

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA,
DISTRITO ESCOLAR 16-03-08, SAN CRISTÓBAL VERAPAZ,
ALTA VERAPAZ

ELVA JUDITH TILÓM HERNANDEZ

COBÁN, ALTA VERAPAZ, ENERO DE 2018

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA,
DISTRITO ESCOLAR 16-03-08, SAN CRISTÓBAL VERAPAZ
ALTA VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

ELVA JUDITH TILÓM HERNANDEZ
CARNÉ 200743369

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, ENERO DE 2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Alfredo Antonio Cún Bol

ASESOR

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 21 de agosto de 2017
Ref. 15/CTG-48-2017 LOMA

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa: **ELVA JUDITH TILÓM HERNANDEZ, con número de carné 200743369.**

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. Marvin Jovani Milián Bin
Asesor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 28 de octubre de 2017

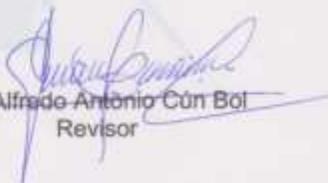
Ref. 15/CTG-49-2017 LPADMON

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 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa: **ELVA JUDITH TILÓM HERNANDEZ, con número de carné 200743369.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Alfredo Antonio Cún Bol
Revisor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 04 de noviembre de 2017
Ref. 15/CTG-50-2017 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 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa: **ELVA JUDITH TILÓM HERNANDEZ, con número de carné 200743369.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 04 de noviembre de 2017
Ref. 15/CTG 24-2017 LPADMON

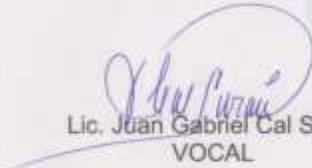
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

Respetable Licenciado:

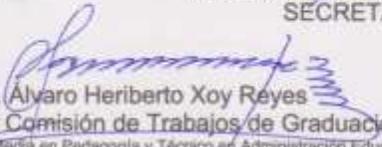
Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa: **ELVA**

JUDITH TILÓM HERNANDEZ, con número de carné 200743369.

"ID 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 la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.



Elva Judith Tilóm Hernández
Carné 200743369

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 ser mi guía, mi fortaleza y porque sin el nada soy.
- MIS PADRES** Rodrigo Tilóm y Amparo Hernandez, por todo su apoyo moral, espiritual, económico y por siempre estar cuando los necesito.
- MI ESPOSO** Axel Gonzalez, por todo su amor, comprensión, apoyo y dedicación.
- MIS HIJAS** Jazmín Judith y Lizeth Amali, por su amor, paciencia y comprensión.
- MIS HERMANAS Y HERMANO** Magda, Mayra y Joel, por todo su cariño.

AGRADECIMIENTOS A:

- DIOS** Por ser mi creador, por iluminarme y guiarme en mi caminar.
- MIS PADRES** Por su esfuerzo dedicación, amor y por ser mi ejemplo, gracias por todo.
- MI ESPOSO** Por apoyarme y enseñarme que con esfuerzo y dedicación todo se puede lograr.
- A MIS AMISTADES** A cada una por nombre, mil gracias por su cariño y apoyo en todo momento.
- MIS CASAS DE ESTUDIO** Por brindarme las herramientas necesarias para formarme como profesional
- A MIS CATEDRÁTICOS** Por ser quienes me orientaron, formaron y dirigieron cada una de las etapas de mi preparación académica.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localizacion geografica	5
1.2	Reseña historica	5
1.3	Servicios que presta	7
1.4	Administracion	8
	1.4.1 Planeamiento	8
	1.4.2 Organización	9
	1.4.3 Direccion	10
	1.4.4 Control	11
1.5	Situacion económica de los usuarios	13
1.6	Recursos	13
	1.6.1 Recursos humanos	13
	1.6.2 Recursos materiales	14
	1.6.3 Recursos financieros	14
1.7	Filosofia	15
	1.7.1 Visión	15
	1.7.2 Misión	15
	1.7.3 Valores	16
1.8	Debilidades y Fortalezas encontradas	17
	1.8.1 Debilidades	17
	1.8.2 Fortalezas	18
1.9	Tecnicas utilizadas para la realizacion del diagnóstico	18
1.10	Analisis y priorizacion de problemas	19
1.11	Estimación de priorización de problemas	19

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	21
	2.1.1 Manejo de registros y controles administrativos	21
	2.1.2 Consolidado desfile	22
	2.1.3 Actualizacion de inventario	23
	2.1.4 Auxiliatura en secretaria	23
	2.1.5 Organización de recuerdos y detalles	23
	2.1.6 Apoyo en orientacion de estadistica inicial y final 2012	24
2.2	Docencia	25

2.2.1	Apoyo en redes educativas	26
2.2.2	Acompañamiento Pedagógico y monitoreo a centros educativos	26
2.2.3	Apoyo en capacitaciones, talleres y charlas	27

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	29
3.1.1	Manejo de registros y controles administrativos	29
3.1.2	Consolidado desfile	30
3.1.3	Actualización de inventario	31
3.1.4	Auxiliatura en secretaria	32
3.1.5	Organización de recuerdos y detalles	33
3.1.6	Apoyo en orientación de estadística inicial y final 2012	34
3.2	Docencia	35
3.2.1	Apoyo en redes educativas	35
3.2.2	Acompañamiento Pedagógico y monitoreo a centros educativos	36
3.2.3	Apoyo en capacitaciones, talleres y charlas	37

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título de la investigación	39
4.2	Introducción	39
4.3	Planteamiento del problema	39
4.4	Justificación	40
4.5	Objetivos	41
4.6	Marco teórico	42
4.6.1	Administración Educativa	42
4.6.2	Etapas de la administración educativa	42
4.6.3	Tipos de administración educativa	43
4.6.4	Funciones de la administración educativa	43
4.6.5	Perfil del administrador educativo	44
4.6.6	Responsabilidad del administrador educativo	45
4.6.7	Principios generales de la administración educativa	46
4.6.8	Registros y controles administrativos	47
4.6.9	Documentos administrativos	48
4.7	Marco referencial	54
4.8	Metodología	56
4.8.1	Método	56
4.8.2	Tipo de investigación	57
4.8.3	Categorías	57
4.9	Variables	57
4.9.1	Definición conceptual	57

4.9.2	Definición operacional	58
4.10	Diseño de la investigación	59
4.11	Sujetos	59
4.11.1	Universo	59
4.11.2	Muestra	59
4.11.3	Ámbito de estudios	59
4.12	Instrumento	60
4.13	Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	61
	CONCLUSIONES	69
	RECOMENDACIONES	71
	BIBLIOGRAFÍA	73
	ANEXOS	75

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Manejo de registros y controles	29
2	Consolidado desfile inaugural de feria	30
3	Actualización de inventario	31
4	Auxiliatura en secretaría	32
5	Organización de recuerdos	33
6	Orientación de estadística 2012	34
7	Redes educativas	35
8	Acompañamiento pedagógico	36
9	Capacitaciones talleres y charlas	37
10	Buena administración educativa	61
11	Mejora de la administración educativa	62
12	Importancia de los controles en la administración	63
13	Registros y controles que conoce	64
14	Problemas en Administración	65
12	Fuentes bibliográficas administrativas	66

ÍNDICE DE TABLAS

1	Definición operacional	58
2	Listado de directores participantes en la investigación	80

ÍNDICE DE IMÁGENES

1	Organigrama de la institución	77
2	Croquis del establecimiento	78
3	Plano de ubicación	79

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Apoyo en feria de la matemática	81
2	Desarrollo de tema en redes educativas	81
3	Presentación de redes educativas	82

4	Taller sobre multuculturalidad	82
5	Presentacion de guia de registros y controles	83
6	Docentes participantes en socializacion de guia	83

RESUMEN

Durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, se recopilaron, datos importantes y relevantes que sirvieron de base para la realización del trabajo de graduación, puesto que por medio de la observación, la elaboración de un diagnóstico y análisis de resultados se detectaron algunos problemas frecuentes en la institución, especialmente en la administración educativa de diferentes centros escolares.

Entre las unidades que brindan apoyo a los centros educativos de los distintos niveles, encontramos al Asesor Pedagógico (AP), Asesor de Gestión (AG) y el Coordinador Técnico Administrativo (CTA), persona con la cual se ejerció directamente el EPS, todas las figuras fueron implementadas gracias al buen desempeño de la institución y a la asignación del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE).

Se recopila información del contexto en el que se desarrolla el Ejercicio Profesional Supervisado, se explican aspectos generales de la unidad de práctica como la reseña histórica, los servicios que presta a la sociedad en general, la filosofía sus debilidades y fortalezas.

Se describen actividades tanto de servicio como de docencia en las que se realizaron talleres, capacitaciones y convivencias con administradores, docentes y alumnos, con quienes se trabajaron temáticas para el análisis, reflexión, aplicación y socialización.

Con el desarrollo de la investigación se puso en evidencia los

conocimientos de los docentes, alumnos y personal en general, mismo que sirvió de impulso para la realización del plan de investigación. Por otra parte se determinaron algunos de los factores que indican en el manejo inadecuado de la documentación administrativa, enfocándose hacia la poca orientación que tienen algunos de los profesionales, encontrándose como uno de los principales la falta de iniciativa por mejorar la calidad de la administración en los diferentes centros educativos

Por tal razón se propuso una Guía de Registro y Controles, misma que se elaboró durante el proceso de investigación y basándose en la necesidad de cubrir dudas y apoyar en la calidad de la administración, se definen y ejemplifican algunos de los registros y controles.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado, es la etapa que sustenta el proceso de formación como administradores, por lo que a continuación se presentan datos académicos importantes, que fueron procesados y evaluados durante la ejecución de dicho procesos.

Se presenta una breve descripción de la Coordinación Técnico Administrativa, unidad de práctica, en la que se describe la localización geográfica, reseña histórica, los recursos tanto humanos como materiales y financieros, las técnicas que se utilizaron para la realización del diagnóstico, el análisis, priorización y estimación del problema a trabajar.

Se dan a conocer actividades como la atención a los usuarios y el manejo de distintos registros y controles, realizados en la etapa de servicio misma que se ejecutó en el área administrativa, espacio que se asignó para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, en cuanto a la docencia, se realizaron capacitaciones a directores, talleres y charlas a alumnos y docentes, se colaboró con la organización del desfile de las fiesta patronales, así también con la organización de Me Gusta Matemática, día del maestro y acompañamiento pedagógico a los administrativos de centros escolares.

En el capítulo tres, se describen los resultados obtenidos en las actividades de docencia y servicio, se muestran gráficas y análisis del total de registros y controles, la asistencia de la convocatoria para el consolidado del desfile inaugural de feria, la asistencia de los docentes en las redes educativas, y los temas que se trabajaron en talleres y capacitaciones.

el problema, refiriéndonos al poco conocimiento y su afección a la administración, el manejo inadecuado de los diferentes registros y controles de los algunos centros educativos, especialmente de los directores del área rural del distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

Con la investigación realizada, se buscó proponer mejoras en la administración educativa, todo ello por medio de una guía de registros y controles, con lo que se pretendió fortalecer el conocimiento que tienen los administradores de los diferentes centros educativos del distrito con quienes se realizó el proyecto, con todo ello con el fin de lograr el ordenamiento administrativo y una mejor gestión educativa.

OBJETIVOS

General

Fortalecer el proceso de formación profesional, mediante la realización de actividades de docencia, servicio e investigación, para garantizar el mejoramiento de la administración educativa.

Específicos

Apoyar en la gestión de trámites administrativos, por medio del servicio a los usuarios, para satisfacer algunas necesidades institucionales.

Promover el proceso de formación y capacitación docente a directores, por medio de talleres, charlas y capacitaciones, para fortalecer el desempeño pedagógico y administrativo.

Identificar los principales problemas institucionales, a través de instrumentos de investigación, para la búsqueda de una propuesta de fortalecimiento administrativo.

Fundamentar el proceso del desarrollo de la investigación, a través de la recopilación de fuentes, antecedentes, definiciones, análisis y presentación de los resultados, para apoyar al mejoramiento en la administración educativa.

Proponer una guía de registros y controles por medio del análisis, reconstrucción y recopilación de documentación administrativa, para facilitar a directores de centros educativos los procesos administrativos.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada a 1.5 km del centro del municipio, se localiza en dirección a la Colonia El Petencito, en un lugar tranquilo, con acceso para todos los usuarios.

Alrededor de la Coordinación Técnico Administrativa (CTA) se pueden observar domicilios particulares, campos deportivos que son utilizados para la recreación de la niñez y juventud cristobalense, para llegar a esta se pueden utilizar diversos medios de transporte como motocicletas, autos, bicicletas o simplemente en forma peatonal.

La institución es de carácter público oficial, por ser una dependencia del Estado, ya que es una Sub- Coordinación de la Supervisión, en la cual se encuentran dos distritos escolares los cuales son: 16 - 03 – 07, que cubre la región oeste del municipio, en el área rural y el distrito 16 - 03 – 08 que es el distrito central y abarca mayor parte de los centros educativos del municipio.

1.2 Reseña histórica

La Coordinación Técnico Administrativa inició su funcionamiento el 1 de junio de 1981. En sus inicios, la persona que administraba la Supervisión era nombrada como supervisor, se contaba únicamente con servicios de secretaría, reconocida en este período como Distrito 2-31, con cobertura en todo el municipio. La sede estuvo ubicada en el Edificio Municipal, luego fue trasladada frente al mercado municipal, en donde estuvo albergada por espacio de 5 años

“Entre los primeros administradores educativos están: al señor Héctor Santos Carias, Cándido Fernández Peláez, Manuel de Jesús Matta Santos, Ezequiel Marín y Eduardo Arturo Pérez Champaney, quienes estuvieron con nombramiento oficial, en 1991, la oficina fue trasladada al edificio antiguo del Centro de Salud, el cual fue cedido al Ministerio de Educación, en usufructo por 50 años, permaneció ahí por un lapso de 16 años.”¹

Dicho edificio carecía de energía eléctrica y funcionaba únicamente con una computadora, gracias a la colaboración que prestaba el Programa de Atención Comunitaria Especial ahora EDECRI, construido en la parte posterior de la sede de la CTA de aquel entonces, también brindaba el salón de usos múltiples para las reuniones que el supervisor realiza con directores y algunas otras actividades.

“En el año 1998 toma formal posesión del cargo el Lic. Marvin Jovani Milián Bin quien se ha desempeñado desde entonces hasta la actualidad como Supervisor Educativo. En ese año comienza la construcción de la nueva sede de la Coordinación Técnico Administrativa, con ayuda de la Unión Europea y se inaugura en Marzo del año 2005.”²

La institución cuenta con instalaciones amplias, 9 ambientes, un salón de reuniones, dos sanitarios, una bodega y un espacio para recepción, también con una secretaria, un despacho, un área que funciona como cocina y otro espacio que actualmente funciona como oficina del distrito 16-03-07, también tiene amplias áreas verdes.

Todo el mobiliario y equipo que poseen las instalaciones en la actualidad, en una minoría las ha proporcionado el Ministerio de Educación,

¹ (Lic Marvin Jovani Milian Bin) entrevistado por [Elva Judith Tilóm Hernandez] CUNOR (San Cristóbal Verapaz, febrero de 2012)

² *Ibíd.*

puesto que en su mayoría del mobiliario y equipo son producto de gestiones proyectadas y ejecutadas por la administración.

“En el año 2009 debido al aumento de la cobertura educativa se crearon dos distritos quedando el distrito 16-03-08 dirigido por el Lic. Marvin Jovani Milián Bin, y el distrito 16-03-07 con el Lic. Álvaro Jom, luego en el 2010 quedó al mando la Licenciada Mercedes Torres Gálvez y posteriormente es dirigido por el Profesor Mauro Corzantes.”³

En julio del año 2011 el distrito 16-03-08 fue reconocido como distrito ideal por lo que inicia con el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE), con lo que se creó diversas figuras dentro de la institución, entre ellas están El Asesor Pedagógico (AP) y el Asesor de Gestión (AG), dicho programa ha mejorado en un alto porcentaje la calidad de la educación en el municipio, convirtiéndose en la columna vertebral del Sistema Educativo, puesto que se convierte en la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes. Según el Acuerdo Ministerial 3639 – 2011, Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar.

1.3 Servicios que presta

La CTA es una institución que vela por la educación del municipio y entre algunos servicios que presta a la comunidad docente podemos mencionar, talleres, capacitaciones con diversidad de temas, monitoreo, acompañamiento pedagógico, revalidación y/o actualización de los centros educativos privados, resolución de casos administrativos, orientación del proceso educativo, técnicas pedagógicas, administrativas y de gestión.

³ (Profesor Henry Omar Gomez) entrevistado por [Elva Judith Tilóm Hernandez] CUNOR (San Cristóbal Verapaz, febrero de 2012)

En cuanto a servicios que presta a los usuarios en general podemos señalar principalmente la atención al público, servicios de enseñanza para los diferentes centros educativos, servicios de orientación, así como servicios legales, acompañamiento educativo- pedagógico, capacitaciones, atención y asesoramiento.

La CTA, se encarga los niveles; 41 que trata la preprimaria Bilingüe; nivel 42 con Preprimaria; nivel 43 a la primaria bilingüe y monolingüe, nivel 44 primaria; para adultos, nivel 45 nivel básico y el nivel 46 diversificado, atiende tanto el sector público como el privado, de las áreas urbana y rural.

En cuanto al horario de atención a los usuarios, inician labores en la jornada matutina de las 8:00 a las 13:00 hrs. y en la jornada vespertina de 14:00 a 17:00 hrs.

1.4 Administración

1.4.1 Planeamiento

Se considera que planificación, son todos aquellos esfuerzos que se realizan a fin de cumplir los objetivos y hacer realidad los propósitos establecidos en la institución y con la finalidad de tomar en cuenta aspectos como:

“planear es un proceso que usan los administradores para identificar y seleccionar las metas y cursos de acción apropiadas, los tres pasos del proceso de planeación son: decidir que metas perseguirá la organización, 2) decidir que cursos de acción se emprenderá para alcanzar esas metas y 3) decidir cómo distribuir los recursos de organización para conseguir esas metas.”⁴

⁴ Gareth R Jones, George Jennifer M, Administración Contemporánea, cuarta edición, México, Pag. 8

La planificación se realiza con la finalidad de mejorar la calidad administrativa, basados principalmente en las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la institución, así como en las necesidades o requerimientos que surjan en el transcurso del proceso administrativo.

Entre los aspectos que se consideran dentro de las planificaciones de la institución están actividades, objetivos, indicadores de logro, recursos, fechas de ejecución, responsables y evaluación, regularmente se planifica trimestralmente, cada encargado de las asesorías, es quien dirige y orienta la planificación por áreas.

Actualmente en la institución no se cuenta con planes de contingencia, pero los asesores y el administrador, se han dado a la tarea de implementar uno.

1.4.2 Organización

Es diseñar la estructura organizacional, determinar los trabajos a realizar y decidir quienes los ejecutaran, como se agruparan los trabajos y como se tomaran las decisiones importantes dentro de la institución. Como se menciona en el libro Fundamentos de la Administración de Lourdes Münch Galindo. “En esta etapa se diseña la estructura que permite una óptima coordinación de los recursos y las actividades para alcanzar las metas establecidas en la planeación.”⁵

Por ello la jerarquía de la institución, se encuentra principalmente el Ministro de Educación, luego el Director Departamental de Educación, el Coordinador Técnico Administrativo, la secretaria, quien asiste y cumple con el rol de informar, orientar y

⁵ Münch Galindo, Lourdes, Fundamentos de Administración, casos y prácticas, segunda edición, México, pag. 92

facilitar los trámites administrativos, luego asesores técnicos quienes orientan a la comunidad educativa, los directores de los establecimientos educativos, de todos los niveles, áreas, sectores y niveles, la comisión de padres de familia, los gobiernos escolares, docentes, las diferentes comisiones. (Ver imagen 1)

El personal que labora en la CTA es muy eficiente, pues tiene amplio conocimiento sobre el área en la que se desenvuelve y toman en cuenta cada una de las funciones que engloban su cargo, por lo que velan por coordinar procesos interculturales con los docentes, participar en el planeamiento de la Supervisión Técnica Escolar del departamento, planear anualmente actividades, visitar con fines de monitoreo y acompañamiento a los centros educativos de todos los niveles, áreas y sectores que se encuentren a su cargo.

También procuran organizar cursos, talleres de capacitación con el fin de promover la profesionalización de los docentes, para que conozcan nuevos métodos y técnicas que mejoren el proceso de enseñanza – aprendizaje, asesorar profesionalmente a los docentes, en cualquier situación o problema relacionado con la educación o situación en el establecimiento donde laboran.

1.4.3 Dirección

Es una etapa muy importante de la administración, pues es la que se encarga de las decisiones, lograr los objetivos y cumplir con lo planeado, según como lo plantea Lourdes Munchu en su libro Fundamentos de administración, detallando dirección a continuación.

“La dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo, mediante la toma de decisiones se elige la alternativa óptima para

lograr los objetivos de la organización; a través de la comunicación se transmite y recibe la información necesaria para ejecutar las decisiones, los planes y las actividades; con la motivación se obtienen comportamientos, actitudes y conductas del personal para trabajar eficientemente y de acuerdo con los objetivos de la empresa y por último el liderazgo, se utiliza para influir, guiar o dirigir a un grupo de personas; este incluye el poder, la autoridad, la supervisión y el mando.”⁶

Entre los medios para llevar una buena coordinación se encuentran principalmente; las notas informales, llamadas telefónicas, oficios, circulares, providencias, también se cuenta con dos carteleras en las cuales se coloca información especialmente para los usuarios. Por lo que la comunicación normalmente es oral y escrita.

Las reuniones que se dan dentro de la institución dependen de las circunstancias, cuando surgen asuntos muy urgentes, que no pueden tratarse en las reuniones semanales, en las que se evalúan las actividades realizada por cada unidad, se dan recomendaciones y se llega a acuerdos sobre aspectos relevantes de cada unidad de trabajo. Si se trata de reuniones con los docentes o directores son regularmente mensuales o bien extraescolares.

1.4.4 Control

Es el hecho de monitorear el desempeño de la organización para evitar errores, corregir deficiencias, enderezar el curso hacia las metas y detectar problemas dentro de la institución. Tal como se cita en el libro Fundamentos de Administración, “Control es la fase del proceso administrativo a través del cual se evalúan los resultados obtenidos en

⁶ Münch Galindo, Lourdes, Fundamentos de Administración, casos y prácticas, segunda edición, México, pag. 130

relación con lo planeado, a fin de corregir desviaciones y mejorar continuamente”.⁷

Por ello en la CTA se busca continuamente mejorar el proceso administrativo, por lo que implemento un registro de la asistencia de las personas que laboran dentro de la institución el cual se tiene a la vista, entre las evaluaciones que se realizan normalmente están autoevaluaciones, observación directa e indirecta, heteroevaluaciones y coevaluaciones, en ocasiones socialización de lo ejecutado y de lo pendiente por realizar.

Se maneja solamente un cronograma de actividades que se realizaran, pero se pretende implementar el diario pedagógico, como se ha realizado en las escuelas de los distritos, además de ello se cuenta con archivos en los que se adjuntan toda clase de planificaciones que se hayan realizado.

Con respecto a la actualización de los inventarios estos se realizan cuando se agrega mobiliario o equipo, se manejan expedientes administrativos entre los cuales están, los de gratuidad para las escuelas, de docentes recontratados, maestros de nuevos contratos, documentaciones particulares, archivos en los que se exponen faltas al servicio, para el trámite de licencias por maternidad, para la creación y cierre temporal de establecimientos, así como la revalidación de establecimientos privados. Asimismo expedientes de cada uno de los docentes que laboran para la MINEDUC en los renglones 011 y 021

⁷Ibíd. pag. 172

1.5 Situación económica de los usuarios

Esta depende del lugar de procedencia de la comunidad, aunque de forma general una parte se ubica en una clase media, otra parte en pobreza y pobreza extrema, especialmente las personas provenientes de aldeas y caseríos del municipio.

Entre las actividades que los usuarios realizan para su sostenimiento son principalmente la docencia, los padres de familia que requieren de los servicios en su mayoría son agricultores, Artesanos y pequeños empresarios, otros son comerciantes, entre el promedio de integrantes de la familia tiende a ser entre cuatro a siete personas, quienes en su minoría logran culminar un nivel medio.

Lamentablemente la institución no cuenta con un amplio presupuesto de la nación, únicamente los salarios que son los que le corresponden a cada una de las personas que laboran para ella.

Asimismo dentro de la institución no se realiza ningún tipo función que permita agenciarse de fondos económicos que afirmen la subsistencia de la misma ya que para el Ministerio de Educación es algo completamente prohibido por lo tanto la coordinación acata todo lo emanado por la misma, pues es del sector oficial y toda clase de atención debe ser gratuita.

1.6 Recursos

1.6.1 Recursos humanos

En cuanto al personal que labora en la institución, en el área administrativa hay solamente una persona, la cual trabaja para el Ministerio de Educación bajo el renglón 011, la plaza es de: Profesional 1 con funciones de Supervisión quien tiene aproximadamente catorce años de laborar en el mismo puesto administrativo.

Así mismo hay en total tres personas que laboran de forma interina, ya que son docentes que están también bajo el renglón 011 y que actualmente por sus capacidades y destrezas se les comisiono y están reubicados en la institución. Se cuenta con una secretaria la cual es consignada por la municipalidad de la localidad.

1.6.2 Recursos materiales

La Coordinación Técnica Administrativa, para el logro de sus metas y objetivos como institución educativa utiliza los materiales y recursos adecuados y necesarios, para el buen servicio a la comunidad educativa.

Entre los recursos materiales podemos encontrar una computadora de escritorio, misma que es usada en secretaria, tres computadoras portátiles, una por cada asesor, aunque estas son personales pues no son propiedad del MINEDUC, una impresora multifuncional que funciona en el área de recepción, una en el despacho y una en el área pedagógica, hay una pizarra en la que se calendarizan las actividades del coordinador, cañonera que es utilizada en eventos como talleres, charlas, capacitaciones y reuniones.

Se cuenta con elementos de oficina, tales como libros de actas que son utilizados solamente cuando el administrador lo dispone, libros de inventario, calculadora, rotafolio, libros de leyes, leitz, reglas, hojas, lapiceros, folders, sacabocados, marcadores, escritorios, sillas y mesas, en su mayoría, se encuentran en recepción y en el despacho principal.

1.6.3 Recursos financieros

Lamentablemente la institución no cuenta con presupuesto

del Ministerio de Educación, únicamente con los salarios que le corresponden a cada una de las personas que laboran actualmente en ella, por ende no se realiza ningún tipo de venta para la subsistencia de la misma ya que está prohibido por el MINEDUC y la coordinación acata todo lo emanado por la misma, pues está es un establecimiento oficial por lo que toda clase de atención debe ser gratuita.

1.7 Filosofía

1.7.1 Visión

Es todo aquello que identifica y motiva a una institución, es un motivo para enfocarse en el presente, justificando actividades que logran un enfoque para futuro y para cubrir las necesidades de la sociedad en general.

“Propiciar la capacitación sistemática del personal docente, técnico y administrativo, favoreciendo el amor al servicio, creatividad y liderazgo en el ámbito laboral para que brinden como producto, ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, competitivos con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta, estimulando el progreso y desarrollo de nuestra nación”⁸

1.7.2 Misión

Es el principal motivo, razón o propósito de la existencia de una institución, es lo que se pretende cumplir en el entorno en el que se actúa, propone alcanzar objetivos que beneficien, asesoren, orienten y realcen las oportunidades de mejorar en el contexto en el que se desenvuelve.

⁸ Elva Judith Tilóm Hernandez, *Informe final de Práctica Administrativa realizado en la Coordinación Técnico Administrativa de San Cristóbal Verapaz*. San Cristóbal Verapaz 2010

“Somos una Institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, con características educativas, científicas, sociales, éticas y creativas, con funciones de asesoría, orientada a resultados, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, que aprovecha diligentemente los recursos que el siglo XXI ofrece, comprometida con el desarrollo y perfeccionamiento de la educación bilingüe intercultural.”⁹

1.7.3 Valores

La CTA está comprometida con la comunidad educativa, y lo manifiesta en las actividades realizadas con los niños, jóvenes y señoritas, pues se sabe que no solo aprenden de lo que se les enseña en los centros formativos, sino de lo que se hace por nuestra sociedad.

Por ello se reconoce y se actúa bajo los siguientes valores éticos. Como el trabajo en equipo, ya que se fundamenta en el amor, apoyo y ayuda mutua, la imagen pública está reflejada en la consideración y el aprecio que cada uno de los servidores muestra por la institución.

Así también el respeto, que no es más que la aceptación del derecho de los demás, a su propia forma de pensar, sentir el trato cortés, amable y considerado,

La justicia como valor no podría faltar, ya que es la virtud de dar a cada uno lo que le corresponde o se merece, también la tolerancia, ya que con el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás, comprobamos un alto nivel de paciencia, comprensión y transigencia con los seres humanos

⁹ Ibíd.

El compromiso, que se desempeña en la institución con la capacidad de alinearse, tomar como propios los proyectos y propósitos, acompañado de la responsabilidad, honestidad, liderazgo, transparencia, eficiencia, excelencia y buena actitud para actuar con honradez y delicadeza con el fin de alcanzar el éxito.¹⁰

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

Son todos aquellos problemas presentes que una vez identificados se pueden contrarrestar y desarrollar una adecuada estrategia, para que puedan y deban eliminar o minimizar.

Como en todas las entidades se han encontrado debilidades, entre las que podemos mencionar, que no cuenta con fondos y presupuesto propio, por lo que se le dificulta realizar diversas acciones administrativas y el apoyo del MINEDUC es reducido, en el sentido de no proporcionar los insumos necesarios; por lo que el personal debe de gestionar con otros organismos para poder abarcar lo necesario, otra debilidad es que no se cuenta con mobiliario y equipo de cómputo por lo que la atención al público se hace en ocasiones deficiente.

Asimismo el personal que labora dentro de la CTA en su mayoría es comisionado temporalmente, pues sus plazas se encuentran en centros educativos de comunidades del municipio refiriéndome a los asesores, quienes por la modalidad de su plaza 011 solamente cubren el horario de la jornada matutina ausentándose en la jornada vespertina y la secretaria es un contrato municipal por lo que puede ser reincorporada de nuevo en la municipalidad.

¹⁰ Ibíd.

Encontramos también algunos problemas de ventilación de malos olores, por la cercanía de los drenajes y porque en el lugar de ubicación solamente hay una fosa séptica, la escases de agua potable también es notoria, especialmente en los meses de verano,

1.8.2 Fortalezas

Son todos aquellos aspectos positivos que hace que la institución destaque de otras.

En cuanto a las fortalezas de institución, se puede mencionar, que laboran en ella personas capacitadas, quienes han demostrado tener liderazgo, conocimientos amplios en el tema administrativo, legislativo y pedagógico, asimismo es evidente la buena organización, comunicación, flexibilidad y participación de los administrativos, son personas capaces de dirigir, gestionar y administrar. La atención al público es cordial y continua, por lo que los usuarios se sienten cómodos y a gusto.

Además, las instalaciones son propias y cuenta con área verde, tiene facilidades de acceso, afortunadamente la administración ha procurado darse a conocer, por lo que recibe donativos de instituciones reconocidas, el apoyo del magisterio en general es notorio.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

En cuanto a técnicas se refiere, se utilizó el instrumento, Fortalezas Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) herramientas que se consideró útil pues es una de las técnicas más completas para la elaboración de un diagnóstico institucional.

“MATRIZ FODA Se le conoce como Matriz TOWS por las siglas de las palabras correspondientes en inglés. Esta técnica surgió dentro del ámbito de la planeación estratégica del desarrollo empresarial y como herramienta de análisis, es muy útil para describir el estado de una institución en un momento dado que posibilita tomar decisiones que conlleven acciones para el futuro.”¹¹

Así mismo se trabajan las fichas de observación, un diario pedagógico y además de un cuaderno de trabajo, guías, fotografías, cuadros de control de desempeño, evaluaciones a docentes.

1.10 Análisis y priorización de problemas

Cuando se realiza el análisis y la priorización del problema nos enfocamos en el proceso de planificación del proyecto, en el que se pretende atender la realidad de algunas debilidades que la organización presenta.

Para ello se realizó el diagnóstico institucional como una de las etapas del proceso de formación, con el fin de llegar a seleccionar un problema y priorizarlo para alcanzar los objetivos, cubrir las demandas especialmente con los directores de los distintos niveles educativos que permitan facilitar el trabajo administrativo en los centros escolares.

El análisis se realizó por medio de un FODA, pues es una técnica que permite la elaboración de un diagnóstico institucional más a fondo y completo.

1.11 Estimación de priorización de problemas

Al analizar los resultados de la matriz FODA el área de más debilidad se consideró en la administración educativa, puesto que es donde los

¹¹ Técnicas para elaborar un diagnóstico, Mis Documentos, computadora personal. Septiembre de 2012

centros educativos presentan cierto factor de debilidad.

El problema seleccionado consistió en el deficiente manejo de los registros y controles y al realizar el planteamiento del problema quedo la siguiente manera, ¿Afecta el poco interés por mejorar la calidad en la administración educativa de los centros escolares, así como el de ampliar los conocimientos de registros y controles en las direcciones de los centros educativos del distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz? Consultar el planteamiento en el capítulo 4.

De acuerdo a la selección del problema, se procedió a la elaboración de un plan para luego fundamentar el proyecto de investigación.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

Es el conjunto de actividades que se llevan a cabo internamente dentro de la institución, con el fin de responder y satisfacer las necesidades de un usuario.

Dentro de este apartado, se realizará la descripción de las actividades ejecutadas, tanto en servicio como de docencia, donde se explicara la actividad, la metodología utilizada y la forma en que se desarrolló cada una.

2.1.1 Manejo de registros y controles administrativos

Durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la CTA, se pusieron en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de formación profesional, especialmente porque se redactaron distintos registros y controles, tales como oficios, suscripciones de actas, certificaciones de acta, certificaciones de trabajo, certificaciones de salarios, circulares y memorándum. Mismos que fueron dirigidos a los docentes, directores, instituciones y otras entidades, con el fin de aprobar o convocar a las diferentes actividades.

Para el desarrollo de esta actividad se organizó al personal, con el fin de poner en marcha la dirección y control del administrador, se buscó la buena comunicación y coordinación entre los directores, docentes y administrativos de la coordinación, además de incentivar a la

responsabilidad y compromiso en la ejecución de las actividades que se planifican y organizan para apoyar en mejorar la calidad educativa.

Los materiales utilizados durante la actividad fueron, hojas, computadoras, lapiceros, impresoras y cuadernos de apuntes.

2.1.2 Consolidado de desfile

La realización de esta actividad tuvo una duración de quince días, puesto que se solicitó por escuela la cantidad de alumnos y docentes que participarían para los diferentes días festivos en el municipio, por lo que se realizó una convocatoria a los directores, indicándoles que debían de completar una ficha de datos por establecimiento, ficha que fue elaborada por el asesor pedagógico, en la cual se describía la fecha de fundación, la cantidad de docentes que laboran en el establecimiento y la cantidad de población estudiantil.

Para la ejecución de esta actividad, se realizó un plan y cronograma, en el que se indicaba la metodología que se utilizaría, para la organización de los desfiles de la localidad, los responsables del orden, el material a utilizar y la cantidad exacta de personas que participarían en dichos eventos, por lo que en la convocatoria se les informa a los directores sobre el tema que se debería de reflejar en el desfile, con el que se procura enviar a la población un mensaje de reflexión sobre el medio ambiente,

Se organizó a los docentes de educación física para que en equipo velaran por el orden y la disciplina en todo el recorrido. Los materiales utilizados para esta actividad fueron, hojas, lapiceros, computadoras, impresoras y folders.

2.1.3 Actualización de inventario

La Coordinación Técnica Administrativa, cuenta con mobiliario y equipo proporcionado por el MINEDUC una parte y otros que son propiedad del CTA; por lo que se llevó a cabo la realización de un inventario, mismo en el que se registraron los distintos inmuebles. Asimismo se rotulo e identifico los muebles y propiedades que le pertenecen al Ministerio de Educación y otros que son prestados por el Coordinador y personas que ayudan a mejorar la calidad del servicio.

Se clasifiko, organizo y verifiko, los bienes inmuebles de la CTA, con los inventarios antes realizados, luego se identificó cada mueble, colocándoles el nombre de la persona a la que pertenecen, por último se registró en el libro de inventarios.

2.1.4 Auxiliatura en secretaria

Esta actividad se ocupó de forma temporal el puesto de secretaria, debido a que la institución no tenía secretaria formal, y cuando se le asignó a la coordinación una persona para estas funciones, de parte de la municipalidad, lamentablemente sufrió de quebrantos de salud, por lo que en la mayor parte del Ejercicio Profesional Supervisado se trabajó en este espacio, así como también se extendieron documentos y se atendió a las personas que nos visitaban.

Los métodos utilizados, para la ejecución de esta etapa, fueron la aplicación de registros y controles administrativos, en los que se empleó la correcta administración y dirección, al recurso humano del distrito; se puso en evidencia el uso de las respectivas relaciones humanas.

2.1.5 Organización de recuerdos y detalles

Durante la ejecución de esta actividad se realizó un conteo

detallado de docentes, a quienes se les hizo llegar un presente en los diferentes días festivos.

Se hizo un análisis del presupuesto, de los materiales e insumos que se necesitarían, se realizaron bosquejos de propuestas para los detalles, mismo que se esperaba fueran agradables para los festejados. Por lo que para el día de la madre, se les hizo llegar a las docentes madres de familia, una tarjeta de felicitación, agradeciéndoles por su ardua labor en sus hogares y labores; para celebrar a los docentes- padres familia, se gestionó cuero para zapatos a la fábrica Calzado Cobán, con lo que se realizaron llaveros, de la misma manera se les hizo llegar a cada docentes a las escuelas donde prestaban sus servicios.

Para agasajar al magisterio en general se les hizo entrega de una taza acompañada de un bolígrafo, mismos que llevaban impresos el logotipo de la institución, junto con un lema conmemorativo.

Entre los materiales usados están, papel craf, goma silicón, tijeras, papel arcoíris, papel china, computadores, modem, reglas, marcadores, cuadernos y engrapadoras.

2.1.6 Apoyo en orientación de estadística inicial y final 2012.

Para la realización de esta actividad, se pretendía orientar a los directores de los centros educativos de todo el distrito, en cuanto a la realización de la estadística inicial y final, por lo que se colabora en con el proceso de la siguiente manera.

Primero, en el mes marzo se realiza una convocatoria de capacitación a los directores, misma que realiza el CTA, donde se proporcionan instrucciones del llenado de las papeletas, por lo que se

solicitó responsabilidad al momento de realizar dicho proceso, así como también, el de darle cumplimiento a las normas de inscripción en todos los grados, con lo que debían cumplir con el rango de edad establecido por el MINEDUC.

Asimismo se cumple el proceso de estadística final, se convoca a los docentes en el mes de octubre, se realiza de nuevo la orientación a directores y docentes que apoyarían el proceso de estadística, sobre el manejo de los cuadros estadísticos de los diferentes niveles.

Se colaboró en el proceso, mediante la revisión constante, misma que fue a través de una lista de cotejo, la que permitía verificar los errores en cuanto a la redacción de los datos requeridos, se orientó a los directores sobre el llenado correcto de los formatos y se buscó solución a casos como, códigos personales de algunos alumnos, traslados y retiros.

Los recursos utilizados fueron, hojas, lápices, resaltadores, impresoras, marcadores, sobres de documentos, goma y clips.

2.2 Docencia

En la etapa se desarrollaron actividades en las cuales se puso en práctica la habilidad y facilidad de enseñanza, por lo que en esta parte trataremos actividades enfocadas a talleres, capacitaciones y charlas.

2.2.1 Apoyo en redes educativas

Durante la ejecución de esta actividad, se brindó apoyo en cuando a la preparación, planificación y organización de las redes educativas, las cuales era dirigida a docentes de los niveles preprimario y primario, a quienes al finalizar el proceso de formación se les solicito el material realizado en las diferentes sesiones de las redes tales

como, los diarios pedagógicos, material con el cual se realizó un stand, en la ciudad de San Pedro Carcha.

Para cumplir con la realización de esta actividad, se inició con la elaboración de una planificación y cronograma de actividades las cuales le darían cumplimiento, luego se envió a los establecimientos circulares indicándoles que debían enviar los trabajos realizados con los alumnos y los diarios pedagógicos a la institución, estos para ser seleccionados y presentados en el stand, la recepción de los documentos se realizarían en dos días, jueves 24 y viernes 25 para seleccionarlos lunes 28 y martes 29 y realizar la presentación el día miércoles 30 de mayo del año 2012.

Los materiales utilizados durante la actividad fueron: cañonera, papel craf, goma, silicón, tijeras, papel arcoíris, papel china, hojas, computadora, modem, marcadores, reglas, cortinas, flores naturales, diarios pedagógicos, carteles y materiales elaborados por los estudiantes de los establecimientos, lapiceros, cuaderno de apuntes, engrapadora.

2.2.2 Acompañamiento pedagógico y monitoreo a centros educativos.

Durante esta actividad se realizaron visitas a varios centros educativos del distrito escolar, tanto del área urbana y rural, estas con el fin de corroborar el cumplimiento de lo establecido por el ministerio de educación, el cual solicita a todos los establecimientos cumplir con ciertos requerimientos, tales como, el uso del diario pedagógico, el cumplimiento de la planificación anual y bimestral, el mural de transparencia, el uso correcto y aplicación de los libros de registro, la asistencia y puntualidad de los docentes y el PEI.

Todo ello con la finalidad de dar un acompañamiento a los

centros educativos, así como de detectar fortalezas y debilidades de cada institución, con el afán de promover mejoras a la calidad docente y educativa.

Los materiales utilizados fueron, fichas de observación, hojas, lapiceros, cámara fotográfica, automóvil, cuaderno y lapiceros.

2.2.3 Apoyo en capacitaciones, talleres y charlas

En esta actividad se apoyó, en una serie de capacitaciones, dirigidas a maestros de todos los niveles educativos, con los que se trabajó temas como, Redes educativas, Capacitaciones a directores sobre Multiculturalidad, Educación Sexual, Capacitación sobre lectura, Capacitaciones de me gusta matemáticas, asimismo charlas a niños de los grados de cuarto, quinto y sexto grado de primaria sobre el tema del acoso escolar, talleres a maestros de primero primaria, con el tema de lecto-escritura. Todo ello permitió la convivencia con los directores, docentes y alumnado en general, así como el fortalecimiento de los conocimientos.

Para la realización de estas actividades, se redactaron una variedad de planificaciones, juntamente con cronogramas, mismas en las que se establecieron diferentes temáticas a trabajar con docentes, directores y en algunas ocasiones con alumnos de 4to, 5to y 6to grado de primaria, asimismo se organizó al personal de la CTA, epesistas y docentes invitados para la organización de los talleres.

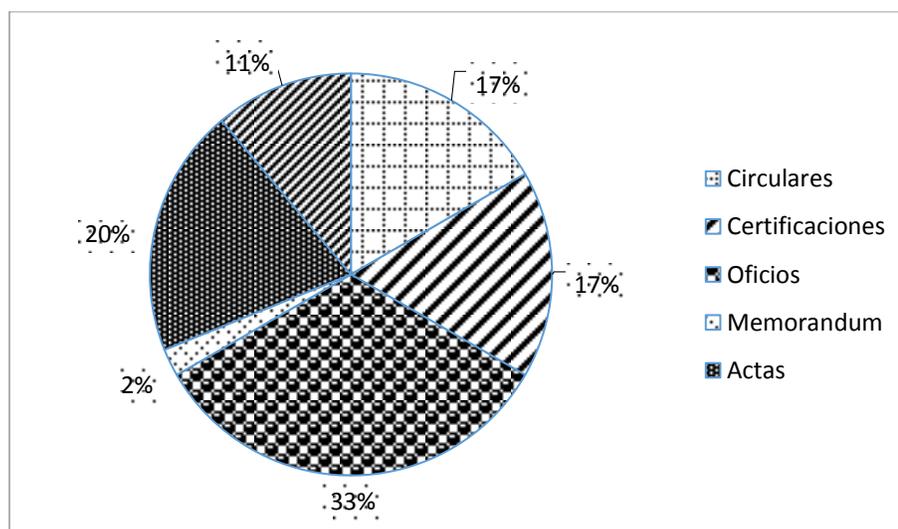
CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

A continuación se presentan los resultados obtenidos en la etapa de servicio.

3.1.1 Manejo de registros y controles administrativos

**GRÁFICA 1
MANEJO DE REGISTROS Y CONTROLES**



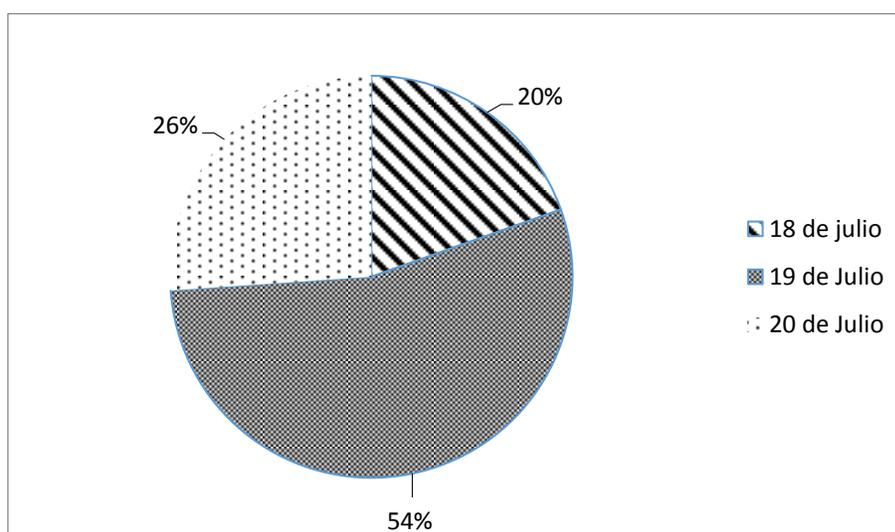
Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

Durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, una de las actividades sobresalientes fue la aplicación constante de documentos administrativos, dentro de los cuales podemos mencionar oficios y circulares dirigidas a docentes y directores del distrito, actas que se suscribieron en actividades de capacitación,

reuniones con directores, actas de toma de posesión y actas de clausura, certificaciones de documentos y memorándum dirigidos a la dirección departamental.

3.1.2 Consolidado desfile

GRÁFICA 2
CONSOLIDADO DESFILE INAUGURAL DE FERIA



Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

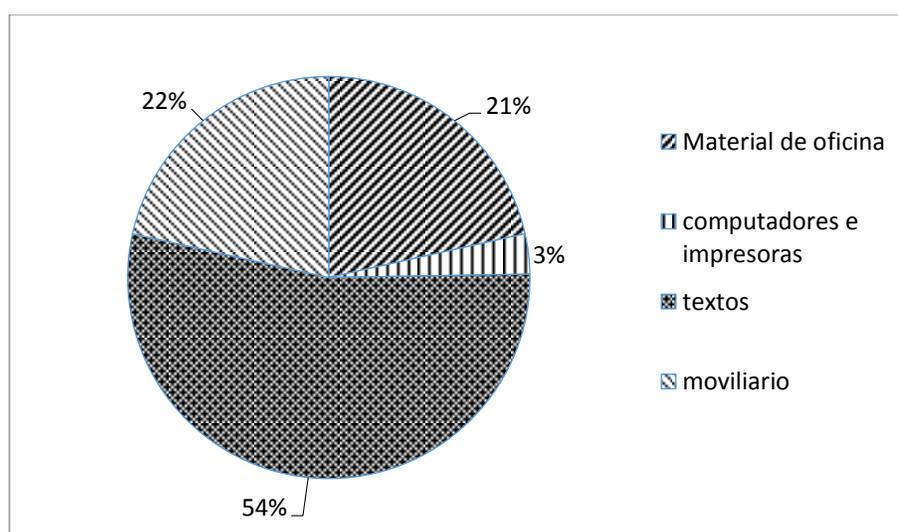
Para la realización del consolidado, se realizaron principalmente una convocatoria en la que se solicita a los directores que debían llenar una hoja con los datos del establecimiento, el cual serviría para realizar el conteo de participantes, se asigna por nivel y establecimientos los días a participar en dichos desfiles mismo que quedaron de la siguiente manera, para el día 18 de julio, participarían el nivel preprimario del área urbana y semiurbana con un total de 9 establecimientos, 46 docentes y 1,144 alumnos.

Para el día 19 de julio participarían todos los

establecimientos del nivel primario y básico del sector oficial, con un total de 25 establecimientos, 266 maestros y 4,475 alumnos, para el día 20 de julio serían los establecimientos privados y telesecundarias, de quienes participaron un total de 12 establecimientos, 100 maestros y 2,039 alumnos,

3.1.3 Actualización de inventario

**GRÁFICA 3
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO**



Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

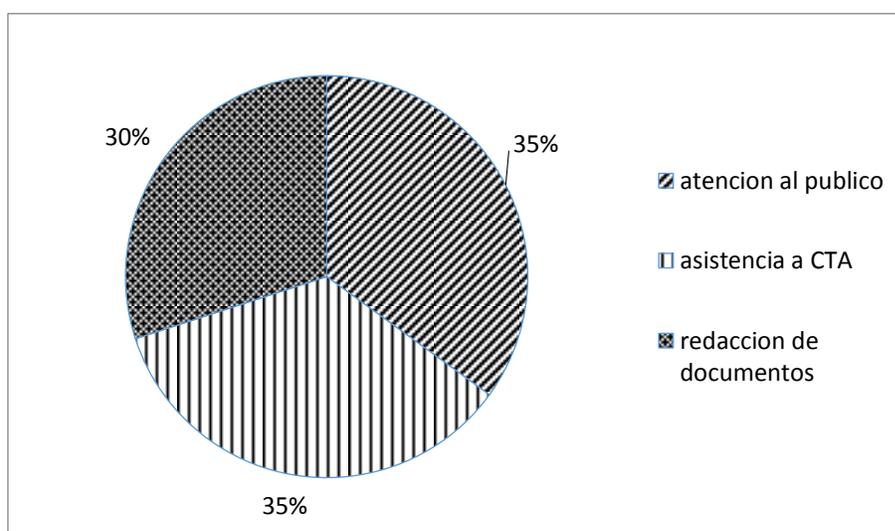
En la ejecución de esta actividad se inventarió el material de oficina, entre los que podemos encontrar los leis, libros utilizados y no utilizados, hojas, lapiceros, libros de texto, engrapadoras, perforadoras, rotafolio y un pizarrón, en cuanto a mobiliario y equipo se refiere, se registró una impresora multifuncional, una cañonera y una computadora de escritorio, mismos que no había sido ingresados al libro.

Asimismo se registraron los inmuebles que se

gestionaron, donde se separó todo lo que había sido proporcionado por parte del MINEDUC, así como el material que existe de forma temporal y en calidad de préstamo por el personal de la institución, así como los insumos gestionados por la administración.

3.1.4 Auxiliatura en secretaria.

**GRÁFICA 4
AUXILIATURA EN SECRETARIA**



Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

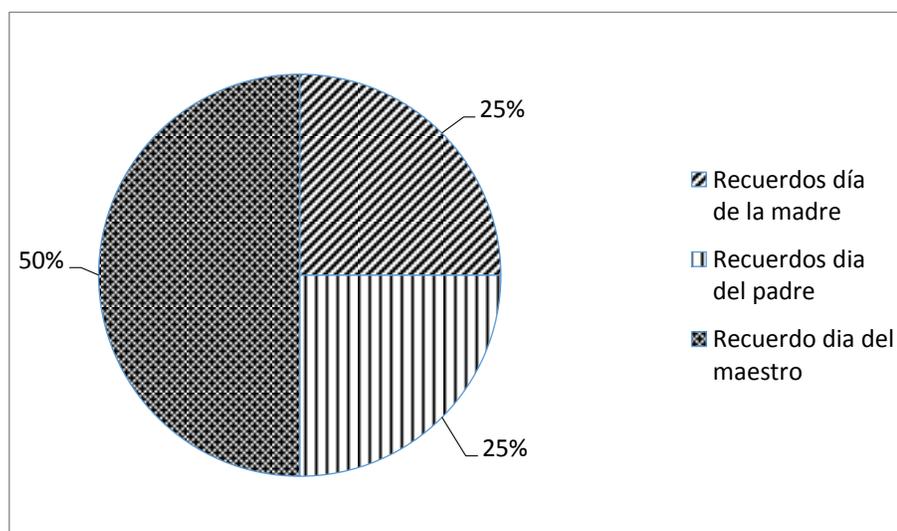
En la ejecución de esta actividad se desempeñó por un periodo aproximado de cuatro meses el puesto de secretaria, pues por cuestiones de salud la persona titular se ausentó a sus labores, tiempo en que la epesista tomó acciones como la atención al público en la redacción de documentos administrativos, aclaración de dudas, trabajos de oficina y orientación pedagógica a docentes.

Se asistió al CTA, en la suscripción de actas de inventarió el material, mobiliario y equipo y se realiza monitoreo en diferentes

comunidades educativas, se le presento de reuniones en la municipalidad de la localidad.

3.1.5 Organización de recuerdos y detalles

**GRÁFICA 5
ELABORACIÓN DE RECUERDOS**



Fuente: Investigación de campo 2012

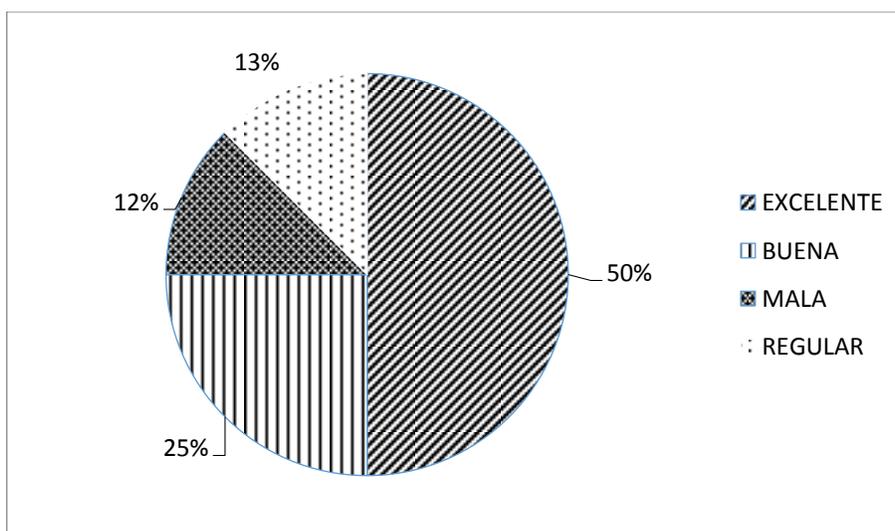
Durante la ejecución de esta actividad se realizó un conteo detallado de docentes, estableciendo un total de hombres y mujeres, dividiéndolos entre padres y madres de familia, y un consolidado total de educadores, a quienes se les hizo llegar un presente en los diferentes días festivos con lo que se logró establecer que aproximadamente el veinticinco por ciento del magisterio son madres - docentes a quienes se les elaboro una tarjeta conmemorativa, el otro veinticinco por ciento fue para los padres de familia, quienes ejercen la profesión de docencia, mismo a los que les hizo llegar un llavero de cuero.

Mientras que para la celebración del día del maestro a todos los docentes en general se les obsequio por parte de la CTA y la

comisión organizadora, un bolígrafo y una taza, mismos que llevaban el logo y un lema conmemorativo impreso.

3.1.6 Apoyo en orientación de estadística inicial y final 2012.

**GRAFICA 6
ESTADISTICA INICIAL Y FINAL**



FUENTE: Investigación de campo 2012

Para la descripción de esta gráfica, se analiza la actividad de recepción y asesoramiento a los docentes y directores, mismo que elaborarían y completarían información sobre los datos estadísticos de los diferentes establecimientos, mismo que quedaron de la siguiente manera, en su mayoría, los docentes completaron la información requerida, pues con la orientación, la resolución de dudas y la corrección a tiempo, se logró cumplir con dicha actividad en su totalidad.

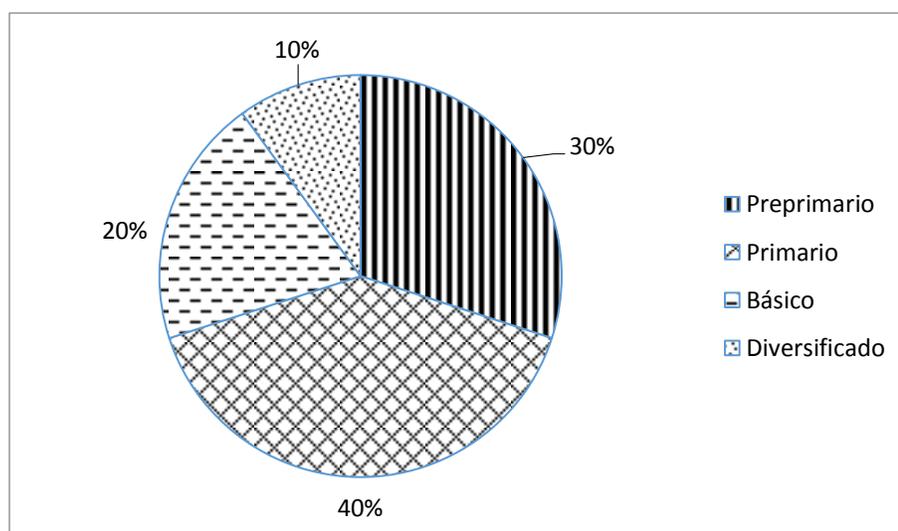
Sin embargo, hubieron ciertos inconvenientes a la hora de la recepción, pues en los primeros días de recepción varios directores tenían errores en los cuadros, algunos no cumplían con

la documentación requerida, mientras que otros no siguieron instrucciones necesarias para la ejecución, por lo que estuvieron en constante revisión.

3.2 Docencia

3.2.1 Apoyo en redes educativas

**GRÁFICA 7
REDES EDUCATIVAS**



Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

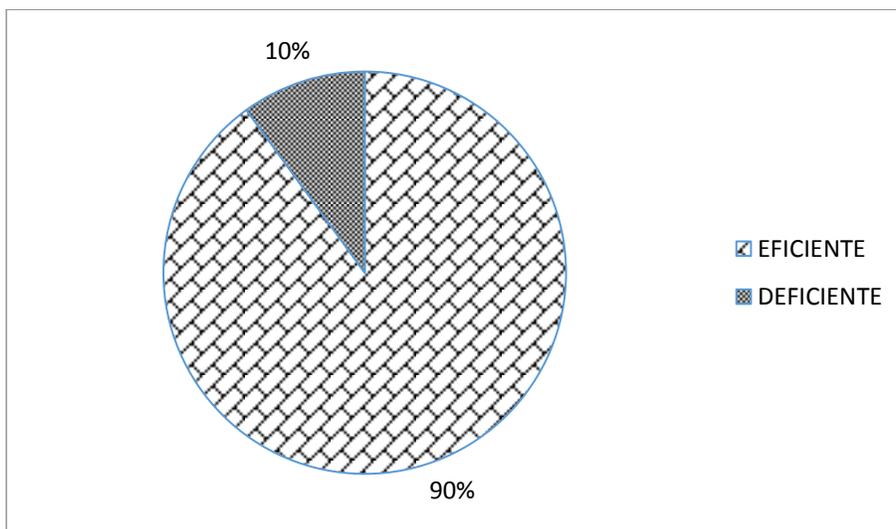
La realización de esta actividad se llevó a cabo en diferentes meses del año, en los cuales se convocaba a docentes de los niveles educativos para que asistan y participen en las diferentes sesiones, de quienes asistieron el nivel primario con mayor población y con quienes se alcanza más asistencia, luego los docentes del nivel primario, en tercer lugar el nivel básico y el diversificado con una menor participación.

Algunas de las temáticas fueron; Metodología activa, reglamento de evaluación, herramientas de evaluación y la

socialización de una guía para la prevención y erradicación del acoso escolar.

3.2.2 Acompañamiento pedagógico y monitoreo a centros educativos.

GRAFICA 8
ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO Y MONITOREO



FUENTE: Investigación de campo 2012

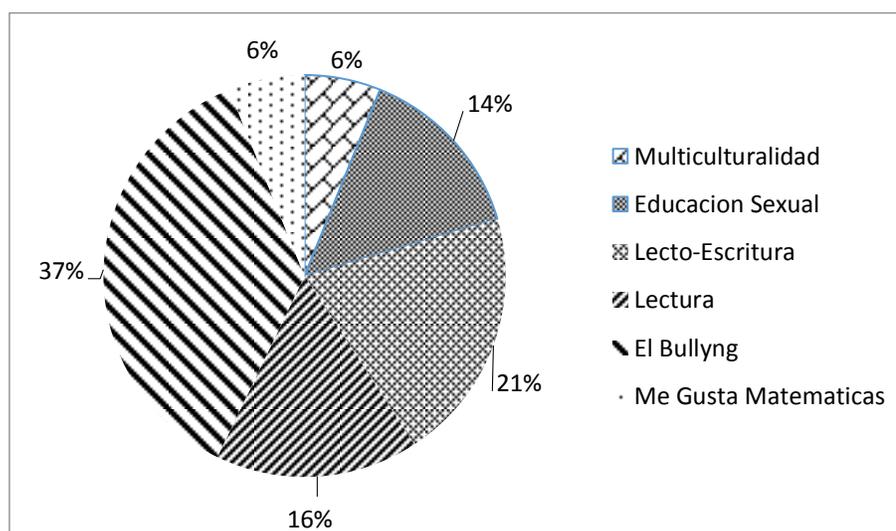
Para el análisis de esta gráfica, se pudo corroborar el cumplimiento en las actividades administrativas tanto de docentes como de directores de los centros educativos del distrito escolar correspondiente, con visitas, asesoría, acompañamiento pedagógico a los diferentes establecimientos que en su mayoría, mantenían una planificación al día, los libros de registros completos, la asistencia de los docentes era puntual y constante, el cumplimiento de los distintos programas era satisfactorio, por lo que se hace les insto a seguir con el proceso al día y completo.

Sin embargo una minoría, no cumplía con lo requerido por

el MINEDUC, por lo que se les hizo la observación y se les dio las recomendaciones necesarias para no caer de nuevo a la informalidad laboral.

3.2.3 Apoyo en capacitaciones, talleres y charlas

GRÁFICA 9
CAPACITACIONES, TALLERES Y CHARLAS



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Las temáticas trabajadas en esta actividad fue el acoso escolar, con niños de 4º, 5º y 6º, primaria, la orientación y capacitación de Me gusta matemáticas, fue dirigida a docentes especializados en el área, por lo que la asistencia de personas fue de un mínima, el tema de Educación Sexual, fue trabajado con cinco alumnos de sexto primaria de las escuelas primarias del área urbana. El tema de multiculturalidad fue tratado con directores del distrito escolar, en la que asistieron aproximadamente cuarenta y cinco docentes, con quienes se trabajó temas de Lectura y lecto-escritura, fue trabajado con docentes del grado de primero y segundo, primaria del área urbana y rural del distrito escolar 16-08-03.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Aplicación de los registros y controles, en los centros educativos del Distrito Escolar 16-03-08, municipio de San Cristóbal Verapaz, Departamento de Alta Verapaz.

4.2 Introducción

Actualmente, existen administradores educativos, que tienen poco conocimiento de los diferentes registros y controles que se deben manejar y organizar en la dirección de los centros escolares. Por lo que el propósito principal de la investigación es proporcionar a los directores especialmente del área rural distrito escolar dieciséis guión cero tres guión cero ocho, del municipio de San Cristóbal Verapaz, una herramienta de orientación necesaria, para el buen trabajo y desempeño en las diferentes entidades.

Por tal razón se busca diseñar, reunir y consolidar documentos administrativos, que le servirán de ejemplo a los directores; por lo que para la solución del problema encontrado, se organizarán diferentes temas e instrumentos, mismos que se encontrarán con su concepto y ejemplo, como también una mínima ayuda en la resolución de situaciones especiales.

4.3 Planteamiento del problema

¿Afecta la falta de interés por mejorar la calidad de la administración así como el de ampliar el conocimiento sobre los distintos

registros y controles de los administradores de los diferentes centros educativos, del distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz?

4.4 Justificación

Actualmente, existe poco conocimiento sobre el manejo de registros y controles administrativos de un centro educativo, hecho por el cual muchos de los docentes le temen al puesto de director en los diferentes establecimientos, por ello se han tomado en cuenta temáticas que sirvan de apoyo y de base en cómo se deben de llevar a cabo hechos educativos.

Por esta razón, dicho proceso, está enfocado netamente en la administración de los centros educativos del Distrito Escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, dirigido a 20 docentes del área urbana y rural de los niveles educativos preprimario, primario, básico y diversificado.

Un número indeterminado de directores de centros educativos en Guatemala, en el sector público y privado, de los diferentes niveles de enseñanza ocupan ese puesto, como producto de experiencia que han adquirido en donde han laborado, debido a la carencia de administradores educativos y al acomodamiento o conveniencias de estos, ha resultado que en el sector educativo hayan muchos administradores que no conocen y dominan documentaciones importantes, asimismo son personas que en su mayoría no cuentan con estudios universitarios, por lo que desconocen muchas cosas del ámbito administrativo.

El puesto y perfil de Director o Administrador Educativo hoy en día según la Ley de Educación Nacional 12-91, requiere que se desarrollen nuevos programas de actualización docente, por lo que en Guatemala se

plantea de una reforma que pretende establecer una educación de calidad, basándose en el aprovechamiento de los recursos humanos, sin embargo esto viene a ser una debilidad, puesto que el personal con el que se cuenta, está lejos de potenciar el desarrollo, puesto que lo entorpecen el avance de la educación.

Por tal razón con la elaboración de una Guía de Registros y Controles se busca mejorar el proceso de transformación en la administración educativa, así como cambiar la mentalidad y los esquemas de cómo manejar y proceder con la diferente documentación, también se desea proporcionar una orientación y respaldo a los diferentes directores, además de solucionar la problemática que actualmente se vive en los diferentes centros educativos.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Aplicación correcta de los registros y controles de los directores del distrito, por medio de instrumentos de investigación para fortalecer la administración educativa.

4.5.2 Específicos

Verificar la información sobre redacción de documentos por medio de una encuesta para detallar la correcta redacción de documentos.

Motivar el interés por actualizar información administrativa por medio de un cuestionario, con el fin de fortalecer el manejo apropiado de información administrativa.

Proponer una amplia inducción sobre el manejo de registros y controles por medio de una entrevista, para corroborar las fuentes

de información que tienen los docentes.

Diseñar una guía de registros y controles, por medio de la estructuración y definición de algunos documentos administrativos, para contrarrestar el uso inadecuado.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Administración educativa

Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en obtener un objetivo.

La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional. La administración busca en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación.

4.6.2 Etapas de la administración educativa

Entre estas podemos encontrar primeramente la planificación que es la que implica la selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.

La planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, para prevenir contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación.

La palabra Organización se deriva de organismo, que tiene como significado crear una estructura con parte integradas de tal

forma que la relación con el todo.

La integración por otro lado se refiere a los aspectos que deben establecerse para la presentación de los servicios como sistema operativo y administrativo, las normas y procedimientos, la planificación del trabajo diario, la preparación de la entidad y sus empleados.

Y por último la dirección que consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo. Es la medición y corrección de las actividades con el fin de asegurarse de que los hechos se ajustan.

4.6.3 Tipos de administración

La administración puede ser pública, privada o mixta. La pública se encarga fundamentalmente de llevar a cabo las tareas gubernamentales del estado. La privada se encarga de los negocios de los particulares, la administración mixta participa de los dos anteriores, también se refiere al control de los bienes y servicios de aquellos organismos e instituciones pertenecientes al sector público y privado.¹²

4.6.4 Funciones de la administración educativa

Son varias las funciones que debe observarse en la administración educativa, el éxito de administrar el establecimiento educativo depende de que se trabaje cada uno de los siguientes lineamientos.

Primeramente encontraremos la organización que es el ordenamiento de los distintos elementos que intervienen en el que

¹² Enciclopedia Microsoft. Encarta 2002, Reservados todos los derechos.

hacer educativo. Luego está la administración, que no es más que el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por las políticas educativas.

La supervisión es el conjunto de acciones dirigidas al mejoramiento de las condiciones del proceso enseñanza aprendizaje de alumnos y maestros, al perfeccionamiento profesional de los educadores que se hallan en servicios y al mejoramiento de la situación educativa.

Luego está la legislación que se refiere a normas de derecho escritas, encaminadas a regular las actividades de los elementos humanos encargados de la educación. Por otra parte el planeamiento trata de previsión de los distintos aspectos que tienen que considerarse en el desarrollo de una institución.

Y por última la política que tiene como finalidad y aspiración un modo de vida de acuerdo con los conceptos de sociedad, patria y educación que poseen los individuos y las instituciones encargadas del gobierno.

4.6.5 Perfil del administrador educativo

Se han realizado muchos estudios respecto de las cualidades que deben reunir todo administrador educativo, gran parte de estos los han elaborado especialistas en análisis de trabajo en los que se utilizaron varios procedimientos, por lo que deben sobresalir las cualidades como la habilidad para tratar con las personas, previsión de las situaciones futuras sobre las problemáticas, decisión, iniciativa, energía y entusiasmo, originalidad, confianza en sí mismo y sentido del humor.

Los siguientes atributos personales se consideran valiosos para las personas encargadas de las direcciones escolares, aptitud intelectual, salud mental y física, personalidad capaz de hacer valer su competencia profesional y lograr que los maestros acepten y busquen su asistencia y orientación.

Una filosofía de la educación bien fundamentada y habilidad para traducirla a la práctica, capacidad para ejercer un liderazgo democrático, Aptitud para trabajar con otros de manera individual y en grupos, Aptitud para comunicarse eficientemente¹³

4.6.6 Responsabilidades del administrador educativo

Los deberes de todo director varían de acuerdo con el tamaño de la escuela como el lugar donde se trabaje, con los principios que orientan su acción y con los objetivos de la escuela en particular. Orientación académica, administración del personal, trabajo de oficina y con el personal docente, relaciones de la escuela con la comunidad, mejoramiento profesional del quehacer educativo.

Asumir el liderazgo para proporcionar dentro de su unidad escolar un continuo programa de mejoramiento curricular que contribuya, asimismo al mejoramiento del currículo dentro del sector. Trabajo con personal de la escuela en la determinación y consecución de objetivos educacionales congruentes. Elaboración de programas y determinación de medidas para la atención de los alumnos

¹³ Koontz, Harold y Weihrich, Heinz, Administración, McGrawHill. México 1994, Pag. 100 a 120.

Formación y ejercicio, dentro de su unidad y el distrito de los principios, procedimientos y materiales necesarios para la calificación, promoción e informes de los alumnos. Asegurar la participación de especialistas asesores para la orientación de la enseñanza y demás actividades, dentro de un programa elaborado y supervisado por él.

Garantizar el perfeccionamiento profesional de los maestros en servicios, dentro de un plan sistemático, permanente y continuado, con créditos oficiales, dentro de las actividades del distrito. Mantenerse al día y alerta respecto a las innovaciones educativas, para presentarlas a su personal y tratar la manera de ensayar la más aprobada.

Intercambiar información, ideas con los profesores y demás personal de la comunidad, Velar por que se encuentren disponibles y en buen estado los elementos o recursos indispensables para el trabajo escolar.¹⁴

4.6.7 Principios generales del administrador educativo

El director eficiente debe considerar sus propias actividades en relación con las de los maestros o profesores de la institución educativa.

El director debe ser a la palabra Director la importancia que merece y no confundiría con la palabra jefe (Es quien trabaja al lado de su personal y coordinar las acciones en beneficio de todos; el jefe solo pide resultados, sin importar como lo realice su equipo de trabajo)

¹⁴ Ibíd.

El director eficiente debe iniciar su trabajo con una investigación del lugar, primero y con un planeamiento de las actividades después.

El director debe hacer uso de conocimientos científicos en el desarrollo de sus actividades y orientar al personal con palabras comprensibles, como también no debe hacer uso de autoridad para hacer valer sus principios.

No debe considerarse a sí mismo como el único capaz de resolver los problemas educativos de la institución. Debe tomar en cuenta que cada uno de los profesores por competente que sea, necesita orientación y una de las obligaciones del director es hacer comprender esto al personal

El director eficiente debe dedicar parte de su tiempo a la supervisión educativa y no dedicarse a solo a los problemas administrativos, debe investigar las demandas de su profesión, hacer un análisis de si mismo y delegar aquellas funciones que no puede desarrollar o ejecutar.¹⁵

4.6.8 Registros y Controles Administrativos

Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada.

Control, consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o

¹⁵ Fundamentos de la Administración onLine. Septiembre de 2012.

actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

El control es una etapa primordial en la administración educativa, pues aunque una institución educativa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

4.8.9 Documentos administrativos

a. Oficios

Son documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones, comunicación escrita sobre asuntos de una oficina

Entre las partes o elementos podemos encontrar Identificación del documento, numero de oficio, referencias, lugar y fecha, identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, se toma en cuenta su título y cargo, saludo, cuerpo o contenido, despedida, firma, cargo y sello de quien lo dirige, con copia al archivo.

Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relaciona al servicio, también para rendir informes, transmitir disposiciones y órdenes.

b. Circular

Es una orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Entre sus elementos encontramos el encabezado con la palabra circular y a la par el número correlativo, fecha, indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido, texto con el asunto o contenido, firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autenticidad)

Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fechas de sesiones o entrega de documentos, su redacción debe ser sencilla, clara y breve.

c. Acta

Es un documento que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.

También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resultado en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, de modo obligatorio, el llamado **libro de actas**.

El acta está conformada por introducción o encabezamiento en donde se deja constancia del número de Acta mismo que debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde, nombre del lugar, municipio y departamento

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que intervienen para identificar las firmas aunque éstas sean legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega definitivamente a hacerlo, se agrega una cláusula en donde consten los motivos, para no firmar.

Las actas se registran en libros debidamente autorizados por la autoridad competente, así como también deben de llevar folios, en ellas no deben de hacerse borrones ni tachones, en caso esto suceda se debe de testar al final del acta, ante de las firmas.

d. Certificaciones

Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.

Una certificación está compuesta por un encabezado, el cual se escribe con letras mayúsculas, se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio y número.

El contenido se transcribe de forma literal o en su defecto, sólo en su parte conducente según el caso. Luego va el cierre, donde se anota lugar y fecha, condiciones de la certificación, hoja, sello y firmas con el nombre y apellido de quien certifica.

e. Conocimiento

Es la descripción de lo que se quiere hacer contar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe), también se incluyen la fecha que puede ir al inicio y las firmas de las personas que intervinieron.

f. Minuta o ayuda de memoria

Es un borrador o extracto que se hace de una escritura, contrato, documento u otra situación, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su percepción.

Borrador de un oficio, documento, exposición y orden, para copiarlo en limpio. Borrador original que en una oficina queda de cada orden o comunicación expedida por ella.

La minuta consta de un encabezado consignando el tipo de reunión o el asunto principal de la misma y la fecha, la agenda del día o de la reunión, los temas tratados en forma resumida, los acuerdos, resultados o decisiones tomadas, el nombre de los comparecientes o participantes, la hora en que finalizó la reunión.

g. Transcripción

Es la copia de un documento en forma textual o literal, para informar a los interesados sobre los dictámenes o resoluciones emitidas de acuerdo a los asuntos que gestionan. Identificación de la dependencia que transcribe el documento, lugar y fecha, a quién o a quiénes va dirigida, registro de documentos que se transcribe (No. De dictamen, oficio, resolución, No. de circular), texto de la transcripción, refiriendo

nombre de la persona, firma, sello y nombre de la persona responsable de quien la emite.¹⁶

h. Expediente

Es el conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultad y lo resuelto por las autoridades competentes, es importante colocarle identificación para poderlo clasificar mejor.

Entre algunos ejemplos de expedientes tenemos el historial de incidencias de un estudiante, de un profesional, todas sus calificaciones figuran en un expediente y el procedimiento administrativo en que se enjuicia a un funcionario por supuestas faltas en el cumplimiento de sus funciones.

Una de las características de un expediente es que sire para ordenar en folder, carpeta o sobre, deben llevar un orden según quien los solicite. Se pueden presentar en los siguientes casos; cuando se solicita un empleo o cargo administrativo o docente, cuando se reubican docentes, cuando se solicita la creación de un establecimiento educativo, para jubilación o algún otro caso de relevancia.

El expediente contiene una solicitud con el nombre, apellidos, dirección y medio preferente para recibir notificaciones, hechos, razones y petición que se dirige a la administración, lugar, fecha y firma e identificación del órgano, control o unidad administrativa a la que se dirige.

¹⁶ Fundamentos de la administración online

i. Archivo

Es el Conjunto de documentos y/o muebles que los contienen: carpetas, guías, en donde se colocan diferentes documentos recibidos, enviados, datos del personal que labora en la empresa.

Los archivos se caracterizan por que reúne, organiza, conserva y difunde, utilizando las técnicas adecuadas, Se le da el nombre de archivo al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documento, así como también guarda de forma ordenada documentos útiles.

Entre las funciones del archivo encontramos conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. También es un medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.

Elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

4.7 Marco referencial

A pesar de la importancia que tienen los registros y controles en la administración educativa, se encontraron pocos antecedentes de trabajos relacionados al tema, por lo que uno de los que se puede

mencionar el de el Señor Braulio Efraín Yaxcal quien en el año 2009, elabora una Guía de Registros y Controles administrativos, dirigida a directores del nivel primario del distrito escolar 16-09-16, del municipio de San Pedro Carcha, con la cual se concluyó en lo siguiente:

“Se facilitó la guía de registros y controles administrativos a directores de los establecimientos educativos, la cual que fue aceptada, ya que constituyó una respuesta a las inquietudes que demanda la administración educativa.”¹⁷

Así mismo argumenta que se generó un apoyo necesario a los directores de los centros educativos, como también se le otorgó una guía a cada uno, con el fin de proporcionar respuestas e inquietudes de los mismos.

Otro antecedente se constituye en el año 2009, pues también se realiza un trabajo sobre procedimientos administrativos, para directores de la coordinación técnica administrativa, distritos escolares números: 16-01-03 Y 16-01-04 de Alta Verapaz por el estudiante Augusto Hunahpú Bac Ac quien en su conclusión, manifiestas lo siguiente:

“Como administradores educativos tenemos la obligación de tener conocimiento sobre procedimientos administrativos y sobre todo conocimiento de documentos que apoyen nuestra administración.”¹⁸

¹⁷ Yaxcal Cuz, Braulio Efraín, *Guía de Registros y Controles Administrativos para Directores del Nivel Primario del Distrito Escolar 16-09-16 de San Pedro Carcha*, (Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, 2009), 23.

¹⁸ Bac Ac, Augusto Hunahpú, *Manual de Procedimientos Administrativos para Directores de la Coordinación Técnica Administrativa, distritos Escolares Números 16-01-07 y 16-01-04 de Alta Verapaz*, (Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, 2009), 79.

Bac considera, haber respondido a las necesidades de la administración educativa con la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos.

Otro de los antecedentes vinculados surge en el año 2010, por Lucy Juanita Ramos García quien realiza una Guía para la redacción de documentos administrativos para directores del sector 02-07-01 de Sanarate, el Progreso, quien en su introducción indica

“La estructura de la presente guía tiene la finalidad de orientar las diversas gestiones y trámites que todo director realiza dentro del establecimiento educativo como ante la supervisión Educativa, este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio y que pretenden contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa de todo director o directora.”¹⁹

Indica también que se realiza la guía, para agilizar los trámites de los directores, por lo que considera que tal documentación reúne las características necesarias para el mejoramiento del desempeño de la labor administrativa.

Es importante mencionar que dentro de la CTA anteriormente no se habían realizado procesos similares, por lo que la elaboración y ampliación de la Guía de Registros y Controles Administrativos, dirigida a directores de los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado, realizada en la coordinación, del distrito escolar 16-03-08 del Municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, es la primera intervención.

¹⁹ Ramos García, Lucy Juanita, *Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, para Directores del Sector 02-07-01, de Sanarate El Progreso* (Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, 2009), 65.

4.8 Metodología

Según el señor Campos Ocampo Melvin, Métodos y Técnicas de Investigación Académica, Fundamentos De Investigación Bibliográfica

“En la metodología se describen los mecanismos que se utilizarán para recabar esos datos y para, luego, analizarlos. En otras palabras, se trata de explicar los instrumentos prácticos, lógicos y analíticos que permitirán obtener la información y cumplir los objetivos.”²⁰

Por ello en este apartado se definirá el tipo de investigación, los métodos utilizados y los resultados.

4.8.1 Método

Se utiliza la Investigación- Acción pues el trabajo realizado fue primeramente una investigación sobre la temática que se consideraba necesaria para la ejecución del proyecto, para luego proceder con la acción de formar a directores tomando en cuenta las necesidades proyectas.

Asimismo se pone en práctica lo establecido por el señor Behar Rivero, Daniel, en su libro de Metodología de la investigación, el cual indica lo siguiente.

“El objetivo de este método está en producir los cambios en la realidad estudiada. Por medio de este método nos preocuparemos por resolver los problemas específicos utilizando una metodología rigurosa. El objetivo de la utilización de este método es situarse en un contexto

²⁰ Campo Ocampo Melvin, Métodos y Técnicas de Investigación Académica, Fundamentos de investigación Bibliográfica, primera Edición 2009, Pág. 44.

espaciotemporal, intencionalmente unido a la realidad de cada día que se origina a partir de la experiencia vivida.”²¹

4.8.2 Tipo de investigación

El trabajo fue Descriptivo, ya que se detallan los datos que se consideran importantes reforzar en la administración educativa, así como la búsqueda del medio para prevenir futuras debilidades, también se busca llegar a conocer las situaciones exactas a través de la descripción de los hechos.

4.8.3 Categorías

Registros y controles
Administración Educativa

4.9 Variables

4.9.1 Definición conceptual

Registros y controles son todos aquellos documentos que dan el soporte en la administración, pues sirven de apoyo para la redacción y correspondencia, entre los que podemos mencionar circulares, oficios, actas, certificaciones, entre otros.

Administración educativa, es el campo de estudio que lleva un proceso social, el cual pretende regular, planear y dirigir de forma eficiente y organizada, para lograr de manera integrada el control, y manejo de los recursos humanos y materiales y ponerlos al servicio de la comunidad educativa, como se cita a continuación:

“La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la

²¹ Behar Rivero, Daniel S. Metodología de la Investigación, Editorial Shalom 2008.

dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios”.²²

Por ello en la administración educativa se deben de tener claras las etapas como lo que es la planificación, la organización, la integración y la dirección

4.9.2 Definición operacional

TABLA 1
MATRIZ LOGICA

CONCEPTUALIZACION				OPERACIONALIZACION
OBJETIVO	VARIABLES	CONCEPTUALIZACION	INDICADORES	INSTRUMENTO
Aplicación correcta de los registros y controles de los directores del distrito, por medio de instrumentos de investigación para fortalecer la administración educativa	registros y controles	<p>Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución.</p> <p>El control es una etapa primordial en la administración educativa, pues aunque una institución educativa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los</p>	<p>Registros y controles administrativo</p> <p>Documentos administrativos</p> <p>La Administración educativa</p> <p>Etapas de la administración educativa</p> <p>Tipos de administración educativa</p> <p>Funciones de la administración educativa</p> <p>Perfil del administrador</p>	<p>Encuesta</p> <p>Consiste en la elaboración de una serie de preguntas, mismas que permitirán medir los indicadores y las variables a través de la recopilación de información de lo que se investiga.</p>

²² Martínez Aguirre Lucia, Administración Educativa, Primera Edición, México, Pág. 14

	La administración educativa	objetivos. Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en obtener un objetivo.	educativo Responsabilidades y principios generales del administrador educativo	
--	-----------------------------	--	---	--

FUENTE: Investigación de campo 2012

4.10 Diseño de la investigación

Nos enfocamos en una investigación experimental, ya que se sometió a un grupo determinado de personas para la observación, análisis y recopilación de información relevante que serviría de base para la ejecución del proceso de investigación

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Se tomó como referencia a 35 directores del distrito escolar 16- 03- 08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, del área urbana y rural, que equivale al 100%, realizándose un muestreo aleatorio.

4.11.2 Muestra

De los 35 directores del distrito, se toma como muestra a 20, para la proyección de la investigación.

4.11.3 Ámbito de estudios

La universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte, de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, asignó a la estudiante a realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnico

Administrativa, distrito escolar 16-03-08, del municipio de San Cristóbal Verapaz, departamento de Alta Verapaz.

La Coordinación Técnico Administrativa, en su estructura organizacional, está compuesta por el Coordinador Técnico Administrativo, Asistente Pedagógico, Asistente de Gestión y Secretaria, por lo que la estudiante es asignada directamente con el Coordinador, en el área administrativa, llamándole temporalmente Asistente Administrativa, la cual cumplirá con asuntos y documentos administrativos dentro de la institución.

Dentro de las funciones del área administrativa, se mencionan, redacción de registros y controles, capacitación a docentes, alumnos y directores del distrito escolar, digitalización de datos estadísticos. En el desarrollo de EPS, la estudiante, realizó el diagnóstico institucional como una de las etapas del proceso de formación, con el fin de llegar a seleccionar una experiencia que permita alcanzar los objetivos, cubrir las demandas de veinte directores lo cual permita facilitar el trabajo administrativo en los centros escolares. Se consideró un tiempo aproximado de seis meses para completar la investigación.

4.12 Instrumento

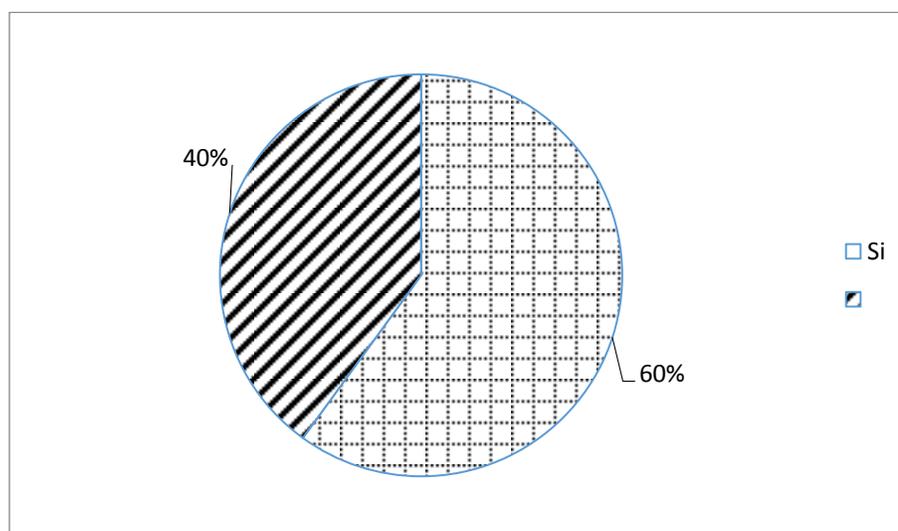
En esta etapa, se obtuvo la información de las personas que formarían parte del procesos de investigación, así como la forma en la que se llevaría a cabo el trabajo y específicamente la labor que se realizaría, esto basándonos en el problema que se detectó, las necesidades y demandas de la comunidad, por lo que fue necesario ejecutar técnicas, herramientas y actividades de diagnóstico.

Por ello para la elaboración del diagnóstico, principalmente se observa a los docentes – directores en cuanto a sus habilidades para la redacción de documentos, y su informalidad al no ser atendidos con el asunto correspondiente, situación que se da por no redactar adecuadamente, seguidamente se les realiza una encuesta por escrito, para analizar cada una de las respuestas y de ello partir para la ejecución del proyecto propuesto.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

En el siguiente apartado se presentan los resultados del proceso de investigación esto a través de graficas circulares y un análisis de la información recabada.

GRÁFICA 10
BUENA ADMINISTRACION EDUCATIVA



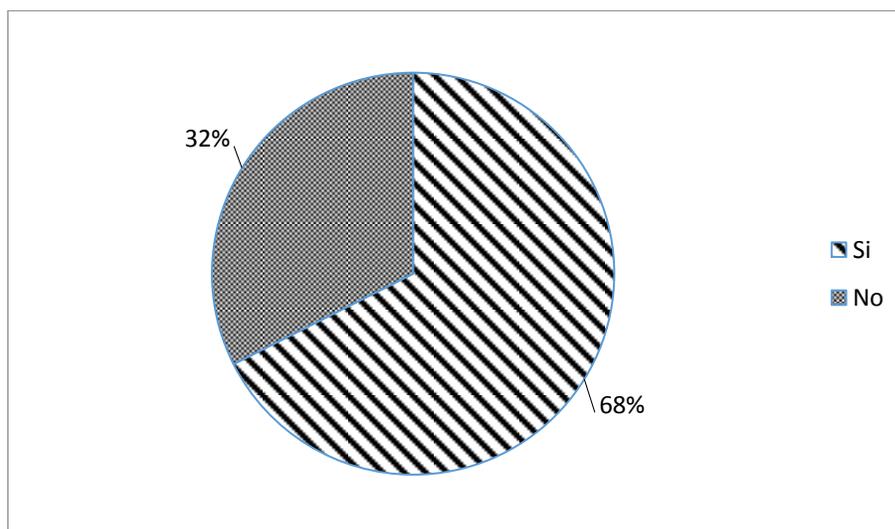
Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

Los resultados en la gráfica anterior, demuestran que un 60% de los directores consideran tener una buena administración dentro de su centro educativo, pues por el tiempo que llevan a

cargo de la dirección, han adquirido los conocimientos necesarios para proceder en determinados momentos.

Mientras que el 40% representa la parte admite que no tiene amplio conocimiento del tema, pues consideran que les hace falta orientación sobre diversos aspectos, y aunque llevan tiempo en la administración, reconocen que la información se actualiza constantemente.

GRÁFICA 11 MEJORA DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

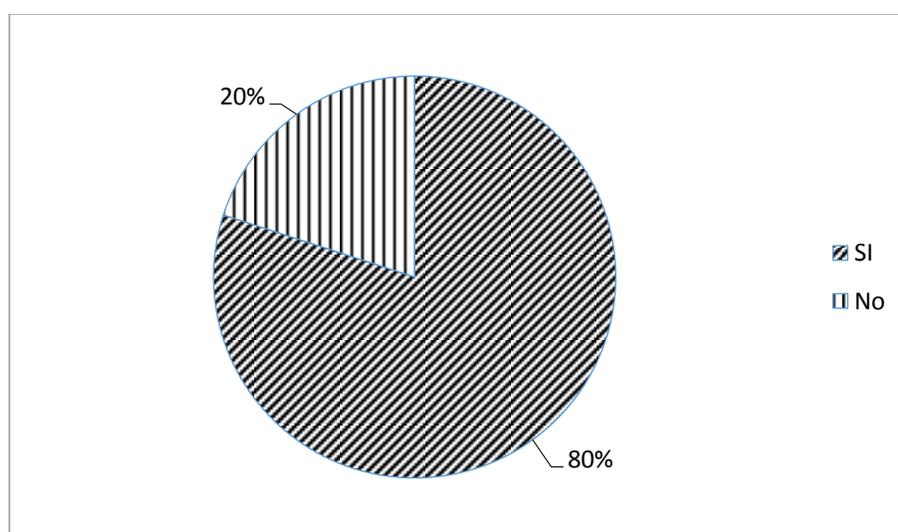


Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

El porcentaje de los entrevistados asciende al 68% puesto que en su mayoría responden que si consideran importante la actualización docente, pues es un impulso para mejorar en algunos aspectos, ya que día con día la información de cualquier ámbito laboral se va actualizando y con el fin buscar óptimos resultados en los proceso administrativos, es necesario ampliar e innovar los conocimientos

Sin embargo el 32% opinan que no es necesario ya que con los años que han laborado y la experiencia no es fundamental buscar nuevos conocimientos además que con una actualización, los procesos de formación se vuelven tediosos, lentos y aburridos.

GRÁFICA 12 IMPORTANCIA DE LOS CONTROLES EN LA ADMINISTRACION

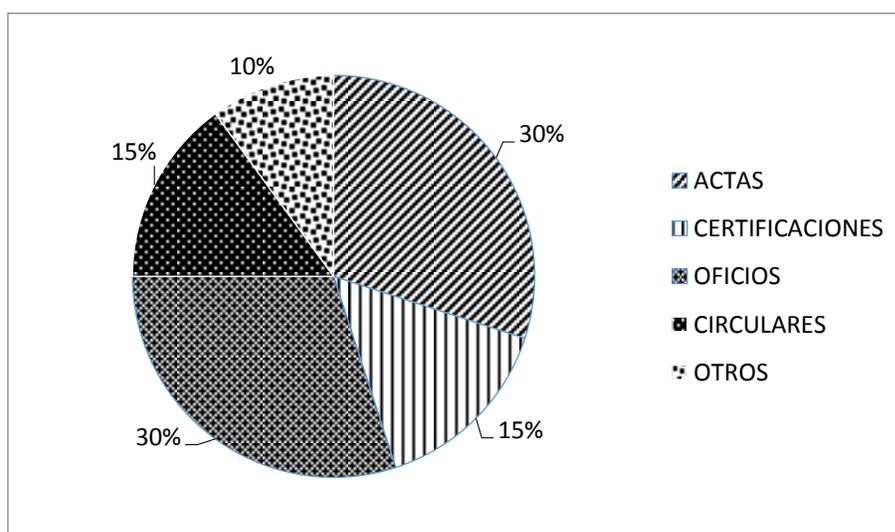


Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

Para 80% de los encuestados es muy importante la buena dirección y administración dentro de los centros educativos por lo que opinan que los registros y controles, son una de las partes importantes dentro de toda organización educativa, además que fortalece todo proceso, puesto que se respaldan y fundamentan de forma ordenada y legal; Asimismo creen que es necesario ampliar, actualizar y dominar dichos documentos.

Sin embargo para el 20% es algo de lo cual no está al alcance de sus manos, por lo que prefieren dejárselo al Coordinador Distrital o bien simplemente no aplicar ningún documento como respaldo en distintas situaciones.

GRÁFICA 13 REGISTROS Y CONTROLES QUE CONOCE



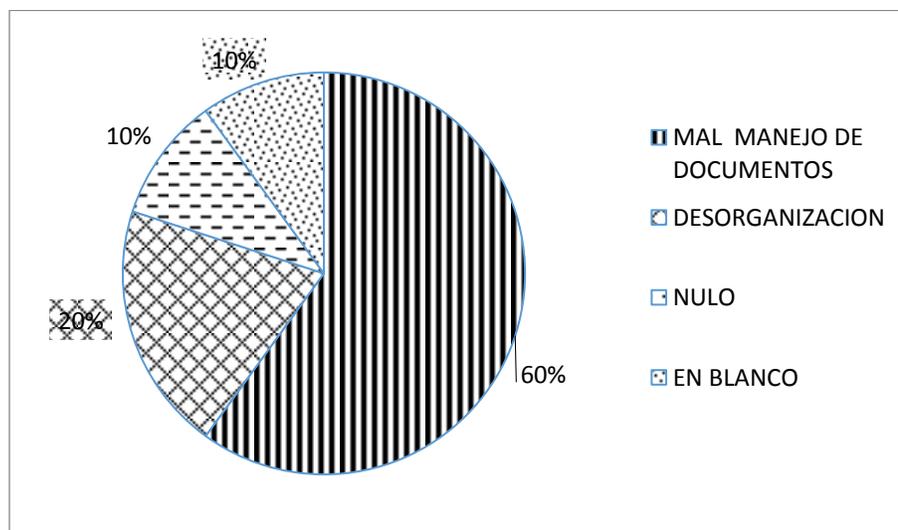
Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

Para la descripción de la anterior gráfica, se responde a la pregunta que hace referencia al dominio y conocimiento de algunos registros y controles a los que los encuestados respondieron de la siguiente manera.

El 30% tiene conocimiento de la redacción de actas y el otro 30% los oficios, pues identifican las partes que componen dichos documentos y los redactan tal cual son solicitados, mientras que un 15% se inclina por las circulares, al igual las certificación, pues también aparece con un 15%, mientras que un 10% respondió que conocen también los memorándum, las providencias y los archivos. Para los

administradores de cada establecimiento resulta difícil ejercer el rol del director, cuando el dominio de algunas de las funciones del puesto son deficientes.

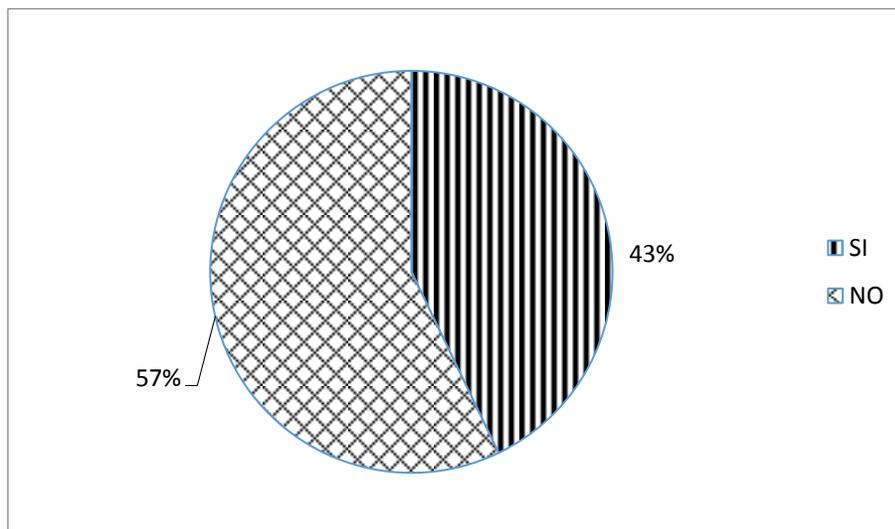
GRÁFICA 14
PROBLEMAS EN ADMINISTRACION



Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

El 60% de los docentes encuestados creen que llevar un uso inadecuado de la documentación administrativa, conlleva a grandes problemas, como lo son la falta de control, desorden administrativo, pocos resultados positivos y decisiones no acertadas, mientras que el 20% cree que solamente se vería afectada la organización en las direcciones de los diferentes planteles educativos pues no es algo de lo que se deban de preocupar ya que tienen la experiencia necesaria para cubrir con las necesidades requeridas.

GRÁFICA 15 FUENTES BIBLIOGRAFICAS ADMINISTRATIVAS



Fuente: Investigación de Campo. Año 2012.

Para el análisis de esta gráfica, veremos que el 57% de la población encuestada, no cuenta con una variedad de fuentes de información, ya que los conocimientos que han ido adquiriendo, han sido por enseñanzas de los directores que los antecedieron, mientras que el 43% han iniciado en la administración, cuando se han aperturado nuevos establecimientos educativos, por lo que han visto la necesidad de buscar en internet o consultar en la CTA, la redacción correcta de los registros y controles, no obstante consideran importante tener impresa una herramienta de trabajo en las diferentes direcciones de los centros educativos.

Por medio de instrumentos de investigación se logró la recopilación de antecedentes relacionados del uso y conocimiento de los registros y controles, con lo que se buscaba el fortalecimiento de la administración educativa, incentivando a los directores a la aplicación adecuada.

Asimismo se detalla la correcta redacción de documentos administrativos, con lo que se verificó la información que poseen los directores sobre la transcripción de instrumentos, todo ello se logró por medio de una encuesta.

Con el fin de fortalecer el manejo apropiado de información administrativa, se corroboró las fuentes de información que tienen los docentes y se propuso una amplia inducción sobre el manejo de registros y controles, ello para contrarrestar el uso inadecuado, asimismo se diseñó una guía de registros y controles, como resultado de la investigación.

CONCLUSIONES

Por medio de la ejecución de actividades de docencia, servicio e investigación, se fortalecieron los procesos de formación profesional, garantizando el mejoramiento de la administración educativa.

A través de actividades como la atención a los usuarios, manejo de registros y controles y auxiliatura en la secretaria, se apoyó en la gestión de trámites administrativos, lo que permitió satisfacer las necesidades institucionales.

Con la ejecución de talleres de convivencia, charlas a jóvenes, directores, docentes y niños, capacitaciones con temas de lectura, multiculturalidad y acoso escolar, se logró promover el proceso de formación docente, con lo que se fortaleció el desempeño pedagógico y administrativo.

A partir de instrumentos de investigación como observación, encuestas y entrevistas, se logró identificar los principales problemas institucionales, estando entre estos, la debilidad en la orientación de la gestión administrativa, por lo que se elaboró una propuesta inmediata que consistió en una guía de documentos administrativos, para su fortalecimiento.

Por medio del análisis reconstrucción y recopilación documentos como actas, oficios, certificaciones, circulares y oficios, se elaboró una guía de registros y controles, con lo que se les facilitó los procesos administrativos a directores de centros educativos.

RECOMENDACIONES

Implementar nuevas actividades en las diferentes etapas de formación académica, ello con el fin de fortalecer el desempeño profesional y obtener una mejor proyección social.

Proporcionar más atención a las distintas solicitudes de los usuarios, ello para que los trámites administrativos sean elaborados y entregados a la mayor brevedad posible

Dar continuidad y un mejor enfoque a las temáticas trabajadas en talleres, charlas y capacitaciones, para verificar el cumplimiento de las planificaciones y la aplicación en el aula

Buscar soluciones a los resultados obtenidos con el proceso de investigación y proponer alternativas que den una pronta solución

Dar seguimiento al proyecto establecido, buscando actualización constante y agilidad en los procesos administrativos.

BIBLIOGRAFÍA

- Bac Ac, Augusto Hunahpu. *Manual de procedimientos Administrativos para directores de la coordinación Técnica Administrativa, Distritos Escolares Números 16-01-03 y 16-01-04*. Ejercicio Profesional Supervisado. Licenciatura en Administración Educativa. Universidad de San Carlos de Guatemala. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Facultad de Humanidades, 2009.
- Behar Rivero, Daniel S. *Metodología de la Investigación*. Barcelona; España Ediciones Shalom, 2008.
- Campos Ocampo, Melvin. *Métodos y técnicas de Investigación*. Costa Rica: Academia de Fundamentos de investigación Bibliográfica, 2009.
- Caracterización 2011 San Cristóbal Verapaz*. <http://www.munisancristobalverpaz.gob.gt> - (05 de febrero de 2012).
- Controles administrativos*, <http://www.utp.edu.co/registro> (11 de agosto de 2012)
- Gareth R, Jones. *Administración Contemporánea*, Colombia: McGraw-Hill, 2006
- Gomez, Henry Omar. Entrevistado por [Elva Judith Tilóm Hernandez] *Cobertura Educativa* [San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, febrero de 2012]. [Archivo Word, Mis documentos. Computadora personal de Elva Judith Tilóm Hernandez].
- Milián Bin Marvin. Entrevistado por [Elva Judith Tilóm Hernandez] *Reseña histórica de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Cristóbal Verapaz*, [San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, febrero de 2012]. [Archivo Word, Mis documentos. Computadora personal de Elva Judith Tilóm Hernandez].
- Münch Galindo, Lourdes. *Fundamentos de Administración*. México: Editorial Trillas, 2006

Ramos García, Lucy Juanita. *Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, para directores del Sector 02-07-01. Sanarate, el Progreso, Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciatura en Administración Educativa.* Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Facultad de Humanidades, 2010.

Registros y controles en la administración educativa guatemalteca.
<http://www.diocesisdecanarias.es/.../documentosadministrativos.html> (17 de julio de 2012)

Teoría clásica de la Administración. <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad4pdf> (12 de agosto de 2012).

Tilóm Hernandez, Elva Judith. *Informe final de Practica Administrativa realizada en la Coordinación Técnico Administrativa de San Cristóbal Verapaz,* Carrera de Profesorado en Educación Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte, Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración educativa, 2010. (sin publicar)

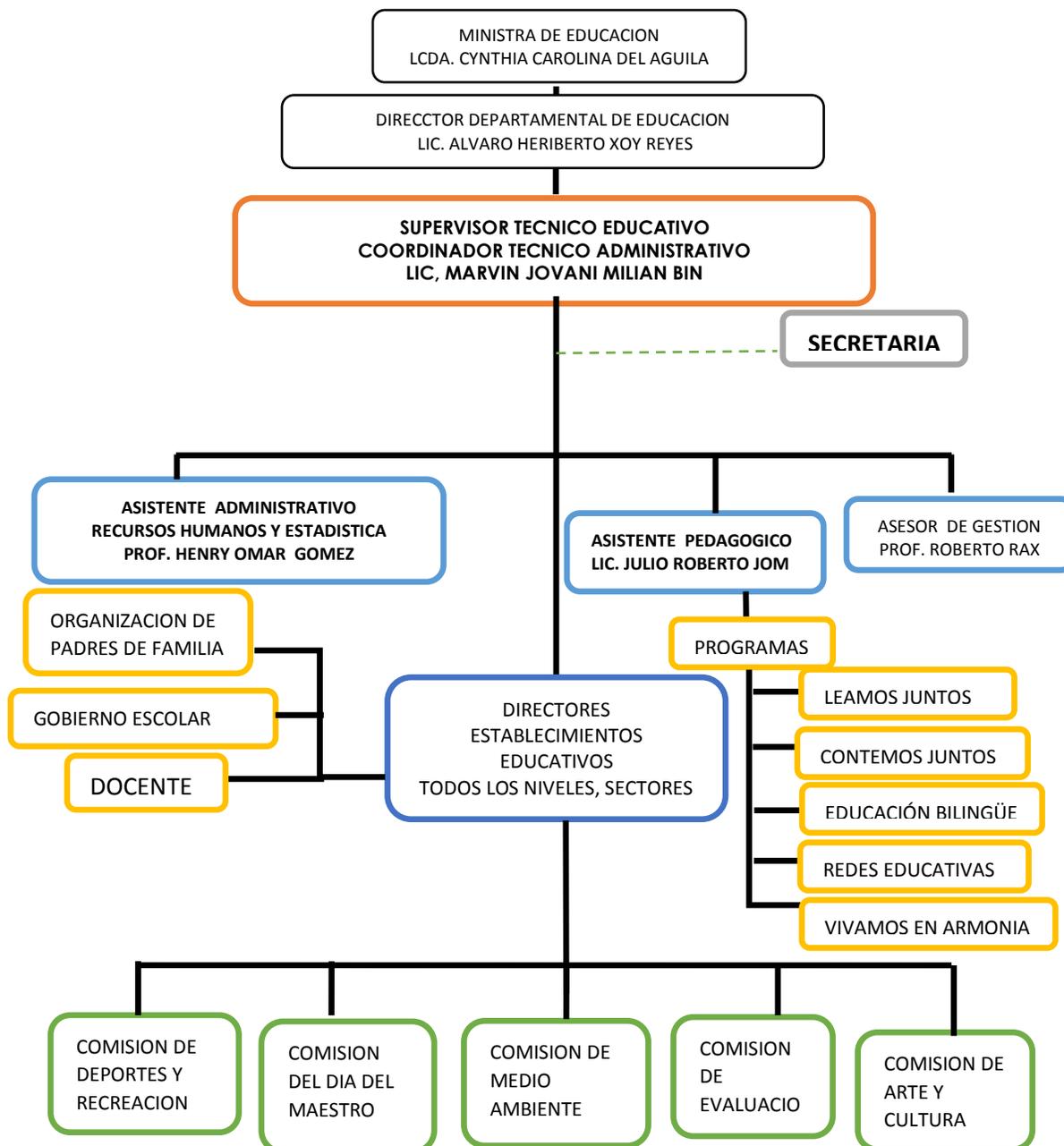
Yaxcal Cuz, Braulio Efraín. *Guía de registros y controles administrativos para directores del nivel primario del distrito escolar 16-09-16.* San Pedro Carcha, Alta Verapaz. Guatemala. Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciatura en Administración Educativa. Universidad de San Carlos de Guatemala. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Facultad de humanidades, Octubre de 2009



Adán García Véliz
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecar

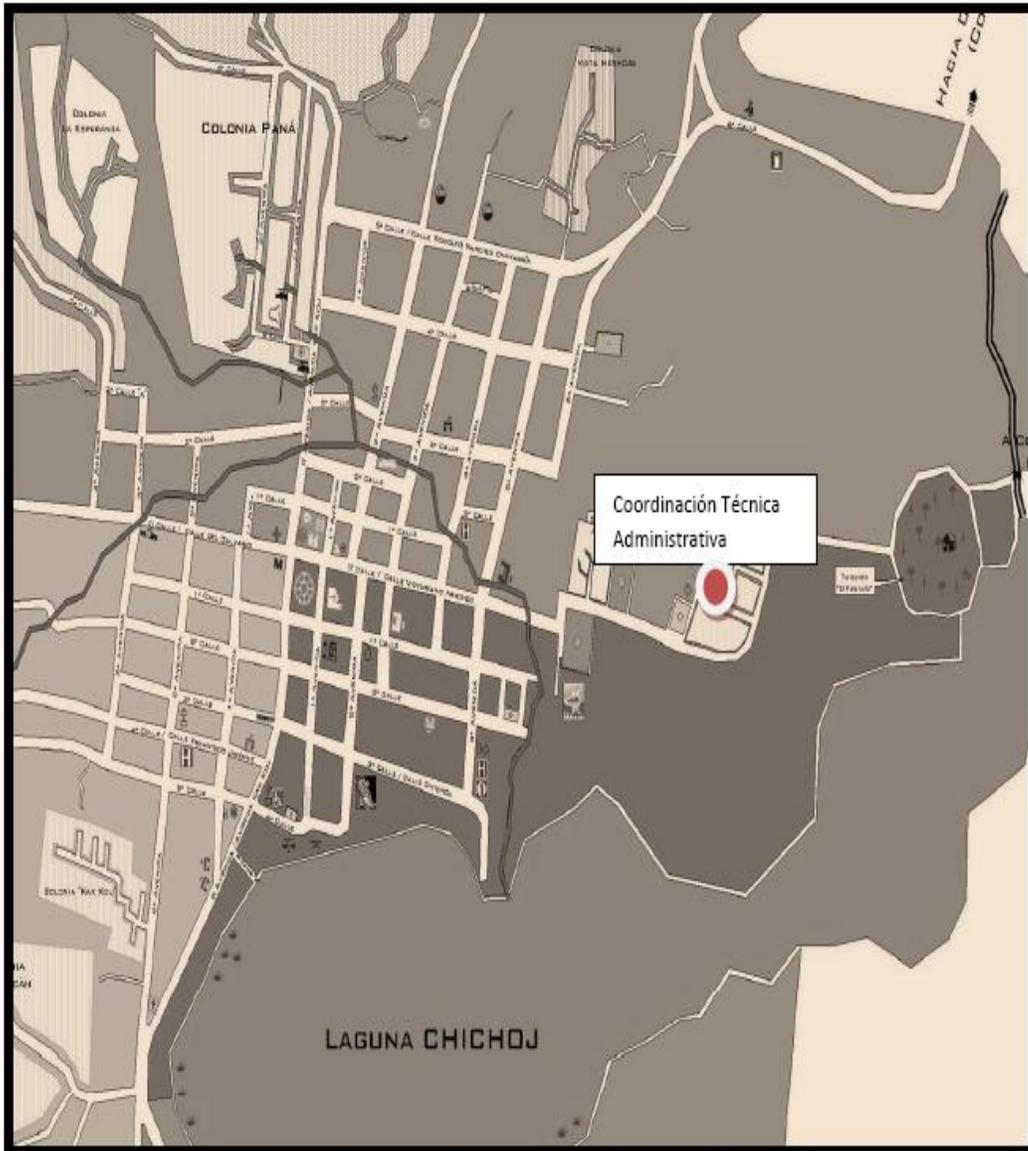
ANEXOS

IMAGEN 1 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION



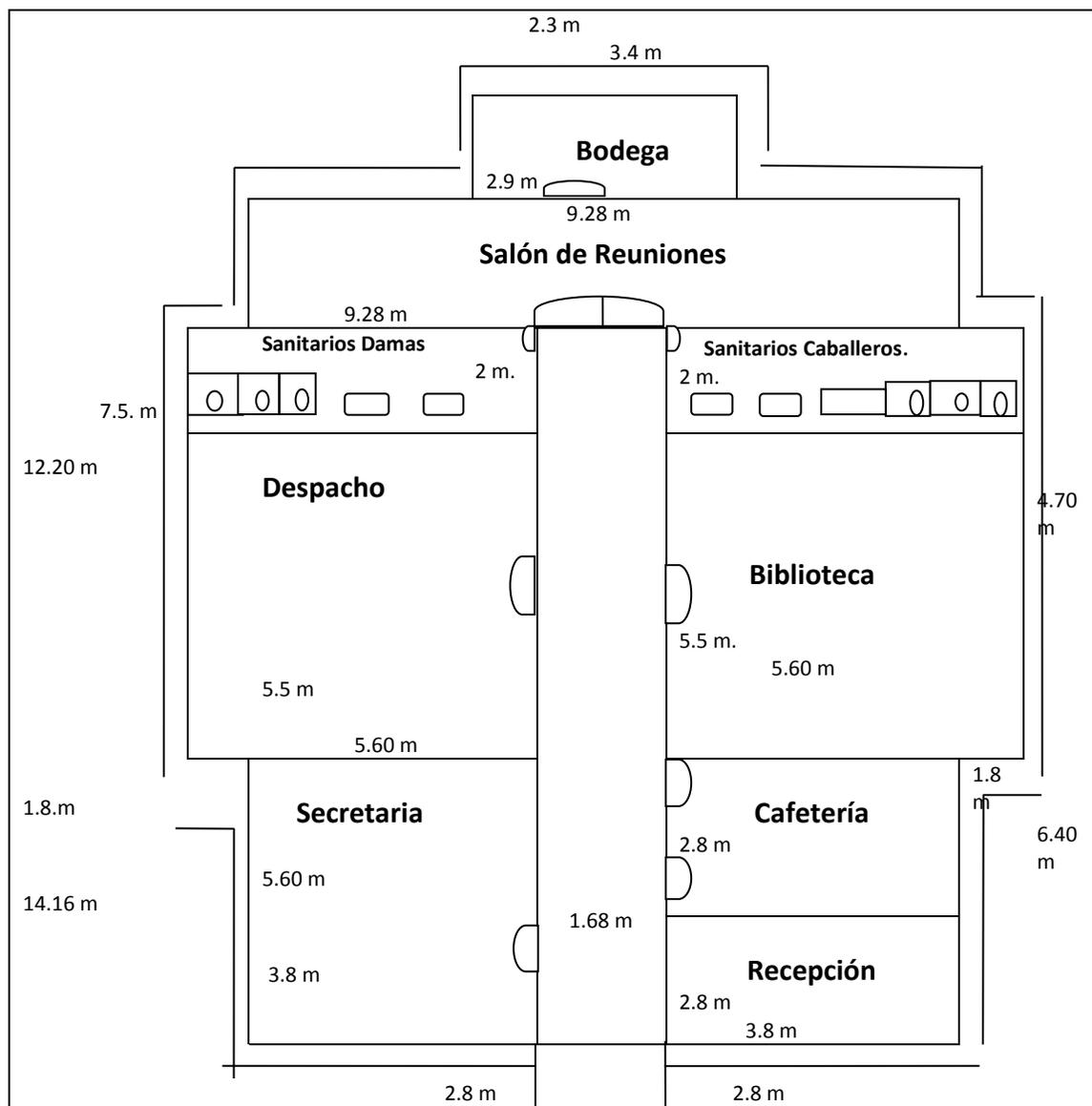
Fuente: Investigación de campo 2012.

IMAGEN 2 CROQUIS DE UBICACIÓN



FUENTE: Investigación de campo 2012

IMAGEN 3 PLANO DEL ESTABLECIMIENTO



FUENTE: Investigación de campo 2012

TABLA 2
DIRECTORES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

No.	Nombre	Establecimiento
1	Bairon Danilo Flores Ventura	E.O.R.M. Aldea Santa Elena
2	Saskia Sharlene Suram Cac	E.O.R.M Caserío Aquil Pequeño
3	Yolanda Coy Hub	E.O.R.M Aldea Chiyuc J.V.
4	Diego Gualim Xoy	NUFED Saquixim
5	Mayra Alejandrina Quim Moran	E.O.R.M Caserío el Alfiler
6	Edgar Bernardo Pop Cac	E.O.R.M Caserío Chiyey
7	Eddin Oswaldo Pacay Hernández	E.O.R.M Caserío Panjux
8	Erwin Aroldo Pop Caal	E.O.R.M Aldea Santa Rosa
9	Otto Erik Moran Chiquin	INEB de Telesecundaria Chiyuc
10	Ronald Hans Caal Yat	INEB de Telesecundaria Agua Bendita
11	Eddin Oswaldo Pacay Hernández	E.O.R.M Caserío Panjux
12	Carlos Alfredo Tujab	E.O.R.M caserío Pancox
13	Edwin Gilberto Coy	E.O.R.M Aldea Santa Elena
14	Diego Gualim Xoy	NUFED Saquixim
15	Erwin Aroldo Pop Caal	E.O.R.M Aldea Santa Rosa
16	Mayra Isabel Caj Coy	E.O.R.M Aldea Pampuluj
17	Marco Antonio Caal Botzoc	INEB Barrio Esquipulas
18	Maria Alejandra Catalan	Centro de Educación Especial
19	Dilia Gabriela Coy Suc	E.O.R.M. Agua Bendita
20		

FUENTE: Investigación de campo 2012

FOTOGRAFÍA 1 APOYO EN FERIA DE LA MATEMÁTICA



Tomada por: Elva Judith Tilóm Hernandez. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 2 DESARROLLO DE TEMA EN REDES EDUCATIVAS



Tomada por: Henry Omar Gomez. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 3 PRESENTACION DE REDES EDUCATIVAS



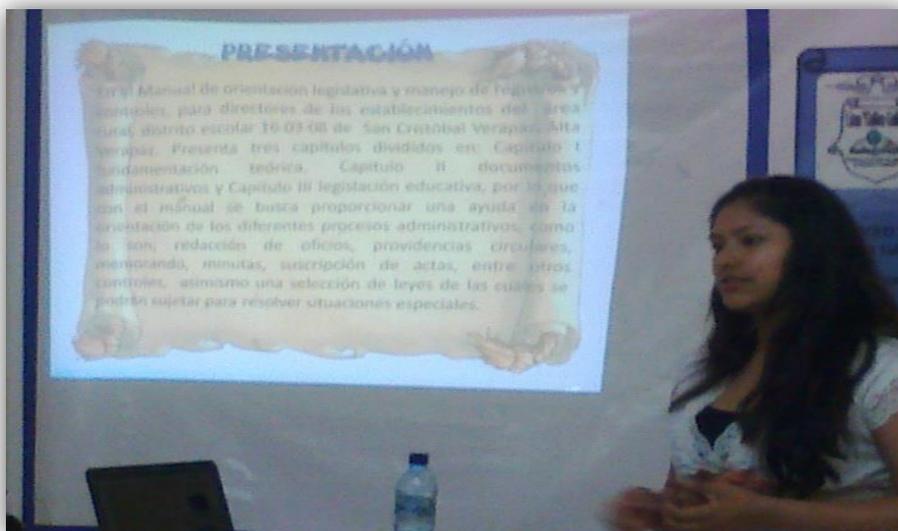
Tomada por: Elva Judith Tilom . Año 2012

FOTOGRAFÍA 4 TARRER SOBRE MULTICULTURALIDAD



Tomada por: Elva Judith Tilom . Año 2012

FOTOGRAFÍA 5 PRESENTACION DE GUIA DE REGISTROS Y CONTROLES



Tomada por: Henry Omar Gómez. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 5 DOCENTES PARTICIPANTES EN SOCIALIZACION DE GUIA



Tomada por: Henry Omar Gómez. Año 2012

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



No. 025-2018

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-
03-08, SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ**

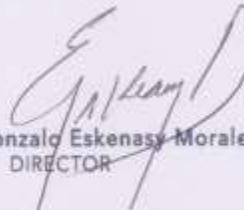
Presentado por el (la) estudiante:

ELVA JUDITH TILÓM HERNANDEZ

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 15 de Enero de 2018.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

