

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Educación



**Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores
Técnicos Administrativos en el municipio de Dolores, Petén**

(Tesis)

Estuardo Tomás Corzo Aldana

Dolores, Petén, marzo de 2010

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación

**Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores
Técnicos Administrativos en el municipio de Dolores, Petén**

(Tesis)

Estuardo Tomás Corzo Aldana

Dolores, Petén, marzo de 2010



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

DICTAMEN APROBACION TESIS

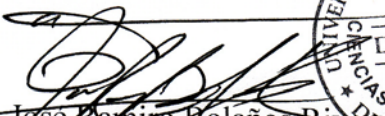
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Estuardo Tomás Corzo Aldana
estudiante de la carrera de Licenciatura
en Ciencias de la Educación, de esta Facultad
solicita autorización de tesis para completar requisitos de
graduación.

Dictamen No. 009 10/2009

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Seminario de Integración que es requerido para obtener el título de Licenciatura se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: "*Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos en el municipio de Dolores, Petén*" Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Tesis.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, Capítulo II artículo No. 6 del inciso a) al n).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante Estuardo Tomás Corzo Aldana recibe la aprobación de realizar su Tesis, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


~~M.A. José Romiro Bolaños Rivera~~
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



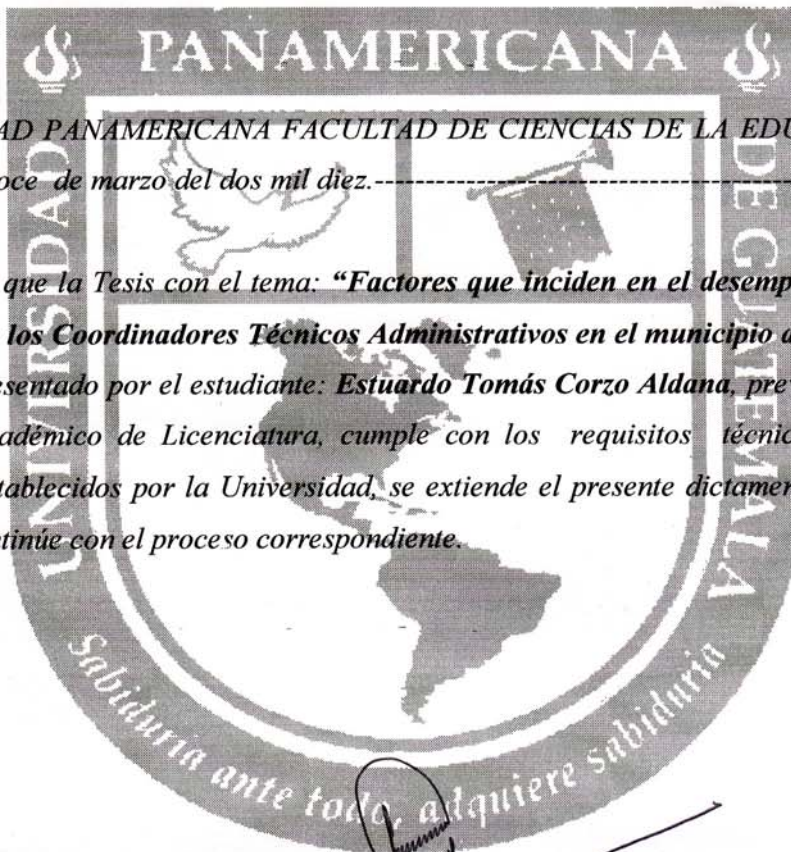
C.C. Archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala uno de marzo de dos mil diez.-----

En virtud de que la Tesis con el tema: **“Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos en el municipio de Dolores, Petén”**. Presentada por el estudiante: **Estuardo Tomás Corzo Aldana**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Fidel Herrera García

Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala doce de marzo del dos mil diez.

En virtud de que la Tesis con el tema: **“Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos en el municipio de Dolores, Petén”**. Presentado por el estudiante: **Estuardo Tomás Corzo Aldana**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Sergio Estuardo Ozaeta Burgos
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala
a los veintidós días del mes de marzo del dos mil diez.-----

*En virtud de que el Informe Final de Tesis con el tema "Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos en el municipio de Dolores, Petén", presentado por el estudiante Estuardo Tomás Corzo Aldana, previo a optar grado académico de Licenciatura, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Tesis.*


M.A. José Ramiro Bolaños Rivera
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



INDICE

	No. Pág.
Introducción	(i)
Resumen ejecutivo	(ii)

CAPITULO I MARCO CONCEPTUAL

1.1. Antecedentes del problema	1
1.1.1. Datos monográfico de Dolores, Petén	1
1.1.2. Antecedentes	2
1.2. Justificación	5
1.3. Importancia del trabajo	5
1.4. Definición del problema	6
1.5. Delimitación del problema	6
1.5.1. Alcances	6
1.5.2. Límites	6

CAPITULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Concepto de Supervisión Educativa	8
2.2 Fundamento histórico de la supervisión educativa	9
2.2.1 La supervisión educativa durante el periodo de 1871 a 1943	9
2.2.1.1 Tipos de Supervisión	11
2.2.1.2 Perfil de Supervisor	11
2.2.2 La Supervisión Educativa a partir del período 1944-1964	12
2.2.2.1 Tipos de supervisión	13
2.2.2.2 Perfil	14
2.2.3 Supervisión Educativa a partir del período 1965-1985	14
2.2.3.1 Ley Orgánica de Educación Nacional, Decreto Ley No. 317 de 1965	14
2.2.3.2 Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo gubernativo 123-A	15
2.2.3.3 Reglamento de la ley Orgánica de Educación Nacional, marzo 1966	16
2.2.3.4 Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No.73-76 Art. 14.	20
Fines de la Educación	

2.2.3.5 Acuerdo Gubernativo No. 63 febrero de 1977	20
2.2.4 Supervisión Educativa a partir del período 1986-1997	21
2.2.4.1 Principio y Fines de la Educación	22
2.2.4.2 Funciones	25
2.2.5 La Supervisión Educativa durante el período de 1998-2003	27
2.2.6 Reseña histórica de la supervisión Educativa en el departamento de Petén	28
2.2.7 Reseña Histórica de la Supervisión Educativa en Dolores, Petén	30
2.2.8 Objetivos de la Supervisión	32
2.2.8.1 Objetivo General	32
2.2.8.2 Objetivo Específico	32
2.2.8.3 Organización	33
2.2.8.4 Evaluación del desempeño	33
2.2.9 Implementación del Modelo de Coordinadores Técnico Administrativos.	34
2.2.9.1 El nuevo modelo	35
2.2.10 La Coordinación Técnica Administrativa	36
2.2.10.1 Funciones Generales Educativas de la Coordinación Técnica Administrativa.	37
2.2.11 Funciones del Coordinador Técnico Administrativo	38
2.2.11.1 Desarrollo Educativo	38
2.2.11.2 Gestión Escolar	43
2.2.11.3 Rendimiento Académico y Eficiencia Escolar	47
2.2.11.4 Información y seguimiento	52
2.2.11.5 Movimiento de Personal	53
2.2.12 El seguimiento a cargo de los Coordinadores Técnicos Administrativos	58
2.2.12.1 Que es el sistema de seguimiento de la Coordinación Técnica Administrativa	59
2.2.12.2 La entrevista antes de la observación	60
2.2.12.2.1 Desarrollo de la Observación	60
2.2.12.2.2 La actitud de observar	60
2.2.12.3. La revisión de cuadernos	61
2.2.12.4 La entrevista después de la observación	61

2.2.12.5	Criterios de la ficha de observación	62
2.2.12.5.1	Metodología	62
2.2.12.6	Planificación y Evaluación	62
2.2.13	Dialogo y Consenso Nacional para la Reforma Educativa	63
2.2.13.1	Necesidades y prioridades del nivel nacional	63
2.2.14	Marco socioeconómico, financiero y administrativo	64
2.2.15	Marco Legal	64
2.2.16	Papel del Estado en la Educación	64
2.2.17	Fundamento Legal	65

CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1.	Objetivos	66
3.1.1.	Objetivo general	66
3.1.2.	Objetivos específicos	66
3.1.3	Variable	66
3.1.3.1	Naturaleza de la Variable	66
3.1.3.2	Tipo de la Variable	66
3.1.3.3	Definición de la Variable	66
3.1.3.4	Indicadores	67
3.1.4	Metodología	67
3.1.5	Diagnóstico	67
3.1.6	Técnicas para la recolección de información	68
3.1.7	Población universo	68
3.1.8	Muestra	68
3.1.9	Instrumento de campo	68
3.1.10	Análisis y presentación de resultados	71
3.1.11	Interpretación de resultados	83

CAPITULO IV PROPUESTA

PROPUESTA	84
CONCLUSIONES	87
RECOMENDACIONES	89
BIBLIOGRAFIA	90
ANEXOS	91

Introducción

Se considera que la supervisión educativa es la columna vertebral del sistema educativo, en el sentido de ser la que sostiene el nexo entre las autoridades superiores y la comunidad educativa, acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como mediar en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

Ante la necesidad que existe en nuestro municipio de encontrar respuestas a algunos cuestionamientos sobre el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos, dentro del cual estoy involucrado, me permite realizar una investigación sobre las siguientes preguntas.

¿Los Coordinadores Técnicos Administrativos carecen de fundamento legal que avale sus decisiones técnicas administrativas?

¿Los Coordinadores Técnicos administrativos cuentan con el apoyo logístico de la Dirección Departamental?

¿Las funciones Técnicas Administrativas de los Coordinadores Técnicos Administrativos son supervisadas parcialmente por la Dirección Departamental de Educación?

¿Los Coordinadores Técnicos Administrativos que se encuentran reubicados cuentan con base legal para desempeñar sus labores?

Para darle respuesta a las preguntas descritas, se emprenderá una investigación descriptiva que se apegue a cada una de las etapas del método científico, en los cuales se considera aspectos generales y característicos de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos, incluyendo la presentación de resultados obtenidos mediante los y cuestionarios a los CTA's, maestros, maestras y padres de familia del municipio de Dolores, Petén.

El propósito de esta investigación es que la misma contribuya a minimizar los factores que inciden negativamente en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de Dolores, Petén.

Resumen ejecutivo

En el municipio de Dolores, Petén, existen cuatro distritos escolares y cuatro Coordinadores Técnicos Administrativos, cada día la población estudiantil crece, de tal manera surge la necesidad de aperturar nuevos centros educativos; esto nos demuestra que se debe ampliar las Coordinaciones Técnicas Administrativas en nuestro medio.

En tal virtud se observa que el personal que cubren las Coordinaciones Técnicas Administrativas en los diferentes distritos de nuestro municipio no son suficientes para cubrir toda la población en sí, a raíz de todo esto, se procede a realizar una investigación sobre las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos, para ver si son aceptados por parte de los docentes, padres de familia y alumnos en general, asimismo si cuentan con base legal que ampare la toma de decisiones en su distrito.

Se emprende una investigación descriptiva en donde se toma en cuenta las cuatro Coordinaciones que existen en el municipio de Dolores, el primer distrito esta ubicado en la cabecera de Dolores, Petén, el cual se identifica como Distrito Escolar 17-08-01 cubre el área central y el actual Coordinador es el PEM. Edwin Humberto Montero Aldana, el segundo distrito esta ubicado en el Caserío Sabaneta, identificado como Distrito Escolar 17-08-02 actualmente lo cubre el PEM Aníbal Eugenio Álvarez Morales; el tercer distrito esta ubicado en la Aldea el Chal, identificado como Distrito Escolar 17-08-03 lo cubre la Licenciada Aura Alicia Aroche, como Coordinadora Técnica Administrativa; y por último se encuentra el Distrito Escolar 17-08-04 que cubre la región de las Montañas Mayas, actualmente esta a cargo del PEM Estuardo Tomás Corzo Aldana, del tal manera se realiza un trabajo unificado.

En el primer capitulo de este trabajo de investigación se puede observar datos monográficos del municipio, de este forma se tiene una visión de cómo esta ubicado geográficamente el lugar sujeto a investigación, también conocer los nombres de los primeros maestros que llegaron a impartir el pan del saber a los habitantes del municipio en ese entonces. Asimismo conocer los nombres de quienes fueron los que tenían a cargo la supervisión de estos maestros, realizando una pequeña reseña histórica de iniciación de la Supervisión Educativa en el país hasta llegar al municipio de Dolores Petén.

El marco teórico está destinado a informar con detalles el fundamento histórico de la supervisión educativa, en Guatemala, asimismo los acuerdos ministeriales y gubernativos que ampara la legalización y el funcionamiento del mismo.

Contiene historias de las supervisiones durante los periodos de gobierno en donde se da a conocer los tipos de supervisión que existían y los reglamentos que se cumplían para darle validez y confiabilidad a la labor que cada Supervisor realizaba en esos años. Para el cual se puede observar algunos lineamientos que el Coordinador Técnico Administrativo debe seguir para agilizar su labor y brindar un trabajo eficaz y con veracidad.

Realizando un analices de todo lo investigado y según las encuestas que se pasaron, los resultados benefician al CTA para cumplir y realizar su trabajo con esmero, porque son aceptados por los Directores y Docentes; según manifiestan los maestros, los Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de Dolores, cumplen con las visitas a sus escuelas y tienen buena relación con los maestros. También los padres de familia coincidieron con los directores y maestros aduciendo que los CTA's en nuestro medio tienen muy buena relación con todos incluyendo a los alumnos.

Esto demuestra que la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos tienen suficientes bases para el desempeño de sus funciones, aunque en ocasiones tienen dificultad en sus labores porque no cuenta con un presupuesto fijo para realizar de una mejor manera sus giras a los establecimientos; pero aun así lo realizan con la poca ayuda que la Dirección Departamental de Educación les proporciona. Especialmente los Coordinadores Técnicos Administrativos que se encuentran reubicados.

De tal manera, aunque los maestros y padres de familia aceptan a los Coordinadores Técnicos Administrativos, se realizó una capacitación con ellos, en donde se les dio a conocer el manual con el que cuentan los CTA's en ello, se encuentran las funciones que deben realizar en su Distrito, también se dio a conocer la base legal para el funcionamiento del mismo. Todo con el

fin de Fomentar en los Directores, Docentes y padres de familia la importancia que tienen los Coordinadores Técnicos Administrativos en el municipio de Dolores, Petén.

CAPITULO I MARCO CONCEPTUAL

1.1 Antecedentes del problema

1.1.1 Datos monográficos de Dolores, Petén

La región que hoy ocupa Dolores originalmente era identificada en idioma Maya como Ixtanché: Que significa “Palo sin hojas”. De los vestigios encontrados en los alrededores de la población se deduce que toda el área fue asiento de la civilización Maya Mopán, antes de la venida de los españoles. Lo anterior nos da la idea de que los europeos no fundaron la población como se supone.

En el mes de abril de 1695 llega el primer contingente de tropas enviadas desde Guatemala vía Alta Verapaz, comandadas por el capitán Juan Díaz de Velasco. Estableciendo un reducto militar en el lugar, y poco después deja únicamente a 19 hombres y 30 flecheros, continuando su viaje en busca del reino Itzá al llegar a la rivera del río San Juan establece otro campamento militar y se aclara el hecho de que en aquella fecha llegaron a Dolores, los primeros europeos o mestizos.

En 1708, el maestro de campo don Juan Antonio Ruiz y Bustamante organizó la población con el nombre de Nuestra Señora de los Dolores. Así aparece en el índice alfabético de ciudades Villas y Pueblos del Reino de Guatemala y solo con el nombre de Dolores figura en la justicia por el sistema de Jurados adoptado al Código de Livingston decretado el 27 de Agosto de 1,836 y con el nombre de Dolores figura en la tabla del 7 de Noviembre de 1,821 para la elección de diputados al Congreso de las Repúblicas Unidas de América Central.

El Municipio de Dolores se encuentra al Sureste de la cabecera Departamental. Limita al Norte con los Municipios de Santa Ana y Melchor de Mencos; al Oeste colinda con el Municipio de San Francisco y Sayaxché, al Este en toda su extensión con el territorio de Belice y al Sur Colinda con el Municipio de Poptún.

Su extensión territorial es de 3,050 kilómetros cuadrados aproximadamente. La Altitud de la Cabecera Municipal es de 436.52 metros sobre el nivel del mar.

El Municipio de Dolores está situado en una zona tropical y posee dos tipos de clima predominantes, en su parte Norte es cálido y seco, sin estación bien definida, y en el resto del municipio es cálido con invierno benigno sin estación seca bien definida. El clima es agradable tanto en la cabecera Municipal como en los caseríos que se extienden hacia el Oriente donde el máximo de temperatura es de 28 grados centígrados y mínimo de 18 grados centígrados.

El idioma que se habla en todo el Municipio en la mayor parte es español a excepción de algunas comunidades que son del habla Keq'chi, Kaqchiq'uel.

En la Educación Pública la primera escuela de que se tiene noticias fue fundada en la década de 1860 – 1870, siendo el catequista don Gregorio Aguayo, quien se encargó de enseñar las primeras letras. Luego pasa un periodo de treinta años de que no encontramos nombres de maestros, y es hasta el año de 1889, en que aparece el nombre del Maestro José Palacios, Y en 1898 el del maestro Miguel Castellanos, quien fue maestro de varias generaciones en nuestro municipio y en el departamento. Siguen figurando otros nombres como don Epifanio Romero, don Donato Cocón, don José María Aguilar entre otros.

1.1.2 Antecedentes

Con respecto a la Supervisión Educativa. Según el Profesor Amilcar Trujillo Chan, en los años de 1970 estaban a cargo de los profesores Artemio Cifuentes, seguido por el Profesor Joaquín Velásquez, con sede en Poptún, tenían a su cargo los tres municipios de la Zona sur de Petén. (Dolores, San Luís y Poptún)

En enero de 1985 en lugar de los núcleos escolares campesinos se crearon las supervisiones de distritos escolares, sistema que abarcó toda la república.

El municipio de Dolores, quedo anexada al Distrito No. 15 con sede en el municipio de Poptún, a cargo de la Profesora Gloria Pinelo de Barrillas, último supervisor fue el Profesor Carlos Castellanos.

Actualmente en el Municipio de Dolores, Petén existen cuatro distritos escolares, el distrito 17-08-01 esta ubicado en el área central y cuenta con 16 escuelas preprimarias, 23 primarias, 5 de educación básica, el distrito escolar 17-08-02 se encuentra en la aldea sabaneta con 6 escuelas de preprimaria, 26 primarias, 4 de educación básica y un diversificado, distrito escolar 17-08-03 ubicada en la aldea el Chal, con 32 escuelas de preprimaria, 22 de primaria 7 de educación básica y 6 diversificado, el distrito escolar 17-08-04 región Montañas Mayas, el cual tiene a su cargo 12 escuelas preprimarias, 15 establecimientos de primaria, 7 Institutos de Educación Básica, se ha ido extendiendo los distritos escolares por razones que ha incrementado la apertura de establecimientos educativos, asimismo las escuelas que anteriormente pertenecían a PRONADE fueron tomadas en cuenta en los diferentes distritos, por tal razón aumentaron los establecimientos educativos.

La inspección y la supervisión llegan a América como producto de dos influencias. La primera, la inspección tiene su origen en la Europa Central (Alemania y Francia) y nos llega a través de España por la relación colonial. La segunda, la supervisión, se origina en la revolución industrial y nos llega a través de la influencia de los Estados Unidos.

Con la Revolución Francesa a lo largo del siglo XIX se universaliza la idea de la educación sostenida por el estado y lo convierte en creador, legislador y administrador del sistema educativo para lo cual formula una serie de normas y regulaciones que tienen que ver en el nombramiento de docentes, calendarios y horarios de clases, planes y programas de estudios, exámenes, otorgar títulos, etc.

La supervisión procede de la influencia de la literatura norteamericana sobre la administración de la educación, impregnada de las teorías originadas en la administración empresarial, rápidamente incorporadas al campo educativo. La teoría administrativa empresarial se comienza a perfilar desde los fines del siglo XIX a comienzos del siglo XX con los aportes de Taylor y Fayol en la administración científica y administración general que además crean la posibilidad en formar a los administradores, acorde con sus lineamientos conceptuales y técnicos. En el caso de Fayol la supervisión del personal ejerce el jefe de línea. (Castillero et al s.f.)

En el caso de Taylor se dan características coincidentes entre ambas expresiones de las cuales han sido tomados en cuenta por el ministerio de Educación de Guatemala, como la centralización del poder, la reglamentación, la fiscalización. Se puede inferir de lo reseñado hasta el momento, que el origen de la inspección y la supervisión no se da en el sector educativo, sino en el sector administrativo; en virtud que los principios teóricos, metodológicos y técnicos que fundamentaban la administración norteamericana, se transfieren a las organizaciones de los diferentes sectores de la sociedad, incluyendo al sector educativo.

La Supervisión Educativa se inició en el país el 2 de enero de 1875, por medio del Decreto No. 130 de la primera Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, con la finalidad de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza- primaria pública. Chacón etc. al (1998)

La supervisión educativa, nació ejerciendo una acción eminentemente fiscalizadora de inspección a la escuela y primordialmente a los maestros de las escuelas primarias oficiales. Mas tarde su función fiscalizadora dio un giro considerable, el 23 de diciembre de 1821 cuando se acordó realizar durante los meses de noviembre y diciembre, actividades de capacitación con el objeto de la superación y mejoramiento de los maestros.

En 1948 se crearon las Supervisiones de Distritos Escolares a nivel nacional, en 1962, egresó de la Facultad de humanidades de la USAC la primera y única promoción que obtuvo el diploma de Supervisión de Educación Primaria.

En 1989, como consecuencia de la huelga de Magisterio Nacional, el gobierno mediante un acuerdo Gubernativo, suprimió todos los puestos de la supervisión educativa, dejando en suspenso las funciones de la misma; pero en 1991 ganan el juicio y son reinstalados en sus puestos con todas sus prerrogativas de ley.

Otro proyecto puesto en marcha, fue la (OP), (orientador pedagógico) los cuales desaparecieron después de la huelga magisterial de 1989; luego para fortalecer más la labor de las supervisiones educativas, se crean en 1994 la figura del Capacitador Técnico Pedagógico (CTP). Más adelante en 1999 se mantiene la propuesta de la creación de un nuevo modelo que es el Coordinador

Técnico Administrativo (CTA). Como un ente de apoyo a la gestión de la Supervisión, por medio de los cuales a los CTP se les asignan funciones administrativas y se contratan otros CTA's y los Supervisores Educativos quienes tienen sus funciones ya establecidas; pero a pesar de todo se les asigna a todos las funciones técnicas y administrativas por medio de una resolución.

Son cuatro las coordinaciones que se tomarán en cuenta para realizar la investigación sobre Los factores que inciden el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativo del municipio de Dolores Petén.

1.2 Justificación

El rol de la Supervisión Educativa, en los procesos de enseñanza aprendizaje, surge la necesidad de investigar la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos y determinar los factores que inciden en sus funciones de la labor técnica administrativa que tienen a su cargo.

La realidad es investigar si existe fundamento legal que ampare las funciones de los CTA's que en algunas oportunidades son rechazadas por los docentes y Directores, por considerarse que carecen de una figura legal que los ampare y no la contempla la legislación vigente. Cabe mencionar que el apoyo que brinda la Dirección Departamental, no es suficiente para desarrollar la labor educativa con eficiencia y calidad. Por tal razón perjudica la labor como ente regulador de las funciones técnicas y administrativas que los mismos deben ejercer en su distrito.

1.3 Importancia del trabajo

La importancia de esta investigación radica en el Diagnóstico de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos, el cual permitirá conocer con más detalles el cómo, cuándo y el porque, asimismo las dificultades que se tienen para cumplir a cabalidad con una supervisión eficiente, con el fin de mejorar la calidad de la educación en todos los niveles y de acuerdo a los cambios que establece la reforma educativa en todo el país.

Conociendo lo anterior se tendrán elementos que nos conducirán a analizarlos y elaborar algunas propuestas que apunten al mejoramiento del proceso de enseñanza- aprendizaje para lo cual se

tiene que tomar en cuenta toda la estructura teórica, material y humana de la escuela y Coordinación Técnica Administrativa. Se debe dejar a un lado la función fiscalizadora y ejercer un liderazgo de carácter democrático que permita aplicar la fase creativa e innovadora de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos.

1.4 Definición del problema

La Supervisión Educativa, se inició en el país, como un factor determinante para mejorar el Sistema Educativo Nacional. Está inmersa dentro del contexto de la creación de un nuevo modelo, lo constituye la Coordinación Técnica Administrativa (C.T.A.) y sus diferentes funciones; siendo el mismo el enlace entre las comunidades escolares y Direcciones Departamentales; esto ha generado polémicas, aduciendo que esta figura no existe en la legislación educativa, lo que nos lleva a plantear el siguiente problema:

“Cuáles son los factores que inciden en el desempeño de las funciones Técnico administrativas de los Coordinadores Técnicos Administrativo en el municipio de Dolores, Petén”

1.5 Delimitación del problema

1.5.1 Alcances

En la presente investigación se tomaron en cuenta a Los Coordinadores Técnicos Administrativos presupuestados, por contrato y reubicados, del municipio de Dolores, Petén, Directores y docentes de establecimientos oficiales del nivel Pre-primario, Primario, y algunos padres de familia de la cabecera municipal de Dolores, Petén.

1.5.2 Limites

En la investigación no se tomaron en cuenta a los docentes contratados en el renglón 021, ni a los Institutos Telesecundaria, por Cooperativa de Enseñanza, PAIN, Colegios privados de Educación

Básica. En vista que se enfoca a los CTA's, directores y docentes presupuestados en el renglón 011 del nivel Pre-primario y Primario, y algunos padres de familia de la cabecera municipal de Dolores, Petén.

CAPITULO II MARCO TEÒRICO

2.1 Concepto de supervisi3n educativa

Conceptualizar la palabra supervisi3n, en toda su dimensi3n, es procurar descomponerla gramaticalmente, y darle sentido individual, para luego unir los significados y verdaderamente la esencia de la misma, es ejemplo, es acci3n y sobre todo es orientaci3n.

Actualmente se puede seleccionar una gama de definiciones que abarcan desde las primeras del siglo XX hasta las elaboradas en nuestros d3as.

Una de las primeras seg3n De hierro citada por (Corella, 2002, p.9) es la de EC. Elliot (1914) que dice “La supervisi3n trata de lo que debe enseñarse, a qui3n, por qui3n y con qu3 prop3sitos. Pero poco a poco este concepto ha evolucionado hacia aspectos m3s pr3ximos a la investigaci3n cient3fica, cuya finalidad es la b3squeda de soluciones a los problemas educativos.

En ese sentido Rojas, citado por (Chac3n, 2002.p.255) propone la funci3n del gerente educativo en el proceso de administrar el curr3culo, que implica tareas de asesor3a y seguimiento, dirigidas esencialmente a: La formaci3n continua, tanto humana como profesional de los docentes.

Para Chac3n Arroyo (1998) La Supervisi3n “Es una funci3n del sistema y del proceso Educativo, que realiza acciones de asesor3a, seguimiento, coordinaci3n, control y evaluaci3n de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, curr3culo, procesos, infraestructura y recursos financieros.”

La supervisi3n educativa es una funci3n t3cnico administrativa que realiza acciones de asesor3a, orientaci3n, seguimiento, coordinaci3n y evaluaci3n del proceso ense±anza aprendizaje en el sistema educativo nacional (Congreso de la rep3blica 1977:24).

2.2 Fundamento histórico de la supervisión educativa

La supervisión Educativa nació ejerciendo una acción eminentemente fiscalizadora, de inspección de escuelas y primordialmente a los maestros de las escuelas primarias oficiales.

La Supervisión Educativa se inició en el país, el dos de enero de 1875, por medio del Decreto No. 130, emitiéndose con ello la primera Ley Orgánica de instrucción pública primaria, con la finalidad de organizar, dirigir e inspeccionar la enseñanza Primaria Pública. Los diferentes derroteros que ha tomado la Supervisión Educativa a lo largo de los años, en cuanto a que hemos sido conformes a los dictados de los gobiernos de turno, en cuanto a que hemos sido y somos un país de cultura politiquera y por ello se ha permitido mancillar instituciones que han sido creadas como apoyo al Sistema Educativo.

2.2.1 La supervisión educativa durante el periodo de 1871 a 1943

La Supervisión Educativa ha sufrido muchos cambios, ha retrocedido al igual que ha avanzado, pero, realmente es muy importante conocer todos los avatares por los cuales ha atravesado durante el período comprendido entre los años 1871 a 1964.

Es necesario realizar un recorrido imaginario por los años indicados, procurando ser objetivos e imparciales, analizando los estamentos legales por lo que se sustentó la Supervisión Educativa y se encontrarán los intereses particulares en cada gobierno.

A raíz de la revolución de 1871, el gobierno del General Justo Rufino Barrios, le brindó apoyo fuerte a la educación, aprobando inicialmente en 1872 el Decreto No. 73, mediante el cual se creó el Ministerio de Instrucción Pública. Esto permitió el despegue de la educación a través de la creación de escuelas en la capital. Esto obligó a crear una ley que rija la enseñanza pública, por lo que el 2 de enero de 1875 se aprobó la Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, cuyo espíritu, realmente era muy avanzado para su época, pues obligaba a los padres a inscribir a sus hijos, por lo que el mismo Estado se comprometía a brindarle una atención gratuita.

En esta misma ley aparece le termino inspección, creándose para ese entonces los Consejos de Instrucción Publica, indicando que en cada departamento funcionara un Consejo siendo dirigido por el Jefe Político, (lo que en la actualidad es el gobernador departamental)

El 7 de abril de 1877 se aprueba el Decreto No. 179, apareciendo la figura de un Director e Inspector General para la Enseñanza Primaria únicamente, y se crean las figuras de inspectores para toda la república, quienes tendrían a su cargo de dos a tres departamentos cada uno, establecido la eventualidad de las visitas de acuerdo al cargo.

Para el año 1879 se emite una nueva ley orgánica, con su reglamento de Instrucción Publica, estableciendo una nueva organización y funcionamiento de la Dirección de Inspección General e Instrucción Publica. Con esta nueva ley se crea la Junta Departamental de Instrucción Publica, la cual dependerá directamente de la Dirección e Inspección General.

En 1882 de aprueba la Ley Orgánica y Reglamentaria de Instrucción Publica mediante el Decreto No. 288, de fecha 23 de noviembre de 1882, donde podemos anotar que en ese momento la Dirección e Inspección la dejan en manos de los Jefes Políticos quienes la ejercerán a través de las juntas departamentales, cuyos miembros serán nombrados por la Secretaría de Instrucción Pública, siendo propuestos por la jefatura respectiva y durarán dos años en sus funciones. La inspección, como era llamada la supervisión a finales del siglo XIX era puramente fiscalizadora, dedicando en 1896 que para ejercer dicho cargo, deberían ser profesores titulados y tener experiencia a satisfacción del Ministerio de Educación.

Para mediados de 1900 se inicia una etapa de Militarización de la Educación, pues incluyó como obligatoria la táctica y al año siguiente la policía estaba facultada para visitar las escuelas para constatar la asistencia de los profesores.

Con la llegada a la presidencia de Lázaro Chacón, sanciona el Decreto No. 960, cuya intención era actualizar a los docentes con relación al momento pedagógico que vivía el mundo. Y para finales de la década de los años 20, se establecen, a través del decreto del 9 de febrero de 1929, los requisitos para optar a los puestos de Inspector de Educación Pública.

(Chacón Arroyo: Manual de supervisión Educativa Pp 4)

La situación de la Inspección, era una situación difícil, el estrilo de gobierno dañaba la imagen del inspector, pues su función como se ha dicho, era fiscalizadora, y aún más durante el gobierno dictatorial de Jorge Ubico Castañeda.

2.2.1.1 Tipos de Supervisión

De acuerdo a la organización encontrada en los registros históricos, el tipo de supervisión que prevaleció en el periodo que va de 1871 hasta 1941 era autocrático, por la estructura jerárquica, es decir; se establecía conforme a un orden determinado de tipo vertical, donde los que tenían las posiciones más altas determinaban el contenido y forma en que se realizaban las acciones de supervisión.

2.2.1.2 Perfil de Supervisor

Dadas las funciones que tenían los Inspectores de Supervisión se deducen que su perfil general lo constituían dos áreas principales.

a) Capacidades Administrativas

- Capacidad de mando
- Habilidad para redactar informes
- Capacidad para promover el desarrollo de la enseñanza
- Capacidad para resolver conflictos
- Con experiencia en el ramo docente

b) Características personales

- Alta moralidad
- Idóneos
- Benévolos
- Minuciosos
- Con capacidad para apreciar los esfuerzos de los maestros
- Prudentes

2.2.2 La Supervisión Educativa a partir del período 1944-1964

Para la época revolucionaria, aún se regía la inspección a través del decreto 1959 de fecha 10 de mayo de 1937. Con las inspecciones zonales, aparecen los Núcleos escolares, los cuales consistían en la delimitación geográfica de las escuelas con características semejantes, convirtiéndose la escuela central en un centro de demostración. Durante este período podemos observar que se crearon las Inspecciones Técnicas de zonas, cuya circunscripción de los entes que la ejercían indicaba que estos, para poder salir de su delimitación debían pedir permiso al Director General de Educación Escolar, y además gozarán de licencias por asuntos de enfermedad de él o ella misma, del o la cónyuge o de sus hijos, aunque le facultaba a ausentarse por asuntos de emergencia, quedando obligado a rendir informe posteriormente. Se puede observar que todas las acciones de ellos se centraban en los Gobernadores Departamentales. (Ibidem, Pp18 a 31)

Durante esta época se crearon los Núcleos Escolares, justificándose la necesidad de los mismos para desarrollar la educación rural. Esto permitió fortalecer la supervisión. Estos núcleos consistían en la delimitación geográfica de escuelas con características similares, las cuales se llamaban Escuelas seccionales. La más accesible se tomaba como centro del área y a su vez se convertía en centro de demostración. Estos núcleos se distribuyeron en 14 departamentos, con 385 comunidades incorporadas. Entre las funciones de los Supervisores en los núcleos Escolares se pueden citar las siguientes:

- Entrenamiento del personal
- Docencia
- Servicio Social
- Cultura
- Administración

La organización de los núcleos permitió darle mayor énfasis a la supervisión, formándose un cuerpo de los mismos, con la intención que oriente, guíe y contribuya a encontrar soluciones a los problemas de los docentes.

Para inicios de 1956 se aprueba la Ley Orgánica de Educación, a través del Decreto No. 558, en donde se puede notar que establecía la obligatoriedad del Estado de fomentar y divulgar la cultura

en todas las manifestaciones, y además dentro del contexto de dicho Decreto, se establecía la democracia en la educación, cuyo fin era el de formar hombres libres. Esta misma ley dividió al país e cinco Zonas Técnico Administrativas.

Luego del ingreso forzoso del Movimiento de Liberación Nacional, con el Gobierno de Castillo Armas, a mediados del año 1957 se aprobó el Acuerdo Gubernativo, el cual modifica el decreto 558 , manteniendo la misma división Técnico Administrativa, pero se les cambia el orden. En esta fecha hay más énfasis en la supervisión, porque se establece su relación directa con el Ministerio de Educación. Pero la lucha de los docentes y supervisores se vio favorecida con la aprobación del decreto 1,485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, el 13 de septiembre de 1961.

En 1962 se estableció el convenio Centroamericano de unificación básica de la educación, en el cual los Estados de Centro América lo suscriben para mantener una mutua información y sobre la interrelación entre los Supervisores de profesiones especializadas. Esto va encaminado a la formación y perfeccionamiento de los Supervisores. (Hay que notar que dicho convenio feneció el 22 de junio de 1987)

2.2.2.1 Tipos de supervisión

El Sistema Educativo sufre transformaciones fundamentales en su organización, sin embargo borrar los años de dictadura y el autoritarismo militar no era fácil. Por lo que, mientras reprobaban la nueva ley, la educación en esa época se rigió fundamentalmente en dos acuerdos de ley. Antes e aprobar la nueva ley se elaboraron dos anteproyectos de ley de Educación en los años 1951 – 1952 y fueron reformados, siendo aprobada la ley hasta 1956, existiendo substanciales diferencias entre los anteproyectos de ley y la ley aprobada.

Se hace referencia a esto, porque en la nueva Ley la Inspección no sufrió mayores cambios más que en la organización geográficas de las zonas, se continuó con una línea vertical, donde las directrices emanaban desde el Ministerio de Educación, el Supervisor cumplía funciones de investigación, de intervención directa en el trabajo del maestro, capacitaciones en servicio,

estadística escolar, así como fomentar la buenas relaciones entre la municipalidad y el Ministerio de Educación; sin embargo en el trabajo realizado los núcleos escolares por la supervisión agropecuarios y en general impulsar el mejoramiento en cuanto a educación, difusión de la cultura, economía y salud.

2.2.2.2 Perfil

Para llegar a obtener un puesto de Inspector Técnico de Zona, debía ser maestro o maestra graduada, con experiencia, ser mayor de 25 años, tener buenas costumbres y observar conducta intachable, así como ser de reconocida laboriosidad, dedicación y entusiasmo, carecer de antecedentes de indisciplina, impuntualidad o indolencia y no padecer de enfermedades infectocontagiosas. (Ibidem Pp.32- 42)

2.2.3 Supervisión Educativa a partir del período 1965-1985

Las leyes y reglamentos que rigen la supervisión en los períodos 1965- 1985, son las siguientes:

- Ley orgánica de Educación Nacional, Decreto Ley No. 317 1965
- Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo Gubernativo 123-A 1965
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación, marzo de 1966
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 73 -76 del 1 de diciembre de 1976, publicado el 14 de enero de 1977, con vigencia un día después de su publicación.

2.2.3.1 Ley Orgánica de Educación Nacional, Decreto Ley No. 317 de 1965

Fue emitida por el gobierno el 12 de enero de 1965 y publicada el 16 de enero del mismo año, aquí se establece cómo esta organizada la educación nacional, como también las dependencias educativas en donde se ubica la supervisión educativa.

El artículo 91 de la ley orgánica de educación nacional establece que la supervisión técnica escolar será regida y coordinada por la Dirección General de Educación, a través e las respectivas direcciones del nivel.

En los departamentos la autoridad coordinadora será el Supervisor Técnico Departamental que mantendrá endecha cooperación con las autoridades administrativas correspondientes.

2.3.3.2 Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, acuerdo gubernativo 123-A

El reglamento que ordena el artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación Nacional, es el Acuerdo Gubernativo 123-A, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, emitido por el jefe de Gobierno de la República el 11 de junio de 1965 y en su Capítulo II, artículo 2º organiza la Supervisión Escolar de la siguiente manera.

- Director general de Educación
- Sub-Director General de Educación
- Directores de Niveles Educativos
- Supervisores Técnicos Departamentales
- Supervisores de Distrito
- Supervisores específicos

El artículo 17 del reglamento de Supervisión Técnica Escolar crea el consejo de supervisores Técnicos Escolares como un órgano consultivo en la Supervisión General, integrado de la siguiente manera.

- El Director General de Educación, quien lo preside
- El Sub-Director General de Educación, con carácter de vicepresidente
- El Director de Educación, Preprimaria y Primaria Urbana
- El Director de Desarrollo Socio Educativo Rural
- El Director de Educación Media
- EL Director de Alfabetización y Educación de Adultos
- El Director de Educación Estética

- El Director de Educación Física y Salud

Atendiendo la naturaleza en sus funciones, la jurisdicción y el lugar donde las ejerce (Art. 7) los supervisores Técnicos Escolares se clasifican e la siguiente manera.

- Supervisor Técnicos Departamentales
- Supervisores de Distrito
- Supervisores Específicos

2.2.3.3 Reglamento de la ley Orgánica de Educación Nacional, marzo 1966

El reglamento de la Ley Orgánica de Educación, emitido en el mes de marzo de 1966, define la Supervisión Técnica Escolar como una función del Ministerio de Educación desarrollada para la orientación adecuada de sus programas, la asistencia técnica del personal en servicio y la comprobación del cumplimiento de sus leyes reglamentos y disposiciones.

Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo Gubernativo 123-A

El reglamento de Supervisión Técnica Escolar, define las funciones de Supervisión a las siguientes entidades.

Del consejo de supervisión técnica escolar: (artículo 20)

- Proponer al Ministro de Educación las gestiones y proyectos que se elaboren como consecuencia de la evaluación y experiencias realizadas en la materia.
- Informar y divulgar lo relativo a las actividades técnicas desarrolladas, concediendo importancia al progreso alcanzado por las investigaciones científicas en el campo de la educación.
- Propiciar el perfeccionamiento del Supervisor en servicio
- Las dos primeras funciones se realizan por intermedio del Director General de Educación

De los Supervisores Técnicos Departamentales: (artículo 9)

Técnicas:

- Atender al cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Desempeñar las funciones de Supervisión de Educación Media.
- Organizar cursillos y seminarios de perfeccionamiento profesional para los maestros del servicio.
- Celebrar reuniones planificadas con los Supervisores de Distrito por lo menos una vez al mes.
- Elaborar con los Supervisores de Distrito el plan de trabajo de su jurisdicción y tramitar su elaboración en el mes de diciembre de cada año.
- Elaborar un informe anual sobre el estado de la educación en su departamento que incluya todas las áreas y niveles educativos, para formar parte del informe sobre el estado de la educación del país.
- Promover el establecimiento de centros de alfabetización y educación de adultos efectuar la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- Coordinar y controlar la elaboración del material para exámenes parciales, promoción y extraordinarios.
- Coordinar las actividades que los Supervisiones específicos realicen en sus departamentos. (artículo 16)

Administrativas:

- Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de su departamento.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Educación sobre las actividades de su jurisdicción, con copia a los Directores de las áreas y niveles educativos y al Gobernador departamental.
- Conceder permiso para ausentarse de sus cargos de los Supervisores de Distrito y al personal de los establecimientos educativos, de conformidad con Reglamento respectivo, informado al Dirección General de Educación, a la dirección del área o nivel educativo y la Gobernación departamental.

- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- Enviar copias a las direcciones de las áreas y niveles educativos de las resoluciones dadas a los problemas de su jurisdicción.
- Autorizar Matriculas extemporáneas.
- Tramitar ante las direcciones de las áreas y niveles educativos los expedientes de establecimiento educativos, exámenes de graduación, matriculas extemporáneas, equivalencias, equiparaciones de estudios y en general los asuntos presentados por los Supervisores de Distrito.
- Aprobar calendarios de exámenes.
- Tramitar a través de la Dirección de Personal, propuesta de nombramientos, traslados, destituciones, licencias y permutas de mutuo acuerdo que se presenten en su jurisdicción.
- Revisar las hojas de servicio del Personal Docente y Técnico-Administrativo de los planteles y a los Supervisores de Distrito.
- Dar posesión de sus cargos a los Directores de establecimiento de educación media y a los Supervisores de Distrito.

De los Supervisores de Distrito: (artículo 12)

- Participar en planteamiento de la Supervisión Técnica Escolar del departamento siendo responsable del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
- Celebrar reuniones planificada con los Directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible durante el año.
- Elaborar con los Directores de las escuelas de su Distrito el Plan Anual de Actividades.
- Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas pre-primaria, primarias urbanas y rurales que se encuentre en su Distrito.
- Organizar cursillos con el fin de que Directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- Estimular la Cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.

- Promover el establecimiento de escuelas primarias, centros de alfabetización y educación de adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción para que sea incorporado al informe anual de los departamentos.

Administrativas:

- Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal por su Distrito.
- Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.
- Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- Informar al Supervisor Coordinador Departamental, las anomalías y deficiencia que adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y progresos alcanzados.
- Elaborar estadística para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los Directores de los establecimientos educativos.
- Intervenir en los problemas que surjan el personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- Revisar inventario y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- Dar posesión de sus cargos maestros nombrados.
- Revisar y autorizar los libros de registros llevados por los Directores de los centros educativos.
- Colaborar con la sección de Higiene Escolar de Salud Pública, con el programa de refacción escolar, el de construcción de escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- Tramitar ante los Supervisores Técnicos los asuntos relacionados con el desarrollo educativo de su jurisdicción.

2.2.3.4 Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No.73-76

Artículo 14. Fines de la Educación

- a) Promover una educación basada en principios científicos, técnicos y culturales, que formen integralmente al educando, lo prepare para el trabajo productivo y le permita el acceso a otros niveles de vida social y nacional.
- b) Promover en el educando una formación científica y humanística, con énfasis en los aspectos éticos y cívicos.
- c) Fomentar el análisis crítico en el educando y estimular los medios para su aplicación.
- d) capacitar al educando para convivir y promover el progreso de la comunidad.
- e) Fortalecer en el educando, el espíritu de solidaridad humana.
- f) Desarrollar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación.
- g) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico-social.
- h) Fomentar en el educando la defensa, conocimiento y respeto a los derechos humanos.
- i) Impulsar en el educando la investigación científica y tecnológica.
- j) Capacitar al educando para que contribuya al fortalecimiento e la democracia, la Libertad y la justicia social.
- k) Desarrollar y fortalecer en el educando la actitud favorable al restablecimiento de unidad centroamericana.
- l) Promover en el educando su capacitación para elevar sus propios niveles de alimentación y salud.
- m) Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio económico y cultural de la nación.

2.2.3.5 Acuerdo Gubernativo No. 63 febrero de 1977

El 10 de febrero de 1977 la presidencia de la República emite el acuerdo gubernativo 63, en donde en su artículo primero acuerda integrar una comisión especial para que realice un estudio

competo de las condiciones en que se desempeña la enseñanza privada en el país principalmente en sus aspectos laboral, financiero y educativo.

En el capítulo IX de la Ley Orgánica de Educación Nacional, Decreto Ley No. 317 del año 1965, en su artículo 89 asigna a la Supervisión Técnica Escolar, las tareas de orientar y ayudar técnicamente al maestro en servicio; el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación para mejorar la acción educativa y la condición profesional.

En el reglamento de la Ley Orgánica de Educación, emitido en el mes de marzo de año de 1966, define a la Supervisión Técnica Escolar como una función del Ministerio de Educación desarrolla para la orientación adecuada de sus programas, la asistencia técnica del personal en servicio y la comprobación de cumplimiento de sus leyes, reglamentos y disposiciones.

Al analizar la normativa a la vez dos tipos de jerarquía en virtud de que el tipo de supervisión que se realiza obedece a un ordenamiento vertical con un estricto orden jerárquico en donde las decisiones deben consultarse a la autoridad inmediata superior.

Se manifiesta, a la vez dos tipos de jerarquía en virtud que el superior de Distrito, para ausentarse de su jurisdicción debe solicitar el permiso correspondiente al supervisor departamental y éste si quiere salir de su departamento debe solicitar o avisar al gobernador departamental. Siendo que en su línea jerárquica natural, esta función debería realizarla, en su caso, con su autoridad inmediata superior en el Ministerio Educación. Dadas otras característica del manejo de la administración en materia de supervisión educativa, la supervisión en este periodo puede catalogarse de autoritaria.

2.2.4 Supervisión Educativa a partir del período 1986-1997

Existen en este período dos instrumentos legales en donde se plasma la base jurídica filosófica de la educación.

- Ley Orgánica de educación 1977 a enero de 1991
- Ley de Educación Nacional del 12 de enero de 1991

La segunda ley de Educación es la que para este periodo interesa, es la que se encuentra vigente en la actualidad. El reglamento es la ley anterior.

2.2.4.1 Principios y Fines de la Educación

Artículo 1. Principios: La Educación se fundamenta en los siguientes principios:

(Ibidem. Pp. 43 – 51)

- a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- b) En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tiene el educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Artículo 2 Fines: Los fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y ala persona humana.
- c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas humanas y justas.

- e) Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y de la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificada mente a favor del hombre la sociedad.
- f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República en el fortalecimiento de la defensa y respeto a los derechos humanos y a la Declaración de los Derechos el niño.
- g) Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la dependencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
- h) Fomentar en el educando un completo sentido de organización responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- i) Desarrollar una actitud crítica e investigadora en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.
- j) Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
- k) Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, Económico, social, étnico y cultural de la Nación.
- l) Promover en la educación en todos los niveles educativos.
- m) Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

La base jurídica filosófica durante este periodo lo constituyen no sólo las leyes y decretos que organizan y ejecutan la educación sino las políticas educativas que son las que orientan todo el que hacer educativo, incluyendo la Supervisión Educativa. Las políticas educativas durante los años de 1986 a 1995, contemplan elementos importantes tales como:

Promover una distribución más equitativa y equilibrada de los servicios educativos.

Progresiva eliminación de las disparidades urbano-rural indígena, no indígena hombre y mujer.

- Crea vínculos estrechos entre la educación y el trabajo.
- La participación social y política de los educandos y la defensa de los derechos humanos y del niño.

- La democratización de la educación en la educación.

En el Gobierno del Presidente Álvaro Arzú las políticas educativas se refieren especialmente a:

Regionalización y Descentralización

Alta calidad educativa

Uso de la Tecnología que permita mayor cobertura

Subsistemas autofinanciables.

Atención especial a los desposeídos.

En la ley general de Educación Decreto Legislativo 12-91 se establece lo relacionado con la supervisión educativa en el Título VII de la siguiente manera:

Artículo 72. Definición: La supervisión Educativa es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje del sistema educativo nacional.

Artículo 73. Finalidades: Son finalidades de la supervisión educativa:

- a) Mejorar la calidad educativa.
- b) Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Artículo 74. Objetivos: Son objetivos de la supervisión educativa:

- a) Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio e Educación.
- b) Proporcionar una acción supervisora integrada y coadyuvante del proceso docente y congruente con la significación del educador.
- c) Promover una eficiencia y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

En la actualidad el Ministerio de Educación se encuentra organizado en ocho regiones educativas los que a su vez, se subdivide en departamentos y distritos. En cada región existe la siguiente estructura:

- Jefe regional
- Director Técnico de Educación Departamental

- Consejo Departamental de desarrollo Urbano y Rural (órgano de asesoría)
- Unidad administrativa
- Supervisores Distritales
- Cuerpo pedagógico de apoyo a proyectos
- Directores y Maestros
- Comunidades educativas de los niveles: Inicial, Pre-primario (bilingüe-monolingüe) primario y medio (básico y diversificado), sector oficial, privado, por cooperativa; área rural urbana; modalidades educativas.

2.2.4.2 Funciones

Las funciones del supervisor que describen a continuación fueron extraídas básicamente del manual del supervisor educativo; para efectos de clasificación de las mismas se subdividieron de la siguiente manera:

Función Técnica: Va dirigida esencialmente a investigar problemas educativos tales como: deserción y repitencia, usos y resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje; motivación, interés y expectativas de padres de familia, docentes y alumnos; evaluación de proyectos educativos; evaluación de textos escolares y otras que se generen en el mismo quehacer educativo. Los grupos de trabajo para realizar la investigación son multidisciplinarios y los resultados deben ser divulgados para el mejoramiento de la educación.

Función Administrativa: Consiste básicamente en organizar, coordinar, dirigir y controlar los recursos físicos, financieros, institucionales y humanos; con el objetivo de optimizarlos y racionalizarlos adecuadamente. Estas actividades tienen que ser eminentemente participativas, para que intervengan todos los sectores involucrados en el proceso educativo. Tienen que ejecutarse de manera preventiva para prever soluciones a los problemas que se pudieran presentar en todos los niveles.

Función Social: Básicamente estas van dirigidas a establecer buenas relaciones humanas con el personal docente, administrativo, e servicio y estudiantes de los centros educativos. Asimismo a proyectarse a la comunidad a través de la participación de la educación en el desarrollo de la comunidad; esto se hace con las siguientes actividades:

- Propiciar la organización y participación de las comunidades educativas en el desarrollo económico, social y cultural.
- Promoción y difusión del arte y la cultura.
- Fomento a las actividades productivas.
- Fomentar la identidad nacional.
- Participar en programas de salud.
- Propiciar la realización de programas que promuevan la protección del sistema ecológico.

El tipo de supervisión durante el período de 1986-1997, se plantea como una supervisión democrática que todas las funciones se proyectan dentro de un clima de libertad, respeto y creatividad. El supervisor delega funciones, atribuciones y responsabilidades; esto con el fin de mantener una autonomía para adecuar el trabajo docente y administrativo.

Se practica las relaciones humanas, tomando en cuenta que la supervisión es una función entre personas, por lo que requiere aplicar normas y procedimientos de respeto auténtico del uno a otro, así como de convivencia, comunicación, cooperación y solidaridad.

La supervisión en general se realiza por equipo multidisciplinario de especialidades, pero también participan en diferentes niveles y roles, maestros, alumnos, padres de familia y representantes de la comunidad. Todo esto da como resultado una supervisión educativa de carácter eminentemente democrática.

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

2.2.5 La Supervisión Educativa durante el período de 1998-2003

En 1994 se creó la figura del Capacitador Técnico Pedagógico con funciones eminentemente técnico pedagógico de orientación y acompañamiento al proceso enseñanza aprendizaje, coordinando su trabajo con el Supervisor Educativo.

El ministerio de Educación en fase de modernización y descentralización en el contexto de Reforma Educativa, fortalecido por los acuerdos de Paz, y concretizados en el Diseño de Reforma Educativa, promueve un cambio de enfoque de la supervisión educativa, cambiándolo por Coordinación Técnica Administrativa, pretendiendo ser el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales.

En 1996 mediante el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo del mismo año el Ministerio de Educación, instancia que de conformidad al artículo 7°. Del referido acuerdo gubernativo, atenderá técnica y administrativamente la supervisión educativa. Actualmente su coordinación es con las coordinaciones Técnicas Administrativas.

La supervisión educativa sigue teniendo actualmente las mismas funciones, el mismo perfil, los mismos recursos y las mismas relaciones laborales que en los períodos anteriores.

En 1999 el Ministerio de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico administrativo, con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123-A y de la Ley de Servicio Civil). Con este pretendía que se mejorara la atención a los docentes y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos. Para el año 2003 existían tres figuras, los que ocasionaba, en algunas cosas, fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

Todo esto hizo que en el año 2006, se nivelaran las categorías, y ha venido a mejorar las relaciones entre todos. En el año 1999 toma vigencia el nuevo modelo de Coordinación Técnica Administrativa.

En la actualidad se sigue utilizando el mismo perfil para los supervisores educativos que en los períodos anteriores siendo ello: formación, capacitación Experiencia laboral.

El tipo de supervisión que se maneja actualmente sigue siendo Democrática proyectándose bajo un clima de libertad, respeto y creatividad.

2.2.6 Reseña histórica de la supervisión educativa en el Departamento de Petén

En enero de 1985 en lugar de los núcleos e campesinos se crearon las supervisiones de distritos escolares, sistema que abarcó toda la república.

En Petén funcionaron cuatro supervisores de distrito escolar detallándose de la siguiente manera:

- 1) Distrito escolar central: Supervisión Técnica de Educación Departamental, sede, ciudad Flores. Laboró el Profesor José Eduviges Castellanos, y el último supervisor fue el profesor, Fernàndo Antonio Canek Guerra
- 2) Distrito Escolar No. 14 sede, Melchor de Mencos, último supervisor, Profesor Haroldo Mendoza.
- 3) Distrito Escolar: No.15 Sede Poptún, Petén, laboró la Profesora Gloria Pinelo de Barrillas, último supervisor el Profesor Carlos Castellanos.
- 4) Distrito Escolar No. 16 Sede Sayaxché, después San Benito, laboró el Profesor Jaime García Arévalo, Profesor Raúl Ramírez Aguilar, y el último supervisor fue el profesor Edgar Robledo Góngora Segura.

En 1987 se acuerda la creación de las Direcciones Departamentales Técnicas Regionales según acuerdo Ministerial No. 1004 de fecha 5 de agosto de 1987, siendo una instancia técnico administrativa que coordina el proceso de educación al inicio con la supervisión educativa y a partir de 1996 con las Direcciones Departamentales de Educación.

En 1989 como consecuencia de la huelga magisterial en la que participaron los supervisores educativos, el Gobierno, mediante acuerdo Gubernativo, suprimió todos los `puestos de supervisión educativa del país y por emergencia aparecen las unidades de coordinación, que de alguna manera sustituirán las funciones de la supervisión educativa.

En 1990 mediante resolución No. 072-90 de fecha 23 de mayo de 1990 se organizan las unidades de coordinación educativas municipales, integradas por un Coordinador Administrativo y un Coordinador Técnico Municipal o un Coordinador Técnico Administrativo Municipal, quedando la organización departamental de la siguiente manera:

- 1) Flores: Coordinador Técnico Administrativo, Profesor Salvador Aldana Berges
- 2) San Andrés y San José: Coordinador Técnico Administrativo Prof. José Antonio Hernández Hoil.
- 3) San Benito: Coordinador Técnico Prof. William Likez España, Coordinador Administrativo Prof. Romero Godoy López.
- 4) La Libertad: Coordinador Técnico Administrativo. Prof. Carlos René Marroquín Cetina.
- 5) Santa Ana: Coordinador Técnico Administrativo Prof. Hugo René Acosta Alonzo.
- 6) Dolores: Coordinador Técnico Prof. Macedonio Sinay Ique.
- 7) San Francisco: Coordinador Técnico Administrativo Prof. Fredy Ademir Contreras Cetina.
- 8) Poptùn: Coordinador Técnico Prof. César Augusto del Cid Estrada.
- 9) San Luís: Coordinador Técnico Prof. Juan Francisco Oliva.
- 10) Dolores, Poptùn y San Luís: Coordinador Administrativo Prof. Carlos Humberto Castellanos Heredia.
- 11) Melchor de Mencos: coordinador Técnico Administrativo Prof. Reyes David de León Cambranes.
- 12) Sayaxché: coordinador Técnico Prof. Sergio Likez España, Coordinador Administrativo. Oscar Gilberto Carvajal Reyna.

Los requisitos para optar al puesto de Coordinador Administrativo eran los siguientes:

- 13) Maestro en servicio
- 14) Posibilidad de realizar movimiento de personal
- 15) Mínimo estar en a clase “B”
- 16) Idoneidad personal (antecedentes)
- 17) Solicitud presentada por escrito.

En 1992, nuevamente se crearon los puestos para la Supervisión Educativa con la emisión de los nombramientos los cuales fueron asignados por oposición en el mes de junio del mismo año.

Quedando el departamento de Petén atendido de la siguiente manera:

- 1) Supervisor Educativo de Flores: PEM. José Matías Delgado Linga.
- 2) Supervisor Educativo de San Benito: Prof. William Likez España
- 3) Supervisor Educativo de San Andrés y San José: Prof. José Antonio Hernández Hoil.
- 4) Supervisor Educativo de Melchor de Mencos: Prof. Reyes David de León.
- 5) Supervisor Educativo de Dolores: Prof. Macedonio Sinay Ique.
- 6) Supervisor Educativo de Poptún: Prof. Juan Francisco Oliva Estrada.
- 7) Supervisor Educativo de Libertad: Prof. Carlos René Marroquín Cetina.
- 8) Supervisor Educativo de San Luís: Prof. Alfredo Salazar García
- 9) Supervisores Educativos de Sayaxché: Oscar Gilberto Carvajal Reina, Prof. Sergio Likez España.

Los requisitos para optar al puesto de Supervisor Educativo son los siguientes hasta la fecha, se enmarcan en el artículo 12 inciso VI literal “C” del decreto 1485

- Doctores Licenciados en Pedagogía o en Ciencias de la Educación.
- Profesores de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de La Educación. estar en la clase “C”.
- Maestros de Educación Primaria estar en la clase “C”
- Graduados de Supervisión Educativa estar en la clase “C”
- Profesores o maestros con la especialidad respectiva estar en la clase “C”

2.2.7 Reseña Histórica de la Supervisión Educativa en Dolores, Petén

La supervisión Educativa en el municipio de Dolores, Según el Profesor Amilcar Trujillo Chan, en los años de 1970 estaban a cargo de los profesores Artemio Cifuentes, seguido por el Profesor Joaquín Velásquez, con sede en Poptún, tenían a su cargo los tres municipios de la Zona sur de Petén. (Dolores, San Luís y Poptún)

En enero de 1985 en lugar de los núcleos escolares campesinos se crearon las supervisiones de distritos escolares, sistema que abarcó toda la república.

El municipio de Dolores, quedo anexada al Distrito No. 15 con sede en el municipio de Poptún, a cargo de la Profesora Gloria Pinelo de Barrillas, último supervisor el Profesor Carlos Castellanos.

En 1990 mediante resolución No. 072-90 de fecha 23 de mayo de 1990 se organizan las unidades de coordinación educativas municipales, integradas por un Coordinador Administrativo y un Coordinador Técnico Municipal o un Coordinador Técnico Administrativo Municipal, quedando la organización del municipio de Dolores de la siguiente manera:

Como Coordinador Administrativo Prof. Carlos Humberto Castellanos Heredia y Coordinador Técnico Prof. Macedonio Sinay Ique.

En 1992, nuevamente se crearon los puestos para la Supervisión Educativa con la emisión de los nombramientos los cuales fueron asignados por oposición en el mes de junio del mismo año. Quedando el municipio de Dolores atendido de la siguiente manera: Supervisor Educativo Prof. Macedonio Sinay Ique y Adolfo Polanco Baños.

En 1999 el Ministerio de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico administrativo, con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123-A y de la Ley de Servicio Civil). Con este pretendía que se mejorara la atención a los docentes y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos. Para el año 2003 existían tres figuras Supervisor Educativo, Orientador Pedagógico y Coordinador Técnico Administrativo.

Por razones personales los supervisores Sinay Ique y Polanco Baños, no continuaron en el municipio. Asignando al PEM Edwin Humberto Montero Aldana, como Coordinador Técnico Administrativo con el distrito escolar 17-08-01 con sede en la cabecera municipal.

Por la extensión territorial y la cantidad de escuelas que existían se dividieron en distritos siendo, el caserío Sabaneta la sede del distrito 17-08-02 a cargo del Licenciado Álvaro Ismael Guzmán Pacheco, hasta el mes de abril del año 2009, Por razones de readecuación del Personal, el Lic. Álvaro Guzmán es traslado a Santa Ana, asumiendo el cargo el Profesor Aníbal Eugenio Álvarez Morales.

En la Aldea el Chal se establece la sede del distrito 17-08-03 actualmente esta a cargo del Licenciada Aura Alicia Aroche, quien labora bajo contrato 022

Según la cantidad de escuelas que tenía el distrito 17-08-01 a cargo del PEM. Montero Aldana, se establece otra coordinación en la cabecera municipal de Dolores, el cual tiene a cargo la Región Montañas Mayas se identifica como distrito 17-08-04. En el 2008 estuvo a cargo del PEM Aníbal Eugenio Álvarez Morales, quien por readecuación del personal es trasladado a Caserío Sabaneta. Luego asume el cargo el PEM. Estuardo Tomás Corzo Aldana, quien continúa laborando.

2.2.8 Objetivos de la Supervisión

De acuerdo con el MINEDUC 1996, la supervisión educativa tiene los siguientes objetivos:

2.2.8.1 Objetivo General

Coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa del sistema y/o proceso educativo con calidad y equidad.

2.2.8.2 Objetivo Específico

- Propiciar la expansión cuantitativa y cualitativa de los servicios educativos tales como: crecimiento vertical y horizontal de la matrícula.
- Creación y/o ampliación de centros y servicios educativos escolares extraescolares y culturales.
- Cobertura de la población dispersa marginada de los servicios.
- Atención a los grupos indígenas monolingües.
- Promover la creación de modalidades alternativas o tradicionales, destinadas a satisfacer las necesidades de formación, cobertura de población y divulgación del conocimiento.

- Impulsar la realización cooperativa, integrada y coordinada de la acción de investigación, ejecución y evaluación educativa de los aspectos técnicos pedagógicos en los ámbitos nacional, regional y local.
- Autonomía para educar el trabajo docente y administrativo requerimientos específicos del medio.
- Delegación de funciones atribuciones y responsabilidades.
- Realizar el trabajo técnico administrativo de manera desconcentrada.
- Corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos educativos.
- Propiciar la permanente vinculación de la oferta educativa con el mercado de trabajo en los ámbitos nacional, regional y local.
- Promover la utilización racional de los recursos humanos, físicos y económicos en cada ámbito y nivel.

2.2.8.3 Organización

Guatemala está dividido en 22 departamentos y estos a su vez en municipios, (332 en total). En servicios hay 141 supervisores con nombramiento de Supervisor Educativo y 224 de Profesional 1 con funciones de Supervisor Educativo. A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual oscila entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado y por cooperativa). Entre los establecimientos a supervisar hay del nivel pre-primario, y primario y medio. Son pocos los supervisores que atienden solamente un nivel. Como se podrá observar los problemas son varios y por consiguiente se debe tener una habilidad tal para como resolver situaciones de diferente nivel. Las actuaciones están contenidas en un Plan Operativo Anual, POA, en donde se establece las visitas que se realizaran en el año así como otras acciones a realizar.

2.2.8.4 Evaluación del desempeño

En la actualidad existen dos tipos de personal en servicios: los presupuestados, y los contratados. A estos últimos es a los únicos que se les ha evaluado en su desempeño. En el caso del supervisor educativo únicamente interviene en la evaluación del docente contratado como director del

centro. La evaluación consiste en una hoja de entrevistas con indicadores de actuación tanto a nivel docente como con la comunidad. Los resultados únicamente los utilizan para la recontractación. Esto ha permitido que la mayoría continúe laborando. Al supervisor educativo no se le evalúa constantemente.

Con motivo de la Reforma Educativa, se ha involucrado al supervisor educativo en las capacitaciones de actualización docente como facilitadores del proceso de capacitación de los mismos. Las capacitaciones consisten en cálculo matemático, comprensión lectora y otros temas que le servirán para el desarrollo de su clase. En cuanto a la preparación en sí como administradores de la educación a nivel departamental se llevan capacitaciones de reforzamiento y actualización en la aplicación de la norma y sobre relaciones humanas. Hay que hacer notar que estas no son constantes. (Fuente: Julio Antonio De León Sosa).

2.2.9 Implementación del Modelo de Coordinadores Técnicos Administrativos

El Ministerio de Educación en la actualidad desarrolla el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la reforma educativa, fortalecido por los Acuerdos de Paz, y concretizados en el Diseño de la Reforma Educativa. Esto ha propiciado entre otras acciones, la ampliación de la cobertura y la descentralización de los servicios educativos; ha mejorado la asignación de plazas de maestros al establecer los Jurados Municipales de Oposición; ha instituido la ejecución de las políticas educativas a un nivel más cercano al cliente, las niñas, niños, jóvenes y los padres de familia al crear las direcciones Departamentales de Educación y actualmente está fortaleciendo la participación de los padres de familia al implementar el sistema de Juntas Escolares, las cuales administran los servicios de apoyo escolar.

En materia de supervisión educativa el Ministerio ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer dicho sistema, para lo que se ha tomado en consideración los antecedentes cercanos, que indican que a principios de los años noventa se reestructuró el sistema de supervisión y que en 1994 se creó, administrativamente, la figura del capacitador técnico pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión.

Durante ese proceso es negable que el sistema alcanzó logros positivos, sin embargo, el proceso de modernización y descentralización, en el contexto de la Reforma Educativa han detectado y coincidido que en otras, las dificultades en el sistema han girado alrededor de:

- Alto número de escuelas a cargo de cada supervisor, lo que impide visitas frecuentes.
- Concentración en actividades administrativas en detrimento de componente cualitativo.
- Ausencia de apoyo logístico para actividades administrativas; carencia de recursos humanos, físicos y económicos para visitar las escuelas y llevar a cabo las múltiples tareas.
- Duplicidad y traslape de funciones entre el supervisor y el coordinador técnico pedagógico lo cual representa un desperdicio de tiempo de traslado en zonas rurales.
- La distribución de distritos escolares no corresponde a las características y necesidades geográficas, culturales y lingüísticas.
- Falta de incentivos y mecanismos de control para el buen cumplimiento de trabajo.
- Ausencia de involucramiento de las instancias locales en la temática educativa
- Los supervisores centran gran parte de su tiempo en la atención a escuelas privadas en detrimento de las escuelas públicas.
- Corrupción en el Sistema.

2.2.9.1 El nuevo modelo

El modelo que toma vigencia a partir de enero de 1999 posee entre otras, las siguientes características:

- Reunifica las funciones del Supervisor Educativo y del Coordinador Técnico Pedagógico.
- Disminuye el número de escuelas a atender por persona (en promedio 25 escuelas lo que permite visitarla de 3 a 6 veces al año según la zona geográfica).
- Establece nuevos distritos escolares acordes con las características geográficas culturales y lingüísticas.
- Proporciona a través de las Direcciones Departamentales, los recursos físicos y económicos necesarios para desempeñar la labor.

- Descarga al sistema de supervisión de la atención a los establecimientos educativos privados y busca establecer nuevos mecanismos concentrados con la Dirección Departamental.
- Da prioridad a aspectos cuantitativos al descargar funciones administrativas a otras instancias (Juntas Escolares, Dirección de Escuela y Dirección Departamental).
- Involucra al desarrollo de acciones relacionadas con aspectos multilingües y multiculturales, respetando la unidad dentro de la diversidad.

Aunado a lo anterior, se establece un cambio en el enfoque, en el cual la ejecución de las políticas del Ministerio de Educación y su supervisión reside en la Direcciones Departamentales. La relación entre las escuelas, comunidades y la Dirección Departamental, corresponde ahora a un coordinador de actividades que ejerce a la vez funciones técnico pedagógico y administrativas. Los cambios planteados y su importancia, hacen necesario en cambio de enfoque con un cambio de nombre: Coordinación Técnica Administrativa

El modelo es, como indica su nombre, un esquema general que será adecuado según las características de los diferentes departamentos.

En los departamentos con gran numero de escuelas y/o gran extensión geográfica será necesaria la figura adicional del administrador zonal.

2.2.10 La Coordinación Técnica Administrativa

El modelo es, como indica el nombre, un esquema general que será adecuado las características de los diferentes departamentos.

En los departamentos con gran numero de escuelas y/o gran extensión geográfica será necesaria la figura adicional del administrador zonal.

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y la Dirección Departamental y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos con el fin de mejorar su eficiencia, calidad de pertinencia cultural y lingüística.

2.2.10.1 Funciones Generales Educativas de la Coordinación Técnica Administrativa

Se establecen dos grandes ámbitos de función Técnico-Pedagógico y Administrativo. En ámbitos se realizan sub-funciones de: Planeación, Ejecución y Evaluación.

La Coordinación Técnico Pedagógico realizan las siguientes funciones:

- Coordinar actividades y organizar el flujo de información entre las comunidades educativas a las Direcciones Departamentales entre las comunidades educativas.
- Orientar, asesorar y capacitar a directores de escuelas Docentes.

Funciones Específicas:

1. Coordinar las acciones, programadas y proyectos a nivel distrital.
2. Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa.
3. Orientar, asesorar y capacitar directores de escuelas en:
 - La planificación y organización escolar.
 - El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de de procesos de enseñanzas y aprendizaje.
 - La administración de personal y legislación ejecutiva vigente.
 - La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.
4. Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones.

5. Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentación a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados.
6. Orientar y asesorar las planificaciones de los recursos humanos y financieros.
7. Coadyuvar a la Dirección de las Escuelas Departamentales en la administración de las personas.
8. Coadyuvar a estos y a las Juntas Escolares en la Administración de recursos físicos y financieros.

2.2.11 Funciones del Coordinador Técnico Administrativo

Se plantean una serie de componentes que definen las funciones de Coordinador Técnico Administrativo. Las cuales se describen a continuación.

2.2.11.1 Desarrollo Educativo

a) Capacitación y Actualización Docente

La capacitación docente es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de enseñanza. La actualización docente a su vez, consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los maestros y maestras, procesos que les permiten conocer y aplicar nuevos conceptos, métodos y técnicas, acordes con el desarrollo educativo que promueve el Ministerio de Educación

b) Asistencia Técnica a personal docente.

Estas consisten en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y al maestro o maestra en la realización de la labor docente. Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Realizar investigaciones y diagnóstico educativo.

- Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación.
- Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, unidad de desarrollo educativo, Dirección Departamental de Educación y otras instituciones afines.
- Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula
- Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar, y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente.
- Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influencia.
- Presentar informes sobre capacitaciones realizadas a las instancias correspondientes.

Las actividades que se desarrollan como parte de las funciones anteriores son las siguientes:

- Realizar entrevistas con directores y docentes para obtener información sobre la el desempeño de su establecimiento educativo.
- Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad educativa; maestros, alumnos y padres e familia.
- Realizar visitas técnicas a las aulas y retroalimentar al docente observado en los aspectos relacionados con:
 - Adecuación curricular
 - Organización del aula
 - Metodología
 - Evaluación Multi-interculturalidad Aspectos básicos de Educación Bilingüe

c) Promover la evaluación y seguimiento de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje

La evaluación es un procedimiento esencial en el desarrollo de la actividad educativa, se requiere definir cada cuanto y para qué se evaluará a niños y niñas, tomando en cuenta que la evaluación puede ser:

- Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber que tanto saben los niños de acuerdo al grado que cursarán.
- De proceso, que es la que se hace a lo largo del año, puede ser cuando se termine cierto número de unidades o cada dos o tres meses.

- Sumativa, que es la se hace a fin de año, tomando en cuenta cómo ha sido el desempeño de los niños y niñas a lo largo del ciclo escolar.
- También se pueden realizar evaluaciones externas del aprendizaje por parte de otras instancias del Ministerio de Educación. También se pueden evaluar procesos de enseñanza específicos.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Orientar a directores y directoras de escuela y a docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden aplicar.
- Establecer estándares mínimos por nivel y grado.
- Realimentar a directores y docentes sobre los resultados obtenidos en las pruebas nacionales y rendimiento académico.
- Evaluar los índices de repetición y deserción por: grado, escuela, tipo de escuela y realimentar a los directores y docentes en las medidas correctivas que se pueden aplicar para mejorar los mismos.
- Fomentar mecanismos para el seguimiento en las escuelas de las diferentes actividades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje.

d) Adecuación Curricular

Consiste en la adaptación de los sujetos, procesos, y elementos del currículo, a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad. El currículo debe fomentar la unidad nacional y el respeto a la diversidad cultural, el desarrollo sostenible, la democracia, cultura de paz, la ciencia y la tecnología.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Coordinar y ejecutar las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes según las características y necesidades locales.

- Promover la aplicación de un currículo adecuado a los interés y alas necesidades de alumnos(a), el cual debe contener elementos mínimos como:
- Bases de aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones que le favorecen.
- El sistema nacional de valores que quiera perpetuarse en el sistema educativo.
- El perfil que la localidad tenga del prototipo persona que quiera formar, con el fin de que sea socialmente útil.
- El tipo de actividad humana deseable en el individuo para satisfacer las necesidades básicas de supervivencia, realización individual y social.
- Efectuar revisiones y adecuaciones a los planes y programas de trabajo de estudio según se requiera.
- Evaluar la localidad de la educación reflejada en el desarrollo de los elementos del currículo.
- Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar en su jurisdicción y apoyar las acciones que esta materia sean dirigidas por la Dirección Departamental de Educación y otras instancias.
- Efectuar entrevistas y visitas para obtener información sobre los problemas de carácter técnico de los centros educativos y apoyar a la Dirección del plantel en la solución de los mismos.
- Planificar investigaciones para conocer el resultado de la aplicación de los planes educativos y de otras acciones que promueve el aprendizaje de los alumnos y alumnas.
- Elaborar planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades educativas que se presenten a nivel local
- El conocimiento de la naturaleza del aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones más favorables para realizarse.

e) Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos

Los centros de recursos educativos son aquellos lugares, instancias y actividades que brindan apoyo material y humano, para optimizar la labor docente en las aulas. Estos deberán estar al servicio de uno o varios establecimientos.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Apoyar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos, tales como:
- ✓ Bibliotecas escolares y comunales

- ✓ Centros de ayudas audiovisuales
- ✓ Talleres para elaboración de material didáctico
- ✓ Talleres para manualidades (corte y confección, carpintería, sastrería herrería, panadería, etc.)
- ✓ Archivos escolares
- ✓ Salones de usos múltiples
- ✓ Unidades de capacitación docente
- ✓ Laboratorios (química, física, mecanografía, computación etc.)

f) Socializar Procesos y metodologías innovadoras

Consiste en poner en conocimiento y al servicio de las personas, todos aquellos procesos y experiencias que han sido experimentados con éxitos por los maestros y maestras en el desarrollo de su tarea docente. Se enfatiza la socialización de metodologías innovadoras que por sus características, promuevan una renovación curricular que debe ser apoyada, motivada e incentivada.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Promover metodologías participativas como instrumento para fortalecer la construcción del conocimiento por parte de los alumnos y alumnas y fomentar el trabajo con contenidos y métodos significativos para la comunidad.
- Plantificar y organizar el aprendizaje tomando en cuenta al educando como el sujeto fundamental y considerando las características mínimas del currículo innovador, reductor de las desigualdades sociales.
- Socializar experiencias innovadoras generadas por docentes del distrito escolar de su jurisdicción.

g) Diseñar modelos de entrega técnica

En relación con esto, se elaborarán formatos o instrumentos que facilitarán el monitoreo del CTA y la retroalimentación que se da a los directores y maestros.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Fichas de observación

- Fichas de supervisión
- Modelos de planificación
- Modelos de informe
- Cuadros de evaluación
- Tablas de registro de peso y talla
- Controles de vacunación
- Controles visuales y auditivo.
- Registros de asistencia Cronogramas y programas conjuntos de coordinación interinstitucional.

2.2.11.2 Gestión Escolar

a) Aprobar y dar seguimiento al POA de centros escolares

El Plan Operativo anual es un documento donde se detallan todas las acciones que se ejecutan durante un ciclo lectivo, cada establecimiento al cual se da seguimiento. El CTA aprobará dichos planes.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Solicitar, revisar y autorizar el POA e cada establecimiento educativo de su jurisdicción.
- Consolidar la información que plantea el POA y dar seguimiento a la misma.
- Revisar periódicamente el POA de cada establecimiento.
- Recibir y analizar informes de avances de la ejecución del plan de cada establecimiento educativo.
- Visitar los establecimientos educativos para verificar avances del POA.
- Evaluar mensualmente en reunión con directores de establecimientos educativos, los avances del POA.
- Reportar a la Dirección Departamental de Educación, las actividades relevantes programadas y ejecutadas en el POA de las escuelas de su jurisdicción.

b) Administración Escolar

Este aspecto se refiere a la orientación dirigida a los directores y directoras de escuelas y a Consejos de Padres e Familia, para mejorar sus procedimientos administrativos, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Orientar y evaluar a los directores de escuelas en cuestiones administrativas tales como: administración educativa, planificación, administración de personal, administración de recursos materiales y físicos, información, evaluación y seguimiento.
- Orientar a los miembros del Consejo de Padres de Familia y demás comités, en los procesos de autogestión que fundamentan sus acciones.
- Fomentar la participación de los docentes en círculos de calidad del centro educativo.

c) Asesorar a la Gestión Escolar

Se refiere a la coordinación, orientación y apoyo técnico-pedagógico que se da a los directores y directoras de las escuelas.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Capacitar a los directores y directoras escolares en materia técnico-pedagógica.

Propiciar reuniones de trabajo con el director o directora y personal docente de cada establecimiento educativo.

Orientar a los directores y directoras de los establecimientos educativos en asuntos tales como:

- ✓ Administración educativa
- ✓ Planificación docente
- ✓ Evaluación del aprendizaje
- ✓ Aspectos curriculares
- ✓ Orientación escolar

d) Informar sobre necesidades de la escuela.

Esto implica el traslado de los informes escritos que elaboran los directores y directoras de los establecimientos educativos, para reportar las necesidades técnico-pedagógicas, de infraestructura y de materiales y equipo que requiera la escuela.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Visitar establecimientos educativos para establecer las necesidades de carácter técnico-pedagógico, de infraestructura y de materiales y equipo
- Recibir las solicitudes hechas por los directores y directoras de los establecimientos educativos.
- Analizar y priorizar las necesidades detectadas, e informar a las instancias correspondientes.

e) Optimizar el uso de instalaciones, materiales y equipo

Por medio de una función, se promueve el aprovechamiento máximo y efectivo de los recursos con que cuenta un establecimiento educativo, tales como: instalaciones, mobiliario, materiales y equipo.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Elaborar los instrumentos de control necesarios
- Visitar los establecimientos educativos para verificar el aprovechamiento de los recursos
- Llevar control y registro de los proyectos de los establecimientos educativos, para que velen por el buen uso y los aprovechamientos racionales de los recursos físicos, materiales y equipo a su cargo.
- Revisar y aprobar los proyectos de gestión escolar que realicen las escuelas de su jurisdicción.
- Mantener un registro y control adecuado de los recursos con que cuenta cada establecimiento para apoyar la tarea del maestro o maestra.

f) Seguimiento a programas y proyectos

Este aspecto incluye la coordinación y apoyo a los programas y proyectos educativos que coadyuve al fortalecimiento y mejoramiento de la educación, propiciando su integración a las áreas curriculares de los establecimientos.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Coordinar acciones con los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en su jurisdicción.
- Propiciar la cobertura de los programas y proyectos en su jurisdicción.
- Apoyar y participar en el funcionamiento de los programas y proyectos en su jurisdicción.

- Llevar un registro y control e los programas y proyectos que son aplicados en cada establecimiento educativo, así como de los participantes y beneficiarios de los mismos.
- Presentar a las instancias correspondientes, los informes que sean requeridos sobre la organización, el funcionamiento y la ejecución de los diferentes programas y proyectos.
- Coordinar con la Dirección Departamental de Educación, todas las acciones técnico-pedagógicas relacionadas como los programas y proyectos.
- Recibir y distribuir los productos enviados para refacción y desayuno escolar.
- Llevar un control de lo recibido y distribuido a las escuelas.
- Visitar las escuelas para verificar la elaboración, distribución y conservación de los productos de refacción escolar.
- Programas y convocar a los y las docentes de su jurisdicción para recibir las capacitaciones sobre los programas y proyectos que funcionan en el departamento.
- Elaborar los instrumentos necesarios para la evaluación de las actividades de capacitación realizadas en su jurisdicción.
- Visitar las escuelas para verificar la aplicación de las actividades desarrolladas en capacitaciones docentes.
- Informar a la Dirección Departamental de Educación, sobre las actividades de capacitación realizadas en su jurisdicción.

g) Facilitar la participación de la comunidad educativa

La comunidad educativa está constituida por los alumnos, docentes y padres y madres de familia. Es importante establecer los mecanismos necesarios, para que las comunidades puedan exponer sus necesidades, intereses y problemas y participen en forma pertinente e proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y alumnas, y en la administración de los servicios de apoyo.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta jurisdicción son las siguientes:

- Orientar a la comunidad sobre sus derechos y obligaciones y los canales disponibles para exponer sus necesidades, intereses y problemas, en especial la Dirección de la Escuela, Consejos de padres de familia, Coordinador Técnico administrativo y la oficina al servicio de la comunidad.

- Fomentar la participación de la comunidad en el mapeo escolar, la prescripción, inscripción y el establecimiento del calendario escolar.
- Realizar visitas periódicas a las autoridades locales y entrevistas con padres y madres e familia para conocer sus expectativas y demandas al servicio educativo que se brinda.

h) Elaborar plan de seguridad escolar

El plan permite establecer las acciones necesarias para que los alumnos, maestros y comunidad educativa, actúen de manera integrada con oportunidad y eficacia, en casos de emergencia provocados por desastres naturales.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- ✓ Elaborar un Plan de Contingencia de Protección Escolar, por cada Coordinación Técnico Administrativo, el cual contiene la siguiente información.
- ✓ Identificación del plan
- ✓ Introducción
- ✓ Justificación
- ✓ Antecedentes
- ✓ Objetivos generales y específicos
- ✓ Metas
- ✓ Marco conceptual
- ✓ Marco legal
- ✓ Descripción del Plan
- ✓ Diagnóstico de recursos
- ✓ Cobertura geográfica Capacitaciones y simulacros
- ✓ Evaluación y seguimiento

2.2.11.3 Rendimiento Académico y Eficiencia Escolar

a) Promover la inscripción de las niñas y niños

La pre-inscripción es el proceso que permite determinar la cantidad de alumnos y alumnas que ingresaran a los diferentes grados, sectores y áreas educativas en el siguiente ciclo lectivo. Se realizará en el mes de octubre.

La inscripción es el proceso formal de incorporar a la población, al sistema escolarizado en los distintos grados, sectores noveles y áreas educativas. Se realizará en el mes de enero de cada año.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- ✓ Promover el mapeo escolar con participación de las familias o consejos de padres de familia.
- ✓ Velar porque todos los establecimientos tengan oportunamente los formatos de preinscripción e inscripción.
- ✓ Fomentar la inscripción de la niña.
- ✓ Establecer de manera conjunta con los directores y directoras de los establecimientos educativos, estrategias para aumentar la cobertura escolar.
- ✓ Instruir a los directores para que se promueva la visita domiciliaria, con el fin de motivar a las familias sobre la importancia y necesidad de que sus hijos e hijas continúen sus estudios.
- ✓ Flexibilizar la inscripción de los alumnos y alumnas, para dar oportunidad que se inscriban aquellos que por razones de migración temporal, no lo puedan hacer en los meses correspondientes.
- ✓ Verificar que los centros educativos oficiales cobren únicamente las cuotas legalmente establecidas.
- ✓ Avalar las solicitudes de incrementos de cuotas cuándo esta sea plenamente justificado.
- ✓ Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, el expediente de los establecimientos educativos que cuentan con el aval para aumentos de cuotas, para su análisis y aprobación.

b) Mejorar el rendimiento académico

El rendimiento académico es la evaluación de los aprendizajes alcanzados por los alumnos en el proceso de su formación integral. La acreditación asienta esta evaluación en los registros y las boletas escolares. Adicionalmente el Programa Nacional de Evaluación del Rendimiento académico mide los aprendizajes en lenguas (castellano y lenguas indígenas) y matemática en tercer y sexto grados en una muestra de escuelas.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Fomentar el uso frecuente y adecuado de la evaluación formativa por parte de los maestros con el fin de que realimente a los alumnos sobre sus errores y la forma de superarlos.
- Difundir estándares académicos por grados y materia, especialmente en lenguas y matemáticas.
- Fomentar la promoción flexible.
- Incentivar el mejoramiento y el rendimiento académico, especialmente en lenguas y matemáticas.
- Evaluar junto a los directores y comunidades educativas los rendimientos académicos de los diferentes tipos de escuela del distrito.
- Identificar escuela exitosa para socializar la experiencia.

c) Aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar

Sobre todo en zonas rurales y urbanas marginales con alumnos, por diversas razones no concluyen el tercer grado primaria son pocos los que logran culminar el 6to. Grado. Los maestros directores, y CTA's, deben fomentar por diversos mecanismos la permanencia.

- Fomentar la prevención de la deserción al dar seguimiento a alumnos emigrantes, trabajadores, faltistas y con reprobaciones.
- Fomentar el trabajo con los padres de familia de alumnos en peligro de deserción.
- Adecuar el calendario a los patrones de migración de la comunidad o buscar medidas compensatorias.
- Implementar programas y proyectos que favorezcan la retención del niño y la niña.

d) Control Académico

Es el proceso que se desarrolla para comprobar, intervenir, regular y registrar todas las actividades relacionadas con la revisión de normas y reglamentos de las instituciones educativas, registros de servicios en todos los niveles, sectores y áreas, emisión de dictámenes y opiniones técnicas sobre los aspectos curriculares, estudio, revisión, registro y aval de documentaciones

que causa en efecto legal, realización de las actividades educativas dentro del marco de la filosofía, políticas y estrategias del Ministerio de Educación.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Revisar la documentación de las y los graduandos de su jurisdicción.
- Recibir expedientes de graduación provenientes de los establecimientos educativos para su análisis.
- Analizar, clasificar y ordenar la documentación de cada expediente informe a los instructivos establecidos.
- Firmar y sellar los documentos legales que se integran y adjuntan al expediente.
- Cumplir con todas los requisitos que las leyes determinan, para el tramite de los expedientes de graduandos.
- Notificar a los interesados de las anomalías o problemas que se encuentren en los expedientes de graduandos.
- Trasladar los expedientes a las estancias correspondientes, una vez cumplidos los requisitos establecidos.

e) Estadística Escolares

La realización de estadísticas es el proceso por el cual se obtiene la cantidad real de alumnos y alumnas preinscritas e inscritas en todas las áreas, sectores y niveles educativos, a nivel municipal, departamental y nacional.

- Recibir y distribuir las boletas a los directores de establecimientos educativos.
- Capacitar a los directores y comisiones respectivas, sobre la forma en que deben ser llenadas las boletas.
- Recolectar las boletas y verificar que estén correctamente llenadas.
- Trasladar en las fechas indicadas, las boletas de estadísticas a la Dirección Departamental de Educación.
- Establecer los indicadores educativos de su jurisdicción.

f) Refrendar Certificaciones de fin de Ciclo Escolar

Consiste en dar respaldo legal de los documentos que emiten al finalizar cada ciclo escolar. Hacerlo implica la integración y revisión de expedientes, así como estampar la firma y sellos respectivos.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Revisar expediente de alumnos y alumnas de sexto grado de educación primaria.
- Revisar expediente de alumnos y alumnas de tercer grado de educación básica
- Revisar expediente de alumnos y alumnas graduandos.
- Orientar a los directores y directoras de establecimiento educativos sobre la integración de expediente y certificaciones de fin de ciclo escolar.
- Refrendar las certificaciones de fin de ciclo escolar.
- Trasladar a donde corresponda, los expedientes y la documentación de fin de ciclo escolar.
- Llevar un registro y control de las certificaciones y expedientes tramitados.

f. Actualización de Archivos

Se refiere al ordenamiento de la documentación que se lleva para su registro y control en cada dependencia de la jurisdicción.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Clasificar la documentación recibida y enviada.
- Ordenar, de acuerdo a la clasificación la documentación correspondiente.
- Archivar de manera pertinente la documentación.
- Mantener al día la información contenida en los archivos.
- Orientar a directores de establecimiento sobre formas adecuadas de archivo.
- Incorporar al Plan Operativo Anual de la Coordinación Técnica Administrativa, las diferentes acciones que se ejecutaran para mantener un control adecuado de los archivos de cada establecimiento educativo.
- Realizar anualmente acciones selectivas para depurar papelería y archivos, dándole baja a lo que ha vencido su vigencia o cumplido o cometido.
- Sistematizar aquella documentación que constituya prueba o evidencia objetiva de los archivos.

g) Verificación de Creación y Ampliación de Servicios Educativos

Procedimiento para detectar y verificar la creación y ampliación de servicios educativos en las diferentes jurisdicciones.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Recibir expediente de necesidades de creación y ampliación.
- Revisar y providenciar expediente a donde corresponda.
- Realizar estudios de investigación sobre creación de carreras en el nivel medio del ciclo diversificado del sector oficial.

2.2.11.4 Información y seguimiento

a) Promover Investigaciones Educativas

Para cumplir con esto, tendrá que buscar los mecanismos necesarios para que los docentes y directores de los diferentes centros educativos, realicen actividades de investigación, que permitan mejorar los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje, para mejorar la calidad e la educación en las diferentes comunidades del departamento.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Elaborar diagnósticos sobre los problemas relacionados con el funcionamiento de los programas de estudios.
- Organizar talleres y seminarios de perfeccionamiento e investigaciones sobre las causas de los problemas educativos.
- Difundir en la comunidad educativa nacional los resultados de investigaciones efectuadas.

b) Recibir, Procesar y trasladar Información

Para cumplir con esta función, los directores de los establecimientos entregarán la información procesada a los Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes lo harán llegar a las instancias correspondientes, y establecerán comunicación con los niveles involucrados.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Coordinar, dirigir y editar documentos que den a conocer las distintas actividades que realizan en su comunidad.
- Divulgar la labor desarrollada por la comunidad educativa para lograr la compañía y ayuda de la misma.

c) Elaboración de Informes

Consiste en elaborar estos documentos que contienen datos concretos y precisos sobre actividades que han sido realizadas en los establecimientos educativos, o por el CTA, las cuales fueron planificadas previamente en el POA, o realizadas a requerimiento de autoridad competente.

Las actividades que desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

1. Elaborar informe trimestral sobre el avance del POA, y enviar a la Dirección Departamental de Educación el informe de avances, en las fechas establecidas.
2. Elaborar informe de maestros comisionados, pagados por municipalidad y otras entidades, requerimiento de mobiliario o equipo, inventarios y de otras acciones que le sean requeridas por la Dirección Departamental de Educación o las unidades que funcionen en la misma.
3. Presentar a la Dirección Departamental de educación informes, proyectos y programas de trabajo.
4. Ordenar y archivar las copias firmadas y selladas de recibido por la Dirección Departamental de Educación.

2.2.11.4 Movimiento de Personal

a) Control de Asistencia Social

Consiste en llevar en el registro y control de las horas de entradas y salidas de los servidores públicos de las escuelas de su jurisdicción.

El criterio para cumplir con esta función, se basa en a estipulado en la Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo No. 1748 de fecha 10 de mayo de 1968, artículo No. 67 y conforme lo estipula el nombramiento en su numeral correspondiente.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Autorizar los libros de asistencia de los establecimientos educativos a su cargo.
- Verificar la asistencia de los directores y docentes de los establecimientos educativos a su cargo.
- Instruir a los directores sobre la forma de llenar las boletas de control de asistencia y trasladarla a las instancias correspondientes.
- Instruir a los directores sobre la forma de llenar las boletas de control de asistencia y trasladarla a las instancias correspondientes.
- Llevar registro y control de los establecimientos que cumplen con puntualidad la entrega de las boletas mensuales de asistencia.

b) Aplicación de Normas Disciplinarias

Son aquellas acciones que sirven para garantizar la disciplina en las acciones de los servidores públicos, las cuales están establecidas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

El criterio que orienta el cumplimiento de esta función, se basa en el artículo 74 de la Ley de Servicio Civil, en el cual establece las siguientes sanciones:

1. Amonestación Verbal: Se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.
2. Amonestación Escrita: Se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones Verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.
3. Suspensión en el trabajo sin goce e sueldo: Se impondrá hasta un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al servidor a sancionarse
4. La suspensión sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del

detenido o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será reintegrado a su cargo el servidor dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba.

Ley de servicio civil, Artículo 76. Decreto Legislativo 1,478.pp.21

Actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Instruir a los Directores de los establecimientos educativos a su cargo, para que apliquen las normas disciplinarias correspondientes según los reglamentos específicos.
- Resolver los problemas de disciplina que se presenten en su jurisdicción, cuando la situación lo requiera.
- Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, los expedientes de los Directores o docentes que incurran en faltas al servicio, cuando se agoten las instancias administrativas de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con mayor privacidad posible, y dejarse constancia escrita de la misma para los registros correspondientes.
- Realizar talleres de capacitación con Directores y docentes e la jurisdicción a su cargo para darle a conocer las leyes y reglamentos correspondientes. Para efecto estipulado en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio civil, Acuerdo Gubernativo No.18-98.pp.8

c) Conceder Permisos

Consiste en otorgar el periodo con disfrute de salario que se concede oficialmente a un servidor, a fin de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, conservando todos los derechos que en ley corresponda.

Permisos con goce de sueldo: Previa solicitud por escrito son otorgados por la ley o por el pacto colectivo.

En el MINEDUC, se tienen autorizados los siguientes permisos:

Fallecimiento 5 días conyugue, hijos o padres, 3 días, hermanos. 1 día, abuelos o suegros. Pacto Colectivo. Artículo 60, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 23

Nacimiento Madre – 30 días pre-natales y 60 postnatales. Padre - 2 días. Artículo 64 Reglamento de la Ley de Servicio Civil Artículo 26 Pacto Colectivo.

Matrimonio 5 días por contraer matrimonio civil. Artículo 60, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 23. Pacto colectivo.

Cumpleaños 1 día, siempre que sea día hábil. Otros 2 días por hospitalización de padre, conyugue o hijos. Artículo 60, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 23 Pacto Colectivo.

Por hospitalización de padres, conyugue o hijos, 2 días artículo 23 pacto colectivo. Por intervención quirúrgica de 1 a 60 días. Acuerdo Gubernativo 15-69, Artículo 2.

Fuente:” *Manual del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal Dirección de Recursos Humanos.*”

Quien Autoriza:

- Por un día: El jefe inmediato superior
- Por tres días: el Coordinador Técnico Administrativo
- Por cinco días: El Director Departamental de Educación
- Más de cinco días: deberá hacerse el trámite de licencia ante la Dirección Técnica de personal, por medio de la UDA de la Dirección Departamental de Educación

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Verificar que los y las docentes y directores y directoras, cumplan con los requisitos legales para la solicitud y autorización de los permisos.
- Instruir a los Directores de los establecimientos educativos, para que las licencias sean solicitadas por lo menos con un mes de anticipación y los permisos por lo menos con tres días de anticipación.
- Llevar registro y control de los permisos y licencias solicitados por los maestros e informar a las instancias administrativas correspondientes.

d) Toma de posesión y entrega depuesto.

La toma de posesión: Es el acto normal y personal, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido sombrada, mediante autoridad nominadora correspondiente.

La entrega, es el acto por el cual una persona deja de laborar en forma temporal o definitiva, el cargo que desempeña. Se realiza por medio de un oficio, resolución o acuerdo, emitido por la

dependencia o autoridad correspondiente. De conformidad con el artículo 42 del Decreto Ley No. 2-86. Ley Orgánica del Presupuesto.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Por toma de Posesión:

- Dar posesión a los Directores de los centros educativos del nivel Pre-primario primario y medio de la jurisdicción a su cargo.
- Firmar y sellar en la casilla correspondiente los nombramientos de los docentes cuando sea necesario.
- Instruir a los directores de los centros educativos a su cargo, para que consignen correctamente los datos que sean necesarios en el nombramiento y sobre todo respeten las fechas establecidas para el efecto.
- Orientar a los directores, docentes que han tomado posesión, para que adjunten al nombramiento, las fotocopias e los documentos que sean necesarios y lo trasladen a la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, para los trámites correspondientes.
- Instruir a los y las directores, sobre la forma de llenar los avisos de entrega.
- Firmar y sellar los avisos de entrega.
- Orientar a los directores y directoras, maestros, sobre los requisitos que deben adjuntar a los avisos de entrega, e indicar que los mismos deben entregarse a Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación para su trámite.

e) Registro de puestos vacantes.

El registro permite llevar un control de las partidas presupuestarias, que por diferentes movimientos de personal, han quedado vacantes en los centros educativos de cada jurisdicción.

Los criterios en los cuales se basa para el registro de puestos vacantes son:

1. Los directores de los establecimientos educativos están obligados a reportar al CTA, los puestos vacantes que existan por movimiento de personal.
2. El CTA, en cuadro elaborado para el efecto lo trasladará a la Dirección Departamental de Educación para que se tome cuenta en el proceso de oposición docente.

Las actividades que se realizan como parte de esta función son las siguientes:

- Instruir a los Directores de los establecimientos educativos sobre la forma en que deben reportar los puestos vacantes.

- Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, en cuadro elaborado para el efecto, los números de partidas presupuestarias, cargo y lugar de los puestos vacantes, en los establecimientos de su jurisdicción.

f) Verificación de solicitudes de puestos nuevos.

Por medio de esto, el CTA ratifica la necesidad de crear nuevos puestos en los establecimientos educativos de su jurisdicción.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Verificar la necesidad de crear nuevos puestos, por medio de visitas a los establecimientos.
- Elaborar diagnóstico de la necesidad de creación de puestos nuevos.
- Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, en el consolidado de creación de puestos nuevos.

2.2.12 El seguimiento a cargo de los Coordinadores Técnicos Administrativos

El sistema de seguimiento de las Coordinaciones Técnico Administrativas y los instrumentos necesarios para tal fin, son producto de una serie de actividades conjuntas realizadas con Directores Departamentales de Educación y Coordinadores Técnico Administrativos de los diferentes departamentos. Se espera que la propuesta oriente los futuros planes operativos anuales de los CTA's y que el seguimiento deje de ser una acción esporádica y se constituya en un proceso sistemático que retroalimente las acciones y facilite el logro de los objetivos institucionales.

2.2.12.1 Que es el sistema de seguimiento de la Coordinación Técnica Administrativa

Es el conjunto de procedimientos que se basan en los objetivos del servicio y generan información y comunicación sistemática, sobre el proceso de trabajo y su impacto. Su fin es facilitar la toma de decisiones que incidan en mejoramiento de trabajo en general.

Los nuevos enfoques de planificación y evaluación privilegian los impactos logrados en beneficiarios, mas que cumplimiento en todas las acciones planificadas. Reconocen la necesidad de adecuar periódicamente las estrategias y acciones para lograr los objetivos y el impacto deseado.

A diferencia del seguimiento esporádico, un sistema de seguimiento se basa en información que se genera como parte del proceso del trabajo y que analiza periódicamente por los directivos y los participantes de los procesos. Esto hace en reuniones o círculos de calidad donde se toman decisiones que permitan mejorar el servicio.

La observación en aula es una de las técnicas más tradicionales y a la vez actualizadas de la supervisión, orientación y dirección escolar.

La observación permite:

- Conocer las fortalezas y debilidades de la gestión del aula.
- Conocer las fortalezas y debilidades de la enseñanza en las diferentes materias.
- Conocer el nivel académico de los alumnos y sus dificultades de aprendizaje.
- Dar recomendaciones acertadas a los docentes.
- Seleccionar cursos de capacitación adecuados.

Al realizar la observación es importante contemplar lo siguiente:

- Se deberá informar al docente que se observará las actividades que desarrolla
- Enfatizar que el objetivo no es evaluar a quien se observa, sino retroalimentar el trabajo que realizan.

- Mostrar la guía de observación que será aplicada e informar brevemente qué aspectos analiza.
- Debe tomar en cuenta que la observación siempre es inducida en la actuación del docente observado y de los alumnos y alumnas a quienes atiende.

2.2.12.2 La entrevista antes de la observación

Antes de entrar al aula para realizar la observación, es importante entablar una breve conversación de 5 a 15 minutos con el docente sobre el grupo, sus características, sus avances y los objetivos que tiene el docente para la clase a observar.

2.2.12.2.1 Desarrollo de la Observación

1. Al entrar al aula el observador será presentado por el maestro o maestra y debe dirigirse brevemente a los alumnos y buscar a forma de crear un ambiente de confianza.
2. El observador se sentará al final del salón y observa sin interrumpir la clase. Si hay trabajo en grupo se puede acercarse a uno de ellos. Debe de hacer muy pocos apuntes, porque estos cohiben al maestro y alumnos. No se trata de una observación tipo examen a los alumnos, ni que el CTA intervenga con clases modelo (lo que en otros momentos es muy recomendable) y recomendaciones, sino de una observación de lo que sucede en el aula.
3. Se recomienda observar por lo mínimo durante 45 minutos, sin interrumpir la clase.

2.2.12.2.2 La actitud de observar

Muchas veces se observa sólo lo que se espera ver y cuando no lo vemos lo criticamos, como falta del maestro.

Es importante que al observar recuerde lo siguiente:

1. No se llega a juzgar sino a observar y tratar de entender lo que está pasando, así como buscar indicios positivos de la labor del maestro.

2. Existe variedad de estilos docentes y de metodologías. El estilo y los métodos que le gustan al observador no son necesariamente los únicos adecuados para el maestro en observación y sus alumnos.
3. Es importante centrar la observación no sólo en el maestro y su interacción con los alumnos, sino también en los alumnos que no intervienen activamente.
4. El aula mismo es un indicador importante ¿Cómo están sentados los alumnos, por género, por grupos, etc.? ¿Qué es lo que expone en el aula, hay láminas, hay trabajos de los alumnos etc.?

2.2.12.3 La revisión de cuadernos

Los cuadernos son una fuente importante de observación y recomienda revisar los cuadernos de tres alumnos o alumnas, por medio de esto el observador puede inferir en:

- Cuantos días trabajaron los alumnos en el cuaderno en lo que va de año.
- Qué materias está cubriendo el maestro en el cuaderno.
- Cuáles son los avances en las diferentes materias.
- Cuáles son algunos de los métodos más usados por el maestro (copia, dictado o redacción libre.)
- Qué tipo de errores se encuentran más frecuentemente.
- Cómo retroalimenta el maestro a los alumnos (revisa los trabajos, señala errores, recomienda cómo enmendarlos)

2.2.12.4 La entrevista después de la observación

1. Es importante que el observador retroalimente al docente inmediatamente. Debe establecer un clima emocional adecuado, con sentido más de colegas que de autoridad superior.
2. Se recomienda no dar inmediatamente observaciones, sino pedir primero al docente su propia opinión sobre la clase ¿Cómo te fue? ¿Qué paso con tal incidente etc.? Es importante destacar las virtudes pedagógicas del maestro.
3. Para exponer puntos críticos y sugerir cambios, algunos orientadores recomiendan la táctica de la inseguridad, exponiendo con precaución los puntos como si no estuviera seguro de ellos,

o en forma de preguntas, tales como: ¿parecía que los alumnos no estaban prestando mucha atención.?

4. Al finalizar, es importante que el observador se siente tranquilo y llene la boleta de observación y las recomendaciones correspondientes. La puede llenar en presencia del docente o primero llenarla él solo y después discutirla con el docente, especialmente las recomendaciones. Se estima treinta minutos después de la observación.

2.2.12.5 Criterios de la ficha de observación

Se buscaron categorías de observación que son relativamente independientes de determinados métodos, para facilitar la observación y la conversación sobre lo observado.

2.2.12.5.1 Metodología

- Utilizar los textos de la modalidad educativa.
- Utilizar adecuadamente los materiales didácticos de la modalidad educativa.
- Participación activa de los alumnos (comentando, preguntando y proponiendo)
- Revisar los trabajos de los alumnos y los realimenta (revisar cuadernos de los alumnos).
- Comprueba la comprensión de las actividades realizadas.
- Se exponen en el aula los trabajos realizados
- Identificación y atención básica de los alumnos con problemas de aprendizaje.

2.2.12.6 Planificación y Evaluación

Se planifica de acuerdo a la modalidad educativa: Los objetivos de los libros de texto y guías didácticas y/o curriculares y las características del grupo de alumnos.

El maestro al planear sus clases para el año escolar, a nivel de mensual y semanal tomando en cuenta la modalidad de educación: monolingüe, bilingüe, escuela unitaria, y los objetivos para el nivel y grado señalados en guías curriculares o libros de texto oficiales.

De igual manera, se debe realizar la evaluación de los alumnos y alumnas a lo largo del año, utilizando sus diferentes formas, diagnóstica, de proceso y sumativa.

Los padres tienen derecho de ser informados no solo vía las calificaciones de la boleta al final del año, sobre el aprendizaje y la conducta de sus hijos e hijas.

2.2.13 Diálogo y Consenso Nacional para la Reforma Educativa

Los diálogos y consensos Nacional para la Reforma Educativa piden que se fortalezcan las funciones de la supervisión las cuales se describen en los siguientes numerales:

2.2.13.1 Necesidades y prioridades a nivel nacional

a) Cobertura Educativa

Ampliación de la cobertura total, de la infraestructura; del personal docente, Administrativo, técnico y operativo; de las plazas presupuestadas en el renglón 011; de la educación extraescolar.

b) Calidad de Educación y Transformación Curricular

Ampliar y fortalecer la supervisión educativa que establece la Ley de Educación Nacional en todos los niveles, sectores y áreas del sistema. Profesionalización, especialización y educación permanente del personal docente, técnico administrativo, con créditos académicos e incentivos económicos.

c) Recursos Humanos Profesionalización, actualización y especialización del personal docente, técnico administrativo, con créditos académicos e incentivos económicos.

Para esta transformación curricular hay que considerar los siguientes temas:

a) Democracia, liderazgo y cultura de paz

b) Diversificación de carreras

c) Tecnología Educativa

d) Educación Bilingüe intercultural

e) Educación especial y extraescolar

- f) Contenidos curriculares
- g) Conciencia tributaria
- h) Valores Prevención
- i) Medio ambiente (agua, suelo, bosque y aire) y la conservación de nuestros recursos naturales renovable y no renovable.

2.2.14 Marco socioeconómico, financiero y administrativo

Fortalecimiento y mejoramiento de la supervisión Educativa, desapareciendo cualquier otra figura no contemplada en la Ley de Educación y el Decreto 1,485.

2.2.15 Marco Legal

Respetar, reguardar y aplicar el marco legal en sus leyes (Constitución Política de la República, Ley Nacional de Educación, Decreto 12-91 Decreto 1,485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley de Servicio Civil, Decreto 1,748. Sus cambios o modificaciones en ningún momento deben afectar aspectos como estabilidad laboral, responsabilidades del estado, derechos adquiridos. La sociedad civil a través de los consejos de educación vigilarán esas acciones.

2.2.16 Papel del estado en la Educación

Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de la República de Guatemala, a la Ley de Educación Nacional, al Decreto Legislativo 1,485, a los Acuerdos de Paz y otras normas legales, convenios y recomendaciones internacionales en materia educativa y de derechos humanos suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala.

Derogar cualquier legislación educativa que contradiga a la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Educación Nacional y el decreto 1,485 que oriente a la privatización, u otros procesos que atente contra los servicios de educación pública.

2.2.17 Fundamento Legal

- Constitución Política de Guatemala, Artículo 76
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 del 12 de enero de 1,991, Título VII, artículos 72,73,74
- Reglamento Ley de Educación Nacional. Acuerdo Gubernativo No. M de E. 13-77, de fecha 7 de noviembre de 1,977 capítulo III, artículo 11, capítulo I artículos 23,24 y25
- Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo No.123”A” de la Jefatura de Gobierno 11 de mayo de 1,965 (MINEDUC Comisión Consultiva para la Reforma Educativa. (*Dialogo y Consenso Nacional para la Reforma Educativa* Pp.15 -18)

CAPITULO III MARCO METODOLÒGICO

3.1 Objetivos

3.1.1 Objetivo general

Determinar que factores inciden en el desempeño de las funciones Técnicas Administrativas de los CTA's en el municipio de Dolores, Petén.

3.1.2 Objetivos específicos

1. Detectar algunos factores que originan el incumplimiento en algunas funciones de los CTA's.
2. Determinar el papel que desempeñan los Coordinadores Técnicos Administrativos en su labor Técnica Administrativa.
3. Investigar si los CTA's cuentan con fundamento legal que ampare las decisiones técnicas y administrativas que ejecutan en su distrito.
4. Investigar si los CTA's cuentan con el apoyo logístico de la Dirección Departamental.
5. Investigar si la Dirección Departamental de Educación supervisa a los CTA's en sus distritos escolares.

3.1.3 Variable

Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnico administrativo en el municipio de Dolores, Petén.

3.1.3.1 Naturaleza de la Variable Independiente

3.1.3.2 Tipo de la Variable Cualitativa

2.1.3.3 Definición de la Variable

Se entiende por factores todo aquello que de una u otra manera afectan el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos; puesto que los mismos carecen de

fundamento legal que avalen sus decisiones, no cuentan con el apoyo logístico y su labor administrativa no es supervisada.

2.1.2.4 Indicadores

- a. Los Coordinadores Técnicos Administrativos carecen de fundamento legal que avalen sus decisiones técnicas administrativas.
- b. Los Coordinadores Técnicos Administrativos no cuentan con el apoyo logístico de la Dirección Departamental de Educación.
- c. Las funciones técnicas administrativas de los CTA's son supervisadas parcialmente por la Dirección Departamental de Educación.

3.1.4 Metodología

Se utilizó la investigación descriptiva apoyada por el método fenomenológico y la investigación acción.

3.1.5 Diagnóstico

Se visitaron las sedes de las siguientes coordinaciones, distrito escolar 17-08 01 Área central, Dolores, Petén, distrito escolar 17-08-02, Caserío Sabaneta, Dolores, Petén, distrito escolar 17-08-03, Aldea El Chal, Dolores, Petén, distrito escolar 17-08-04 región montañas mayas, directores y docentes del nivel pre-primario y primario de tres centros educativos de cada distrito y padres de familia del municipio de Dolores, Petén.

La investigación se realizó en las cuatro Coordinaciones Técnicas Administrativas del municipio de Dolores, Petén, a través de cuestionarios a los Coordinadores Técnicos Administrativos, directores y docentes del nivel preprimaria y primario con el objeto de obtener opiniones acerca algunos factores que inciden en el desempeño de las funciones de los CTA's.

3.1.6 Técnicas para la recolección de información

- a) Cuestionarios a los Coordinadores Técnicos Administrativo
- b) Cuestionarios a los directores y docentes
- c) Cuestionarios a los padres de familia

3.1.7 Población Universo

Para la realización de esta investigación se ha tomado en cuenta los cuatros distritos escolares y sus respectivos Coordinadores Técnicos Administrativos, los Directores y Directoras de las Escuelas Oficiales de Preprimaria y Primaria y algunos padres de familia del municipio de Dolores, Petén.

3.1.8 Muestra

Se tomaron en cuenta 3 establecimientos de cada distrito escolar, con su director y docentes, siendo un total de 12 directores, 103 docentes, 40 padres de familia y los 4 Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de Dolores, Petén.

3.1.9 Instrumento de campo

Cuestionarios a Directores y docentes del sector Oficial, Coordinadores Técnicos Administrativos presupuestados, por contrato y reubicados como también a padres de familia.

Información tabulada de los instrumentos aplicados en la investigación.

Cuadro 1

Números de cuestionarios aplicados a directores	
Distrito	No. de Directores
Distrito Escolar 17-08-01 Área central	3
Distrito Escolar 17-08-02 Sabaneta	3
Distrito Escolar 17-08-03 El Chal	3
Distrito Escolar 17-08-04 Montañas Mayas	3
Total	12

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 2

Números de cuestionarios aplicados a docentes	
Distrito	No. de Docentes
Distrito Escolar 17-08-01 Área central	28
Distrito Escolar 17-08-02 Sabaneta	25
Distrito Escolar 17-08-03 El Chal	26
Distrito Escolar 17-08-04 Montañas Mayas	24
Total	103

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 3

Números de cuestionarios aplicados a padres de familia	
Distrito	No. de Padres de familia
Distrito Escolar 17-08-01 Área central	12
Distrito Escolar 17-08-02 Sabaneta	10
Distrito Escolar 17-08-03 El Chal	8
Distrito Escolar 17-08-04 Montañas Mayas	10
Total	40

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 4

Números de cuestionarios aplicados a Coordinadores Técnicos Administrativos	
Distrito	No. de Docentes
Distrito Escolar 17-08-01 Área central	1
Distrito Escolar 17-08-02 Sabaneta	1
Distrito Escolar 17-08-03 El Chal	1
Distrito Escolar 17-08-04 Montañas Mayas	1
Total	4

Fuente: Elaboración Propia

Tamaño de la muestra

Cuadro 5

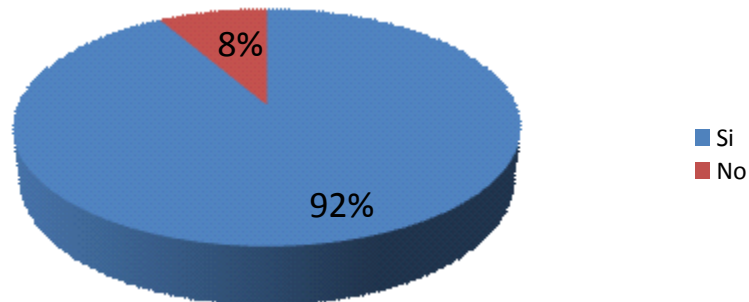
Números de cuestionarios aplicados a directores, docentes, padres de familia y Coordinadores Técnicos Administrativos	
Distrito	Cantidad
Directores	12
Docentes	103
Padres de familia	40
Coordinadores Técnicos Administrativos	4
Total	159

Fuente: Elaboración Propia

3.1.10 Análisis y presentación de resultados

CUESTIONARIOS A DIRECTORES

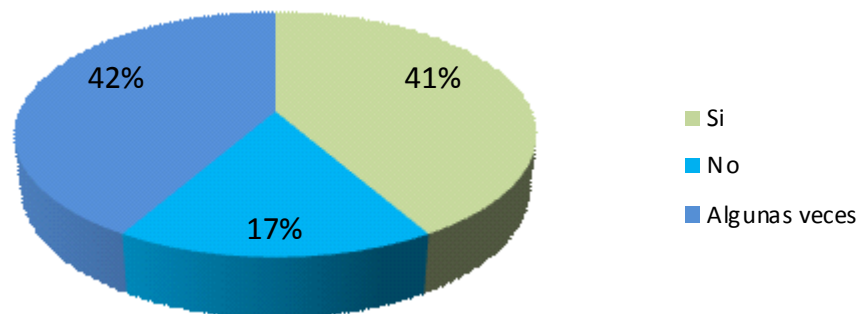
1. ¿Considera usted que los Coordinadores Técnicos Administrativos tienen facultad para la toma de decisiones en su distrito?



INTERPRETACION:

El 92% de los Directores mencionan que los Coordinadores Técnicos Administrativos sí tiene facultad para la toma de decisiones en su distrito y el 8% ha dicho que no.

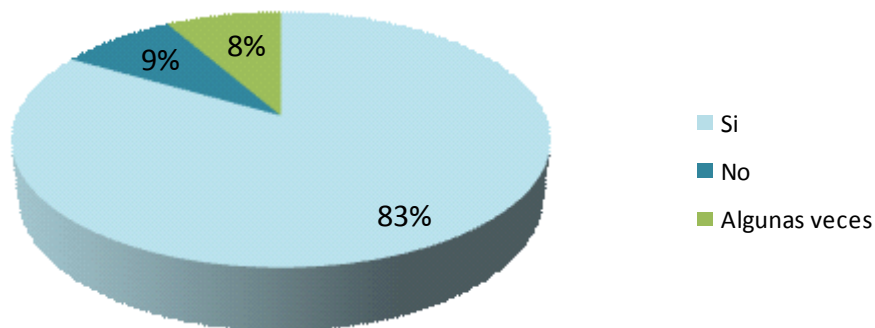
2. ¿Considera usted que existe rechazo por parte de los docentes hacia los Coordinadores Técnicos Administrativos?



INTERPRETACION:

El 41% de los Directores mencionan que si existe rechazo por parte de los docentes hacia los Coordinadores Técnicos Administrativos y el 17% dice que no; mientras el 42% manifiestan que algunas veces son rechazados.

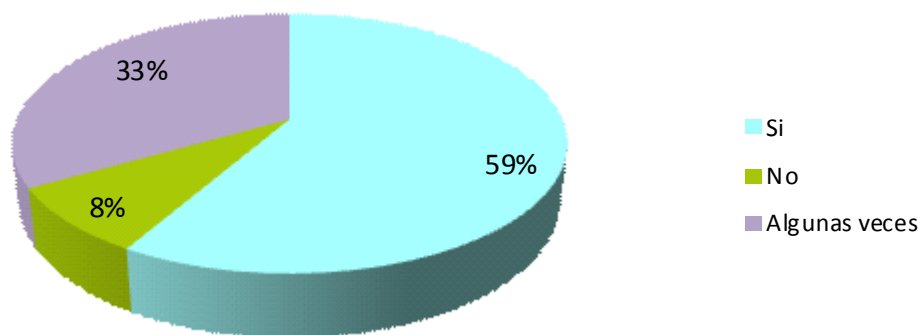
3. ¿Es visitado usted en su centro educativo por su Coordinador Técnico Administrativo para apoyarlo en su función como Director?



INTERPRETACION:

El 83% de los Directores manifiestan que su centro educativo es visitado por su Coordinador Técnico Administrativo y el 9% dice que no; mientras el 8% manifiestan que algunas veces son visitados.

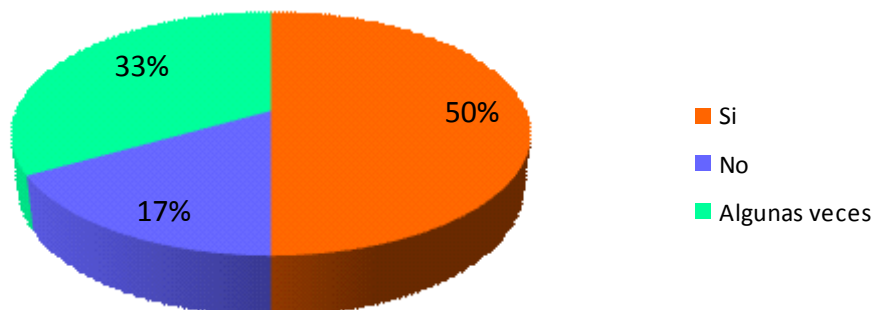
4. ¿Son Supervisadas sus funciones Administrativas por su Coordinador Técnico Administrativo?



INTERPRETACION:

El 59% de los Directores declaran que si son supervisadas sus funciones Administrativas por su Coordinador Técnico Administrativo y el 8% dice que no; mientras el 33% manifiestan que algunas veces son supervisadas.

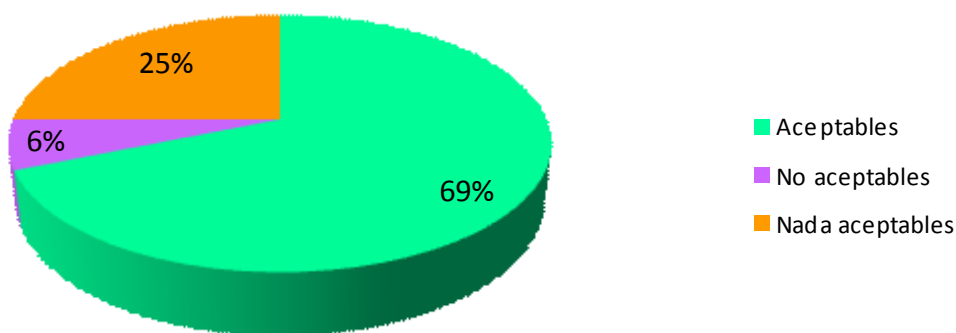
5. ¿Existe una interrelación Administrativa entre su persona, su Coordinador Técnico Administrativo y el Director Departamental de Educación?



INTERPRETACION:

El 50% de los Directores exponen que entre su persona el Coordinador y el Director Departamental sí existe relación laboral, y el 17% dice que no; mientras el 33% manifiestan que algunas veces existe comunicación alguna.

6. ¿Cómo considera la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos en el desempeño en sus funciones?

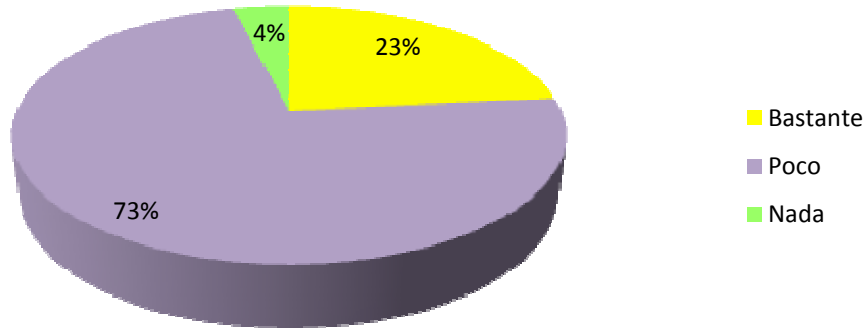


INTERPRETACION:

El 69% de los Directores manifiestan que la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos es aceptable y el 25% dice que no; mientras el 6% consideran la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos nada aceptables.

CUESTIONARIOS ADOCENTES

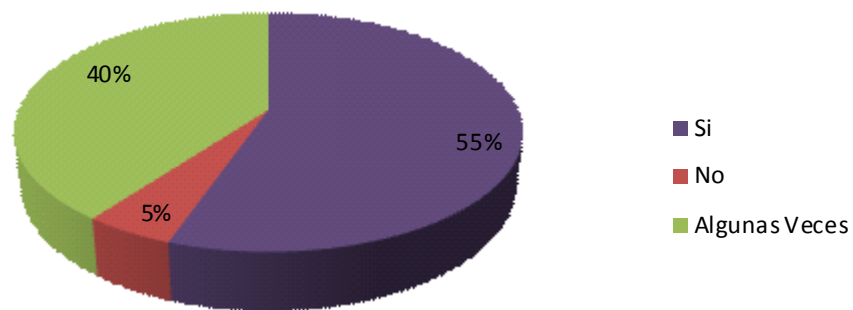
1. ¿Cuánto conoce usted con respecto a las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos?



INTERPRETACION:

El 73% de los docentes manifiestan que conocen poco de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos, mientras el 23% dicen que conocen bastante y el 4% declaran no conocer nada.

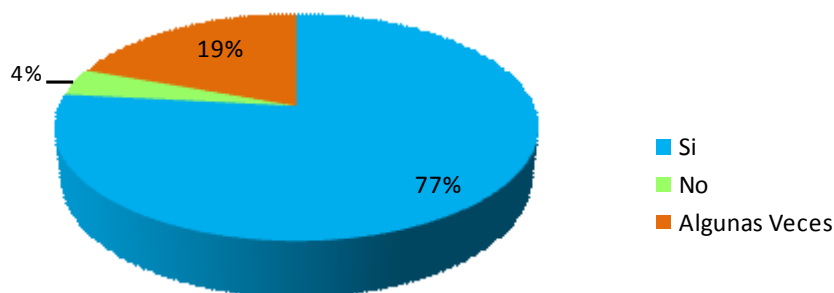
2. ¿Sus funciones como docente son supervisadas por su Coordinador Técnico Administrativo?



INTERPRETACION:

El 55% de los docentes exponen que sus funciones si son supervisadas por su Coordinador Técnico Administrativo, mientras el 40% dicen que algunas veces mientras el 5% relatan que no son supervisados.

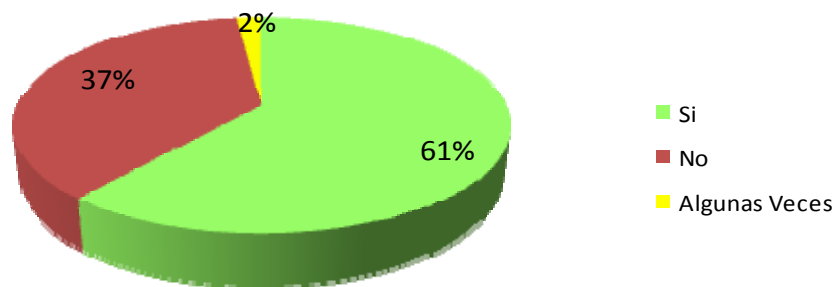
3. ¿Considera usted que existe buena relación entre docentes y Coordinador Técnico Administrativo?



INTERPRETACION:

El 77% de los docentes determinan que si existe una buena relación con su Coordinador Técnico Administrativo, mientras el 19% dicen que algunas veces y el 4% expresan que no tienen una buena relación.

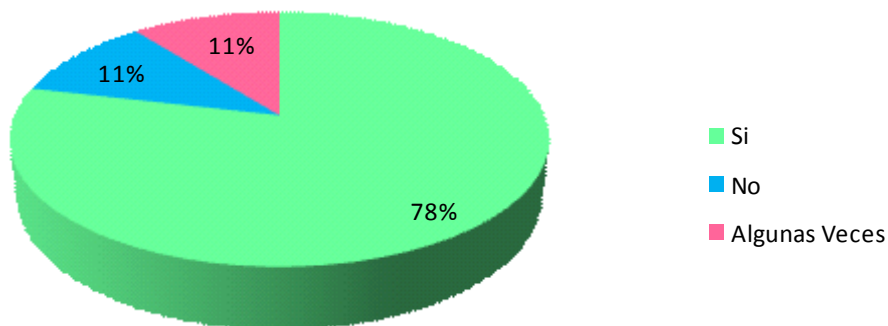
5. ¿El director de su centro educativo mantiene constante comunicación con su Coordinador Técnico Administrativo?



INTERPRETACION:

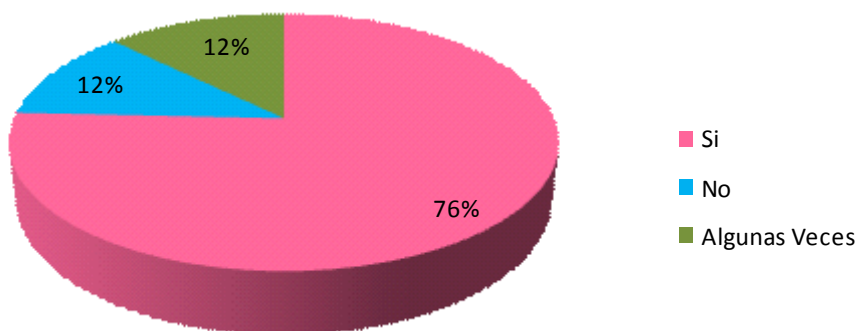
El 61% de los docentes determinan que si mantienen constante comunicación con su Coordinador Técnico Administrativo, mientras el 2% dicen que algunas veces y el 37% dicen que no tienen comunicación.

6. ¿Las decisiones tomadas por su Coordinador Técnico Administrativo considera usted que son acertadas?



El 78% de los docentes determinan que las decisiones tomadas por el Coordinador Técnico Administrativo si son acertadas, mientras el 11% dicen que algunas veces y el 11% manifiestan que no.

6. ¿Cómo ve usted la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos en el desempeño de sus funciones?

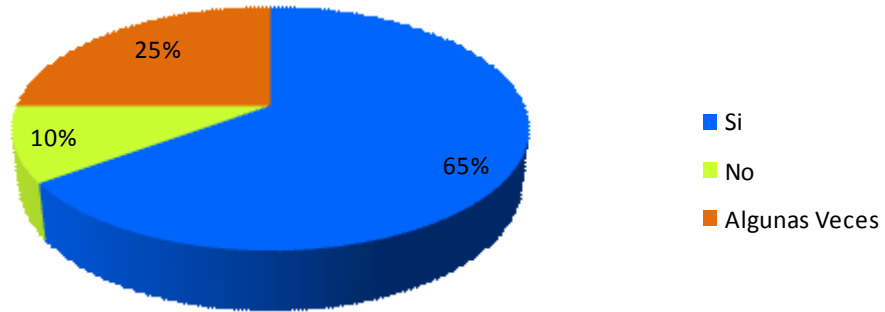


INTERPRETACION:

El 76% de los docentes cuestionados relatan que la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos si cumplen con el desempeño, mientras el 12% dicen que algunas veces y el 12% manifiestan que no.

CUESTIONARIO A PADRES DE FAMILIA

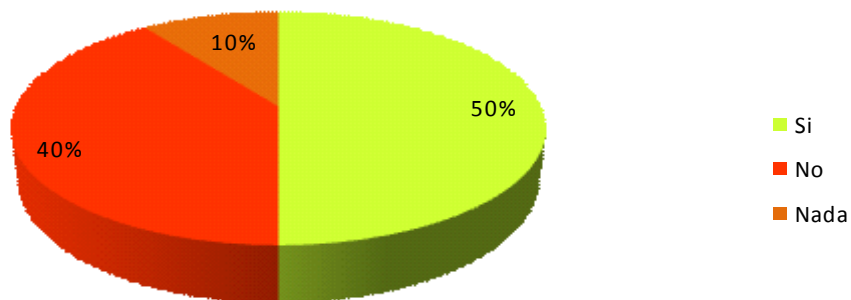
1. ¿Ha observado Ud. que el Coordinador Técnico Administrativo ha acertado en la toma de decisiones en la escuela de su comunidad?



INTERPRETACION:

El 65% de los Padres de Familia cuestionados relatan que los Coordinadores Técnicos Administrativos sí aciertan en la toma de decisiones en su escuela, y el 25% dicen que algunas veces, mientras 10% manifiestan que no son precisos en la toma de decisiones en las escuelas.

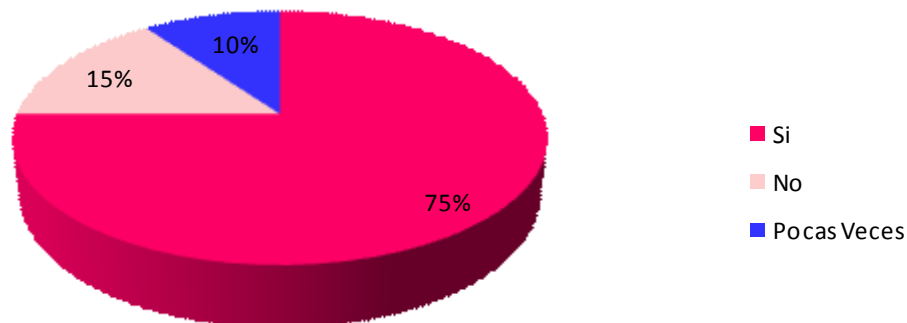
2. ¿Cuánto conoce usted acerca de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos?



INTERPRETACION:

El 50% de los Padres de Familia cuestionados explican que sí conocen las funciones de los CTA's y el 40% conocen poco, mientras 10% relatan que no conocen nada de sus funciones.

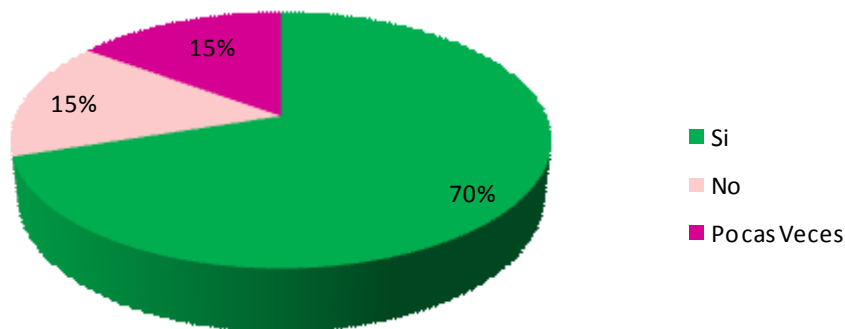
3. ¿Considera que los Coordinadores Técnicos Administrativos poseen el perfil adecuado para ejercer sus labores?



INTERPRETACION:

El 75% de los Padres de Familia cuestionados consideran que los CTA`s sí poseen el perfil adecuado para ejercer sus labores y el 15% determinó que no tienen un perfil adecuado, mientras 10% relatan que pocas veces demuestran ese perfil en sus labores.

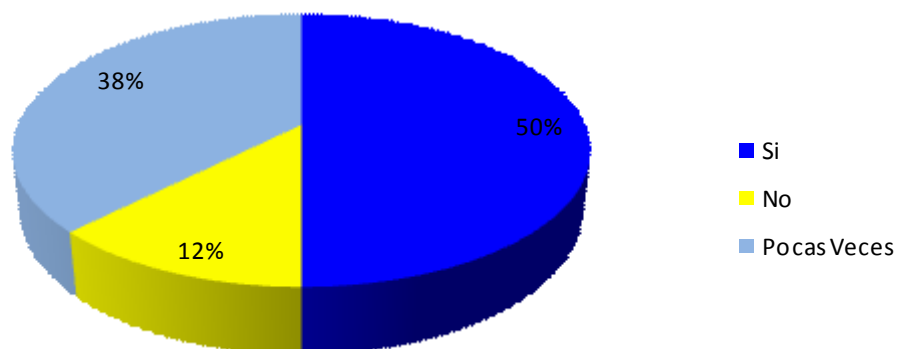
5. Ha visitado usted la sede de la Coordinación Técnica Administrativa de su comunidad?



INTERPRETACION:

El 70% de los Padres de Familia cuestionados exponen que sí han visitado la sede de la Coordinación Técnica Administrativa, y el 15% dijo que no, asimismo el 15% manifiesta que pocas veces los visita.

5. ¿Cree usted que los Coordinadores Técnicos Administrativos visitan con frecuencia la escuela de su comunidad?

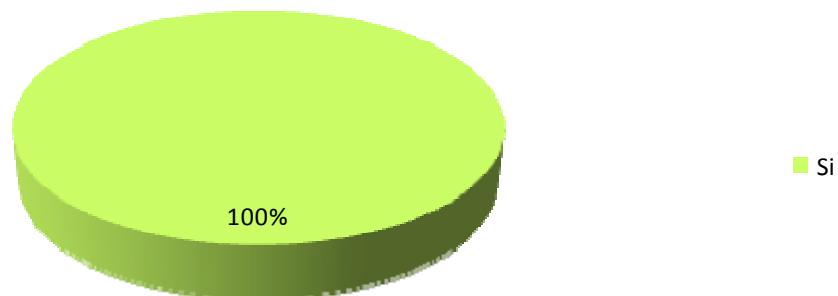


INTERPRETACION:

El 50% de los Padres de Familia manifiestan que los CTA`s sí visitan con frecuencias la comunidad, el 12% dijo que no y el 38% dijo que pocas veces los visita.

CUESTIONARIO A COORDINADORES TECNICOS ADMINISTRATIVOS

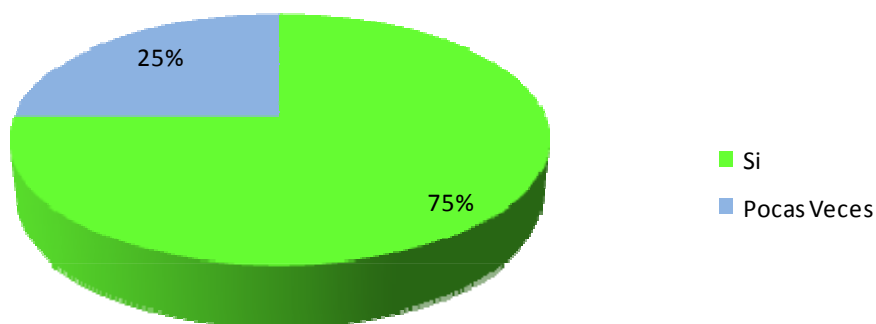
1. ¿Cuentan ustedes con base legal para llevar a cabo sus funciones Técnicos Administrativos?



INTERPRETACION:

El 100% de los CTA`s encuestados manifiestan que sí cuentan con una base legal para desempeñar sus funciones administrativas.

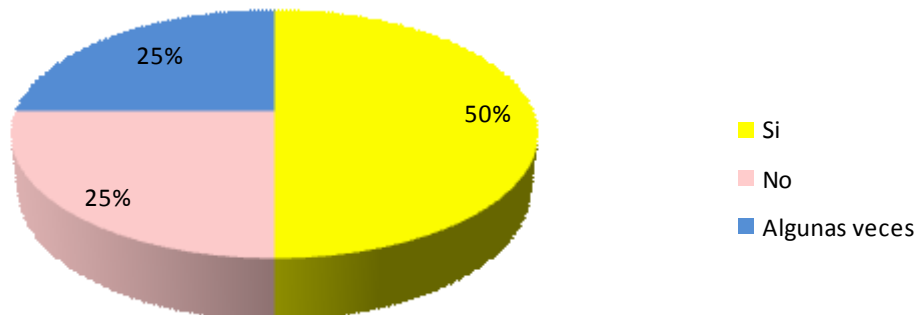
2. ¿Cuentan ustedes con el apoyo necesario por parte de los directores y docentes para realizar de mejor manera sus funciones?



INTERPRETACION:

El 75% de los CTA`s manifiestan que sí, cuentan con el apoyo de los directores y los docentes para desempeñar de una mejor manera sus funciones, y el 25% declaran no tener el apoyo necesario.

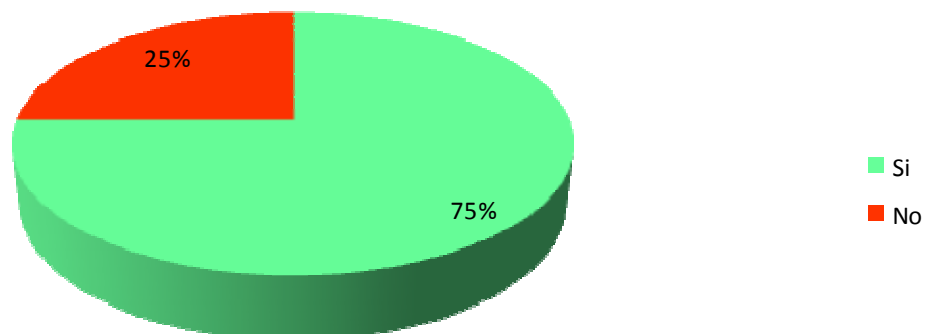
3. ¿Son evaluados ustedes periódicamente por la Dirección Departamental de Educación con respecto al desempeño de sus funciones?



INTERPRETACION:

El 50% de los CTA`s exponen que sí son evaluados para determinar el cumplimiento de sus funciones administrativas y el 25% declaran no ser evaluados, mientras el 25% contestaron que algunas veces son evaluados.

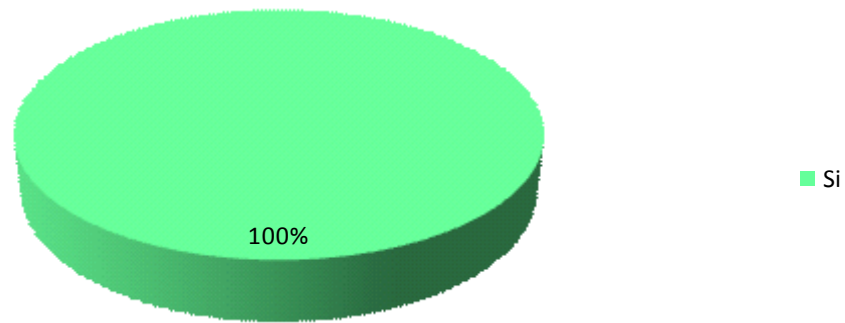
4. ¿Son visitados ustedes en su distrito, en forma periódica por parte de autoridades de Dirección Departamental de Educación.



INTERPRETACION:

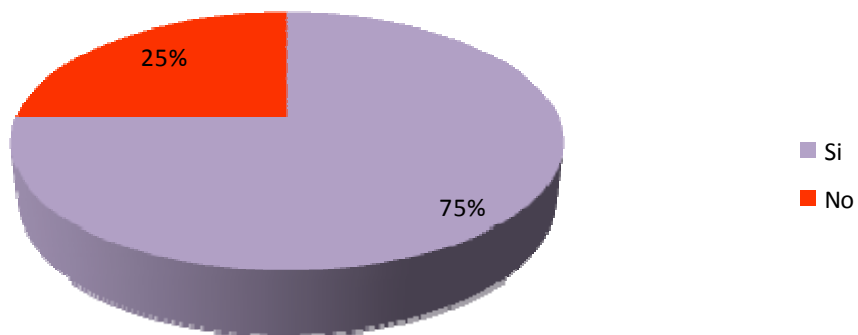
El 75% de los CTA`s manifiestan que son visitados por las autoridades educativas, y el 25% cuestiono no ser visitados.

5. ¿Se entera usted a tiempo de los problemas educativos propios de su distrito y ayuda a resolverlos?



INTERPRETACION:
El 100% de los CTA`s manifestaron que si se enteran a tiempo de los problemas educativos en su distrito realizando las gestiones necesarias para resolverlo.

6. ¿Ha tenido Ud. dificultad para hacer llegar en el tiempo preciso a los centros educativos la información relacionada con el proceso educativo?



INTERPRETACION:
El 75% de los CTA`s cuestionados manifestaron que si tienen dificultad de hacer llegar a tiempo la información a los establecimientos por la distancia y la falta de transporte en la misma, y el 25% declararon no tener ninguna dificultad.

3.1.11 Interpretación de resultados

Los Directores de los establecimientos que se tomaron en cuenta en esta investigación, manifestaron que los coordinadores Técnicos Administrativos tienen facultad para la toma de decisiones en su distrito; aduciendo que los CTA's cumplen con las visitas a los centros educativos a supervisar las actividades administrativas del Director; y que tienen buena relación, aceptándolos con tal; para un mejor control y un mejor servicio educativo, aunque algunos docentes los rechazan.

A pesar de que los docentes conocen poco sobre las funciones de los CTA's existe comunicación con ellos; para determinar detalles que puedan ayudar en su labor docente y las decisiones que éste toma son acertadas, cumpliendo de esta manera con el desempeño de sus funciones administrativas.

Los padres de familia coinciden con los directores y docentes manifestando que los coordinadores Técnicos Administrativos en el momento de tomar una decisión lo analizan acertando en ello, de esta manera también consideran que cumplen con los requisitos para desempeñar su cargo asimismo han observado las visitas de los CTA's a sus comunidades a realizar las supervisiones establecidas.

Después de un análisis profundo los Coordinadores Técnicos Administrativos exponen que tienen base legal para desempeñar sus funciones administrativas; han observado el apoyo de los directores, en algunas ocasiones tienen dificultad en dar la información sobre actividades que se realizan en cada distrito por falta de transporte u otros.

Esto demuestra que la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos tienen suficientes bases para el desempeño de sus funciones, aunque en ocasiones tienen dificultad en sus labores porque no cuentan con un presupuesto fijo para realizar de una mejor manera sus giras a los establecimientos; pero aun así lo realizan con la poca ayuda que la Dirección Departamental de Educación les proporciona. Especialmente los Coordinadores Técnicos Administrativos que se encuentran reubicados.

CAPÍTULO IV PROPUESTA

Propuesta sobre los factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativo en el municipio de Dolores, Petén.

a. Descripción.

La supervisión educativa, se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. El Coordinador Técnico Administrativo juega un papel importante en este aspecto.

El Coordinador es la autoridad a nivel municipal en su distrito y es el enlace con la Dirección Departamental. En lo relacionado con los aspectos Técnicos se apoyará en los directores y docentes de los diferentes establecimientos del distrito que administre y supervise.

La presente propuesta tiene como fin primordial dar a conocer a los directores y docentes las bases legales que ampara al Coordinador Técnico Administrativo en la toma de decisiones; a través de charlas magistrales en los diferentes distritos del municipio de Dolores, Petén, con la finalidad de proponer un cambio significativo en el pensar de los docentes hacia los Coordinadores de sus distrito, amenera que exista comunicación entre ambos y lograr de esta manera la aceptación y la confianza.

b. Objetivo General

Impartir charlas a Directores y docentes sobre la función del Coordinador Técnico Administrativo

c. Objetivos Específicos

- Explicar las bases legales que ampara a los Coordinadores Técnicos Administrativo en el desempeño de sus funciones.
- Describir estrategias en como mejorar la relación entre docentes y Coordinador Técnico Administrativo.

- Proponer la estructura de talleres dirigidos a las y los maestros para fortalecer conocimientos sobre la administración de los CTA's.

d. Estrategias

- Implementación de charlas en los Cent
- Proporcionarle al Director el manual de los Coordinadores Técnicos Administrativo.
- Convocar a los docentes a través de circulares a una capacitación para darles a conocer las bases legales que ampara la función de los CTA's.
- Invitar a los Coordinadores Técnicos de los cuatro Distritos del municipio de Dolores, para que den a conocer las actividades que ellos realizan en sus comunidades.
- Explicarles a los padres de familia de las comunidades, en reunión oportuna; la función de los CTA's y el papel que juega en la administración educativa.

e. Actividades

- Charlas dirigidas a los maestros y maestras.
- Distribución de una copia del Manual del Coordinador Técnico Administrativo a los Directores de los establecimientos.
- Analizar el comportamiento de los Directores y Docentes por un periodo de tres meses para evaluar el impacto de las charlas efectuadas sobre la figura de los CTA's.
- Convocar a los cuatro Coordinadores Técnicos Administrativos a una reunión para evaluar el pro y contras de los factores que inciden en el desempeño de sus funciones.

f. Metas

- Fomentar en los Directores, Docentes y padres de familia la importancia que tienen los Coordinadores Técnicos Administrativos en el Municipio de Dolores, Petén.
- Contribuir a minimizar los factores que inciden negativamente en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de Dolores, Petén.
- Dar a conocer el fundamento legal que ampara las decisiones técnicas administrativas que los CTA's ejecutan en su distrito escolar.

g. Evaluación.

- Se realizará a través de observación, coevaluación y heteroevaluación a todos los implicados en la investigación.

CONCLUSIONES

- a. Los directores y los docentes aseguran que los coordinadores Técnicos Administrativos tienen facultad para la toma de decisiones en su distrito, aduciendo que cumplen con las visitas a sus centros educativos.
- b. Las funciones Técnico-Administrativas de los Coordinadores Técnicos Administrativos son supervisados parcialmente por las autoridades de la Dirección Departamental de Educación.
- c. Los Coordinadores Técnicos Administrativos cuentan con el apoyo de los directores y docentes para llevar a cabo las actividades programadas por el MINEDUC.
- d. Los Coordinadores Técnicos Administrativos tienen fundamento legal que los ampara, los cuales son: El manual de los Coordinadores Técnicos Administrativos, la Ley de Educación Nacional, El código de trabajo, y una resolución de la Dirección Departamental de Educación.
- e. El 50% de los Coordinadores Técnicos Administrativos exponen que son evaluados por autoridades educativas para determinar si cumplen sus funciones administrativas.
- f. Los Coordinadores Técnicos Administrativos se enteran a tiempo de los problemas educativos en su distrito de tal manera realizan las gestiones necesarias para resolverlos.
- g. Los Coordinadores Técnicos Administrativos tienen dificultad de hacer llegar a tiempo la información a los establecimientos por la distancia y la falta de transporte en la misma.
- h. La aceptación de los Directores y docentes hacia los Coordinadores Técnicos Administrativos incide positivamente en el desempeño de sus funciones.

- i. La figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos es considerada aceptable por parte de los directores y docentes.

- j. Las autoridades le den énfasis al quehacer de los coordinadores y realicen un análisis profundo de las necesidades prioritarias existentes en las Coordinaciones Técnicas administrativas y proporcionen lo suficiente para el desempeño del mismo.

- k. Los Coordinadores Técnicos Administrativos que se encuentren reubicados manifiesten conciencia y voluntad para desarrollar su labor administrativa con eficacia y calidad.

RECOMENDACIONES

- a. Los Directores y docentes deben interesarse en adquirir conocimientos sobre la legislación educativa vigente y otros documentos que amparen las funciones de los coordinadores Técnicos Administrativos y respetarlas.
- b. Los Coordinadores Técnicos Administrativos den a conocer a los docentes y directores la resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación en donde ampara sus funciones.
- c. Las autoridades Educativas de la Dirección Departamental de Educación den a conocer el fundamento legal que ampara las funciones de los Coordinadores Administrativos y supervisen permanentemente sus funciones.
- d. Las autoridades Departamentales analicen la cantidad de escuelas que cada Coordinador tienen a su cargo y detectar las necesidades prioritarias y proporcionarles el material adecuado para un mejor trabajo administrativo y si es necesario aperturar nuevas Coordinaciones
- e. Los padres de familia deben visitar periódicamente las Coordinaciones Técnicas Administrativas para informarse sobre la labor del CTA y los compromisos que tiene con respeto a la labor de los docentes en su comunidad.

BIBLIOGRAFIA

Asamblea Nacional constituyente, mayo 1985, *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala C.A.

Congreso de la República de Guatemala. Enero 1,991. *Leyes de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12.91*. Guatemala. C.A.

Congreso de la República. Mayo 1,968. *Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo. 1,478* Guatemala C.A.

MINEDUC. Septiembre 1,998. *Recopilación de Leyes Educativas Tomo IV*. Guatemala C.A.

MINEDUC. Comisión Consultiva para la Reforma Educativa. *Diálogo y Consenso Nacional para la Reforma Educativa* Pp. 15 -18.

MINEDUC. *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. Guatemala noviembre de 1,999

MINEDUC. *Manual de Supervisión Educativa*. Recopilación y Anotaciones. CHACON Arroyo, Miguel Ángel, Diciembre 1,996

MINEDUC. Comisión Específica. 1,999 *Implementación del Nuevo Modelo de Administración Educativa del Ministerio de Educación*, Guatemala, C.A.

ANEXOS

ANEXO 1
CUESTIONARIOS

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Programa de Actualización y Cierre Académico
Licenciatura en Educación

Cuestionario a Directores

Como estudiante de la Universidad Panamericana, facultad de Ciencias de la Educación, en el programa de Actualización y Cierre Académico, con el objetivo de recabar información y realizar mi trabajo de Graduación de Licenciatura en Educación, sobre el tema “**Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de Dolores, Petén**” quiero que usted sea partícipe de mi investigación, proporcionando la información necesaria, contestando según su criterio, los cuestionamientos que a continuación se presentan. Por su colaboración Muchas Gracias.

1. ¿Considera usted que los Coordinadores Técnico Administrativos tienen facultad para la toma de decisiones en su distrito?

Si _____ No _____

2. ¿Considera usted que existe rechazo por parte de los Docentes hacia los Coordinadores Técnicos Administrativos?

Si _____ No _____ Algunas veces _____

3. ¿Es visitado usted en su centro educativo por su Coordinador Técnico Administrativo para apoyarlo en su función como director?

Si _____ No _____ Algunas veces _____

4. ¿Son supervisadas sus funciones administrativas por su Coordinador Técnico Administrativo?

Si _____ No _____ Algunas veces _____

5. ¿Existe una interrelación administrativa entre su persona, su Coordinador Técnico Administrativo y el Director Departamental de Educación?

Si _____ No _____ Algunas veces _____

6. ¿Cómo considera la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos en el desempeño de sus funciones?

Aceptables _____ No aceptables _____ Nada aceptables _____

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Programa de Actualización y Cierre Académico
Licenciatura en Educación

Cuestionario a Docentes

Como estudiante de la Universidad Panamericana, facultad de Ciencias de la Educación, en el programa de Actualización y Cierre Académico, con el objetivo de recabar información y realizar mi trabajo de Graduación de Licenciatura en Educación, sobre el tema “**Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de Dolores, Petén**” quiero que usted sea partícipe de mi investigación, proporcionando la información necesaria, contestando según su criterio, los cuestionamientos que a continuación se presentan. Por su colaboración Muchas Gracias.

1. ¿Cuánto conoce usted con respecto a las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativo?
Bastante _____ Poco _____ Nada _____
2. ¿Sus funciones como docente, son supervisadas por su Coordinador Técnico Administrativo?
Si _____ No _____ Algunas veces _____
3. ¿Considera usted que existe buena relación entre docentes y Coordinador Técnico Administrativo?
Si _____ No _____ Algunas veces _____
4. ¿El Director de su Centro Educativo mantiene constante comunicación con Coordinador Técnico Administrativo?
Si _____ No _____ Algunas veces _____
5. ¿Las decisiones tomadas por su Coordinador Técnico Administrativo considera usted que son acertadas?
Si _____ No _____ Algunas veces _____
6. ¿Cómo ve usted la figura de los Coordinadores Técnico Administrativos en el desempeño de sus funciones?
Aceptable _____ Poco aceptable _____ Nada aceptable _____

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Programa de Actualización y Cierre Académico
Licenciatura en Educación

Cuestionario a padres de familia

Como estudiante de la Universidad Panamericana, facultad de Ciencias de la Educación, en el programa de Actualización y Cierre Académico, con el objetivo de recabar información y realizar mi trabajo de Graduación de Licenciatura en Educación, sobre el tema “**Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de Dolores, Petén**” quiero que usted sea partícipe de mi investigación, proporcionando la información necesaria, contestando según su criterio, los cuestionamientos que a continuación se presentan. Por su colaboración Muchas Gracias.

1. ¿Ha observado que el Coordinador Técnico Administrativo ha acertado en la toma de decisiones en la escuela de su comunidad?

Si _____ No _____ Pocas veces _____

2. ¿Cuánto conoce usted acerca de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos (CTA's)?

Bastante _____ Poco _____ Nada _____

3. ¿Considera que los Coordinadores Técnicos Administrativos poseen el perfil adecuado para ejercer su labor?

Si _____ No _____ Pocas veces _____

4. ¿Ha visitado usted la sede de Coordinación Técnica Administrativa de su comunidad?

Si _____ No _____ Pocas veces _____

5. ¿Cree usted que los Coordinadores Técnicos Administrativos visitan con frecuencia la escuela de su comunidad?

Si _____ No _____ Pocas veces _____

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Programa de Actualización y Cierre Académico
Licenciatura en Educación

Cuestionario a Coordinadores Técnicos Administrativos

Como estudiante de la Universidad Panamericana, facultad de Ciencias de la Educación, en el programa de Actualización y Cierre Académico, con el objetivo de recabar información y realizar mi trabajo de Graduación de Licenciatura en Educación, sobre el tema “**Factores que inciden en el desempeño de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de Dolores, Petén**” quiero que usted sea partícipe de mi investigación, proporcionando la información necesaria, contestando según su criterio, los cuestionamientos que a continuación se presentan. Por su colaboración Muchas Gracias.

1. ¿Cuentan ustedes con base legal para llevar a cabo sus funciones Técnico administrativas?

Si _____ No _____

2. ¿Cuentan ustedes con el apoyo necesario por parte de los directores y docentes para realizar de mejor manera sus funciones?

Si _____ No _____ Algunas veces _____

3. ¿Son evaluados ustedes periódicamente por la Dirección Departamental de Educación con respecto al desempeño de sus funciones?

Si _____ No _____ Algunas veces _____

4. ¿Son visitados ustedes en su distrito, en forma periódica, por parte de Autoridades de la Dirección Departamental de Educación?

Si _____ No _____ Algunas veces _____

5. ¿Se entera usted a tiempo de los problemas educativos propios de su distrito y ayuda a resolverlos?

Si _____ No _____ Algunas veces _____

6. ¿Ha tenido dificultad para hacer llegar en el tiempo preciso a los centros educativos la información relacionada con el proceso educativo?

Si _____ No _____ Algunas veces _____

ANEXO 2 ILUSTRACIONES

Charlas a Directores y docentes.



Charlas a padres de familia Monte los Olivos.

