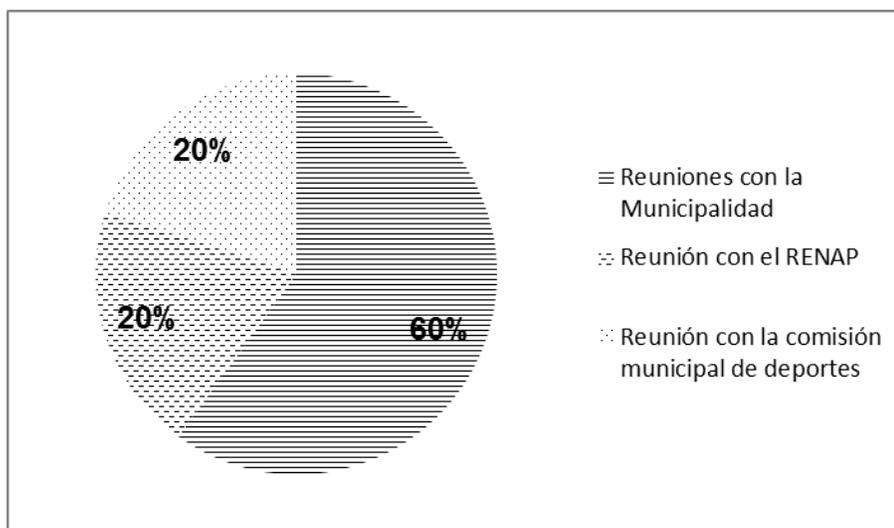
Durante el proceso se realizan diferentes actividades de las cuales se destaca la atención al usuario, considerada permanente y con mayor porcentaje, le sigue la organización del archivo físico, para garantizar el resguardo y reciclaje de documentos, con menor frecuencia se convoca a reuniones, se extienden constancias laborales y la entrega de textos.

Las acciones realizadas son importantes para realizar de manera adecuada los procesos legales, administrativos y técnico-pedagógicos; con el fin de alcanzar los indicadores y estándares de calidad en el ámbito educativo del municipio y a nivel departamental.

3.2 Docencia

3.2.1 Acompañamiento y asistencia técnica a reuniones

GRÁFICA 7 ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN REUNIONES



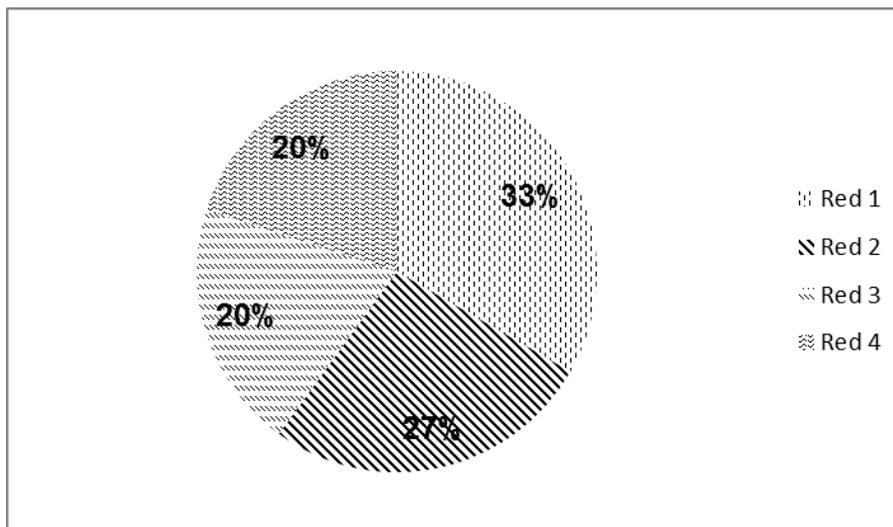
Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

El acompañamiento y asistencia técnica se efectuó con mayor frecuencia, en reuniones con integrantes de las comisiones de la Municipalidad con temáticas de educación, infraestructura y desfile escolar, el RENAP enfocaba en las reuniones la problemática con la población estudiantil; la comisión de deportes planificaba reuniones, con el objetivo de apoyar las diferentes disciplinas deportivas en las que participan los niños del municipio.

La temática de las reuniones con la Municipalidad y el RENAP suman importancia por la incidencia y apoyo interinstitucional que brindan al sector educativo y que benefician a los niños y jóvenes del área rural.

3.2.2 Organización de redes educativas del distrito escolar

GRÁFICA 8
ORGANIZACIÓN DE REDES EDUCATIVAS



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

La actividad realizada tuvo como resultado la elección de los representantes de cada red educativa que compone el distrito escolar.

Esta organización que compone las redes educativas, es de importancia para los docentes del distrito escolar, porque se deben fortalecer en el área pedagógica y didáctica, primordialmente en los establecimientos del distrito que son golpeados por la crisis económica del país y donde los niños y jóvenes no cuentan con los recursos necesarios para sus estudios.

El beneficio de las redes educativas, es la autoformación, trabajo cooperativo y la interacción de experiencias.

3.2.3 Taller de capacitación del diplomado la transformación esta en mi

Para asistir al diplomado se nombraron a docentes y directores de los diferentes niveles educativos, el mayor número de docentes pertenecen al sexo masculino, lo cual representa una muestra del recurso humano con el que cuenta el distrito, y, en un número menor el sexo femenino.

La importancia de la inducción, es motivar a través de la reflexión de valores morales al recurso humano con el fin de beneficiar la salud mental, física y espiritual en todas las áreas en las que se desenvuelven constantemente los participantes.

3.2.4 Taller de capacitación de aspectos de legislación educativa

Esta actividad fue planificada para directores de los niveles educativos que atiende el distrito, se abordaron diferentes leyes, decretos, acuerdos y otras leyes educativas, que deben ser del manejo y conocimiento de los administradores educativos.

El impacto fue positivo, los directores a través de la evaluación de la actividad, aportaron sus criterios y opiniones, las cuales describían la necesidad de este tipo de capacitaciones, así mismo reconocer que hay deficiencias en el área legal por parte de ellos, otros comentarios instan a repetir este tipo de actividades que aportan a la gestión educativa.

A esta actividad asistió el noventa y cinco por ciento de directores escolares, el otro cinco por ciento, por motivo de distancia no asistió, la estadística demuestra que si existe buena comunicación y anuencia en participar en acciones de carácter formativo en el área administrativa.

3.2.5 Taller de capacitación de aspectos administrativos

El taller de capacitación es una continua formación para la gestión educativa que los directores deben aplicar en los diferentes procesos que se asignen a sus funciones y obligaciones. La temática fue acerca de la administración educativa, registros y controles, correspondencia oficial, etapas de la administración y otros conceptos relacionados.

Durante el desarrollo se visualizó un impacto positivo, de atenta escucha e interacción con el facilitador, la mayoría de directores aportaron diferentes situaciones que encuentran al ocupar el puesto sin una previa inducción, por lo cual la capacitación fue de interés particular en un aprendizaje significativo.

3.2.6 Otras actividades

Se visitó un establecimiento de nivel básico para orientar situaciones de horario laboral, se brindó asesoría en contenidos de matemáticas a docentes de sexto primaria y apoyo a consultas sobre el SIRE.

Estas acciones se realizaron con la finalidad de brindar soluciones concretas, específicas y significativas, para el buen desarrollo de los procesos administrativos y pedagógicos, que cobran importancia e impacto en la realización de las instrucciones y cumplimiento de funciones y obligaciones.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título

Adecuada inducción inicial en aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos para directores escolares del Distrito Escolar 16-09-16, aldea Cojaj del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.2 Introducción

La inadecuada inducción inicial en aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos para directores escolares, se detectó en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz; el problema hallado radica en la incorrecta asesoría que reciben los administradores escolares, al momento de asumir el puesto y lo cual evidencia claramente la deficiencia en cuanto a funciones y obligaciones.

La importancia de la temática en mención se centra en brindar adecuadas inducciones a directores en sus funciones y obligaciones, como administradores educativos, actualmente este factor es débil, en cuanto al conocimiento de procedimientos administrativos correctos por parte de los directores, lo cual desencadena incumplimiento de funciones, limitada capacidad de gestión y débil liderazgo pedagógico, estos problemas tienen antecedentes en diagnósticos realizados a la unidad, sin embargo no han sido estudiados a profundidad.

La investigación se sustenta en el método de triangulación, el cual permite la creatividad investigadora, al utilizar diferentes métodos y procedimientos en el proceso, por lo cual a su vez se direcciona a un tipo de investigación no experimental- transeccional que posee características de recolección de datos y tipos exploratorios, descriptivos, correlacionales causa-efecto, para cuantificar la investigación se utilizará el universo de 61 directores como población.

El propósito de la investigación es construir bases sólidas de una red de directores escolares que apliquen adecuadamente aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos en los centros educativos que administran; establecer un periodo adecuado e idóneo para mantener a los directores y a su vez el tiempo de relevarlos del puesto en función, mantener inducciones sobre administración educativa para la fluidez de los procesos que se requieren y sobre todo fortalecer la gestión escolar y administrativa en las instituciones.

4.3 Planteamiento del problema

¿Qué factores inciden en la inadecuada aplicación de aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos por parte de directores de los establecimientos educativos del Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz?

4.4 Justificación

La adecuada aplicación de aspectos administrativos y legales por parte de directores de los diferentes establecimientos educativos del Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz; es la temática a desarrollar en el ámbito investigativo y de acción técnico administrativo.

La investigación se fortalece en el área técnico administrativo que se orienta a mejorar la calidad educativa, como distrito escolar; existen procedimientos administrativos y legales que los directores, no alcanzan a aplicar de manera adecuada, es allí donde cobra importancia e impacto la temática.

Descubrir los factores que inciden en la temática nos conducirá a cubrir necesidades como: el conocimiento de la ley, cumplimiento de obligaciones, integración de experiencias administrativas y legales, liderazgo pedagógico, capacidad de gestión escolar de la institución y conocimiento de procedimientos administrativos y legales.

Lo anterior descrito reafirma el alcance positivo que tendrá la investigación propiamente desde el ámbito técnico administrativo, ya que reflejará las fortalezas que como distrito escolar, se construirán en medida que se desarrollen los objetivos planteados, algunos medibles cuantitativamente y otros cualitativamente, que tendrán proyección en la comunidad educativa y en el sector ambiental.

4.5 Objetivos

Recopilar las leyes y documentos que fundamentan la acción administrativa y pedagógica de los directores escolares a través de una guía que contenga aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos, para fortalecer sus funciones y obligaciones en los centros educativos que atienden.

Organizar una red de directores escolares mediante un taller de capacitación que sirva para integrar experiencias en el desarrollo de gestión administrativa.

Justificar la importancia del dominio de la legislación educativa a través de un taller de capacitación, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos y técnico-pedagógicos que realizan los directores escolares.

Fomentar el interés de autoformación de los directores escolares en relación a sus funciones y obligaciones a través de talleres de liderazgo administrativo y pedagógico, para fortalecer la correcta aplicación de procedimientos que realizan como administradores.

Establecer inducciones administrativas adecuadas a través talleres de capacitación con temáticas sobre la aplicación de procedimientos correctos, para la orientación eficiente en la realización de acciones de gestión escolar.

Fortalecer la capacidad de gestión administrativa y escolar a través de una planificación de talleres de inducción inicial, para garantizar el desarrollo adecuado de gestión en los centros educativos del distrito escolar.

4.6 Marco teórico

Legislación educativa, artículo 37

ARTICULO 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

c. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.

k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

m. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.⁵

Gestión administrativa

La dimensión administrativa de la gestión, retoma la representación que refiere Antúnez (1993), es el conjunto de acciones que se realizan a fin de movilizar recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, etc.) para la consecución de los objetivos de la institución. Implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades, la coordinación, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados y, a la vez, incluye actuaciones relativas al currículo, a la toma de decisiones, a la resolución de conflictos.

Administrar la educación, en tanto política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones. Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar. Por tanto, administrar, desde nuestra perspectiva, es intervenir con sentido, saber el porqué y el para qué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones. Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios,

⁵ Congreso de la República de Guatemala. Decreto Legislativo No. 12-91 “*Ley de Educación Nacional.*”

resolver situaciones, son tareas de la gestión escolar.⁶

Liderazgo pedagógico

Los desafíos que actualmente enfrentan las instituciones educativas, en especial aquellas que se encuentran en contextos de pobreza, requieren de directores que además de administrar los recursos y organizar las prácticas, promuevan, en el colectivo escolar, el interés, la participación y el compromiso para la construcción del sentido de esa escuela –y para esos niños y jóvenes–, con el fin de mejorar los aprendizajes de sus alumnos.

Al “buen líder”, los estudios se abocaron a la identificación de los rasgos particulares de algunas personas consideradas como tales y de sus cualidades: asertividad, energía, tolerancia a la ambigüedad, sentido del humor, autoconfianza, autocontrol, flexibilidad, persistencia, perseverancia, etc. (Kotter, 1997; Robbins, 1996). Vinculadas a esta corriente, investigaciones recientes analizan la influencia de lo emocional como un factor clave para potenciar sentimientos positivos en las personas y lograr resultados a través de otros (Goleman, 2003). Por esto, en su rol de líder, el director define estilos de trabajo, formas de vinculación y estrategias de participación a partir de una visión global e integradora de la institución.

Por lo tanto, el liderazgo debe atravesar el conjunto de actividades –pedagógico-didácticas, administrativo-organizacionales o comunitarias–, que logra un cierto equilibrio entre ellas.⁷

⁶ *Gestión administrativa.*

http://www.mineduc.gob.gt/digecade/docu/4_gestionadministrativa. (25 de abril de 2016)

⁷ *Liderazgo.*

<http://www.mineduc.edu.gt/recursoseducativos/descarga/directores/liderazgo.pdf>. (25 de abril de 2016)

Manejo de conflictos

En el módulo de “Manejo de conflictos” se conjugan muchos de los elementos abordados en los otros módulos de la serie, especialmente aquellos relacionados con la comunicación y el liderazgo, ya que estos aspectos están estrechamente vinculados al posible origen de situaciones conflictivas. El conflicto es un fenómeno inherente a toda organización, puesto que es una manifestación natural del comportamiento humano.

Sin embargo, concebir el conflicto como parte funcional de los procesos personales y grupales –como expresión de insatisfacción, desacuerdo, divergencia de intereses latentes o manifiestos entre las personas o los grupos– es un fenómeno relativamente nuevo para las organizaciones. Dentro de las instituciones educativas, especialmente las que se encuentran en contextos de pobreza, la presencia de situaciones conflictivas específicas, es muy frecuente y los conflictos adquieren a veces tal magnitud que se hace necesario prestar especial atención a su manejo.⁸

El director escolar

En el actual contexto pedagógico de cambio, constituye tarea fundamental del director: animar, impulsar y hacer posible ese cambio en el establecimiento escolar que tiene a su cargo. Le corresponde entonces analizar con los maestros en todo orden que el centro ofrece para la innovación a fin de mejorarlas, su actuación no se limita, a ser transmisor de las ordenes e instrucciones emanadas de las autoridades y órganos educativos superiores, sino que juega un papel muy importante en la imagen del centro, expresión de la identidad del

⁸ *Manejo de conflictos.*

<http://www.mineduc.edu.gt/recursoseducativos/descarga/directores/conflicto.pdf>. (25 de abril de 2016)

mismo. Esta identidad tiene su manifestación concreta en el proyecto educativo propio que ha de servir de punto de referencia global para el desarrollo de la comunidad educativa.

Otros aspectos significativos de la actividad del director son los relativos a su misión de coordinador de las diferentes actividades del centro escolar y de impulsor de la participación de la comunidad educativa con el establecimiento escolar.⁹

4.7 Marco referencial

Existen diferentes fuentes para hacer referencia a la adecuada administración educativa y así dar solución a la inadecuada aplicación en aspectos administrativos y legales por parte de directores de los diferentes establecimientos educativos, del Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Tal es el caso del artículo 37 de la Ley de Educación Nacional¹⁰, que enmarca las obligaciones de los directores, así mismo el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 “A”¹¹ y el Manual del CTA¹², que establecen las funciones de los administradores distritales, en función de supervisión, organización y control.

En este apartado es necesario mencionar los diagnósticos realizados con anterioridad a la unidad, que si bien, no ha sido encauzado hacia este tema, si se encuentra en el proceso de la investigación.

⁹ *Manual del director escolar*. Nivel primario GUATEMALA: MINEDUC

¹⁰ *Ibíd.*, 5

¹¹ Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Ministerial 123 “A”. *“Reglamento de Supervisión Técnica Escolar.”*

¹² *“Manual del Coordinador Técnico Administrativo”*. Guatemala 1999.

La inadecuada aplicación en aspectos administrativos y legales por parte de directores de los diferentes establecimientos educativos, se evidenció en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 16-09-16, a través del diagnóstico institucional, el cual desembocó en la priorización de problemas, tabla de priorización de opciones, tabla de análisis sistémico y por último el árbol de problemas y objetivos.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

El método de triangulación según Denzin expresa que puede ser definida como la combinación de múltiples métodos, tipos de datos, investigadores y teorías en una misma investigación; es por ello que en el proceso se utilizaron los métodos: cualitativo, cuantitativo e investigaciones referenciales, entre otras.¹³

4.8.2 Tipo de investigación

Investigación Descriptiva

Consiste en recolectar información de manera independiente o en conjunto sobre los diferentes conceptos, teorías y variables, es por ello que este tipo de investigación está ligada a conocer la situación, costumbre, acciones, habilidades y actitudes a través de la descripción de actividades y procesos.¹⁴

4.8.3 Categorías

Socialización de la legislación educativa con los directores escolares.

¹³ *Método de Triangulación*. <http://triangulacion-tecnicodeinvest.blogspot.com/> (25 de abril de 2016)

¹⁴ Hernández Sampieri. (et. al.). *Metodología de la Investigación*. México: Ed. Mc Graw Hill, 2006, 102

Capacidad de gestión administrativa de los directores escolares.

Conocimiento de procedimientos administrativos correctos de parte de los directores escolares.

Liderazgo administrativo y pedagógico de los directores escolares.

4.9 Variables

4.9.1 Definición conceptual

Variable independiente causa problema

Incumplimiento de las obligaciones de los directores sobre administración educativa y legal de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Variable dependiente efecto producto

Guía Gestión escolar y administrativa limitada de los directores de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.9.2 Definición operacional

**TABLA 1
VARIABLES**

Variable independiente	Dimensiones	Indicadores
Incumplimiento de las obligaciones de los directores sobre administración educativa y legal de la	Cognitiva	No existe incumplimiento No hay exigencia del CTA No hay permanencia de periodicidad en el puesto.
	Afectiva	Poco interés

Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.		Autoformación Toman el puesto como una carga
	Conductual	Acomodo Apatía
Variable dependiente	Dimensiones	Indicadores
Gestión escolar y administrativa limitada de los directores de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	Cognitiva	No existen necesidades en el establecimiento. Carencia de problemas administrativos. Solo se cumple, más no se asumen las funciones.
	Afectiva	Conformismo Desinterés No existe compromiso
	Conductual	Apatía Desconocimiento

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

4.10 Diseño de la investigación

No experimental- diseños transeccionales

4.11 Sujetos

Directores de establecimientos educativos del distrito escolar 16-09-16, Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.11.1 Universo

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con 61 directores, los cuales en su totalidad serán utilizados en el proceso de investigación-acción.

4.11.2 Muestra

Abarcará la población total que son 61 directores de los niveles de preprimaria, primaria y básico para verificar la

inadecuada aplicación en aspectos administrativos y legales por parte de directores de los diferentes establecimientos educativos.

4.11.3 Ámbitos de estudio

Ámbito Institucional

Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Ámbito geográfico

El estudio de investigación se realizará en el Distrito Escolar 16-09-16, Cojaj, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Ámbito personal

Coordinador Técnico Administrativo, directores, epesista y capacitadores.

Ámbito espacial

El proceso se realizará durante los meses de mayo a septiembre.

Ámbito temático

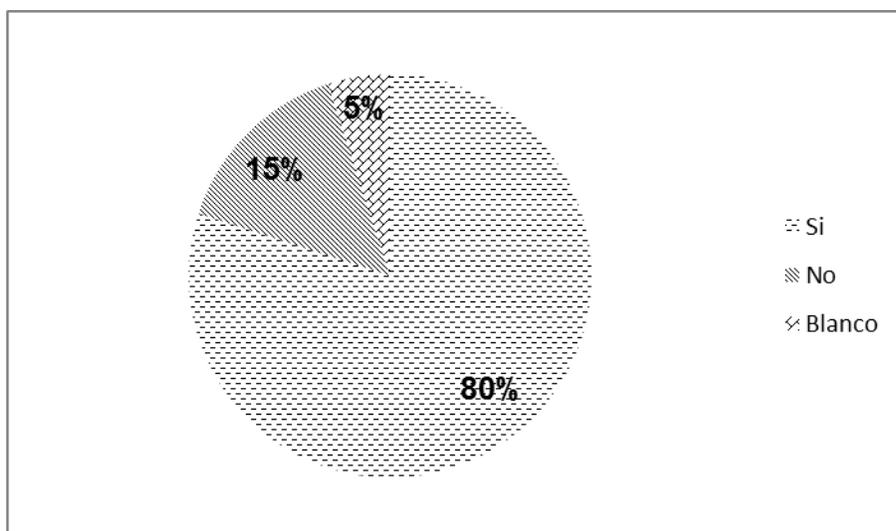
La investigación desarrollará una temática sobre legislación educativa, artículo 37, gestión administrativa, liderazgo pedagógico, manejo de conflictos.

4.12 Instrumentos

Encuesta, será el instrumento de apoyo y fundamento de la investigación, como técnica de recolección de datos.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

GRÁFICA 9 CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE ACTUALIZAR Y CAPACITAR

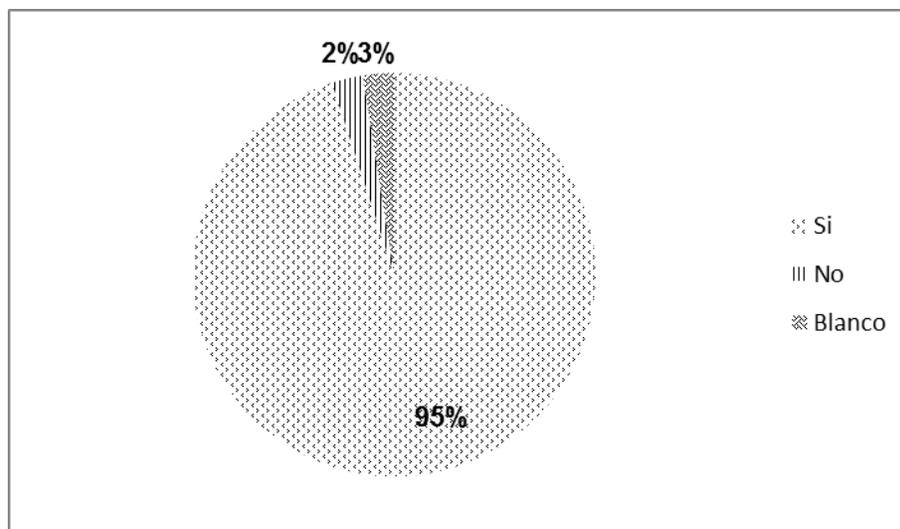


Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Con base a los resultados obtenidos, la mayor parte de directores escolares cumple con la función establecida en el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, que en uno de sus incisos hace referencia a la actualización y capacitación que debe propiciar con sus docentes.

Existe una minoría de directores que no cumple con esta obligación establecida, los cuales aducen falta de tiempo y negatividad de los docentes para realizarlas; este dato estadístico refleja la falta de formación pedagógica y didáctica del recurso humano, así mismo el declive de una de las funciones administrativas de quienes desempeñan el puesto; es por ello que el cumplimiento de funciones de los directores escolares es sumamente importante en el proceso educativo.

GRÁFICA 10 IMPORTANCIA DEL CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN



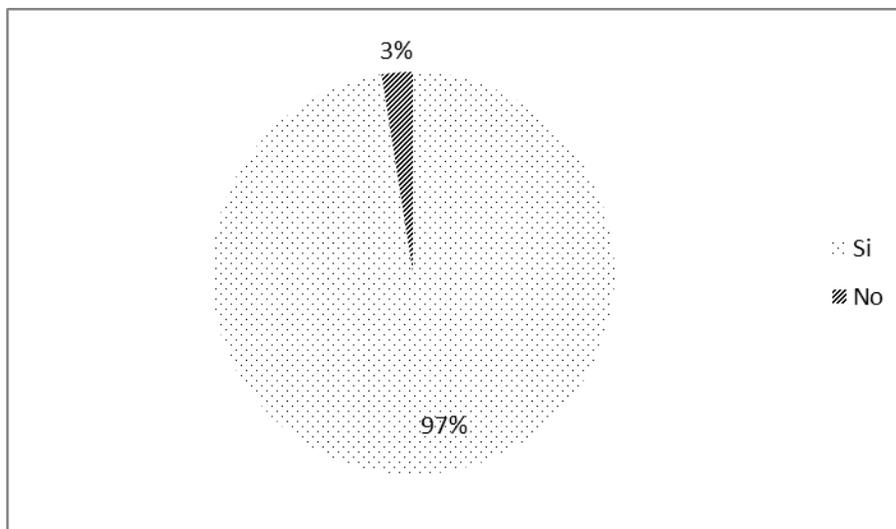
Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Los directores escolares afirman en mayor número, que es importante tener conocimiento de administración, la cual contempla las etapas de planeación, organización, dirección y control para cumplir con sus funciones y obligaciones.

Manifiestan también que al tener conocimiento, aumentarán las oportunidades en el área educativa del establecimiento donde laboran.

En menor porcentaje encontramos respuestas negativas, por falta de interés en la autoformación, lo cual se evidencia en el desconocimiento de los procesos que se realizan en gestión educativa; esto representa un margen de bloqueo e indisponibilidad para atender las necesidades y debilidades en los centros educativos que administran, así mismo de las oportunidades que se presentan durante el ciclo lectivo.

GRÁFICA 11 USO DE REGISTROS Y CONTROLES

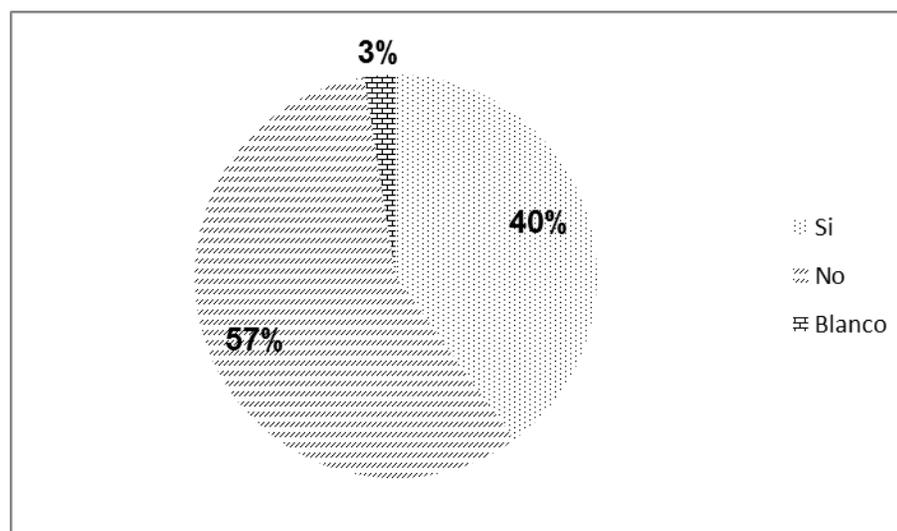


Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Los directores escolares están convencidos en mayor porcentaje que el uso de registros y controles, son necesarios en cada establecimiento, para registrar los sucesos, eventos y actividades que se realicen en procesos académicos, culturales, pedagógicos, técnicos y legales, que se desarrollan en el sistema educativo y como evidencias físicas al momento que sean requeridas por algún órgano superior del MINEDUC,

Un porcentaje mínimo de los encuestados generó respuestas negativas a la interrogante por desconocimiento e interés en la misma, este índice denota que no es importante el uso de registros y controles, lo que provoca la nula evidencia física en los procesos administrativos y pedagógicos; y es por ello que es de vital importancia, brindar acompañamiento y monitoreo en los establecimientos educativos, con la finalidad de fortalecer las debilidades encontradas.

GRÁFICA 12 INDUCCIÓN DE ASPECTOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

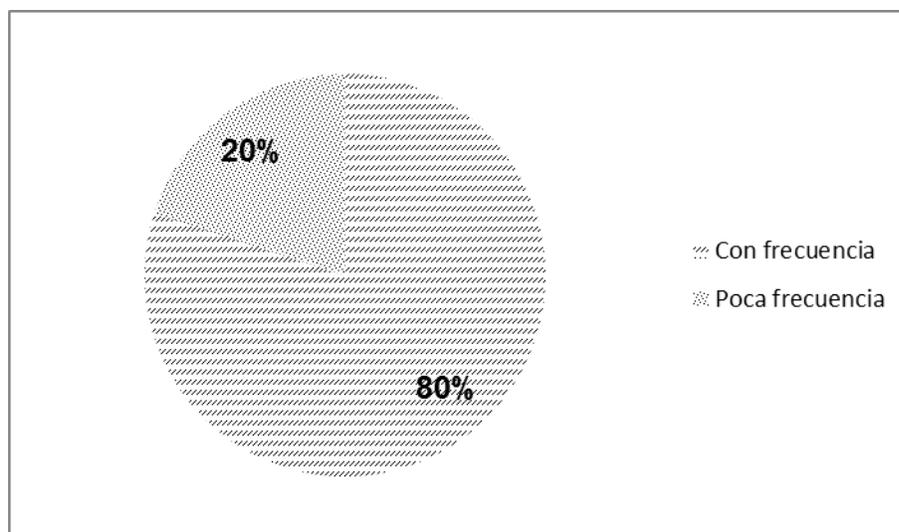


Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

El mayor número de encuestados respondieron que no han recibido inducción de aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos al momento de ser nombrados como directores escolares, estos resultados generan el desconocimiento de procesos como: planificación, distribución de tareas, responsabilidades, coordinación, evaluación de procesos y resultados, toma de decisiones, resolución de conflictos y la movilización de recursos, que de acuerdo al puesto deben a manejar para el buen desempeño administrativo.

Un mínimo porcentaje de directores si ha recibido inducción previó a ocupar el puesto, acción que contribuye al beneficio del desempeño de funciones y obligaciones, lo cual genera posibilidades, oportunidades y acrecienta las fortalezas en conjunto del establecimiento educativo, esto a su vez propicia la formación responsable de quien asuma el puesto administrativo en un futuro.

GRÁFICA 13 FRECUENCIA CON LA QUE ASISTE A REUNIONES

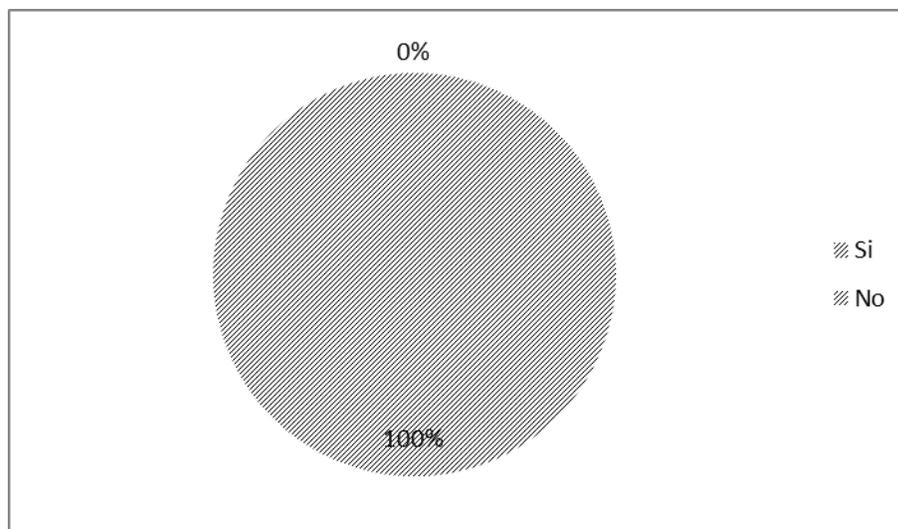


Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Esta interrogante genera como resultado la mayor frecuencia de asistencia de los directores escolares a las reuniones de trabajo que organiza el coordinador del distrito escolar y con ello recibir instrucciones, mantener comunicación adecuada, desconcentración de información, y realizar una gestión administrativa activa, participativa, contextualizada y actualizada.

Los pocos directores que no asisten a las reuniones con frecuencia, atribuyen la causa a que no se les comunica, sin embargo existen limitantes para el traslado de información las cuales se deben al cambio constante de números telefónicos; otros refieren la distancia de la comunidad hacia el municipio, lo cual no es válido, porque deben de cumplir con obligaciones y funciones por el puesto que ocupan.

GRÁFICA 14 UTILIDAD DE GUÍA PARA DIRECTORES



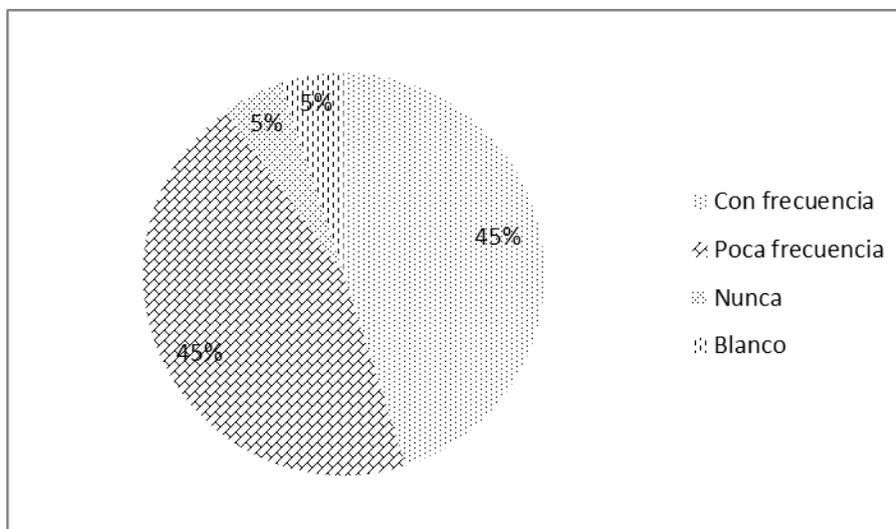
Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

La totalidad de directores escolares, en los diferentes niveles educativos están de acuerdo, con la utilidad que tendría una guía, que contenga aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos que se requieran para un buen desempeño en la gestión educativa.

Así mismo manifiestan que tendrían fundamento de como aclarar dudas en cuanto a leyes, decretos, acuerdos gubernamentales y ministeriales, reformas y normativos referentes a educación; los procedimientos administrativos y las acciones en el campo técnico y pedagógico, que fortalezcan y faciliten el trabajo que desempeñan.

Es interesante visualizar que no existe algún director escolar que se niegue a la utilidad de las fuentes bibliográficas para fortalecer sus funciones y obligaciones.

GRÁFICA 15 ASESORIA EN GESTIÓN EDUCATIVA

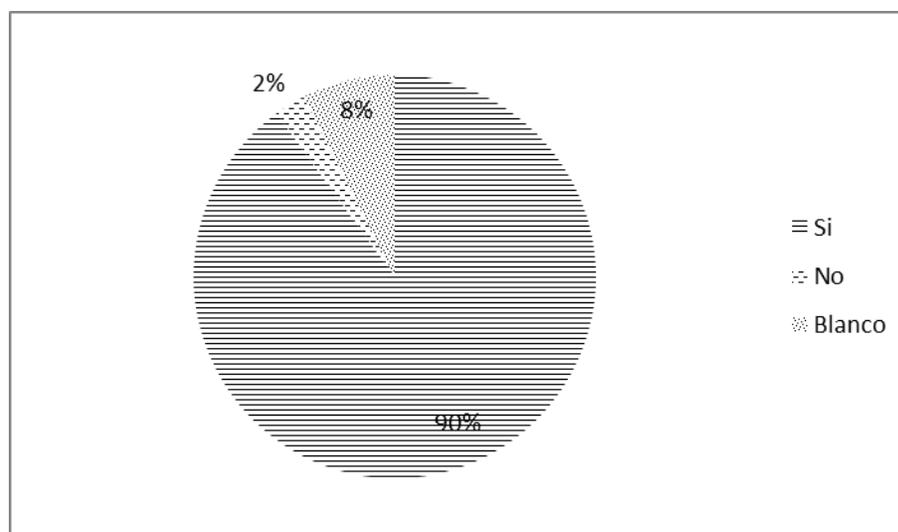


Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Los directores escolares asisten de forma regular a la oficina de la coordinación con la finalidad de resolver situaciones relacionadas a la gestión educativa como: certificación de actas, autorización de libros de control y registro, certificados del IGGS, constancias laborales, resolución de conflictos, firma de documentos, entrega de informes y dudas referentes al SIRE.

En un porcentaje igual al anterior, prefieren resolver las situaciones que generan duda o problemática, de forma interna y en otros casos no brindan solución, otros directores no visitan la coordinación bajo ninguna circunstancia, a menos que requieran su presencia en la institución, esta última razón impide el traslado de información y documentación necesaria en los diferentes procesos administrativos, técnicos y pedagógicos.

GRÁFICA 16 INDUCCIÓN PREVIA A NUEVOS DIRECTORES

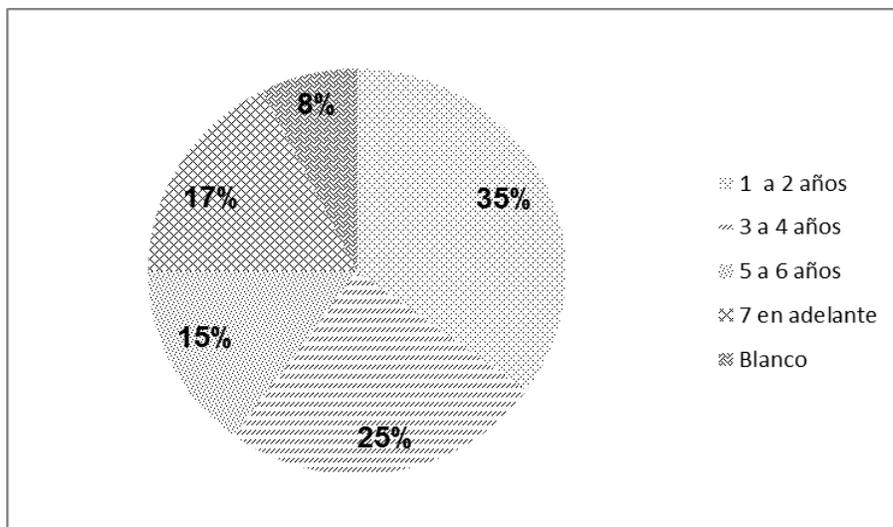


Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Los resultados que se obtuvieron a través de la gráfica, demuestran que los directores escolares consideran necesario la inducción previa a asumir el cargo de directores, con la finalidad de tener conocimiento de leyes educativas, el proceso administrativo y las acciones técnico-pedagógicas, fomentar valores de responsabilidad, orden y apoyo, así mismo manifiestan la disponibilidad para atender este tipo de disposiciones.

Un porcentaje menor no considera importante la inducción, respuestas que manifiestan el desinterés en el crecimiento profesional e institucional, dentro de este número se representan a los directores que llevan muchos años al frente de la administración, lo cual los hace creer que no necesitan información, preparación y actualización.

GRÁFICA 17 TEMPORALIDAD COMO DIRECTOR ESCOLAR



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Catorce administradores educativos consideran que el tiempo prudencial para permanecer en el puesto de director escolar debe comprenderse de 1 a 2 años, por la situación que algunos son directores con grado, diez de ellos se inclinaron por el periodo de 3 a 4 años, al fundamentar que con este tiempo es posible desarrollar y concretar proyectos en el plantel educativo, seis optan por el periodo de 5 a 6 años, que respaldan la respuesta con situación de un buen desempeño y gusto del personal docente, y los otros tres directores consideran un tiempo de 7 años en adelante, sin embargo los fundamentos tienen validez, ya que se tiene en el distrito escolar establecimientos con un único personal a cargo, el cual debe cumplir con todas las funciones.

Las respuestas encontradas a esta interrogante representan la ideología en cuanto al desarrollo del puesto como director escolar, así mismo expresan el sentir de quienes desarrollan y realicen tan importante labor.

CONCLUSIONES

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

A través de las acciones de servicio se realizó: la suscripción y certificación de actas, autorización de libros, constancias laborales, recepción de informes y desconcentración de información que brindo atención de calidad a los usuarios del Distrito Escolar, lo que facilito los diferentes procedimientos administrativos y el manejo y recepción de información.

A través de procesos de capacitación se desarrollaron los siguientes temas: ley de educación, ley de servicio civil, ley de probidad, entre otras, así también las etapas del proceso administrativo; planificación, organización, coordinación, dirección, control y por último la aplicación de herramientas técnico-pedagógicas lo que contribuyó a fortalecer el desempeño laboral de los directores.

A través de la aplicación de: encuestas, entrevistas, fichas de observación, cuadro de priorización, estimación y análisis sistémico, se logró identificar y proponer posibles soluciones a los problemas encontrados.

Se fortaleció la gestión administrativa con la implementación de una guía de inducción inicial que contenía la descripción de leyes, decretos, acuerdos gubernamentales, ministeriales, reglamentos y reformas relacionadas al sector educativo, lo que contribuyó a orientar las funciones de los directores.

RECOMENDACIONES

Orientar la gestión administrativa con acciones que fortalezcan los procesos técnico-pedagógicos y administrativos a través de actividades de docencia, investigación y servicio.

Mejorar el servicio de atención dirigido a los usuarios que visitan la coordinación y así brindar orientación adecuada y de calidad a los procedimientos que desconocen o realizan en el campo administrativo

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

Promover la aplicación de herramientas de investigación que permitan identificar las problemáticas dentro de las instituciones educativas para generar acciones de solución.

Actualizar constantemente a los directores de los centros educativos con temas relacionados a aspectos legislativos, administrativos y técnico-pedagógicos para fortalecer el cumplimiento de las funciones administrativas.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Guatemala. *Ley de Educación Nacional*. (Decreto 12-91). Guatemala: Librería Jurídica, 1991.
- Coordinación Técnico Administrativa. *Filosofía de la coordinación del distrito escolar 16-09-16*. San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa, 2016.
- Gestión administrativa*. http://www.mineduc.gob.gt/digecade/documents/4_gestionadministrativa (25 de abril de 2016).
- Gordillo Castillo, Enrique. *Guía general de estilo para la presentación de trabajos académicos*. Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales-Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.
- Hernández Sampieri, Roberto Et. Al. *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill, 2006
- Historia del municipio de San Pedro Carchá*. <http://www.municarcha.gt> (20 de febrero de 2015).
- Liderazgo*. <http://www.mineduc.edu.gt/recursoseducativos/descarga/directores/liderazgo.pdf> (25 de abril de 2016).
- Manejo de conflictos*. <http://www.mineduc.edu.gt/recursoseducativos/descarga/directores/conflicto.pdf> (25 de abril de 2016).
- Método de triangulación*. <http://triangulacion-tecnicaeinvest.blogspot.com/> (25 de abril de 2016).
- Ministerio de Educación –MINEDUC-. Acuerdo Ministerial 123 “A”. *Reglamento de supervisión técnica escolar*. Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra, 1965.
- . *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. Guatemala: Dirección General de Calidad y Desarrollo Educativo, 1999.
- . *Manual del director escolar Nivel primario*. Guatemala: Dirección General de Calidad y Desarrollo Educativo, 2009.

Municipalidad de San Pedro Carchá. *Documentos básicos hídricos*. San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala: Departamento de Planificación, 2001.

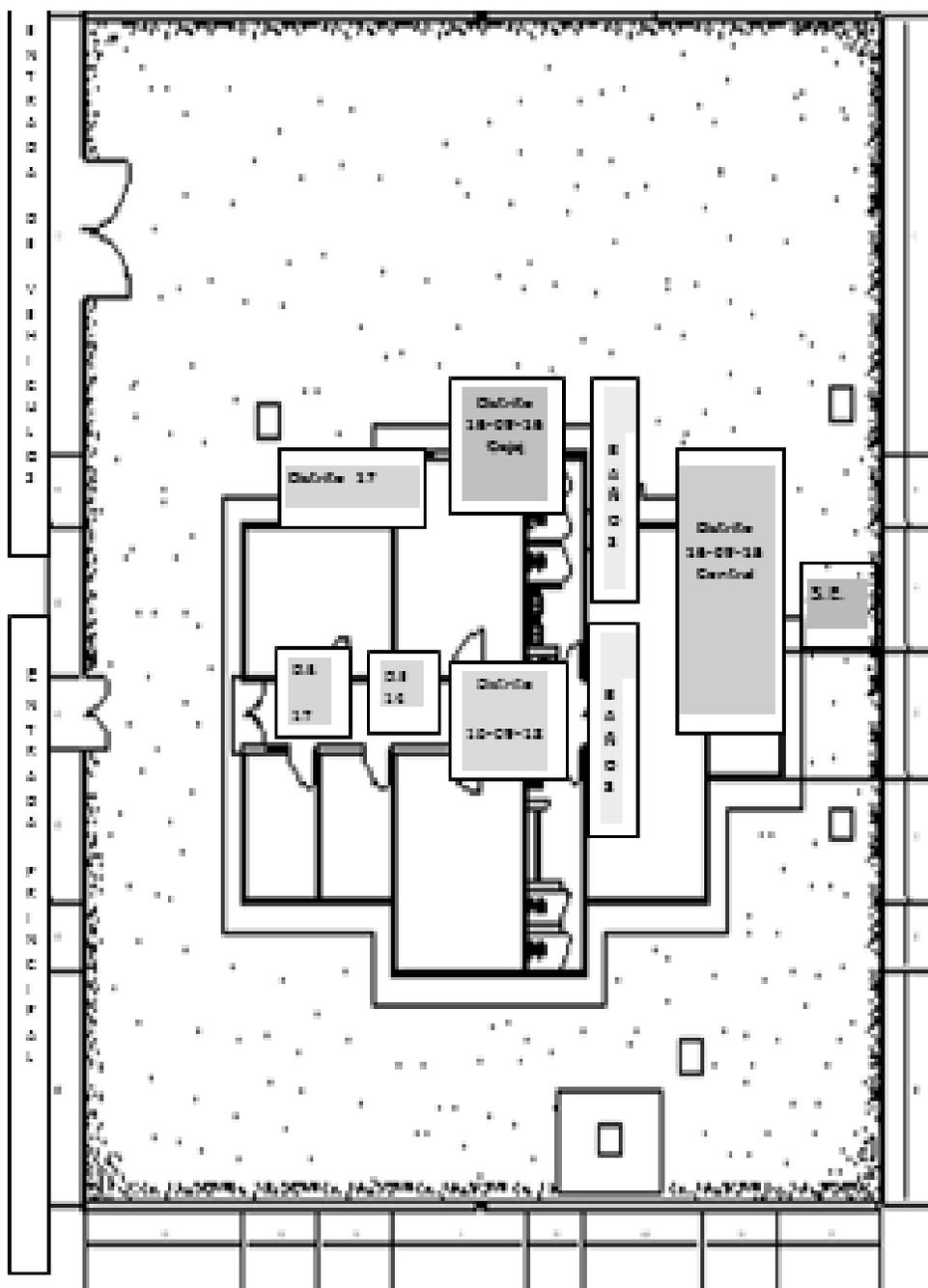


V.º B.º
[Handwritten signature]

Adán García Véliz
Lic. en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario

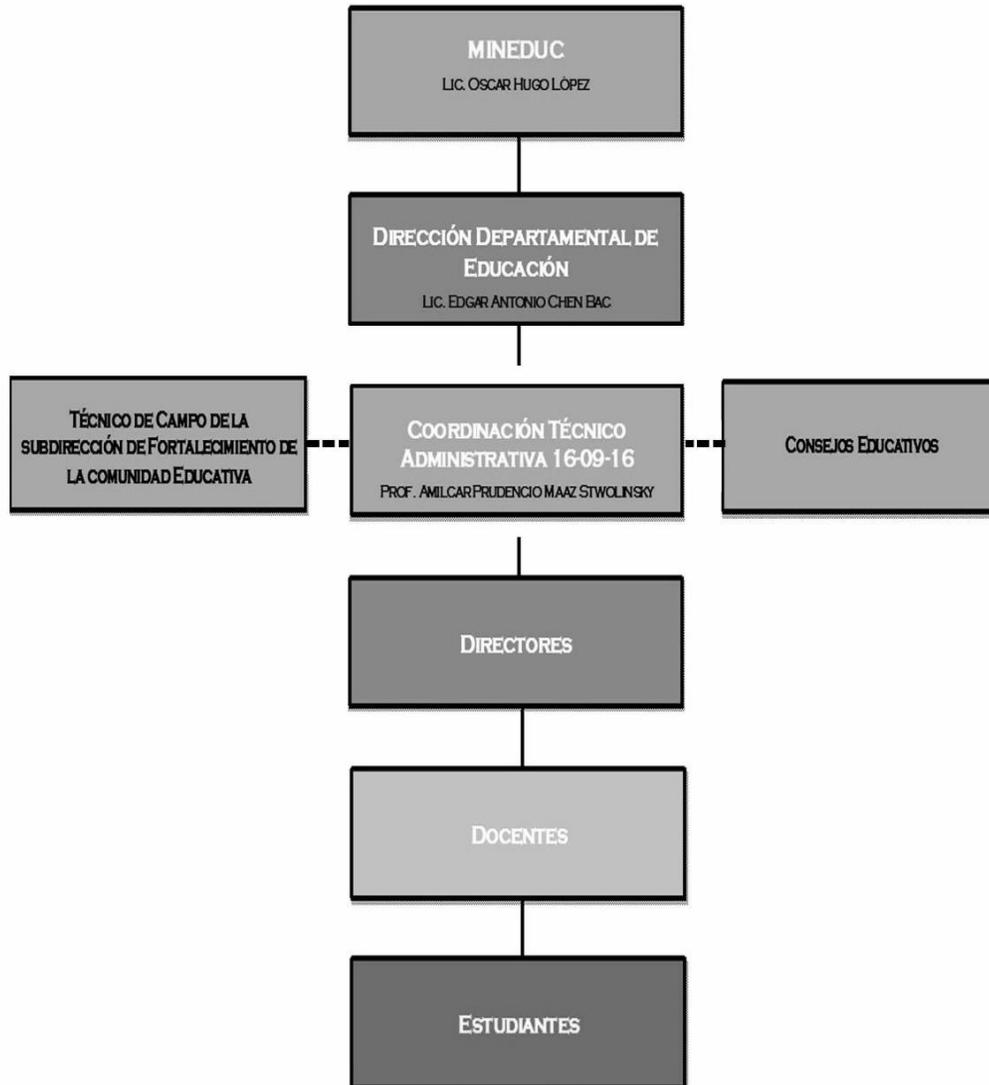
ANEXOS

IMAGEN 1 PLANO



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

IMAGEN 2 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 1 VISITA A CENTRO EDUCATIVO



Tomada por: Claudia Maricela Mó Caal. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 2 CAPACITACIÓN A DIRECTORES ESCOLARES



Tomada por: Claudia Maricela Mó Caal. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 3 CAPACITACIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS



Tomada por: Claudia Maricela Mó Caal. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 4 CAPACITACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS



Tomada por: Claudia Maricela Mó Caal. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 5 CAPACITACIÓN DE ASPECTOS LEGALES



Tomada por: Claudia Maricela Mó Caal. Año 2016.

No. 167-2017

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



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

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

Al trabajo titulado:

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

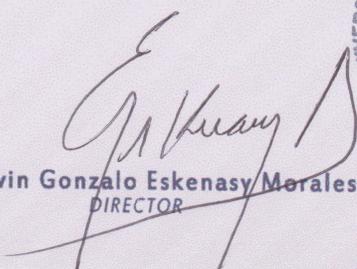
Presentado por el (la) estudiante:

CLAUDIA MARICELA MO CAAL

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 23 de Agosto de 2017


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

