

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**  
**Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos**



**La Supervisión y visitas de monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos determinan la funcionalidad Técnico Administrativa de las direcciones de las escuelas oficiales del nivel primario**  
(Tesis)

Pedro Regino Gómez Martínez

Huehuetenango, octubre de 2012

**La Supervisión y visitas de monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos determinan la funcionalidad Técnico Administrativa de las direcciones de las escuelas oficiales del nivel primario**  
(tesis)

Pedro Regino Gómez Martínez (Estudiante)

M. A. Delfino Alva Herrera (Asesor)

Huehuetenango, octubre de 2012

**AUTORIDADES**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Rector M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Vicerrectora Académica y  
Secretaria General M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de  
González

Vicerrector Administrativo M. A. César Augusto Custodio Cobar

Decano Facultad de Ciencias  
de la Educación Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Coordinador Región II MA. Maynor Abel de León Sánchez

## DEDICATORIA A

Dios, creador de la sabiduría humana...

Universidad Panamericana de Guatemala,

Mis padres, por su amor,

Los catedráticos de la universidad,

Lic. Delfino Alva Herrera, asesor de mi tesis,

Directores, docentes, alumnos y padres de familia,

Ing. Maynor de León Sánchez, Coordinador UPANA,

Lic. Alfredo Tohom Castro

Mis compañeros de estudio.

## DICTAMEN APROBACION

Tesis

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Pedro Regino Gómez Martínez**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos de esta facultad solicita autorización de tesis para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 02 01/2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de tesis que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *“La Supervisión y Visitas de Monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos determinan la funcionalidad Técnico Administrativa de las direcciones de las escuelas oficiales del nivel primario”* Esta 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 **Pedro Regino Gómez Martínez** recibe la aprobación de realizar la tesis, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en el numeral 1.



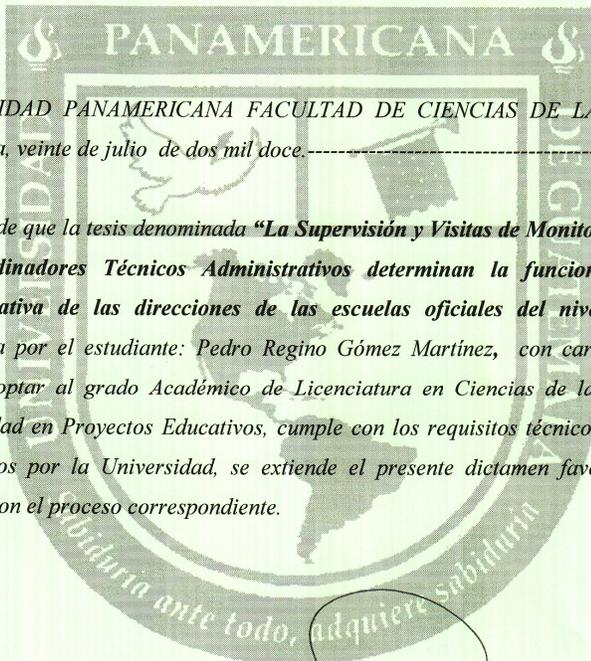
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, diez de julio de dos mil doce.-----

*En virtud de que la tesis denominada “La Supervisión y Visitas de Monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos determinan la funcionalidad Técnico Administrativa de las direcciones de las escuelas oficiales del nivel primario”, presentada por el estudiante: Pedro Regino Gómez Martínez, con carné E1-20046901, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos, 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.*

  
M.A. Delfino Alva Herrera  
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, veinte de julio de dos mil doce.-----

*En virtud de que la tesis denominada “La Supervisión y Visitas de Monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos determinan la funcionalidad Técnico Administrativa de las direcciones de las escuelas oficiales del nivel primario” , presentada por el estudiante: Pedro Regino Gómez Martínez, con carné E120046901, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos, 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. Maynor Abel de León Sánchez**  
**Revisor**

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

En virtud de que la tesis denominada *“La Supervisión y Visitas de Monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos determinan la funcionalidad Técnico Administrativa de las direcciones de las escuelas oficiales del nivel primario”*, presentada por el estudiante Pedro Regino Gómez Martínez, previo a optar grado académico de Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Tesis.



*Lic. Dinno Marcelo Zagui García*

**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

No.	Contenido	Página
	Dedicatoria	
	Índice	
	Resumen	1
	Introducción	3
	Capítulo 1, Marco Conceptual	5
1.1	Antecedentes del problema	5
1.1.1	Antecedentes históricos	6
1.1.2	Antecedentes legales	8
1.2	Importancia de la investigación	9
1.3	Planteamiento del problema	10
	Capítulo 2, Marco Contextual	12
2.1	Definición del problema dentro del contexto y el ámbito	12
2.1.1	Las Coordinaciones Técnicas Administrativas	12
2.1.2	Cobertura de las Coordinaciones Técnicas Administrativas	13
2.2	Las Direcciones de las Escuelas Primarias Oficiales	14
2.3	Visitas de monitoreo	15
	Capítulo 3, Marco Teórico	16
3.1	La Coordinación Técnica Administrativa	16
3.1.1	Filosofía	17
3.1.2	Visión	19
3.1.3	Misión	19
3.1.4	Objetivos	20
3.1.5	Metas	20
3.1.5.1	Primaria completa, cobertura universal	20
3.1.5.2	Reforma Educativa aplicada en el aula	21
3.1.6	Las funciones administrativas del Coordinador Técnico Administrativo	21
3.1.6.1	Administración escolar	21
3.1.6.2	Estudio de necesidades de los centros educativos	22
3.1.6.3	Administración de edificios escolares, materiales y equipo	23
3.1.6.4	Gestión y monitoreo a programas y proyectos	23
3.1.6.5	Promover la participación de la comunidad educativa	24
3.1.6.6	Participar en la Junta de Seguridad Ciudadana Municipal	24
3.1.6.7	Promover la inscripción de alumnos y alumnas	24
3.1.6.8	Estadísticas escolares	25
3.1.6.9	Actualización de archivos	25
3.1.7	Las funciones técnico-pedagógicas del Coordinador Técnico Administrativo	26
3.1.7.1	Capacitación y actualización docente	26
3.1.7.2	Asistencia técnica al personal docente	26
3.1.7.3	Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje	27
3.1.7.4	Adecuación curricular	28
3.1.7.5	Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos	28
3.1.7.6	Socializar metodologías innovadoras	29
3.1.7.7	Diseñar modelos de entrega técnica	29

3.1.7.8	Mejorar el rendimiento escolar	29
3.1.7.9	Disminuir la deserción escolar	30
3.1.7.10	Disminuir el ausentismo escolar	30
3.1.7.11	Control académico	31
3.1.7.12	Información, investigación y seguimiento	31
3.1.7.13	Aprobar y dar seguimiento al proyecto escolar –PE-	32
3.1.8	Las relaciones interpersonales del Coordinador Técnico Administrativo con la comunidad educativa	32
3.2	Escuelas Primarias Oficiales	34
3.2.1	Direcciones de las escuelas primarias oficiales	34
3.2.2	Funciones administrativas del director	36
3.2.3	Funciones técnico-pedagógicas del director	38
3.3	Supervisión educativa	40
3.3.1	Fines de la Supervisión Educativa	41
3.3.2	Objetivos de la Supervisión Educativa	41
3.4	Las visitas de monitoreo y orientación	42
3.4.1	Definición de monitoreo y orientación	42
3.4.2	Fases del proceso de monitoreo	43
3.4.3	Fases en las que se encuentran las escuelas	44
3.4.4	Personal que participa en el proceso de monitoreo	45
3.4.5	Tratamiento a los resultados del seguimiento	46
3.4.6	Elementos del modelo que se utilizan para dar seguimiento en la escuela y en el aula	46
	Capítulo 4, Marco Metodológico	47
4.1	Factibilidad	47
4.2	Viabilidad	47
4.3	Justificación	48
4.4	Objetivos	49
4.5	Alcances de la investigación	50
4.6	Problema	50
4.7	Hipótesis	51
4.8	Definición teórica de las variables	51
4.9	Definición operacional	53
4.10	Universo	55
4.11	Unidades de análisis	55
4.12	Muestra	56
4.13	Diseño de la investigación	57
4.14	Instrumentos de investigación	57
4.15	Delimitación	58
4.16	Organización	58
4.17	Recursos	59
4.18	Cronograma	60
	Capítulo 5, Marco Operativo	61
5.1	Prueba piloto	61
5.2	Recopilación de datos	62

5.2.1	Técnicas bibliográficas	62
5.2.2	Técnica de la encuesta	63
5.2.3	Técnica de la validación de instrumentos	63
5.3	Trabajo de campo	63
5.4	Procesamiento de la información	63
5.5	Cronograma de actividades del marco operativo (semanas)	63
	Capítulo 6, Presentación de resultados	64
	Capítulo 7, Análisis e interpretación de resultados	71
7.1	Según definición operacional de las variables de estudio	71
7.2	Según hallazgos encontrados	72
7.3	Comprobación de hipótesis	72
	Capítulo 8, Propuesta	73
	Conclusiones	115
	Recomendaciones	116
	Referencias Bibliográficas	118
	Anexos	119

## **Resumen**

La investigación sobre la supervisión y visitas de monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos para determinar la funcionalidad técnico administrativa de las direcciones de las escuelas oficiales del Nivel Primario, se estructura a través de capítulos que contienen cada uno de los marcos de la siguiente forma: marco conceptual, marco contextual, marco teórico, marco metodológico y marco operativo. Además, se incluyen los capítulos que se refieren a la presentación de resultados, análisis e interpretación de resultados y la propuesta como aporte epistemológico de la investigación.

En el apartado final de este informe se anotan las conclusiones, las recomendaciones, las referencias bibliográficas y los anexos.

El marco conceptual comprende los antecedentes del problema, los cuales se refieren a situaciones históricas y legales de las variables de estudio la supervisión educativa, direcciones de los centros educativos del nivel primario y las funciones que estas figuras administrativas realizan fundamentadas en las normas jurídicas. También hace referencia a la importancia de la investigación puesto que se refiere a las funciones que desarrollan los Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores para determinar el buen funcionamiento y administración de las escuelas. La parte más importante de este marco es el planteamiento formal del problema objeto de investigación.

El marco contextual de esta investigación hace referencia de las instituciones involucradas en el proceso, entre las cuales están las escuelas oficiales del nivel primario y las Coordinaciones Técnicas administrativas, ambas ubicadas en las áreas urbana y rural del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango.

El marco teórico ofrecerá al lector una variedad de temas que surgen de las variables de estudio, entre los cuales se pueden mencionar: las funciones administrativas que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos y los directores, entre éstas, la supervisión, el

monitoreo, la administración de recursos humanos, materiales y financieros; realización de diagnósticos de necesidades, gestión de programas y proyectos, actualización de estadísticas entre otras.

Se incluyen además, las funciones técnico-pedagógicas entre las cuales se pueden mencionar: capacitaciones, asistencia técnica del personal docente, la evaluación y control de las actividades, monitoreo, supervisiones, entre otras.

El marco metodológico establece la factibilidad de la investigación, su justificación, objetivos, los alcances y límites, la hipótesis, la definición de las variables, el cronograma de actividades, la muestra y las unidades de estudio.

El marco operativo permite visualizar las técnicas de campo utilizadas en esta investigación, en este proceso se aplicaron encuestas a directores, docentes, alumnos y padres de familia. Los resultados se presentan en gráficos estadísticos. Luego, se hace el análisis de resultados y por última una propuesta consistente en un manual de funciones que orientará las actividades técnico-administrativas y pedagógicas de directores como de Coordinadores Técnicos Administrativos.

Por último, se anotan las referencias bibliográficas y los anexos.

## **Introducción**

El problema de investigación sobre la Supervisión y visitas de monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos para determinar la funcionalidad Técnico administrativa de las direcciones de las escuelas oficiales del nivel primario, permite descubrir si en efecto, los Directores de las Escuelas Oficiales Primarias del municipio de La Libertad, departamento de Huehutenango son guiados y orientados por los Coordinadores Técnicos Administrativos en el desempeño de sus funciones, para alcanzar buenos resultados e indicadores de calidad educativa.

Actualmente los padres de familia demandan que las actividades que se desarrollan en los centros educativos sean exitosas y de beneficio para sus hijos, por tal razón los directores deben poner todo su empeño para organizarlas, planificarlas y ejecutarlas con responsabilidad y principios éticos y morales, con el fin de alcanzar los resultados esperados.

En el contexto anterior, los directores de las escuelas necesitan ser orientados, guiados, supervisados y monitoreados por los Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes a su vez, con los lineamientos que establece la Dirección Departamental de Educación y demás disposiciones del Ministetio de Educación, realizarán las funciones técnicas, pedagógicas y administrativas en apoyo a los directores con la finalidad que la administración escolar y educativa sea eficiente, eficaz y de calidad para la comunidad en general.

Esta investigaión fue posible gracias a la colaboración de los directores, docentes y alumnos de los centros educativos del nivel primario, pero también de los padres de familia que contribuyeron con su opinión en las encuestas y a la asesoría proporconada por la Facultad de Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Huehuetenango.

De acuerdo a los resultados de esta investigación, los directores de las escuelas primarias oficiales necesitan más supervisión y monitoreo, orientaciones y capacitaciones permanentes; así como los docentes necesitan más acompañamiento en el aula de parte de los directores para conformar un equipo de trabajo y alcanzar el buen funcionamiento de los centros educativos.

Para dar solución en parte a los problemas de los directores de las escuelas primarias oficiales del municipio de La Libertad, departamento de Huehutenango y a los problemas de supervisión y monitoreo de los Coordinadores Técnicos Administrativos se presenta como producto de esta investigación un manual de funciones técnico-administrativas y pedagógicas para ser utilizado en las escuelas del nivel primario y en las Coordinaciones Técnicas Administrativas de los Distritos Escolares números: 13-11-22 y 13-12-23 con sede en los municipios de La Libertad y La Democracia.

# **Capítulo 1**

## **Marco Conceptual**

Los antecedentes históricos sobre las Coordinaciones Técnico Administrativas y las principales funciones de supervisión y monitoreo a las direcciones de los centros educativos del nivel Primario

En este contexto también los antecedentes históricos y legales sobre las direcciones de los centros educativos.

Se incluye en este capítulo la importancia de la investigación y el planteamiento del problema.

### **1.1 Antecedentes del problema**

El Ministerio de Educación es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país; esta función se cumple a través de una estructura organizativa que, en el orden jerárquico se inicia con las Direcciones del Nivel Superior, ministro y viceministros, Direcciones Generales, Direcciones Regionales, Direcciones Departamentales, hasta el nivel municipal y local en el cual se encuentran las Coordinaciones Técnicas Administrativas (antes Supervisiones Educativas) y las Direcciones de los centros educativos.

Las Coordinaciones Técnicas Administrativas son las responsables de la administración del sistema educativo a nivel municipal y por distritos escolares, en tanto que los centros educativos cuentan con una Dirección, la cual es la responsable de la administración y buen funcionamiento de su institución educativa, realizando todas las acciones pertinentes para alcanzar los resultados previstos, especialmente de promoción de los alumnos.

### 1.1.1 Antecedentes Históricos

El Ministerio de Educación a través de la compilación y acotaciones de Miguel Ángel Chacón Arrollo (1996: 1-2) Manual de Supervisión Educativa, proporciona los siguientes antecedentes: *“La supervisión Educativa se inició en el país el 2 de enero de 1875, por medio del Decreto Número 130 se emitió la Primera Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, con la finalidad de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza Primaria Pública”*

En el período comprendido de 1930 a 1944, las tareas del supervisor consistían en vigilar, ordenar, exigir, controlar e identificar faltas y errores para amonestar, reportar y atemorizar a directores y maestros.

El Inspector Técnico (supervisor) visitaba las escuelas primarias urbanas locales, no así las rurales, debido al bajo sueldo, falta de viáticos y de medios de locomoción.

En 1948 se creó la Dirección de Núcleos Escolares Campesinos; funcionaron 20 núcleos localizados en 13 departamentos de la República que ejercía función supervisora, orientadora y de dotación de materiales para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje en 437 escuelas.

Las supervisiones de distritos escolares sustituyeron a los núcleos escolares campesinos a partir de enero de 1965, este sistema tuvo cobertura nacional y mejoró cualitativa y cuantitativamente la educación del país.

La experiencia de los núcleos escolares campesinos sirvió para que la Dirección de Socio Educativo Rural, creara en el año 1974, los Núcleos Educativos para el Desarrollo –NEPADE- en los departamentos El Quiché, Sololá y más tarde se extendieron a Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango y municipios del departamento de Guatemala.

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la finalidad de mejorar la educación, estableció una carrera para supervisores educativos; en el año 1962 egresó la primera y única promoción que obtuvo el diploma de Supervisores de Educación Primaria.

La Universidad Rafael Landívar también dio su aporte a la formación de supervisores de educación en servicio, a partir de 1976 para obtener el título de Supervisor Educativo.

La Escuela de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala en coordinación con el Ministerio de Educación creó el programa de formación de administradores y supervisores educativos con el objetivo de mejorar la formación académica en el desempeño de la administración educativa.

La franja de Supervisión Educativa se suprimió a partir de 1989 como consecuencia de una huelga generalizada de maestros en la que participaron los supervisores educativos.

Se consideró la reinstalación de la Supervisión Educativa en 1992 y se crearon los puestos de supervisores educativos, nombrados para poner en marcha nuevamente el sistema nacional de supervisión educativa, con la idea de cumplir con la función orientadora de la supervisión.

En 1998, después de seis años de este sistema de supervisión, el Ministerio de Educación crea un programa de retiro voluntario para los supervisores educativos, habiéndose acogido al programa la mayoría supervisores educativos por tal razón se suprimieron dichos puestos.

La función de supervisión educativa fue encomendada a los Asistentes Profesionales III, quienes en esa fecha realizaban funciones técnico pedagógicas y el Ministerio de Educación creó las Coordinaciones Técnicas Administrativas a partir de 1998 para realizar la función de supervisión educativa.

En el caso de las Direcciones de las Escuelas Primarias, no hay un sistema de selección de directores, ni carrera administrativa implementada por el Ministerio de Educación, históricamente el primer docente nombrado en una escuela, debía hacer las funciones de Director y de acuerdo a los nombramientos emitidos el puesto es Director Profesor Titulado, en consecuencia, cualquiera de los docentes de la escuela puede asumir las funciones de director.

### 1.1.2 Antecedentes legales

La función de supervisión educativa en Guatemala ha tenido el respaldo jurídico en todas las épocas conforme al contexto cultural y de desarrollo.

La primera ley de Instrucción Pública, el Decreto 130 estableció el puesto de Inspector Educativo. En la época de 1971 a 1943 se utilizó un modelo de supervisión autocrática y el sistema educativo se fundamentó en la Ley de Instrucción Pública que más tarde se convirtió en la Ley de Educación Pública.

En las décadas de 1944 a 1964, las funciones se fueron transformando a democráticas y participativas siempre con carácter de fiscalización.

El régimen y período revolucionario marcó adelantos en el sistema educativo y desarrollo en general; los planes y programas se regían por la Ley orgánica de Educación, se emitieron decretos, acuerdos, convenios con Centroamérica y surgió la ley tutelar del magisterio nacional el Decreto 1485.

*“Los supervisores empezaron a mejorar su preparación académica y desempeñaban sus funciones con el título de maestros con experiencia docente y su modelo era verticalista, Ministerio de Educación, Manual de Supervisión Educativa (1996: 65)”*

En el período comprendido de 1965 a 1988 se siguió con el modelo vertical con ciertos cambios en las funciones, se empezó a orientar a docentes y directores con base al manual de supervisión, aunque siempre se fiscalizaban los procesos con base a la Ley Orgánica de Educación que seguía vigente. Apareció el reglamento de supervisión técnica escolar 123 “A”, se creó un programa de organización para maestros AID 520-V-026, contexto de la regionalización USIPE-SEGEPLAN (Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa – Secretaría General de Planificación-

La Constitución Política de la República de Guatemala de 1985 establece garantías individuales y colectivas para la población estudiantil.

En los años de 1992 a 1997 se emite el Acuerdo Gubernativo 29-92 que crea la franja de Supervisión Educativa.

El Decreto Legislativo No.12-91 Ley de Educación Nacional, define la Supervisión Educativa, actualmente Coordinación Técnico Administrativa, en el Título VII, Capítulo único, artículo 72, finalidades, artículo 73 y objetivos, artículo 74.

A partir de 1998 un conjunto de leyes rige la administración del sistema educativo: Ley de Educación Nacional, Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 165, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, los Acuerdos de Paz.

## 1.2 Importancia de la Investigación

Las Coordinaciones Técnico Administrativas asignadas a profesionales de la educación ejercen la función de supervisión, organización, dirección, planificación, evaluación y control del sistema educativo en el ámbito local; estas mismas funciones son realizadas por las direcciones de las escuelas, teniendo su ámbito de acción el establecimiento educativo.

La finalidad de estas dependencias técnico administrativas es mejorar la calidad del sistema educativo, para que los servicios educativos a la población escolar sean eficientes y eficaces, a través de políticas como la reforma educativa en el aula, cambios estructurales e innovaciones curriculares como la implementación del Currículo Nacional Base

Debido a la diversidad de tareas que realizan las Coordinaciones Técnico Administrativas es necesario evaluar la supervisión, monitoreo y orientación que realizan a las direcciones de las escuelas primarias, con el fin de verificar si los directores cumplen sus funciones administrativas

y si a través de su desempeño, logran mejorar los índices de calidad y los resultados de promoción de los alumnos.

El propósito de la investigación es determinar la funcionalidad administrativa de las direcciones de las escuelas primarias a través de los procesos de supervisión y monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos.

La administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los centros educativos del nivel Primario, es una actividad compleja que realizan los directores, la cual requiere de la supervisión y monitoreo constantes o permanentes para detectar las fortalezas y sobre todo, las debilidades, para implementar acciones correctivas en la búsqueda de un buen rendimiento escolar.

En esta investigación participarán los actores principales del proceso educativo, siendo ellos, los coordinadores técnicos administrativos, directores, docentes, alumnos y padres de familia de las escuelas primarias del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango.

Los resultados de la investigación, se analizarán para implementar propuestas concretas que mejoren la administración escolar de los centros educativos del nivel primario.

### 1.3 Planteamiento del Problema

La supervisión y monitoreo a las direcciones de las escuelas primarias son procesos vitales que verifican el buen o mal funcionamiento de éstas, por lo tanto, deben ser incluidos en la planificación de las actividades de los Coordinadores Técnicos administrativos, cuya función principal es velar por la calidad educativa de las instituciones escolares de su jurisdicción o distrito escolar.

Los directores de las escuelas primarias deberán realizar sus funciones poniendo en acción su saber, el conocimiento; su saber hacer, los procedimientos prácticos y su saber ser, los principios y actitudes, más ciertas características y cualidades personales que les permitan actuar en función del sentido que se construya en la escuela con el acompañamiento permanente del Coordinador Técnico Administrativo.

Por lo anterior, en esta investigación se hace necesario formular el siguiente planteamiento: ¿Determinan la supervisión y visitas de monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos, la funcionalidad técnico-administrativa de las direcciones de las escuelas Primarias del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango?

## **Capítulo 2**

### **Marco Contextual**

Este capítulo del marco contextual nos indica que la investigación se realizó en las Coordinaciones Técnicas Administrativas y en las escuelas del nivel primario del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango, participaron en la investigación directores, docentes, alumnos y padres de familia de las escuelas oficiales primarias del nivel primario del área urbana y rural.

#### **2.1 Definición del problema dentro del contexto y el ámbito**

##### **2.1.1 Las Coordinaciones Técnicas Administrativas**

La supervisión educativa de las escuelas primarias oficiales del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango, constituye un conjunto de funciones y actividades que actualmente realizan los Coordinadores Técnico Administrativos de los Distritos Escolares números 13-11-22 y 13-12-23, el primero tiene su sede en la cabecera del municipio y el segundo, tiene su sede en la cabecera del municipio de la Democracia departamento de Huehuetenango.

Las Coordinaciones Técnico Administrativas son instituciones creadas por el Ministerio de Educación para administrar el sistema educativo en el ámbito municipal y distrital para el efecto deberán cumplir las funciones de supervisión, organización, planificación, evaluación y control del proceso educativo de las escuelas primarias oficiales del municipio de La Libertad.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos son los funcionarios nombrados por el Ministerio de Educación para dirigir estas dependencias educativas tienen como objetivo principal lograr el buen funcionamiento de los centros educativos, delegando responsabilidades a los Directores y Directoras, quienes a su vez, organizan a la comunidad educativa para alcanzar indicadores de calidad de la educación.

Los Coordinadores Técnicos administrativos realizan los monitoreos a las direcciones de las escuelas para evaluar las actividades, analizar los resultados de promoción, verificar el funcionamiento de las organizaciones internas y mantener las relaciones interpersonales con directores, docentes, alumnos y padres de familia.

La supervisión educativa que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos es una función técnico-administrativa de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en las escuelas oficiales primarias del municipio de La Libertad. Esta función también tiene la finalidad de mejorar la calidad educativa y de promover la eficiencia y eficacia de los bienes y servicios que ofrecen las escuelas primarias.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos desarrollan sus funciones con pocos recursos humanos, materiales y financieros; se apoyan con un docente en calidad de asignado temporalmente para realizar acciones de secretaría, no se cuenta con este personal presupuestado; utilizan la mayor parte del tiempo en actividades administrativas, especialmente en elaboración de requerimientos solicitados por la Dirección Departamental de Educación.

Las Coordinaciones Técnicas Administrativas no cuentan con instalaciones propias, están ubicadas en el edificio de la municipalidad de La Libertad y en.... De la Democracia., materiales de oficina, viáticos y recursos económicos para realizar visitas a las escuelas.

### 2.1.2 Cobertura de las Coordinaciones Técnicas Administrativas

El Coordinador del Distrito No. 13-11-22 le da cobertura a 34 escuelas primarias oficiales y el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 13-12-23 cubre a 29 escuelas primarias oficiales.

En total, las dos Coordinaciones Técnicas Administrativas le dan cobertura a 64 escuelas primarias oficiales, 64 directores, 225 docentes y 4,958 alumnos.

El municipio de La Libertad ha tenido un creciente desarrollo educativo, actualmente cuenta con establecimientos educativos desde el Centro de Atención Integral para niños 2 a 4 años de edad, 35 establecimientos educativos del nivel preprimaria, los centros de primaria ya indicados, 10

centros educativos del Ciclo de Educación Básica, de los cuales 8 son oficiales y 2 privados, 3 centros educativos privados del Ciclo Diversificado y una extensión de la Universidad Panamericana de Guatemala.

El municipio de La Libertad cuenta con más de 40,000 habitantes distribuidos en caseríos, aldeas y fincas.

Las comunidades están organizadas en Concejos de Desarrollo Comunitarios, Organizaciones femeniles, juveniles, deportivas, asociaciones de padres de familia, Consejos de Iglesias y organizaciones políticas.

Se habla el Idioma Español en la mayoría de los habitantes y el Mam en un 10 % de la población.

La economía de La Libertad se sustenta en la agricultura, caficultura y ganadería, cuenta con los servicios de salud, de 4 médicos, 10 paramédicos, ubicados en dos puestos y un centro de salud, además se cuenta con dos prestadoras de servicios de salud.

Las escuelas tienen acceso a través de carreteras de terracería y caminos vecinales. Las reuniones magisteriales se llevan a cabo en la Escuela Oficial Urbana Mixta y Salón Municipal para el Distrito Escolar No. 13-11-22 y en las Escuelas Oficiales Rurales y Mixtas “Raúl Álvarez del Cid” aldea El Paraíso, Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Santo Domingo Las Flores, ambas del municipio de La Libertad y Centro Cultural de INTERVIDA, del municipio de La Democracia para el Distrito Escolar No. 13-12-23.

## 2.2 Las Direcciones de las Escuelas Primarias Oficiales

Los directores son los funcionarios de los centros educativos nombrados por el Ministerio de Educación que dirigen, organizan, planifican, evalúan y registran el control de todas las actividades que se realizan en las escuelas primarias oficiales.

En el municipio de La Libertad, la mayoría de los directores tienen grado a su cargo, excepto, la directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Huicá y la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Santo Domingo Las Flores, de las cuales los directores son técnicos administrativos. La mayoría de las escuelas están ubicadas en el área rural.

En cuanto a la formación académica, los directores tienen el título de Maestros de Educación Primaria Urbana, pocos estudian en las universidades las carreras de Profesorado de Segunda Enseñanza y Licenciatura en Administración Educativa.

Los directores también tienen la función de supervisar, asesorar y orientar el trabajo docente, pero en el caso de la mayoría de directores que tienen grado o grados, no cumplen estas responsabilidades técnicas pedagógicas, concretándose únicamente a las funciones administrativas.

### 2.3 Visitas de monitoreo

El Monitoreo es un proceso que desarrollan los Coordinadores Técnicos Administrativos a través de las visitas a las escuelas para captar información sobre la práctica educativa que se realiza en la comunidad y con base a los datos recabados, definir un plan estratégico para orientar a directores, docentes, alumno y padres de familia. A su vez, los directores deben realizar monitoreo a los docentes y alumnos en el aula, también a los padres de familia en las tareas que a ellos se les han encomendado.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos realizan visitas a las escuelas oficiales primarias a las cuales se les denomina visitas de supervisión.

## Capítulo 3

### Marco Teórico

#### 3.1 La Coordinación Técnica Administrativa

El Ministerio de Educación (1999:3), en el Manual del Coordinador Técnico Administrativo, define que: *“La Coordinación Técnico Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística”*

Las Coordinaciones Técnico Administrativas se crearon para sustituir a las Supervisiones Educativas y su ámbito de acción son los distritos escolares, los cuales son integrados por un mínimo de 25 centros educativos, que corresponden a un sólo nivel educativo o a todos los niveles.

Las Coordinaciones Técnico Administrativas se encargan de la supervisión de las actividades de los centros educativos, orientan a los docentes sobre innovaciones curriculares y cambios propuestos por la reforma educativa con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. Promueven el análisis de métodos pedagógicos, la organización escolar, los materiales curriculares y la relación con los padres de familia.

Con relación a los cambios propuestos por la reforma educativa, Sánchez Iniesta, Tomás (1997:23) indica: *“La supervisión educativa asesora el proyecto escolar y curricular de las instituciones educativas; controla el cumplimiento de los docentes en aspectos mínimos del currículo; supervisa la adecuada atención de los alumnos; garantiza una educación de calidad; evalúa la eficacia de la gestión y el adecuado desarrollo del currículo de los centros educativos”*.

La Coordinación Técnico Administrativa, orienta los procesos de planificación e interviene en los conflictos de los grupos o sectores de la comunidad educativa, se basan en el proceso de

descentralización, que facilita la eficiencia, la autogestión y la autonomía de los centros educativos

El Coordinador Técnico Administrativo es un profesional con una visión positiva y clara de su labor. Identifica problemas y ofrece soluciones personales, sincero, abierto, y con proyecciones hacia el futuro, al respecto Sánchez Iniesta, Tomas (1997:44) indica que: *“Los supervisores deben estimular el diálogo y el trabajo cooperativo; defender los derechos de los miembros de la comunidad educativa y exigir el cumplimiento de sus obligaciones y promover el respeto y aplicación reflexiva de la norma legal”*.

Las Coordinaciones Técnico Administrativas, cuya función principal es la de supervisión educativa, dependen de las Direcciones Departamentales de Educación como ya se mencionó: *“La supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión”* (Artículo 7o., Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación).

Las Direcciones Departamentales de Educación se crearon para administrar el sistema educativo en el ámbito departamental y su dependencia es directa de la autoridad superior del Ministerio de Educación, son los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República.

### 3.1.1 Filosofía

La educación existe como un producto y factor de la sociedad, está sometido a ésta y concurre a sus fines, especialmente al desarrollo de sus esfuerzos productivos, atendiendo a la renovación de los recursos humanos.

La administración de las escuelas que es función que realiza la Coordinación Técnico Administrativa, permite garantizar la eficiencia del funcionamiento del sistema educativo, no constituye un fin sino un medio para promover las actividades educativas y alcanzar los objetivos institucionales.

Tradicionalmente la supervisión escolar se regía por normas y reglamentos; el buen supervisor era aquel que cumplía con los reglamentos y no tenía problemas en su distrito o escuela. Esta forma de administración dejó de ser eficaz en sistemas cada vez más complejos y las grandes empresas tuvieron que descentralizar su administración, para adecuarse a las circunstancias, oportunidades locales y garantizar el logro de los objetivos.

La administración por objetivos surge como una necesidad para mejorar la calidad educativa y la configuración de los individuos que les permita tener la capacidad de realizarse plenamente en la vida y para la vida.

En este proceso la unidad central, asigna a las unidades que la integran como sistema, determinados objetivos por lograr, y deja a cada unidad la decisión de cómo trabajar para alcanzarlos. Este modelo se aplica a sistemas públicos a las necesidades e intereses de sus beneficiarios.

*“La idea fundamental de las Coordinaciones Técnico Administrativas es la calidad del producto o servicio, el cual define la satisfacción del cliente como el criterio esencial para el éxito del trabajo que realiza. La educación debe satisfacer las demandas sociales con la organización del factor humano sus normas y objetivos institucionales. Ministerio de Educación, Manual del Coordinador Técnico Administrativo (1999:5)”*

Las Coordinaciones Técnico Administrativas se crearon para mejorar el sistema educativo, alcanzar el desarrollo de las instituciones educativas, velar por el cumplimiento de la normativa, fortaleciendo los procesos de autogestión y autonomía escolar para ofrecer una educación de calidad y promueven actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

### 3.1.2 Visión

Las Coordinaciones Técnico Administrativas pretenden desarrollar una administración escolar de calidad con principios y valores para el desarrollo de la persona humana y a través de los centros educativos formar ciudadanos con carácter, capaces de auto educarse, identificados con su cultura y orgullosos de ser guatemaltecos. Ciudadanos comprometidos a desarrollarse integralmente, con principios y valores cívicos, morales y religiosos que fundamentan su conducta de vida democrática, solidaridad, respeto y paz.

### 3.1.3 Misión

El Ministerio de Educación en el Manual del Coordinador Técnico Administrativo (1999:7), establece: *“Que los objetivos de trabajo deben estar orientados al aprendizaje de los alumnos y alumnas y a la eficiencia del servicio. Se requiere insumos de calidad, oportunos en tiempo y cantidad. Los procesos de trabajo deben fomentar el logro de los objetivos y se requiere evaluar periódicamente los resultados del trabajo.*

Las dimensiones del proceso educativo local basado en la coordinación por objetivos es la siguiente:

- Objetivos /resultados: inscripción, presencia, aprendizaje, aprobación, permanencia, equidad.
- Insumos: docentes formados, docentes presentes, apoyos escolares, recursos de aprendizaje.
- Procesos: Tiempo real de enseñanza-aprendizaje, ambiente de aprendizaje, organización de la escuela, relación con la comunidad.

Las Coordinaciones Técnico Administrativas son dependencias locales del MINEDUC, encargadas de la gestión y administración de los servicios educativos. Generan oportunidades de aprendizaje. Están orientadas a la búsqueda de resultados que permitan el desarrollo de los pueblos y en general, del país.

El cumplimiento de las funciones, el fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa, la responsabilidad y las capacidades que desarrollan los coordinadores técnico administrativos son indicadores de calidad de este modelo de supervisión educativa.

### 3.1.4 Objetivos

La Coordinación Técnico Administrativa plantea sus objetivos en concordancia con las políticas del MINEDUC, realiza gran cantidad de actividades para alcanzarlos basándose en los recursos disponibles en el sistema educativo.

Entre los objetivos están los siguientes:

- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar investigaciones e innovaciones curriculares.
- Promover la educación bilingüe e intercultural.
- Implementar la reforma educativa en el aula.
- Establecer un sistema de evaluación de los componentes del proceso educativo local.

### 3.1.5 Metas

Las metas sobre las cuales realiza su función las Coordinaciones Técnico Administrativas se plantean basándose en las demandas de los servicios educativos en el ámbito local con pertinencia a las metas establecidas por el MINEDUC.

Entre las principales metas están:

#### 3.1.5.1 Primaria completa, cobertura universal.

- Pre-primaria 44 %.
- Primaria 90 %.

- Básico 30 %.
- Diversificado 18 %.
- Analfabetismo 29 %

### 3.1.5.2 Reforma educativa aplicada en el aula.

- Programas de actualización y profesionalización de docentes.
- Currículo Nacional Base de preprimaria, primaria y ciclo básico implementado.
- Participación de la comunidad educativa en el proceso educativo.

Entre los resultados alcanzados están: la reestructuración del sistema educativo local y nacional, orientado hacia la productividad, la competitividad y la creatividad. Se amplía y fortalece el sistema de educación extraescolar.

Las Coordinaciones Técnico Administrativas realizan acciones que fortalecen la educación bilingüe e intercultural, promueven la identidad nacional, la vida en democracia y la cultura de paz.

### 3.1.6 Las Funciones Administrativas del Coordinador Técnico Administrativo

En el Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Ministerio de Educación (1999:16), *“Las funciones administrativas se plantean en una serie de componentes, las cuales se describen a continuación”*

#### 3.1.6.1 Administración Escolar.

En este aspecto se orienta a directores (as) y organizaciones de los centros educativos sobre procedimientos administrativos con el fin de brindar un servicio educativo de calidad.

Las actividades para el desarrollo de esta función son las siguientes:

- Orientar a los directores en asuntos administrativos como administración de recursos humanos, materiales y financieros y organización.

- Orientar a Juntas Escolares, comités de padres de familia, patronatos, gobiernos escolares y demás organizaciones estudiantiles.
- Orientar sobre gestión y autogestión escolar.
- Llevar el control de asistencia del personal y de los alumnos en libros de registros de asistencia autorizados para el efecto.
- Aplicación de normas disciplinarias en la administración de recursos humanos (administración de personal), para garantizar la disciplina en las acciones de los docentes, directores, personal técnico administrativo, operativo y de servicio instalado en los centros educativos.
- Aplicar el debido proceso administrativo a los servidores por faltas al servicio educativo.
- Conceder permisos y licencias con y sin goce de sueldo conforme ley y por los motivos que corresponda.
- Llevar registro y control de las licencias concedidas o tramitadas y de los días no laborados para verificar si se cumple con los 185 días de trabajo.
- Realizar los movimientos de personal conforme ley: toma de posesión, entrega del cargo por licencia, traslado, permuta, jubilación, destitución, suspensión y fallecimiento de acuerdo a los criterios y requisitos legales establecidos.
- Realizar estudios de puestos vacantes, de ampliación y creación de puestos, de necesidades de docentes por contrato.
- Realizar auditorías a los centros educativos, de carácter administrativo y financiero contable, orientando a directores y juntas escolares sobre el manejo de libros de caja, inventarios y la utilización óptima de los recursos económicos.

### 3.1.6.2 Estudio de necesidades de los centros educativos

Esta función implica realizar diagnósticos de necesidades administrativas, técnico-pedagógicas, de infraestructura, materiales y equipo que requiera el centro educativo.

Actividades para realizar esta función:

- Realizar diagnósticos de necesidades de carácter técnico-pedagógico, infraestructura, materiales y equipo a través de visitas y fichas de observación a los centros educativos.
- Analizar y priorizar las necesidades detectadas, gestionar y coordinar con OGs y ONGs.

### 3.1.6.3 Administración de edificios escolares, materiales y equipo

Esta función promueve el aprovechamiento óptimo y efectivo de los recursos con que cuentan los centros educativos: instalaciones, mobiliario, materiales y equipo.

Actividades que se desarrollan en esta función:

- Elaborar instrumentos de control como fichas de observación.
- Visitar a los centros educativos para verificar el aprovechamiento de los recursos.
- Mantener registros y controles adecuados de los recursos del centro educativo.
- Aprobar proyectos de gestión escolar.

### 3.1.6.4 Gestión y monitoreo a programas y proyectos

Esta función se refiere al apoyo y coordinación de los programas y proyecto educativos del MINEDUC y otras instituciones con el fin de lograr cobertura y coadyuvan a mejorar la calidad educativa.

Actividades para lograr esta función:

- Coordinar los programas y proyectos de los centros educativos: alimentos escolares, útiles, libros de texto, materiales educativos, mobiliario escolar, construcción y ampliación de aulas, ampliación de servicios.
- Apoyar el funcionamiento de programas y proyectos de los centros educativos.
- Llevar registros y control de programas y proyectos educativos y de beneficiarios de los mismos.

### 3.1.6.5 Promover la participación de la comunidad educativa

En el proceso educativo local es indispensable la participación de la comunidad educativa sobre todo para expresar sus necesidades, intereses y problemas.

Actividades que se desarrollan en esta función:

- Realizar reuniones periódicas con padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con pláticas de sensibilización y realizar diagnósticos participativos.
- Visitas y entrevistas con padres de familia.
- Apoyar el funcionamiento efectivo de los Consejos Educativos y organización de comités de apoyo a los centros educativos y al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de los alumnos en la gestión de recursos para el aula y la escuela.

### 3.1.6.6 Participar en la junta de seguridad ciudadana municipal

Esta función consiste en coordinar actividades con la Junta de Seguridad Ciudadana Municipal en la prevención de desastres y del delito.

Actividades a desarrollar:

- Participar en la elaboración del plan de prevención de desastres y del delito.
- Participar en talleres de capacitación sobre la prevención de desastres, prevención del delito y de la violencia intra familiar.

### 3.1.6.7 Promover la inscripción de alumnos y alumnas

La preinscripción es el proceso que permite determinar la cantidad de alumnos y alumnas que ingresarán a los centros educativos, a los diferentes niveles, grados, sectores, áreas y modalidades educativas. Es el proceso de incorporar la población al proceso educativo local para lograr la cobertura total.

Actividades para desarrollar el proceso de inscripción:

- Realizar el proceso de preinscripción e inscripción de todos los estudiantes, promoviendo el mapeo escolar.
- Planificar estrategias para lograr la cobertura total.
- Supervisar el proceso de preinscripción e inscripción para aplicar el acuerdo de gratuidad.

### 3.1.6.8 Estadísticas Escolares

Es el registro de datos e indicadores educativos para precisar la cantidad de alumnos preinscritos, inscritos, evaluados, promovidos, no promovidos, retirados en todos los niveles, áreas, sectores y modalidades educativas a escala local.

Actividades para lograr esta función:

- Orientar en el llenado de boletas de estadística de inscripción inicial y de resultados finales de evaluación.
- Establecer los indicadores educativos del distrito escolar.
- Elaborar consolidados estadísticos para tomar decisiones de carácter técnico pedagógico.
- Actualizar registros estadísticos.

### 3.1.6.9 Actualización de Archivos

Se refiere al ordenamiento de la documentación para el registro y control en la Coordinación Técnico Administrativa.

Actividades que se desarrollan como parte de esta función:

- Clasificar la documentación recibida y enviada.
- Actualizar y mantener al día los archivos en las direcciones de los centros educativos y en la Coordinación técnico administrativa.
- Orientar a directores sobre técnicas de actualización de árticos escolares.
- Realizar anualmente acciones selectivas para depurar expedientes dándole baja a los que han perdido su vigencia.

- Clasificar y sistematizar la documentación que constituya pruebas o evidencias objetivas de los archivos.

### 3.1.7 Las funciones técnico-pedagógicas del Coordinador Técnico Administrativo

Son funciones que se realizan con el fin de mejorar la calidad educativa y alcanzar altos índices de promoción.

#### 3.1.7.1 Capacitación y actualización docente

La capacitación docente es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de las personas y realizar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

La actualización docente consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los docentes, procesos que les permitan conocer y aplicar métodos y técnicas, acordes con el desarrollo educativo.

#### 3.1.7.2 Asistencia técnica al personal docente

La asistencia es el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y al docente en la realización de su labor. Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Realizar investigaciones y diagnósticos educativos.
- Detectar y priorizar necesidades de capacitación.
- Coordinar acciones locales de capacitación con docentes, directores, Dirección Departamental de Educación y otras instituciones afines.
- Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos al nivel de aula y de centro educativo.
- Seguimiento a la aplicación de la capacitación docente en el aula.
- Mantener el registro y control de las capacitaciones realizadas.
- Facilitar la organización y funcionamiento de los círculos de calidad.

- Realizar entrevistas con directores y docentes.
- Mantener comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar visitas técnicas a las aulas y retroalimentar al docente observado en los aspectos relacionados con adecuación curricular, planificación, organización del aula, metodología, evaluación e interculturalidad.

### 3.1.7.3 Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.

La evaluación es una actividad esencial en el desarrollo de los aprendizajes. Según lo que establece “*el Acuerdo Ministerial Número 2,692-2007 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los niveles preprimario, primario y medio en todas sus modalidades, ésta puede ser:*

- *Diagnóstica, la que se realiza para explorar y establecer el nivel de preparación del alumno al inicio de cada ciclo escolar, área, subárea, asignatura, unidad de aprendizajes o su equivalente.*
- *Formativa, la que proporciona información que permite retroalimentar a los docentes sobre su accionar pedagógico y los alumnos sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.*
- *Sumativa, la que determina el logro de la o las competencias u objetivo final del proceso de aprendizaje de los alumnos al concluir el ciclo escolar, área, subárea, asignatura, unidad de aprendizaje o su equivalente”*

Para lograr estas funciones se desarrollan las siguientes actividades:

- Orientar a directores y a docentes de los centros educativos sobre los diferentes tipos de evaluación.
- Establecer estándares mínimos por nivel y grado.
- Evaluar los índices de repetición y deserción por grado, centro educativo.

#### 3.1.7.4 Adecuación curricular

La 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, el respeto a la diversidad cultural, el desarrollo sostenible, la cultura de paz, la ciencia y la tecnología.

Las actividades para el desarrollo de esta función son las siguientes:

- Coordinar y ejecutar acciones de promoción y socialización del nuevo currículo nacional base.
- Promover la aplicación del nuevo currículo nacional base en los niveles educativos preprimaria, primaria y ciclo básico

#### 3.1.7.5 Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos

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

El CTA debe procurar la creación, funcionamiento y mantenimiento de los CRE.

Las actividades en esta función son de apoyo a la creación y funcionamiento de los CRE:

- Bibliotecas escolares y comunales.
- Centros de ayudas audiovisuales.
- Talleres para la elaboración de material didáctico.
- Talleres de manualidades.
- Archivos escolares.
- Salones de usos múltiples.
- Unidades de capacitación docente.
- Laboratorios (química, física, mecanografía, computación, etc.)
- Hemerotecas.
- Pinacotecas.
- Estudios monográficos comunitarios

### 3.1.7.6 Socializar metodologías innovadoras

Esta función consiste en poner al servicio de los docentes todos aquellos procesos y experiencias que se han experimentado con éxitos por otros docentes en la labor de aula.

Actividades para esta función:

- Promover metodologías participativas a través de actividades y herramientas pedagógicas (nuevo currículo nacional base).
- Socializar experiencias innovadoras en el ámbito local y nacional.

### 3.1.7.7 Diseñar modelos de entrega técnica

Con relación a esta función se elaborarán formatos o instrumentos técnicos que facilitarán el monitoreo que el CTA realiza en los centros educativos para retroalimentar a los directores y docentes.

Actividades para esta función:

- Orientar a docentes en la aplicación de modelos de entrega.
- Diseñar modelos que se aplicarán para el control y seguimiento de las tareas administrativas y técnico pedagógicas de los centros educativos: fichas de observación y de supervisión, instrumentos de planificación, modelos de informe, cuadros estadísticos, fichas de monitoreo, registros de evaluación, registros de peso y talla, controles de vacunación, controles visuales y auditivos, registros de asistencia, cronogramas e informes de CTAs.

### 3.1.7.8 Mejorar el rendimiento escolar.

El rendimiento escolar se determina a través de la evaluación de los aprendizajes alcanzados por los alumnos en el desarrollo de competencias por medio de los contenidos declarativos, procedimentales y actitudinales. La evaluación deberá ser diagnóstica, formativa y sumativa.

Actividades para desarrollar esta función:

- Promover la evaluación formativa, la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación con técnicas específicas como listas de cotejo entre otras.
- Fomentar la promoción flexible.
- Identificar escuelas exitosas para socializar experiencias.

### 3.1.7.9 Disminuir la deserción escolar

Este fenómeno se da cuando los alumnos por las diversas razones solo alcanzan el tercero o cuarto grado y son pocos los que logran culminar la primaria completa.

Actividades para alcanzar esta función:

- Prevenir la deserción al retroalimentar el proceso enseñanza aprendizaje con los alumnos emigrantes, trabajadores, y faltistas.
- Orientar a padres de familia para el apoyo al proceso educativo de sus hijos.
- Adecuar el calendario escolar a las necesidades e intereses de la población escolar.
- Implementar programas y proyectos que favorezcan la retención de los niños en los centros educativos como: las becas de la niña rural, las becas de la paz, útiles escolares, alimentos escolares, etc.

### 3.1.7.10 Disminuir el ausentismo escolar

El ausentismo escolar es el fenómeno que se refiere a la cantidad de alumnos que por diversas razones abandona la escuela.

Actividades para realizar esta función:

- Determinar a través de estudios y censos, el número de alumnos que se ausentan de la escuela, sus causas.
- Realizar campañas de concientización y sensibilización a padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa sobre la importancia de la educación.
- Proporcionar becas a las niñas y niños.

### 3.1.7.11 Control académico

Se refiere al proceso que se desarrolla para crear, autorizar los servicios y centros educativos, registros, dictámenes y el control en los aspectos curriculares en el marco de la filosofía, políticas y estrategias del MINEDUC.

Actividades que se desarrollan como parte de esta función:

- Revisar expedientes de graduandos.
- Refrendar los documentos de los expedientes de los graduandos, de preprimaria, sexto grado y tercer grado básico.
- Llevar un registro y control de alumnos promovidos por nivel educativo.
- Revisar los estudios y expedientes de creación de servicios educativos, oficiales, privados, por cooperativa, telesecundaria y núcleos familiares educativos.
- Revisar expedientes de alumnos de sexto grado y de tercer grado básico.

### 3.1.7.12 Información, investigación y seguimiento

Es necesario realizar actividades de investigación que permitan mejorar los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje para asegurar la calidad de proceso educativo local.

Las actividades a desarrollar como parte de esta función son las siguientes:

- Elaborar diagnósticos sobre problemas de deserción, ausentismo y repitencia escolar.
- Realizar talleres de capacitación sobre investigación educativa.
- Utilizar los resultados de las investigaciones para resolver problemas educativos.
- Mantener una información y comunicación adecuada sobre los indicadores educativos y los logros obtenidos de programas y proyectos educativos, así como de los resultados de promoción y eficiencia interna de los centros educativos.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales.

### 3.1.7.13 Aprobar y dar seguimiento al Proyecto Escolar –PE-

El proyecto escolar es un documento en el cual se detallan las acciones que ejecutará el centro educativo, cuya finalidad es resolver los problemas de los alumnos a través de la gestión y ejecución de proyectos educativos. En el PE, el centro educativo plantea su visión, misión, objetivos y las actividades a realizar.

Actividades que se desarrollan en esta función:

- Revisar y aprobar el PE de los centros educativos.
- Monitorear y dar seguimiento a los PE de los centros educativos.
- Evaluar periódicamente los PE de los centros educativos
- Informar a las instancias educativas superiores del avance del PE.

### 3.1.8 Las relaciones interpersonales del Coordinador Técnico Administrativo con la comunidad educativa.

Las relaciones interpersonales tienen varias definiciones, para el presente estudio se han seleccionada las siguientes:

- *“Es la interacción por medio de la comunicación que se desarrolla a se entabla entre una persona y el grupo al cual pertenece”. (Georgina Ehlermann)*
- *“Es la capacidad que tenemos para trabajar juntos con una meta definida, haciendo del trabajo diario una oportunidad de vida para uno mismo y lo seres que nos rodean”. (Carmen Cifuentes)*
- *“Es saber respetar a las personas y compartir a través de una excelente comunicación para el alcance de objetivos comunes”. (AG)*

Para las buenas relaciones interpersonales entre los Coordinadores Técnicos Administrativos con los demás miembros de la comunidad educativa es necesario mantener una comunicación adecuada y oportuna, según lo explica el MINEDUC, módulo Comunicación (2004:8) *“Para presentar una mejora sustancial en el manejo de la información es necesario:*

- *Presentar la información en forma concreta y clara.*
- *Dar a conocer la información que afecta a los diferentes sectores.*

- *Seleccionar un sistema ágil y eficaz para transmitir la información.*
- *Establecer canales claros de comunicación para que la información circule.*
- *Asegurarse de que todos los sectores implicados reciban la información al mismo tiempo”*

Las buenas relaciones interpersonales también se basan en principios y valores, tales como la solidaridad, respeto, ética profesional, compromiso, que facilitan el trabajo a los grupos y permiten alcanzar los objetivos propuestos.

Las relaciones interpersonales entre coordinadores, directores alumnos, padres de familia, constituyen una competencia que nos e debe descuidar, siendo base para el rendimiento laboral. Desde el punto de vista laboral las relaciones interpersonales se entienden como la capacidad que tienen las personas de cooperar y trabajar con sus compañeros, estableciendo una meta a conseguir y organizando el trabajo diario para no entorpecer el desempeño del resto. Estas relaciones se deben basar en el respeto, el buen trato y cooperación.

Para mejorar las relaciones interpersonales se deben considerar los siguientes aspectos:

- Comuníquense respetuosamente meditando sus palabras.
- Aprendan a separar las cuestiones personales de las laborales.
- No proyecten enojo hacia las otras personas. El consejo de respirar profundo y contar hasta diez, aunque algunos no lo crean es efectivo.
- No reacciones con base a los sentimientos, éstos podrían ser una mala influencia para las relaciones laborales.
- Escuchen y presten atención cuando les hablen, demuestren interés.
- No den por sentado algo que están pensando, no piensen por el otro, pregunten y reafirmen sus pensamientos, no deben quedarse con dudas e inquietudes.
- Sean precavidos, pidan perdón cuando se equivoquen.
- Busquen puntos en común con las otras personas, no se centren en las diferencias.
- Ayúdese unos a otros, sean solidarios y cooperen.
- Tengan una actitud positiva, predispuesta y de mucho buen humor. (Bárbara Hirtz, 2009:7)

## 3.2 Escuelas Primarias Oficiales

Las escuelas primarias oficiales son centros educativos públicos, que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

Las escuelas primarias oficiales funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines educativos, a las demandas sociales y características regionales del país. (Decreto Legislativo No. 12.91. Ley de Educación Nacional, artículos 21 y 22)

De acuerdo a la Ley de Educación Nacional, las escuelas primarias oficiales atienden el tercer nivel Educación Primaria y los grados de primero a sexto, así como la educación acelerada para adultos de la primera a la cuarta etapa.

### 3.2.1 Direcciones de las Escuelas Primarias Oficiales

Las direcciones son las dependencias educativas dentro del centro educativo. El director que es nombrado por el MINEDUC es quien dirige, coordina, planifica, orienta, organiza, evalúa y controla todas las acciones que se realizan en las escuelas. En nuestro medio, especialmente en el área rural la mayoría de los directores tienen responsabilidad docente, es decir, tienen uno o más grados a su cargo, lo que dificulta cumplir con su función de director.

En el caso de las escuelas urbanas y rurales gradadas, el director no tiene grado a su cargo sino sólo las funciones administrativas y técnicas pedagógicas.

*“Los buenos directores despliegan su competencia poniendo en acción su saber (conocimientos), su saber hacer (saberes procedimentales), su saber ser (principios y actitudes) y ciertas características y cualidades personales que les permiten actuar en función del sentido que se construye para la escuela” (Ministerio de Educación, módulo Orientaciones Conceptuales y Didácticas, 2004:25)*

Los buenos directores poseen la capacidad de construir el sentido de la escuela, es producir una síntesis entre los saberes y cualidades del director o directora y las necesidades, posibilidades y capacidades de los maestros y maestras, los padres y los alumnos. Los directores desarrollan sus actividades en una realidad que les exige además, ocuparse de los problemas sociales de los alumnos, pero la educación para ellos tiene un lugar preponderante porque la comunidad no se puede quedar al margen del conocimiento, porque es marginar el desarrollo.

Los buenos directores construyen el para qué de cada escuela y ejercen influencia en los docentes y demás miembros de la comunidad educativa para transformar el soporte ideológico del proyecto educativo.

Los directores de las escuelas primarias oficiales deben tener dominio de los saberes específicos para hacer realidad la construcción de sentido, para esto, es necesario conocer el entorno de la escuela, a los alumnos y sus familias, cuáles son sus ocupaciones, saber de los problemas que existen pero también de las potencialidades que ofrecen; saber cuáles son sus representaciones y sentimientos, sus preocupaciones, miedos, esperanzas y deseos. Saber cuáles son los códigos de comunicación, cuáles son los contenidos básicos que los alumnos tienen que aprender.

Los directores con su dominio de “saber hacer”, saben como el equipo de trabajo de las escuelas llevan adelante sus acciones con el sentido que se ha definido, por eso aplican estrategias que les permiten:

- Ejercer el liderazgo en todas sus dimensiones (pedagógico, estratégico, comunitario y político).
- Desarrollar comunicaciones donde se pueda escuchar, informar, dialogar, debatir y concertar.
- Desarrollar iniciativas en equipo y emplear respuestas constructivas para abordar conflictos.

El “saber ser” de los directores incluye los aspectos afectivos, sociales y personales; el grado de compromiso con la tarea que desempeñan, sentirse gratificados en su práctica; confiar que los

alumnos podrán aprender, si ensayan nuevas formas de aprendizaje y alianzas y la flexibilidad para realizar los cambios e innovaciones.

Los directores son competentes, es decir, pueden resolver problemas a través de sus conocimientos y esquemas de acción, pueden desarrollar su rol, sin embargo, se necesita la construcción de una formación y actualización permanente para tomar decisiones acertadas en la dirección de las escuelas.

### 3.2.2 Funciones Administrativas del Director

La dimensión administrativa constituye un conjunto de acciones que se realizan con el fin de movilizar recursos (humanos, tiempo, dinero, materiales, etc.) para lograr el buen funcionamiento de las escuelas y los buenos resultados de promoción de los alumnos.

Las actividades para el desarrollo de esta función son las siguientes:

- Realizar trámites sobre gestión y autogestión de proyectos educativos.
- Llevar el control de asistencia del personal y de los alumnos en libros de registros de asistencia autorizados para el efecto.
- Aplicación de normas disciplinarias en la administración de recursos humanos (administración de personal), para garantizar la disciplina en las acciones de los docentes, personal técnico administrativo, operativo y de servicio instalado en los centros educativos.
- Aplicar el debido proceso administrativo a los servidores por faltas al servicio educativo.
- Conceder permisos y licencias con y sin goce de sueldo conforme ley y por los motivos que corresponda.
- Llevar registro y control de las licencias concedidas o tramitadas y de los días no laborados para verificar si se cumple con los 185 días de trabajo.
- Realizar los movimientos de personal conforme ley: toma de posesión, entrega del cargo por licencia, traslado, permuta, jubilación, destitución, suspensión y fallecimiento de acuerdo a los criterios y requisitos legales establecidos.

- Realizar estudios de puestos vacantes, de ampliación y creación de puestos, de necesidades de docentes por contrato.
- Actualizar los libros de registro y control, libros de caja y de inventario.
- Realizar diagnósticos de necesidades de infraestructura, materiales y equipo.
- Analizar y priorizar las necesidades detectadas, gestionar y coordinar con OGs y ONGs.
- Elaborar instrumentos de control como fichas de observación.
- Visitar a los docentes en sus aulas y verificar la distribución de materiales y ejecución de programas
- Mantener registros y controles adecuados de los recursos del centro educativo.
- Aprobar proyectos de gestión escolar.
- Coordinar los programas: alimentos escolares, útiles, libros de texto, materiales educativos, mobiliario escolar, construcción y ampliación de aulas, ampliación de servicios.
- Llevar registros y control de programas y proyectos educativos y de beneficiarios de los mismos.
- Realizar reuniones periódicas con padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con pláticas de sensibilización y realizar diagnósticos participativos.
- Visitas y entrevistas con padres de familia.
- Apoyar el consejo educativo y organización de comités de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de los alumnos en la gestión de recursos para el aula y la escuela.
- Participar en la elaboración del plan de prevención de desastres y del delito.
- Realizar el proceso de preinscripción e inscripción de todos los estudiantes, promoviendo el mapeo escolar.
- Planificar estrategias para lograr la cobertura total.
- Elaborar consolidados estadísticos para tomar decisiones de carácter técnico pedagógico.
- Actualizar registros estadísticos.
- Clasificar la documentación recibida y enviada.

- Actualizar y mantener al día los archivos de los centros educativos.
- Clasificar y sistematizar la documentación que constituya pruebas o evidencias objetivas de los archivos.

### 3.2.3 Funciones Técnico-pedagógicas del director

Son funciones que se realizan con el fin de mejorar la calidad educativa y alcanzar altos índices de promoción y de rendimiento académico de los alumnos.

Las actividades que se desarrollan para alcanzar estas funciones son las siguientes:

- Participar junto con el personal docente en los procesos de profesionalización actualización y capacitación.
- Realizar investigaciones y diagnósticos educativos.
- Detectar y priorizar necesidades de capacitación.
- Coordinar acciones locales de capacitación con docentes.
- Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos al nivel de aula y de centro educativo.
- Seguimiento a la aplicación de la capacitación docente en el aula.
- Mantener el registro y control de las capacitaciones realizadas.
- Facilitar la organización y funcionamiento de los círculos de calidad.
- Realizar visitas técnicas a las aulas y retroalimentar al docente observado en los aspectos relacionados con adecuación curricular, planificación, organización del aula, metodología, evaluación e interculturalidad.
- Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación.
- Establecer estándares mínimos por nivel y grado.
- Evaluar los índices de repetición y deserción por grado, de su centro educativo.
- Coordinar y ejecutar acciones de promoción y socialización del nuevo currículo nacional base.
- Promover la aplicación del nuevo Currículo Nacional Base –CNB-

- procurar la creación, funcionamiento y mantenimiento de los Centros de Recursos Educativos: biblioteca escolar, audiovisuales, taller de material didáctico, unidades de capacitación, laboratorios, hemerotecas, pinacotecas, estudios monográficos, talleres de computación, etc.
- Promover metodologías participativas a través de actividades y herramientas pedagógicas (nuevo currículo nacional base).
- Socializar experiencias innovadoras en el ámbito local y nacional.
- Orientar a docentes en la aplicación de modelos de entrega.
- Diseñar modelos que se aplicarán para el control y seguimiento de las tareas técnico pedagógicas de la escuela: fichas de observación y de supervisión, instrumentos de planificación, modelos de informe, cuadros estadísticos, fichas de monitoreo, registros de evaluación, registros de peso y talla, controles de vacunación, controles visuales y auditivos, registros de asistencia.
- Promover la evaluación formativa, la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación con técnicas específicas como listas de cotejo entre otras.
- Fomentar la promoción flexible.
- Identificar escuelas exitosas para socializar experiencias.
- Prevenir la deserción al retroalimentar el proceso enseñanza aprendizaje con los alumnos emigrantes, trabajadores, y faltistas.
- Orientar a padres de familia para el apoyo al proceso educativo de sus hijos.
- Implementar programas y proyectos que favorezcan la retención de los niños en los centros educativos como: las becas de la niña rural, las becas de la paz, útiles escolares, alimentos escolares, etc.
- Determinar a través de estudios y censos, el número de alumnos que se ausentan de la escuela, sus causas.
- Realizar campañas de concientización y sensibilización a padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa sobre la importancia de la educación.
- Gestionar becas a las niñas y niños.
- Revisar expedientes de sexto grado.

- Refrendar los documentos de los expedientes sexto grado.
- Llevar un registro y control de alumnos promovidos en la escuela
- Elaborar diagnósticos sobre problemas de deserción, ausentismo y repitencia escolar.
- Participar junto con el personal docente en talleres de capacitación sobre investigación educativa.
- Utilizar los resultados de las investigaciones para resolver problemas educativos.
- Mantener una información y comunicación adecuada sobre los indicadores educativos y los logros obtenidos de programas y proyectos educativos.
- Elaborar informes mensuales.
- Redactar y presentar el proyecto educativo junto con el personal docente y demás miembros de la comunidad educativa.
- Monitorear y dar seguimiento a los PE de su escuela
- Evaluar periódicamente el PE de su escuela
- Informar a las instancias educativas superiores del avance del PE.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con la comunidad educativa.

### 3.3 Supervisión Educativa

*“La supervisión es una función del sistema y del proceso educativo, que realiza acciones de asesoría, seguimiento, coordinación, control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículum, procesos, infraestructura y recursos financieros” Chacón Arrollo: 1996:4.*

Esta definición de supervisión educativa tiene relación con la que establece el artículo 72 del Decreto Legislativo No. 12-91, *“La supervisión educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo nacional”*

Como ya se explicó la supervisión educativa la realiza el Coordinador Técnico Administrativo al nivel de las escuelas primarias oficiales del distrito y a nivel escolar y en el aula, esta función la realiza el Director de la escuela.

### 3.3.1 Fines de la Supervisión Educativa

Los fines de la supervisión educativa de acuerdo a la Ley de Educación y la experiencia de administradores educativos son los siguientes:

- Mejorar la calidad educativa, para que la educación responda a las necesidades y expectativas de la población y a los requerimientos actuales del desarrollo económico y social, en los ámbitos local, regional y nacional.
- Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica, y democrática al servicio de la comunidad educativa y de todos los grupos de la población.
- Promover la aplicación de la filosofía de la educación nacional y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos educativos.
- Promover la igualdad de oportunidades de educación especialmente en sectores más vulnerables a los problemas sociales y la exclusión.
- Elevar la eficiencia interna y externa del sistema y del proceso educativo con calidad y equidad.

### 3.3.2 Objetivos de la Supervisión Educativa

Son objetivos de la supervisión educativa los siguientes:

- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación a las comunidades.
- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Propiciar la expansión cuantitativa y cualitativa de los servicios educativos.

- Realizar el trabajo técnico administrativo de manera desconcentrada a efecto de propiciar autonomía en los docentes y alumnos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- Promover la utilización racional de los recursos humanos, físicos, económicos y materiales en cada ámbito y nivel.

### 3.4 Las visitas de monitoreo y orientación

*“El proceso de monitoreo tiene como propósito dar seguimiento a los indicadores y elementos de los componentes de currículo, actualización docentes y administración escolar. El monitoreo permite captar información que se procesa a través de los datos recabados y con esta base se define el plan estratégico para dar orientación a la comunidad educativa (directores, supervisores, docentes, alumnos y padres de familia)” DIGECADE: 2008:2.*

#### 3.4.1 Definición de monitoreo y orientación

El monitoreo se define como la acción que realiza el Coordinador Técnico Administrativo de visitar una escuela oficial primaria con la intención de verificar si los elementos básicos de la metodología activa existen en el ambiente pedagógico de trabajo y si los directores además de sus funciones administrativas logran organizar equipos de trabajo con los docentes comprometidos a obtener aprendizajes significativos para los alumnos y la creación del sentido de la escuela.

A través de este proceso se controlan indicadores de carácter administrativo y técnico que se relacionan con: matrícula, dotación de equipo, dotación de materiales de auto aprendizaje para niños y niñas, el ambiente de trabajo para la interacción, rincones de aprendizaje en el aula. Asimismo, se monitorea las fases de la metodología

Las visitas de monitoreo tienen una duración de dos a cuatro horas y permite el contacto humano con el director y personal docente de las escuelas primarias oficiales.

### 3.4.2 Fases del proceso de monitoreo

El proceso de trabajo del Coordinador Técnico Administrativo, aplicado en la escuela, el aula y en la comunidad permite la orientación y evaluación de las actividades que desarrollan los directores de las escuelas, docentes, padres y madres de familia y de los escolares.

El proceso se desarrolla en dos fases:

- Monitoreo
- Seguimiento y orientación

Los procesos del modelo de monitoreo a través de seguimiento y orientación pedagógica, se fundamentan en el control que se brinda a las escuelas oficiales primarias, se tiene en cuenta las diferentes fases de aplicación de metodología activa en el aula: de principiantes, intermedias y avanzadas.

Durante el año se realizan doce visitas de monitoreo en las escuelas oficiales primarias.

El seguimiento y orientación es la acción de visitar una escuela, aula y comunidad para brindar orientación pedagógica a directores, docentes. En estas visitas se observan como los niños y las niñas aprenden, la certeza del docente en la aplicación de la metodología, observar la forma como administra la escuela el director. Además se realiza una visita a la comunidad para observar los niveles de involucramiento. Debido a lo anterior se destinan cinco horas en la escuela y tres en la comunidad; aquí se aprovecha el tiempo para hacer visitas domiciliarias, charlas a padres y madres de familia.

En este proceso de seguimiento y orientación se verifica que los elementos de la metodología activa se estén desarrollando en la escuela de manera apropiada para beneficio de niños y niñas.

En las visitas se aprovecha para orientar y apoyar al director y a los docentes de la escuela.

En los procesos de trabajo se da seguimiento al desarrollo de habilidades en los docentes para realizar actividades con expresiones significativas, aprestamiento, rincones pedagógicos, guías de autoformación, comunicación que permita el desarrollo del pensamiento, liderazgo y gobierno escolar para propiciar cultura de paz y tolerancia, evaluación de los aprendizajes por los docentes.

La intención es orientar los procesos de trabajo en el aula para mejorar el nivel de aprendizaje activo en los niños y niñas; fortalecer el trabajo del docente; motivar a los docentes en nuevas formas de aprendizaje activo; aprovechar al máximo los materiales dotados; mejorar la comunicación didáctica entre los docentes y los estudiantes; potenciar el uso de los rincones pedagógicos para generar ciencia y tecnología apropiada por medio de la investigación acción reflexión.

Se orientan los procesos de trabajo en la comunidad con la intención de mejorar el nivel de participación de padres y madres en las actividades de la escuela; participación de la comunidad educativa en el aula; orientar a padres y madres en la búsqueda de nuevas formas de acompañamiento en el proceso de aprendizaje de sus hijos; aprovechar los liderazgos naturales de la comunidad; mejorar la comunicación entre comunidad, docentes y estudiantes; incidir en la organización y autogestión comunitaria a favor de la tarea educativa y mejorar la presencia y participación de los padres de familia especialmente en los programas complementarios del MINEDUC.

### 3.4.3 Fases en las que se encuentran las escuelas

De acuerdo a la propuesta de calidad en el aprendizaje, los elementos en las escuelas se identifican de acuerdo a la fase en la que se encuentran, entre ellas están:

- **Principiante:** es la escuela que puede manifestar los elementos de la metodología activa siguientes: croquis comunitario, autocontrol de asistencia, calendario de actividad productiva, fichas familiares y comunitarias, materiales de constante observación, organización en el aula y aprestamiento en primer grado.
- **Intermedia:** es la escuela que puede manifestar los elementos de la metodología activa siguientes: manejo en Primer Grado de expresiones significativas en el idioma materno, uso de guías de autoformación y salud sexual, conocimiento del currículo nacional base y los estándares educativos, organización y funcionamiento del gobierno escolar, organización y manejo de la biblioteca escolar, organización y uso de los rincones de

aprendizaje, participación activa en los círculos de calidad docente y planificación con enfoque activo.

- Avanzada: es la escuela que como mínimo de cinco a ocho años de pertenecer al programa puede manifestar la existencia de los elementos de la metodología activa siguientes: conocimiento del currículo nacional base y los estándares educativos, evaluación formativa y de procesos, registro de evaluación, monitoreo de grupos de trabajo, aprendizaje cooperativo, matemática activa, promoción flexible y proyección extra aula del gobierno escolar.

En el proceso de orientación, el Coordinador Técnico Administrativo da seguimiento a los conocimientos que los docentes han recibido en los talleres de capacitación, motivan a los docentes para cumplir con los compromisos adquiridos en los círculos de calidad docente, fortalecen la metodología activa y el modelo interactivo de comunicación docente – niños y niñas – niños y niñas – docente, aportan nuevos elementos a la metodología y motivan a los docentes para aportar nuevos elementos que se puedan sistematizar y socializar, fortalecen la comunicación entre la comunidad y la escuela para mejorar los procesos de participación y autogestión e inciden en indicadores de eficiencia interna de la escuela: inscripción, permanencia, asistencia y promoción con el involucramiento de padres y madres de familia.

#### 3.4.4 Personal que participa en el proceso de monitoreo

El proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación se operativa por medio del Coordinador Técnico Administrativo, el director y los docentes de la escuelas primarias oficiales.

El Coordinador Técnico Administrativo realiza las visitas y debe programar reuniones con directores y docentes, una vez al mes para discutir aspectos técnicos más relevantes, obtenidos por medio de las visitas; además, se procesan datos estadísticos y se analizan de forma cualitativa, con estos datos se elaboran los informes que se presentan a las autoridades educativas superiores.

### 3.4.5 Tratamiento a los resultados del seguimiento.

Los resultados del seguimiento se analizan cada fin de mes en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa en la cual se reúnen el coordinador, directores y docentes, también se pueden invitar a padres de familia y alumnos.

Durante la reunión se discuten los resultados de cada visita realizada y se analiza el nivel de logro de aplicación de la metodología activa y las razones de los logros y las limitantes.

Se analiza además, el ritmo de aplicación de los docentes y la forma como se les puede orientar en el aula y en la escuela para mejorar los indicadores de calidad en el ámbito escolar y comunitario.

### 3.4.6 Elementos del modelo que se utilizan para dar seguimiento en la escuela y en el aula

Los elementos del modelo que se utilizan fundamentalmente son los procesos de formación permanente a directores de escuela, docentes y comunidad, los cuales están integrados por las actividades siguientes:

- Talleres presenciales, a directores de escuelas primarias oficiales, docentes, padres y madres de familia.
- Círculos de calidad docente, reuniones de docentes cada mes o cada bimestre, con presencia de directores y el Coordinador Técnico Administrativo.
- La visita de monitoreo y seguimiento, la cual consiste como ya se explicó en brindar asesoría permanente en el aula, la escuela y la comunidad.

Estos elementos han hecho posible el control de los indicadores de calidad de la escuela y permiten mejorar el modelo de trabajo.

## **Capítulo 4**

### **Marco Metodológico**

#### **4.1 Factibilidad**

La realización de esta tesis fue factible, debido al interés de la comunidad educativa, el investigador reside en el lugar, existen las condiciones de seguridad apropiadas, voluntad de sujetos diversos en apoyar el proceso investigativo por parte de los Coordinadores Técnicos Administrativos, Directores de los centros educativos, maestros en servicio, alumnos y padres de familia, todos con la disponibilidad de aportar información importante para la realización del estudio.

Entre las instituciones que apoyaron este estudio están: las Coordinaciones Técnicas Administrativas, las direcciones de los centros educativos del nivel primario que funcionan en el municipio citado, autoridades del Ministerio de Educación. También es de reconocer que los padres organizados y demás instituciones que persiguen fines eminentemente educativos apoyan el proceso.

El tesista o estudiante responsable del proceso investigativo contó con el respaldo académico de la Universidad Panamericana, además con los recursos a su alcance, bibliotecas existentes en el municipio de La Libertad del departamento de Huehuetenango y en municipios circunvecinos, así como el acceso al Internet para conocer teorías administrativas, pedagógicas y curriculares. Así como los sujetos inmersos en la investigación están en la disponibilidad de brindar la información necesaria en el proceso.

#### **4.2 Viabilidad**

##### **Recursos Humanos**

Existió voluntad y disponibilidad de los actores principales en el proceso de investigación, siendo el principal el tesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación con especialidad en Proyectos Educativos, de la Universidad Panamericana, los dos Coordinadores

Técnicos Administrativos que operan en el municipio, los directores y los docentes de los diferentes centros educativos del nivel primario; los alumnos y los padres de familia de las comunidades del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango.

## Recursos Materiales

El estudiante contó con una oficina equipada con los materiales y equipo como se detalla: escritorio, equipo moderno de computación, computadoras portátiles con conexión al Internet, impresoras, USBs, teléfono celular, materiales de oficina como papel bond oficio y carta, engrapadora, marcadores, lapiceros, lápices, borradores, tinta de impresora entre otros.

## Recursos financieros

El estudiante responsable de la investigación contó con los recursos económicos necesarios para el financiamiento de todo el proceso investigativo.

## Recursos institucionales

Escuelas oficiales primarias del municipio de La Libertad y Coordinaciones Técnicas Administrativas.

### 4.3 Justificación

La Supervisión y Visitas de Monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos en las direcciones de los centros educativos del nivel primario del municipio de La Libertad, es fundamental para alcanzar resultados de calidad en el proceso educativo. Actualmente los Coordinadores Técnicos Administrativos no orientan en relación a todas las funciones inherentes a su cargo, para lograr la funcionalidad máxima de las direcciones de los centros educativos en cuanto a la planificación, administración, supervisión y control de todas las actividades que se desarrollan en el centro educativo; es decir, que se le dedica más tiempo a la realización de tareas asistenciales y no se le pone mayor atención a la estructura organizativa del centro y a las tareas

técnicas pedagógicas. Esta investigación tiene como finalidad principal la de orientar a los Coordinadores Técnicos Administrativos en el desarrollo de sus funciones administrativas, gerenciales, técnicas y sociales.

Los resultados obtenidos en el estudio beneficiarán a los Coordinadores Técnicos Administrativos, directores, docentes, alumnos, así como a la comunidad educativa en general.

Este estudio es de relevancia, se refiere a un problema de actualidad, en vista que la administración escolar constituye un proceso dinámico al que constantemente se introducirán cambios para mejorar el funcionamiento de los centros educativos y mejorar los resultados o productos que ofrecen a la comunidad educativa.

#### 4.4 Objetivos

##### General

Establecer en forma teórica y práctica si la supervisión y las visitas de monitoreo de los Coordinadores Técnicos Administrativos, determinan la funcionalidad técnico administrativa de las direcciones de los centros educativos del nivel Primario.

##### Específicos

- a) Identificar las funciones técnico administrativas de las Coordinaciones Técnicas Administrativas y de las Direcciones de los Centros Educativos del nivel Primario,
- b) Establecer qué funciones técnico administrativas desarrollan las Coordinaciones Técnicas Administrativas y las Direcciones de los Centros Educativos.
- c) Elaborar una propuesta de investigación aplicable para el mejoramiento de la situación actual del problema objeto de estudio.

#### 4.5 Alcances de la investigación

La investigación tiene aplicación directa en la comunidad educativa del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango, especialmente en cuanto a la supervisión y visitas de monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos y su determinación en la funcionalidad técnico administrativa de las direcciones de los centros educativos del nivel primario que son los usuarios de los servicios educativos están satisfechos.

#### 4.6 Problema

La supervisión y monitoreo a las direcciones de las escuelas primarias son procesos vitales que verifican el buen o mal funcionamiento de éstas, por lo tanto, deben ser incluidos en la planificación de las actividades de los Coordinadores Técnicos administrativos, cuya función principal es velar por la calidad educativa de las instituciones escolares de su jurisdicción o distrito escolar.

Los directores de las escuelas primarias deberán realizar sus funciones conforme a su saber, el conocimiento; su saber hacer, los procedimientos prácticos y su saber ser, los principios y actitudes, más ciertas características y cualidades personales que les permitan actuar en función del sentido que se construya en la escuela con el acompañamiento permanente del Coordinador Técnico Administrativo.

En el contexto del cumplimiento de las funciones administrativas de los directores, van implícitas las de carácter pedagógico, debiéndose considerar como prioridad el aprendizaje de los alumnos.

Por lo anterior, en esta investigación se hace necesario formular el siguiente planteamiento: ¿La supervisión y visitas de monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos, determinan la funcionalidad técnico-administrativa de las direcciones de las escuelas Primarias del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango?

## 4.7 Hipótesis

Este estudio se plantea la siguiente hipótesis:

La supervisión y las visitas de monitoreo de los Coordinadores Técnicos Administrativos determinan la funcionalidad técnico administrativa de las direcciones de los centros educativos del nivel primario de los centros educativos oficiales, del municipio de La Libertad, del departamento de Huehuetenango.

### Variable independiente

La supervisión y las visitas de monitoreo de los Coordinadores Técnicos Administrativos.

### Variable dependiente

La funcionalidad técnico administrativa de las direcciones de los centros educativos del nivel primario.

## 4.8 Definición Teórica de las Variables

### Variable Independiente

La supervisión y visitas de monitoreo de los Coordinadores Técnicos Administrativos: la supervisión educativa es una función técnico administrativa, social y gerencial, que realiza acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje del proceso educativo y las visitas de monitoreo son acciones de supervisión que sirven para verificar el logro de los objetivos propuestos en el proceso educativo y en los programas y proyectos que se ejecutan en los centros educativos.

La finalidad de la supervisión y del monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos es mejorar la calidad educativa y promover actitudes de compromiso en el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos constituyen el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

Las visitas de monitoreo, son ni más ni menos que las visitas de supervisión que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos con jurisdicción y competencia en un distrito escolar determinado; dichas visitas tienen la finalidad de diagnosticar la situación real de una comunidad educativa en particular, luego, la finalidad es de darle seguimiento y acompañamiento a las acciones determinadas para el mejoramiento del proceso educativo en un centro educativo. De tal manera que constituyen la actividad práctica más relevante de la autoridad educativa distrital en la realidad de sus funciones.

### Variable dependiente

La funcionalidad técnico administrativa de las direcciones de los centros educativos del nivel primario: la dirección es una función técnico administrativa que dirige, organiza, coordina, supervisa, monitorea, orienta y evalúa todas las actividades del centro educativo.

La finalidad de las direcciones de los centros educativos es mejorar los resultados de promoción de los alumnos y la calidad educativa en general. El director debe cumplir además las tareas gerenciales de planificación, administración, supervisión y control, teniendo en cuenta los valores, principios morales y éticos en su gestión para que sea eficaz.

Entre las principales funciones y competencias de los directores de los centros educativos se detallan las siguientes.

- Planificación, desarrolla las competencias: comportamiento ético, toma de decisiones, planificación, manejo de programas de computación.

- Coordinación, desarrolla las competencias: comunicación interpersonal, resolución de problemas, toma de decisiones y gestión de proyectos que hace mucha falta.
- Control-evaluación, desarrolla las competencias: procesamiento de datos estadísticos, comportamiento ético, planificación, autogestión, manejo de programas de computación.
- Administración de recursos, desarrolla las competencias: organización del tiempo, comportamiento ético, resolución de problemas, toma de decisiones, planificación, manejo de programas de computación, logística.
- Relaciones humanas, desarrolla las competencias: comunicación adecuada y oportuna, comunicación interpersonal, comunicación multimedia.
- Integración, desarrolla las competencias: trabajo en equipo, auto motivación, liderazgo, resolución de conflictos, negociación.
- Innovación y mejora, desarrolla las competencias: liderazgo, orientación al logro, creatividad, innovación, estrategias de aprendizaje.

#### 4.9 Definición Operacional

La definición operativa de las variables, contiene las definiciones que para efectos de la investigación tienen las variables que serán contrastadas en el trabajo de campo. De tal manera que el cuadro que se presenta a continuación, dependerá el diseño de los instrumentos para la recolección de la información, así como la base que guiará el estudio.

Variable	Indicador	Índice	Subíndice	Unidad de medida	Número de ítem
<b>Independiente:</b>  La supervisión y las visitas de monitoreo de los Coordinadores Técnicos Administrativos.	Supervisión	Función	Administra,	¿Apoya la autoridad distrital la administración de los centros educativos del nivel primario?	1
	Visita de monitoreo	Acciona en forma técnica	Orienta	¿En qué medida los centros educativos reciben visitas de monitoreo con fines de orientación técnica y administrativa?	3
	Coordinador Técnico Administrativo	Sujeto con jurisdicción y competencia en un distrito escolar.	Coordina el proceso educativo	¿Supervisa el Coordinador Técnico Administrativo el proceso educativo en los centros educativos?	5
<b>Dependiente:</b>  La funcionalidad Técnico Administrativa de las direcciones de los centros educativos del nivel primario	Funcionalidad administrativa	Acciones con resultados favorables	Efectividad de la gestión educativa	¿Son efectivas las gestiones educativas en los centros educativos?	2
	Dirección	Función	Dirige adecuadamente el centro educativo	¿Qué tan importante es la dirección en el centro educativo?	4
	Centro educativo	Establecimiento educativo	Escuelas oficiales y privadas	¿Son determinantes las visitas de monitoreo en la funcionalidad administrativa de los centros educativos del nivel primario?	6

#### 4.10 Universo

El estudio se realizó tomando en consideración la población en general concentrada en los 64 centros educativos que funcionan en el municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango, con la participación de 64 directores, 225 docentes, 2 Coordinadores Técnicos Administrativos y 4,958 alumnos inscritos en el nivel primario, lo cual constituye la totalidad de sujetos considerados en este estudio.

#### 4.11 Unidades de Análisis

La unidad de análisis está conformada por los sujetos que participan en la investigación:

- Coordinadores Técnicos Administrativos, desarrollan funciones técnico administrativas y sirven de enlace entre la Dirección Departamental de Educación y las comunidades educativas.
- Directores, son los sujetos que dirigen, organizan y planifican las actividades de los centros educativos, algunos sin directores sin directores sin grado y la mayoría directores con grado.
- Docentes, coordinan, planifican y facilitan el proceso enseñanza aprendizaje, la mayoría residen en el municipio de La Libertad, algunos por las distancias de la cabecera municipal viven en las escuelas.
- Alumnos (as), sujetos principales del proceso educativo, están comprendidos den las edades de 7 a 14 años en los grados de primero a sexto, la mayoría de alumnos están en el área rural.
- Padres de Familia, sujetos que tienen la representación legal sus hijos en calidad de alumnos, colaboran en el proceso educativo de sus hijos, su participación en las actividades es mínima, su nivel de escolaridad es muy bajo.

#### 4.12 Muestra

En esta investigación se utilizó la muestra probabilística del método de selección para saber el número mínimo de unidades de análisis que se necesitan para conformar una muestra (n); debido que, el problema de estudio es de carácter educativo social con datos cualitativos se utiliza la siguiente fórmula:

$$n = \frac{n'}{1 + n/N}$$

siendo  $n' = \frac{s^2}{o^2}$

$\sigma^2$  = varianza de la población respecto a determinadas variables.

$s^2$  = varianza de la muestra, la cual podrá determinarse en términos de probabilidad como  $s^2 = p(1-p)$ .

se = error estándar que está dado por la diferencia entre ( $\mu - \bar{x}$ ) la media poblacional y la media muestral.

$(se)^2$  = error estándar al cuadrado, que nos servirá para determinar  $\sigma^2$ , por lo que  $\sigma^2 = (se)^2$  es la varianza poblacional.

De una población universo de: 64 centros educativos del nivel primario del municipio de La Libertad, Huehuetenango, 64 directores, 225 docentes y 4,958 alumnos, se necesitan saber la cantidad de centros educativos, directores, docentes y alumnos que deben ser entrevistados o encuestados, para tener una información adecuada con error estándar menos de 0.015 al 90 % de confiabilidad.

N = 64 centros educativos, 64 directores, 225 docentes y 4958 alumnos,

$$se = 0.015$$

$$\sigma^2 = (se)^2 = (0.015)^2 = 0.000225$$

$$s^2 = p(1-p) = 0.9 (1-0.9) = 0.09$$

$$n' = \frac{s^2}{\sigma^2} = \frac{0.09}{0.000225} = 400$$

$$n = \frac{n'}{1 + n'/N} = \frac{400}{1+400/64} = 55$$

Se necesita utilizar a 55 centros educativos del nivel primario y entrevistar a 55 directores.

$$n = \frac{n'}{1 + n'/N} = \frac{400}{1+400/225} = 144$$

$$n = \frac{n'}{1 + n'/N} = \frac{400}{1+400/4958} = 370$$

Se entrevistarán a 144 docentes y 370 alumnos.

#### 4.13 Diseño de la Investigación

El tipo de diseño que se utilizó es el no experimental, porque solamente se explicarán y describirán las funciones técnico administrativas de los directores y de los Coordinadores Técnicos Administrativos con relación el buen funcionamiento de los centros educativos, utilizándose más datos cualitativos que cuantitativos. No se descarta la posibilidad de contar con datos estadísticos provenientes de las investigaciones de campo, dada la encuesta de opinión diseñada.

#### 4.14 Instrumentos de investigación

En esta investigación se utilizaron los siguientes instrumentos: observaciones, entrevistas y encuestas a directores, docentes, alumnos y padres de familia con la finalidad de verificar el

cumplimiento de las funciones administrativas y técnico pedagógicas de los Coordinadores Técnicos Administrativos y de los directores de los centros educativos,

#### 4.15 Delimitación

##### Temporal

El tiempo a utilizar en esta investigación fué de seis meses, a partir del mes de enero al mes de junio del año dos mil doce

##### Espacial

Los centros educativos están ubicados en el municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango; en la actualidad existen 76 comunidades las cuales están divididas en parajes, cantones, fincas, caseríos aldeas y la cabecera municipal de las cuales hay 64 directores que administran los establecimientos, 135 docentes que imparten clases a 4,958 alumnos del nivel primario. El municipio dista de la cabecera departamental 63 kilómetros, de los cuales 57 son de carretera asfaltada y 6 kilómetros de terracería; el acceso a las comunidades es de carretera de terracería y caminos vecinales.

Esta investigación se tomó en cuenta a los directores y docentes del área urbana y rural de las escuelas oficiales primarias.

##### Teórica

La presente investigación se apoyó en la teoría del funcionalismo que tiene relación con las teorías cognitivas, las teorías pedagógicas y administrativas.

#### 4.16 Organización

El estudiante investigador de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación con especialidad de Proyectos Educativos, organizó el trabajo de investigación en conjunto con

directores de los centros educativos del nivel primario, quienes constituyen los sujetos que participarán en la investigación, con el apoyo de un asesor técnico en los procesos de investigación.

Es de considerar que las autoridades de la Universidad Panamericana tienen una estructura organizativa que determina en cierto modo la organización propuesta por el mismo tesista.

#### 4.17 Recursos

Entre los recursos humanos están: los directores y docentes de los centros educativos, estos involucrados directamente en el proceso de investigación y los alumnos y padres de familia involucrados en forma indirecta.

Entre los recursos materiales: papel carta y oficio, marcadores, cartulinas, pliegos de papel bond, lapiceros, lápices, libros, documentos impresos, instrumentos de investigación, equipos de cómputo.

En lo financiero, el estudiante investigador aportó para cubrir los gastos de la investigación y otros aportes los gestionará a instituciones que funcionan en el municipio.

<b>Financiero por bienes y servicios</b>	<b>Costo</b>
<b>Bienes</b>	
- Material de escritorio	Q 1,000.00
- Gastos de impresión	Q 1,200.00
<b>Servicios</b>	
- Típeo a computadora	Q 500.00
- Reuniones y talleres de capacitación	Q 1,500.00
- Refacciones	Q 1000.00
- Empastado	<u>Q 700.00</u>
<b>Total</b>	<b>Q 5,900.00</b>

#### 4.18 Cronograma

No.	Actividades	Calendarización					
		Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun
	Meses						
1.	Selección del tema de investigación						
2	Selección de la bibliografía y análisis de estudios realizados.						
3	Elaboración del Plan de Investigación						
4	Redacción del Marco Conceptual						
5	Redacción del Marco Contextual						
6	Redacción del Marco Teórico						
7	Redacción del Marco Metodológico						
8	Elaboración de los instrumentos de investigación						
9	Redacción del Marco Operativo						
10	Aplicación instrumentos investigación de campo						
11	Presentación de resultados						
11	Análisis e interpretación de resultados						
13	Proyecto de propuesta de la investigación						
14	Presentación del informe final de la investigación						

#### 4.19 Evaluación

El investigador realizó un diagnóstico sobre las funciones administrativas de los Coordinadores Técnicos Administrativos y de los directores de los centros educativos del nivel primario para detectar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas de la administración educativa y escolar.

El tesista se reunió periódicamente con el personal administrativo y docentes de los centros educativos y el asesor para revisar y evaluar los avances de la investigación y realizar las correcciones respectivas. Se aplicarán cuestionarios al personal docente, alumnos y padres de familia.

## **Capítulo 5**

### **Marco Operativo**

La información se recopiló a través del trabajo de campo en el área de investigación seleccionada de conformidad con el cronograma de actividades y los instrumentos técnicos utilizados para recoger la opinión de la población, directores, docentes, alumnos y padres de familia de las Escuelas Oficiales Primarias del municipio de San Pedro Necta, Huehuetenango. Se utilizó la técnica de la encuesta que contiene las variables de estudio.

A continuación se detallan los pasos metodológicos en el proceso de recopilación de la información.

#### **5.1 Prueba piloto**

Los instrumentos elaborados para la recolección de los datos fueron encuestas dirigidas a directores, docentes, alumnos (as) y padres de familia de las Escuelas Oficiales Primarias del municipio de San Pedro Necta, Huehuetenango. Los instrumentos fueron revisados y corregidos; se tomaron en cuenta aspectos puntuales en la prueba piloto, como el ordenamiento de los ítems, indicadores generales, la descripción de las respuestas, los términos o variables de estudio, la redacción y la ortografía.

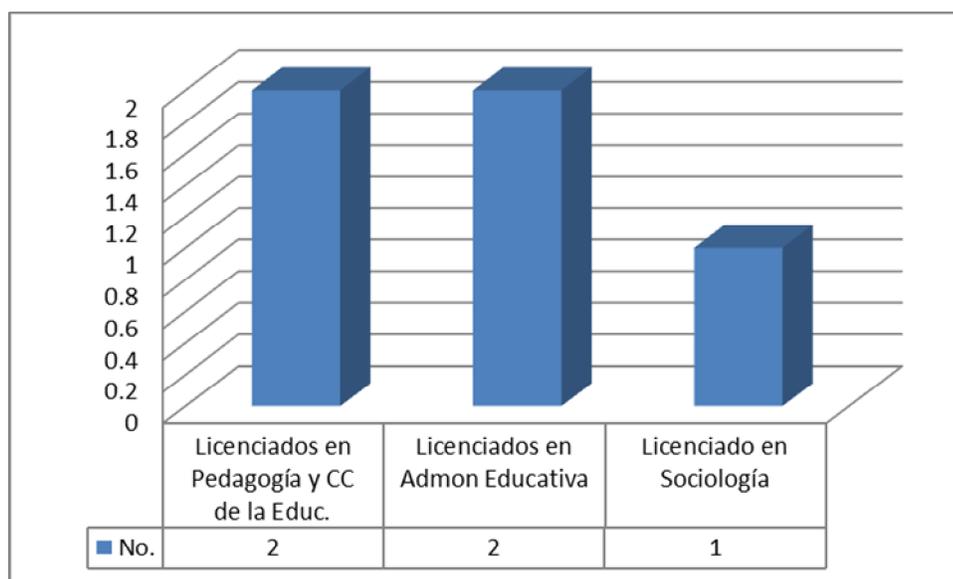
Las encuestas fueron revisadas y revalidadas por cinco profesionales universitarios, expertos en investigaciones con diferentes especialidades académicas.

#### **Expertos universitarios que validaron las encuestas**

Título Universitario	No. de Profesionales
Licenciados en Pedagogía y Ciencias de la Educación	2
Licenciados en Administración Educativa	2
Licenciados en Sociología	1
<b>Total</b>	<b>5</b>

## Gráfica No. 1

### Expertos universitarios que validaron las encuestas



Fuente: Elaboración propia.

## 5.2 Recopilación de datos

Para la recolección efectiva de la información requerida en el estudio realizado y los datos suministrados en las diferentes fuentes, se utilizaron varias técnicas, instrumentos viables en el análisis e interpretación de los resultados, éstas se describen a continuación:

### 5.2.1 Técnicas bibliográficas

Consiste en recopilar toda la documentación posible que proporcione la fundamentación teórica y científica del problema de estudio.

Asimismo se utilizaron varios instrumentos legales como antecedentes en el marco conceptual.

### 5.2.2 Técnica de la encuesta

Consiste en un cuestionario o en una serie de preguntas, redactadas conformes los objetivos, la hipótesis y las variables de estudio, a través de las cuales se obtienen los datos. Los instrumentos elaborados se aplicaron a directores, docentes, alumnos y padres de familia.

### 5.2.3 Técnica de la validación de instrumentos

Consiste en validar los instrumentos de investigación previa la realización del trabajo de campo. Se utiliza para revisar y corregir errores, se hace a través de expertos profesionales universitarios.

### 5.3 Trabajo de campo

La recopilación de la información se obtuvo mediante la opinión de la población encuestada de las Escuelas Primarias Oficiales del municipio de La Libertad, Huehuetenango a través de las encuestas dirigidas a directores, docentes, alumnos y padres de familia.

### 5.4 Procesamiento de la información

Después de realizado el trabajo de campo y teniendo totalizadas el número de encuestas se procedió al vaciado de la información en los instrumentos respectivos.

Posteriormente se elaboraron los gráficos para ilustrar la información.

### 5.5 Cronograma de actividades del marco operativo (semanas)

No.	Actividades Meses / semanas	Calendarización											
		Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Prueba piloto			■	■								
2	Recopilación de datos				■	■							
3	Trabajo de campo					■	■	■	■				
4	Procesamiento de la información									■	■		
5	Estructura de la información									■	■		

## Capítulo 6

### Presentación de Resultados

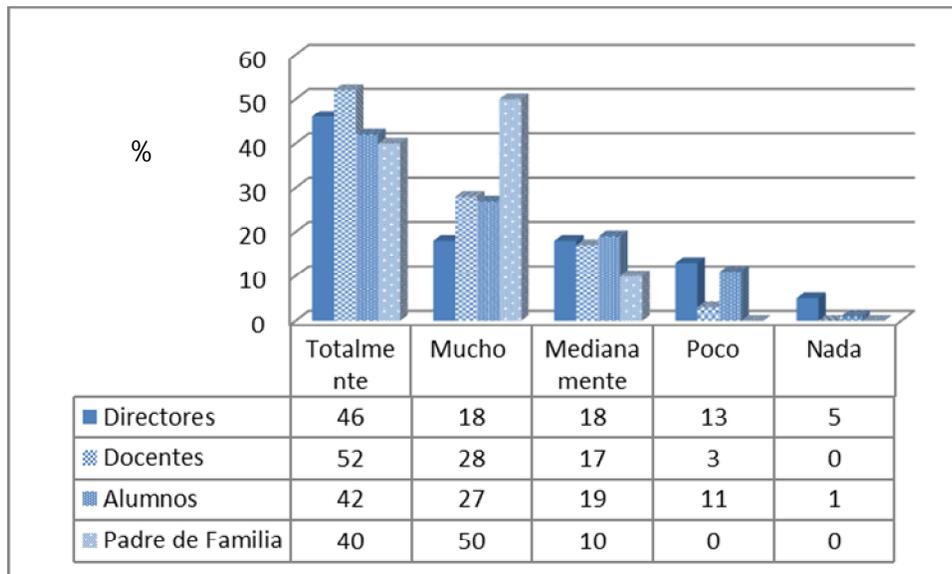
La técnica empleada fue la encuesta de opinión dirigida a directores, docentes, alumnos y padres de familia con el contenido de los aspectos a evaluar y un total de siete ítems en cada una, de acuerdo a las unidades de análisis.

La información contiene números de encuestados, porcentajes obtenidos de acuerdo a las respuestas sobre la supervisión y visita de monitoreo que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos a las direcciones de las escuelas oficiales del nivel primario y si esas visitas de monitoreo determinan la funcionalidad técnico administrativa de las direcciones.

Las encuestas se aplicaron a 55 directores, 144 docentes, 370 alumnos y 100 padres de familia de las Escuelas Oficiales del Nivel Primario del municipio de La Libertad, Huehuetenango, que representan una muestra de la población.

Grafica No. 2

¿Apoya la autoridad distrital la administración de los directores en los centros educativos del primario?

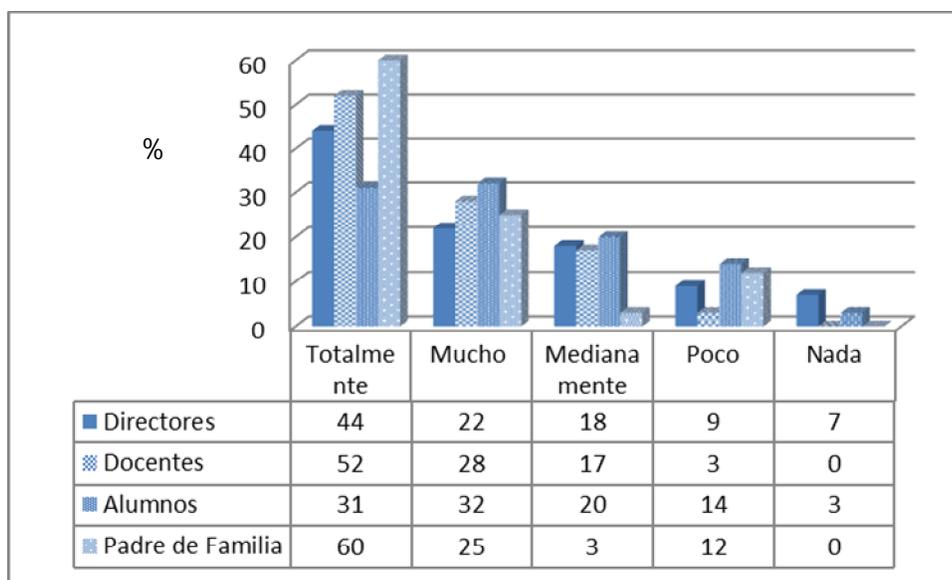


Fuente: Datos de campo del investigador

Como puede observarse en la gráfica anterior la población encuestada afirma que la autoridad distrital apoya la administración de los directores en los centros educativos del primario, también puede observarse que la misma tiene un comportamiento norma en cuanto a la forma de responder los sujetos de investigación, siendo su objetivo su principal de orientar técnica y pedagógicamente y administrativa al docente para realizara una labor se eficaz y se alce las metas propuestas en la enseñanza-aprendizaje

Gráfica No. 3

¿En qué medida reciben visitas de monitoreo los centros educativos con énfasis de orientar a los alumnos del nivel primario?

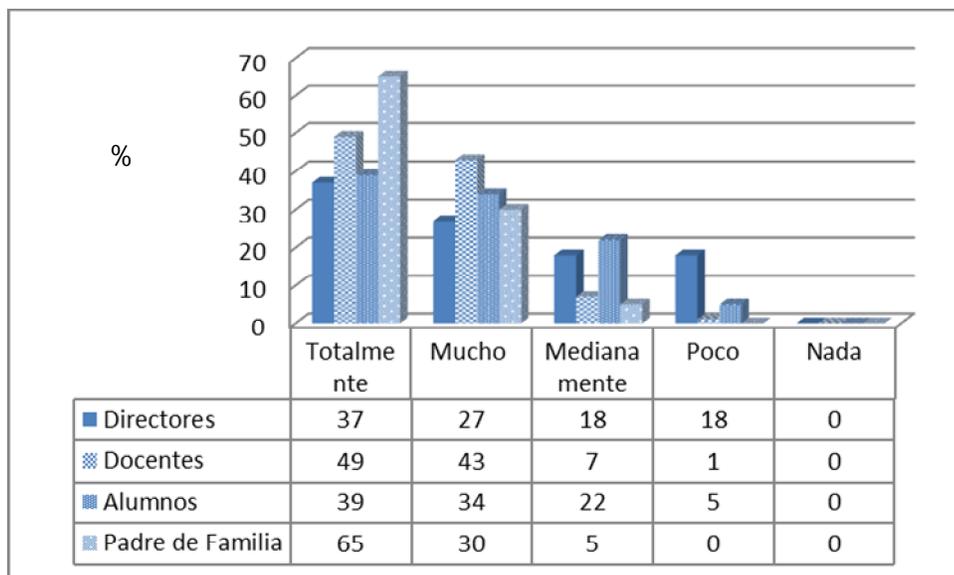


Fuente: Datos de campo del investigador

Según la información obtenida puede observarse que los padres de familia son los que afirman en mayor porcentaje que se reciben visitas de monitoreo en los centros educativos para orientar a directores, docentes y alumnos, lo que significa que están atentos a los procesos que se realizan en los centros educativos en el municipio de La Libertad del departamento de Huehuetenango.

Gráfica No. 4

¿Supervisa el Coordinador Técnico Administrativo, el proceso educativo en los establecimientos del nivel primario?

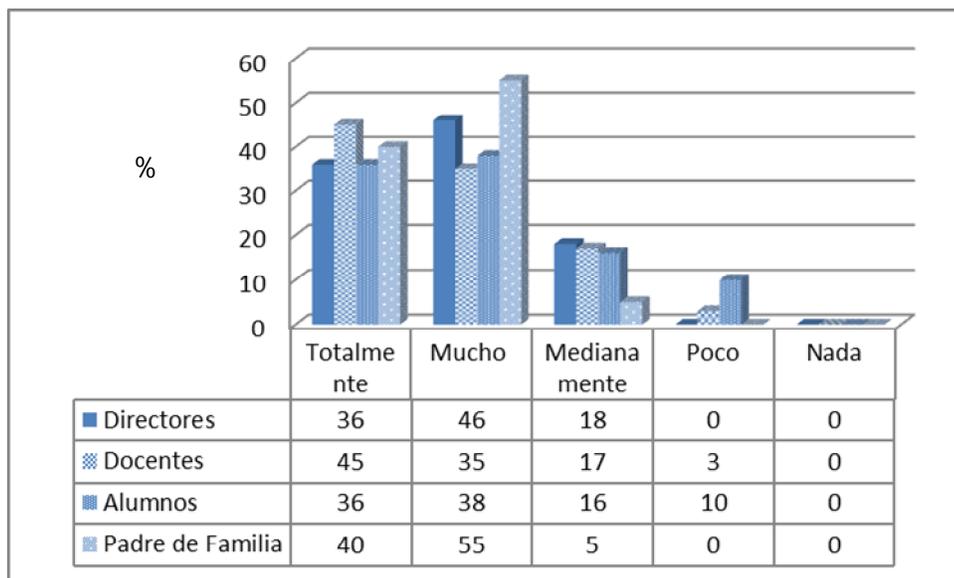


Fuente: Datos de campo del investigador

El mayor porcentaje de respuestas de Supervisión del Coordinador Técnico Administrativo en el proceso educativo en los establecimientos del nivel primario lo afirman los padres de familia, posteriormente los docentes mencionan que si existe supervisión y en mejor escala los directores, lo que significa que en algunas escuelas siempre se encuentran los docentes, siendo contradictorio que los alumnos afirmen en mayor porcentaje que los directores que son objeto de supervisión, lo que permite a los docentes realizar una tarea eficiente en beneficio de la comunidad educativa y los directores realizar su tarea administrativa de mejor forma.

Gráfica No.5

¿Son efectivas las gestiones educativas que se realizan en los centros educativos del nivel primario?

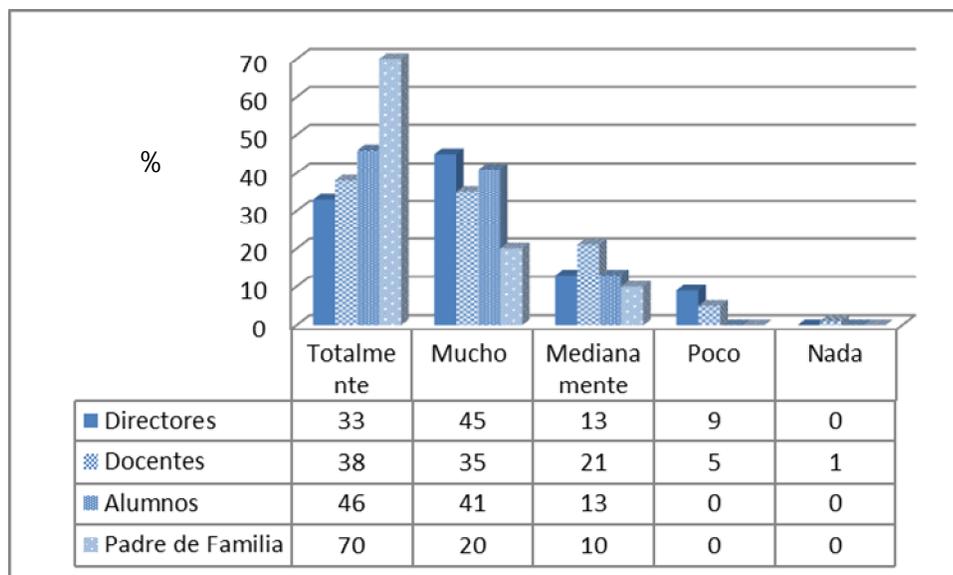


Fuente: Datos de campo del investigador

Como puede observarse la tendencia se mantiene, ya que los padres de familia afirman que las gestiones educativas que se realizan en los centros educativos del nivel primario son efectivas, no así los directores que son los que mas comunicación tiene o deberían de tener con los Coordinadores Técnicos Administrativos de los distritos objetos de estudio, lo que puede significar en que puede existir un conflicto entre los coordinadores y directores, determinándose que ayudan en porcentaje elevado para lograr un mejor proceso educativo, lo que permite a docentes, directores y alumnos enriquecer su aprendizaje.

Gráfica No. 6

¿Qué tanta importancia tienen las direcciones en los centros educativos del nivel primario?

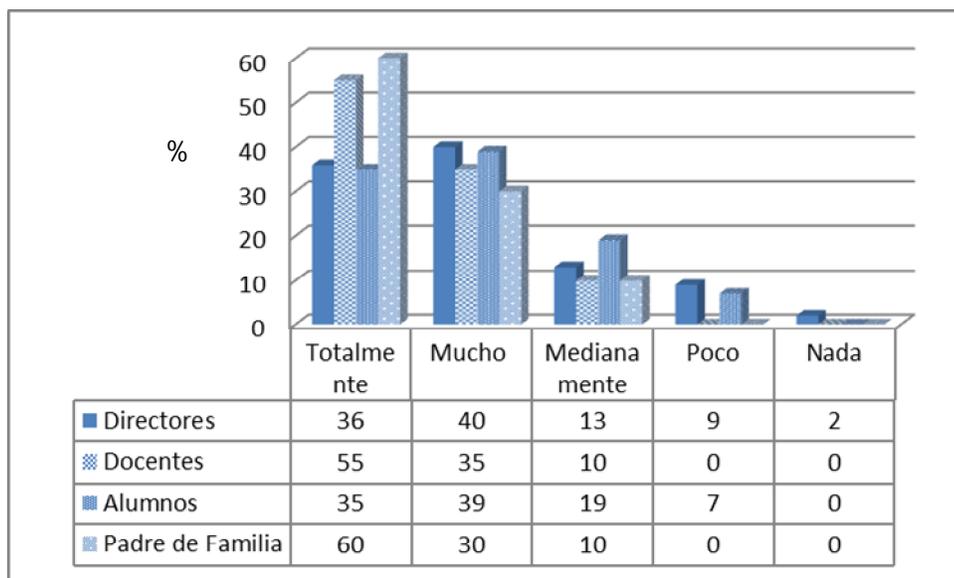


Fuente: Datos de campo del investigador

En la gráfica anterior todos coinciden que es importante las direcciones en los centros educativos del nivel primario, pudiéndose observar que existen docentes que comentan que no debido algún tipo de conflicto que puede generare en los centros educativos con los directores, aún mas importante la participación de los alumnos que siendo pequeños de edad afirman la importancia de las direcciones en el proceso educativo y formativo, alcanzando una mejor administración la cual permite alcanzar una mejor calidad educativa acorde a las necesidades, intereses y expectativa del educando y tener un mejor control de los procesos que se realizan en el centro educativo.

Gráfica No. 7

¿Son determinantes las visitas de monitoreo por parte de las autoridades educativas en los establecimientos educativos del nivel primario?

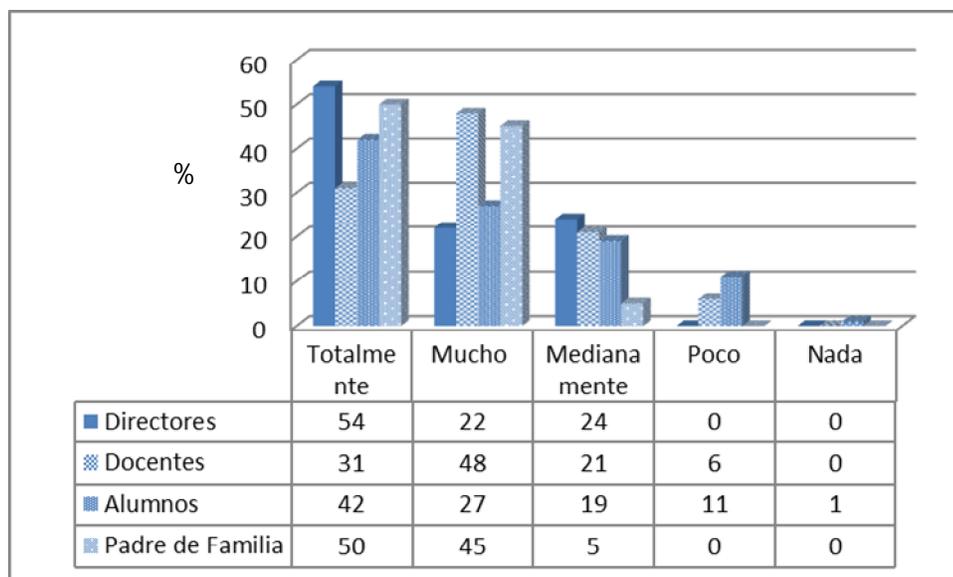


Fuente: Datos de campo del investigador

Todos los sujetos de investigación coinciden que son determinantes las visitas de monitoreo por parte de las autoridades educativas en los establecimientos del nivel primario, siendo orientada a ayudar y asesorar al docente, a ejercer un liderazgo democrático, a establecer fuertes lazos morales con los miembros de la comunidad donde se desenvuelve y a evaluar los resultados de los logros obtenidos en busca de alcanzar en forma efectiva los objetivos propuestos, creando las condiciones adecuadas de acuerdo a las necesidades educativas.

Gráfica No. 8

¿Es funcional la administración en los diferentes centros educativos del nivel primario?



Fuente: Datos de campo del investigador

Todos afirma que es funcional la administración propiciando orientación para las actividades de trabajo y ayudar a los docentes a aprender mejores formas de hacer las cosas, contar con un control preciso de los procesos estadísticos y de la administración en general y se puede concluir que se ayuda a los docentes con ideas, sugerencias, técnicas, ejemplos y a la vez asumir el papel de asesor, experto, coordinador, líder, comunicador, participativo, facilitador y solucionador de problemas. Permite dar solución favorable a los problemas suscitados en el establecimiento educativo respecto a los alumnos que de alguna forma comente actos de indisciplina.

## **Capítulo 7**

### **Análisis e Interpretación de Resultados**

El propósito de este capítulo es analizar e interpretar los resultados de la investigación con base al planteamiento del problema, su hipótesis y variables de estudio.

#### **7.1 Según definición operacional de las variables de estudio**

Se evaluó a directores, docentes, alumnos y padres de familia, obteniéndose los siguientes resultados:

La mayoría de directores opinan que los Coordinadores Técnicos Administrativos apoyan su administración, realizan visitas de monitoreo y supervisión a los centros educativos para orientar a los alumnos del nivel primario.

Más del 75 % de los directores encuestados afirman que sus gestiones en los centros educativos son importantes y efectivas, también que su administración es funcional, como las visitas de las autoridades educativas son determinantes.

El 80 % de los docentes encuestados afirman que los Coordinadores Técnicos Administrativos apoyan la administración de los centros educativos; que reciben visitas de monitoreo con fines de orientación y también supervisan el proceso educativo de los alumnos.

La mayoría de los docentes encuestados están de acuerdo que las direcciones de los centros educativos son importantes, funcionales y efectivas, además, que las visitas de monitoreo de las autoridades educativas son determinantes para las acciones administrativas.

A diferencia de los docentes, el porcentaje de los alumnos que opinan sobre el apoyo de los Coordinadores Técnicos Administrativos a la administración de los centros educativos del nivel primario, es menor (60 %), esto significa que un buen número de alumnos opinan que hacen falta supervisiones y visitas de monitoreo con fines de orientación del proceso educativo.

El criterio de los alumnos es que las gestiones que se realizan en los centros educativos no son tan efectivas, aunque las direcciones son importantes y las visitas de monitoreo de las autoridades educativas son determinantes. También la mayoría está de acuerdo que la administración es funcional aunque un buen porcentaje están en desacuerdo.

Los padres de familia encuestados casi en la totalidad respondieron que los Coordinadores Técnicos Administrativos como autoridades distritales si apoyan la administración de los centros educativos y afirman que éstos supervisan y realizan visitas de monitoreo con fines de orientación del proceso educativo de sus hijos. Las acciones que realizan las autoridades educativas son determinantes en el proceso educativo de sus hijos. Casi el total de padres de familia están de acuerdo que las gestiones educativas que se realizan en los centros educativos a favor de sus hijos son efectivas y la administración de estas actividades en los centros educativos es funcional.

## 7.2 Según hallazgos encontrados

Hace falta apoyo de la autoridad distrital a la administración de los centros educativos del nivel primario.

La administración de los centros educativos no es del todo funcional por lo que es necesario se realicen más visitas de monitoreo y se supervise más, se deja evidencia que hace falta efectividad de las gestiones educativas.

Se necesita más apoyo de la autoridad educativa a los centros educativos, pues las visitas de supervisión y monitoreo si son determinantes para mejorar la administración de los centros educativos.

## 7.3 Comprobación de la hipótesis

De acuerdo a los resultados obtenidos en esta investigación, la supervisión y las visitas de monitoreo de los Coordinadores Técnicos administrativos sí determinan la funcionalidad técnico administrativa de las direcciones de los centros educativos del nivel primario de los centros educativos oficiales, del municipio de La Libertad, del departamento de Huehuetenango, por lo tanto se hace necesario que los Coordinadores Técnicos Administrativos realicen permanentemente visitas de supervisión y monitoreo de las actividades de los centros educativos.

## **Capítulo 8**

### **Propuesta**

La propuesta contiene elementos teóricos para el conocimiento administrativo y pedagógico que se desarrolla en las escuelas, pero sobre todo contiene instrumentos técnicos, legales y administrativos para el cumplimiento de las funciones administrativas y pedagógicas, tanto de Directores como de Coordinadores Técnicos Administrativos.

La propuesta consiste en un Manual de funciones técnico- administrativas para desarrollado por directores de Escuelas Primarias Oficiales y Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango y en otras jurisdicciones técnicas administrativas.

### **Presentación**

Con base a los resultados y hallazgos obtenidos se determina que Directores y Coordinadores Técnicos Administrativos, necesitan contar con un manual de funciones técnico administrativas que les permitan mejorar el desempeño de sus labores, ser más eficientes y eficaces en el proceso educativo.

En las visitas de supervisión y monitoreo deben utilizarse instrumentos técnicos que recojan la información de los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos y luego de procesar los datos, los administradores estarán en capacidad de desarrollar procesos de orientación y capacitación.

La propuesta de un manual de funciones técnico-administrativas para Directores de Escuelas Primarias Oficiales y para Coordinadores Técnicos Administrativos tiene la finalidad de mejorar los procesos administrativos, pedagógicos y de aprendizaje de los alumnos en los centros educativos.

La propuesta contiene conceptos y modelos de los instrumentos que se utilizan en la administración de las escuelas.

## **Objetivos**

1. Facilitar herramientas e instrumentos para desarrollar procesos administrativos y técnico-pedagógicos.
2. Fortalecer las visitas de supervisión y monitoreo a las escuelas primarias oficiales.
3. Mejorar el desempeño de las funciones de Directores y Coordinadores Técnicos Administrativos.
4. Mejorar la calidad educativa de las escuelas primarias oficiales.
5. Elevar los índices de promoción de los alumnos de las escuelas primarias oficiales.

## 1. Funciones de administración de personal

### 1.1 Conceder permisos y licencias a docentes y directores

Los docentes y directores tienen derecho a solicitar licencia con y sin goce de sueldo con fundamento en numeral 2) literales: a, b, c, d, e, f, artículo 60, 61 y 62 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 564-98 y también de acuerdo a lo que establece el numeral 4, artículo 61 Decreto 1748, Ley de Servicio Civil.

El director y Coordinador Técnico Administrativo están facultados para autorizar hasta cinco días de licencia con y sin goce de sueldo; en estos casos no es necesario suscribir acta de entrega y de toma de posesión. La autorización se hace a través de resolución.

Los interesados deberán presentar su solicitud con anticipación, detallando claramente las fechas, y los motivos y deberán citar el fundamento legal establecido.

❖ Modelo de solicitud de licencia

Lic. Jesús Cardona Motejo  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No.13-12-23  
La Libertad, Huehuetenango

Señor Coordinador:

Con todo respeto me dirijo a usted para saludarlo y desearle a la vez éxitos en sus labores.

Por este medio y con fundamento en el inciso a), numeral 2) del artículo 60, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, me permito, SOLICITAR: Licencia con goce de sueldo del 19 al 23 de enero de 2009, por fallecimiento de mi señor padre hoy 19 de enero de 2009 por la mañana. Los compañeros maestros de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea El Mertón, La Libertad, Huehuetenango reorganizan el servicio educativo y en mi ausencia la dirección estará a cargo del Prof. Julio Velásquez López.

Sin otro particular me suscribo de usted como su atento y deferente servidor.

La libertad, 19 de enero de 2012.

Prof. Leví Magdiel de León Velásquez  
Director EORM. Aldea El Mertón.

❖ Modelo de Resolución

---DINACIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA DISTRITOESCOLAR NUMERO TRECE  
GUIÓN DOCE GUIÓN VEINTITRES DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, CON SEDE EN  
LA DEMOCRACIA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, La Libertad  
diecinueve de enero de dos mil nueve. -----

RESOLUCIÓN No. 23-2009

EL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONIDERANDO

Que se tiene a la vista la solicitud de licencia con goce de sueldo presentada por el Prof. Leví Magdiel de León Velásquez, presupuestado en el puesto de Director Profesor Titulado de la EORM. Aldea El Mertón, La Libertad, Huehuetenango.

CONSIDERANDO

Que los servidores públicos tienen derecho a gozar de licencia con goce de sueldo por los motivos que establece la ley.

POR TANTO

Con base al estudio realizado y con fundamento en el inciso a), numeral 2), artículo 60 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil (por fallecimiento de padres); numeral 4), artículo 61 Decreto Legislativo No. 1748 Lley de Sercicio civil, esta Coordinación Técnico Administrativa.

RESUELVE

Artículo 1°. Autorizar licencia con goce de sueldo del 19 al 23 de enero de 2009 al Prof. Leví Magdiel de León Velásquez, presupuestado y director con grado de la EORM. Aldea El Mertón, La Libertad, Huehutenango.

Artículo 2°. Durante la ausencia del Prof. Leví Magdiel de León Velásquez, se le delegan las funciones de dirección al Prof. Julio Velásquez López, quien reorganizará el servicio educativo.

COMUNÍQUESE.

## 1.2 Acciones de movimiento de personal:

- Toma de posesión (primer ingreso, reingreso, ascenso, finalización de licencia, finalización de sanción disciplinaria)
- Entrega del puesto (por renuncia, jubilación, licencia, fallecimiento)

Los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Directores de los centros educativos tienen la función de dar posesión de los puestos, plazas nuevas vacantes. Para el efecto, se suscribe acta y se llenan los formularios correspondientes emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Las fechas de toma de posesión y entrega del puesto, son las siguientes:

- 1 ó 16 de cada mes para toma de posesión, en caso de que estas fechas sean días inhábiles se procederá de la forma siguiente:
  - Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión del puesto o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas.
  - Si se trata de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

## ❖ Modelo de acta de toma de posesión y su certificación

Acta No. 17-2009.

En la cabecera municipal de La Democracia, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas y quince minutos del día miércoles uno de abril de dos mil nueve, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar No. 13-12-23 del municipio de La Libertad, con sede en este municipio las siguientes personas: TUE. Pedro Regino Gómez Martínez. Coordinador Técnico Administrativo y la profesora Evelin Yomara Martínez y Martínez de Samayoa, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La profesora Evelin Yomara Martínez y Martínez de Samayoa se presenta a ésta Coordinación portando el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1271-2009 de fecha veintiséis de marzo de dos mil nueve, a quien en el numeral diecisiete se le nombra para laborar con el puesto de Director Profesor Titulado en La EORM. Caserío Los Arroyos, aldea El Chalum. Matutina. Ubicación: Caserío Los Arroyos, aldea El Chalum. Jornada Matutina, departamento: Huehuetenango, municipio de: La Libertad. Acción: Primer Ingreso. Salario Inicial Mensual: Q.2,254.00. Partida Presupuestaria: 2009-11130008313-00-1311-0069-31-12-01-000-002-000-011-00001. SEGUNDO: En vista del punto anterior, ésta Coordinación Técnico Administrativa procede a dar formalmente posesión del Puesto de Director Profesor Titulado a la profesora Evelin Yomara Martínez y Martínez de Samayoa, asignada a la EORM. Caserío Los Arroyos, aldea El Chalum. La Libertad, Huehuetenango, a quien se le dan las indicaciones que debe cumplir con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás disposiciones del MINEDUC. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada el acta a las ocho horas con treinta minutos en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. f) firmas ilegibles de Pedro Regino Gómez Martínez, CTA y Evelin Yomara Martínez y Martínez de Samayoa, se ve el sello de La Coordinación Técnico Administrativa.

TUE. Pedro Regino Gómez Martínez  
CTA. 13-12-23

Profa. Evelyn Martínez y Martínez de Samayoa  
Directora.



LA REPUBLICA  
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

MOVIMIENTO DE

**Modelo de Cuadro** PERSONAL

<b>No. Registro</b> ONSEC
------------------------------

No. Registro Delegación
----------------------------

1	Ter. Apellido	<input type="text"/>	Nombramiento	<input type="text"/>	Aviso de Toma de Posesión	<input type="text"/>	Aviso de Entrega	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ter. Nombre	<input type="text"/>	Ter. Nombre	<input type="text"/>	Ter. Nombre	<input type="text"/>	Ter. Nombre	<input type="text"/>
3	Cedula de Vecindad	<input type="text"/>	Lugar Nacimiento	<input type="text"/>	Fecha Nacimiento	<input type="text"/>	Afiliación al IGSS	<input type="text"/>
4	Orden M-13	<input type="text"/>	Huehuetenango, Huehuetenango	<input type="text"/>	Día 29	<input type="text"/>	258147248	<input type="text"/>
5	Registro 25,826	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>	Mes <u>enero</u>	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>
6		<input type="text"/>	Guatemalteca	<input type="text"/>	Año <u>1958</u>	<input type="text"/>	2924510-9	<input type="text"/>
7	Título o Diploma	<input type="text"/>	Maestra de Educación Primaria Urbana	<input type="text"/>		<input type="text"/>	No. Colegiatura	<input type="text"/>

**II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

10	Título del Puesto	<input type="text"/>							
11	Partida Presupuestaria	<input type="text"/>					12	No. Cuenta Bancaria (Salario)	<input type="text"/>
13	Dependencia	<input type="text"/>							
14	<b>ASIGNACIÓN SALARIAL</b>	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega	<input type="text"/>					16	Fecha Efectiva de la Entrega	<input type="text"/>

**III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN**

17	Título del Puesto (Código)	<input type="text"/>					18	Especialidad (Código)	<input type="text"/>
19	Partida Presupuestaria	2010-11130008313-00-13-11-0019-31-12-01-000-002-000-011-00001							
20	Dependencia	<input type="text"/>					21	Jornada Matutina	<input type="text"/>
22	<b>ASIGNACIÓN SALARIAL</b>	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
		Q. 2,254.00		Q 1,690.50					Q. 3,944.50

**IV. ACCIÓN DE PERSONAL**

23	Motivo de la Acción	<input type="text"/>					24	Fecha Efectiva de la Acción	<input type="text"/>
	Jubilación							01-01-2010	
25	<b>DATOS DEL ACTA</b>	Libro	Folios	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización		
		No. 4	Del 78 Al 79	01-2010	04-01-2010	08:00 hrs.	08:30 hrs.		
26	Dependencia donde se suscribe el Acta	Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 13-12-23, La Democracia, Huehuetenango							
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)	TUE. Pedro Regino Gómez Martínez, CTA. Profa. Thelma Yolanda Afre Sosa. Directora.							
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye	<input type="text"/>							

29	Movimiento amparado por Resolución Número: <input type="checkbox"/> Acuerdo Fecha: 04-01-2010 Otro Renuncia <input checked="" type="checkbox"/>	30	Toma de Posesión a Reserva de Nombramiento Si Acta No. <input type="checkbox"/> No Fecha <input type="checkbox"/>
----	---	----	---

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

31	<b>DATOS ESCALAFONARIOS</b>		
	Nivel Escalafonario	Primaria	Folleto
		Clase Escalafonaria	30
		D	

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha La Democracia, Huehuetenango, 04 de enero de 2010.  TUE. Pedro Regino Gómez Martínez CTA. Distrito Escolar No.13-12-23 La Libertad, Huehuetenango Nombre, Cargo, Firma del Informante	Vo. Bo.  Licda. Artemis Osegueda Encargada de Gestión y Desarrollo de Personal Dirección Departamental de Educación Nombre, Cargo, Firma y Sello
----	--	---

**VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

33	<p>En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.</p>
	<p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></p>

**VIII. NOMBRAMIENTO**

34	<p>La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público,</p> <p>NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento</p>
	<p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello.</span></p>
35	<p>Revalidación</p>
	<p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello.</span></p>

**IX. CERTIFICACIÓN ONSEC**

36	<p>El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO</p>
	<p>Lugar y Fecha <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></p>

**X. OBSERVACIONES**

37	<p>Licda. Artemis Osegueda                  Encargada de Gestión y Desarrollo de Personal                  Dirección Departamental de Educación Huehuetenango                  Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>
----	---

### 1.3 Aplicación de normas disciplinarias.

Las normas disciplinarias se aplican conforme a las normas jurídicas vigentes, específicamente los que establece el artículo 80 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de La Ley de Servicio Civil, entre las cuales están las siguientes:

- Amonestación verbal (falta leve, se hace en privado y se deja constancia por escrito en el expediente del servidor, se suscribe acta u oficio)
- Amonestación escrita (falta de mediana trascendencia, reincidencia de dos amonestaciones verbales, se deja constancia por escrito en el expediente del servidor, se suscribe acta u oficio)
- Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario (sanción por falta de cierta gravedad, considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Se sigue del debido proceso administrativo por faltas al servicio)
- Despido, sanción que la impone la autoridad nominadora por faltas al servicio tipificadas de despido en el artículo 76 del Decreto Legislativo No. 1748 Ley de Servicio Civil.

❖ Modelo de oficio de amonestación verbal

La Libertad, 6 de octubre de 2011.  
OFICIO No. 35-2011

Prof. Luis Pérez Díaz  
Director EORM. Aldea San Miguel Chicharro  
La Libertad.

Señor Director:

Por este medio me dirijo a usted para saludarlo y desearle a la vez éxitos en sus labores.

Como es de su conocimiento el jueves 3 de octubre del año en curso me presenté a su escuela con el objeto de realizar supervisión educativa, encontrándolo en horas hábiles de clase a usted y el personal docente reunidos con padres de familia y los alumnos los mandaron para sus casas. Usted sabe que las reuniones con padres de familia deben hacerse en horario fuera de clases.

Por lo anterior, en mi calidad de Coordinador Técnico Administrativo le amonesto en forma verbal con base a lo que para el efecto establece el numeral 1, artículo 80 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio civil y artículo 11 Acuerdo Ministerial 927 Reglamento para determinar las jornadas de trabajo. El presente oficio se archivará en su expediente.

Sin otro particular me suscribo de usted como su atento y deferente servidor.

PSE. Pedro Regino Gómez Martínez  
CTA. 13-12-23.

Copia... Archivo.

❖ Modelo de Dictamen

---DINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR No. 13-12-23 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, HUEHUTENANGO, La libertad nueve de enero de dos mil nueve.-----

ASUNTO:

Faltas al servicio del Prof. José López Pérez Director de la EORM. Aldea Palmira Vieja, La libertad. El expediente consta de 12 folios.

Dictamen No. 10-2011. Ref. PRGM/cta.

En atento traslado del expediente al Lic. Juan Pérez Barrios, Director Departamental de Educación de Huehuetenango, para la prosecución del trámite respectivo, esta Coordinación Técnica Administrativa con base al estudio realizado y con fundamento en el numeral 6) artículo 76, Decreto Legislativo No. 1748 Ley de Servicio Civil; numeral 4), artículo 80, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, DICTAMINA que sí existe faltas al servicio educativo por parte del prof. José López Pérez, por haber faltado a sus labores durante una semana sin la debida autorización por lo que constituye causal de despido.

PSE. Pedro Regino Gómez Martínez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No. 13-12-23.

❖ Modelo de Providencia

---DINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR No. 13-12-23 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, HUEHUTENANGO, La libertad nueve de enero de dos mil nueve.-----

**ASUNTO:**

Faltas al servicio del Prof. José López Pérez Director de la EORM. Aldea Palmira Vieja, La libertad. El expediente consta de 12 folios.

Providencia No. 20-2011. Ref. PRGM/cta.

En atento traslado del expediente al Lic. Juan Pérez Barrios, Director Departamental de Educación de Huehuetenango, para la prosecución del trámite respectivo, esta Coordinación Técnica Administrativa con base al estudio realizado y con fundamento en el numeral 6) artículo 76, Decreto Legislativo No. 1748 Ley de Servicio Civil; numeral 4), artículo 80, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, DICTAMINA que sí existe faltas al servicio educativo por parte del Prof. José López Pérez, por haber faltado a sus labores durante una semana sin la debida autorización por lo que constituye causal de despido.

PSE. Pedro Regino Gómez Martínez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No. 13-12-23.

#### 1.4 Estudio de puestos nuevos

Los puestos nuevos se justifican por medio de un estudio técnico, que se realiza por parte de la autoridad educativa competente que verifica y conoce las necesidades de docentes que existentes; en los diferentes establecimientos educativos y niveles de determinado distrito escolar.

❖ Modelo de estudio de puestos nuevos

Ministerio de Educación						
Departamento de Recursos Humanos						
Dirección Departamental de Educación						
Huehuetenango.						
Informe de puestos nuevos.						
No.	Municipio	Establecimiento y Lugar	Cód. Estab.	Doc. Nec.	Nivel	Modalidad
01	La Libertad	EODP anexa a EORM "Emilio Arenales Catalán" aldea Peña Roja	13-11-0040-42	1	Preprimaria	Monolingüe
02	La Libertad	EODP anexa a EORM caserío El Jocotillo	13-11-0041-42	1	Preprimaria	Monolingüe
03	La Libertad	EODP anexa a EORM caserío Los Arroyos, aldea Peña Roja	13-11-0043-42	1	Preprimaria	Monolingüe
04	La Libertad	EODP anexa a EORM aldea El Chalum	13-11-4706-42	1	Preprimaria	Monolingüe
05	La Libertad	EODP anexa a EORM "Raúl Álvarez del Cid" aldea El Paraíso	13-11-5310-42	1	Preprimaria	Monolingüe
06	La Libertad	EORM caserío El Jocotillo	13-11-0016-43	1	Primaria	Monolingüe
07	La Libertad	EORM caserío Ojo de Agua, aldea El Paraíso	13-11-0030-43	1	Primaria	Monolingüe
08	La Libertad	EORM aldea San Miguel Chiccharro	13-11-0591-43	1	Primaria	Monolingüe
09	La Libertad	NUFED aldea Peña Roja	13-11-0001-45	3	Básico	Monolingüe
10	La Libertad	NUFED aldea Palmira Vieja	13-11-0002-45	2	Básico	Monolingüe

La Democracia, 31 de mayo de 2011

PSE. Pedro Regino Gómez Martínez  
 Coordinador Técnico Administrativo  
 Distrito Escolar No.13-12-23  
 La Libertad, Huehuetenango.

## 1.5 Distribución de grados en los centros educativos

Los grados se deben distribuir de acuerdo a criterios técnicos y pedagógicos y las capacidades de los docentes, tratando de que al final de ciclo se obtengan los mejores resultados. La distribución de grados se hace a través de acta.

### ❖ Modelo de certificación de acta de distribución de grados

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA SANTO DOMINGO LAS FLORES, MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO EN EL CUAL Y A FOLIOS NÚMEROS 65 Y 66 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 04-2000, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

“Acta No.04-2009. En la aldea Santo Domingo Las Flores, municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes cinco de enero del dos mil nueve, reunidos en el local que ocupa La Escuela Oficial Rural Mixta de esta comunidad, el Director del establecimiento profesor Nery Benedicto López Martínez, profesoras. Miriam Lily Rivas Aguirre, Migdalia Noemí García Morales, Darsy Celina Ortiz Ramírez, Erika Brenely Castillo Martínez e Hiraida Maritza Ortíz Gerónimo, así también los profesores Mynor Alejandro Villeda Gómez, Igidio Méndez Carrillo, Donaldo Benjamín Ramírez Lázaro y Arturo Méndez Gabriel, con el objeto de dejar constancia procedimos así. PRIMERO: El director del establecimiento y los docentes se presentan a la escuela para reanudar sus labores administrativas y docentes, asimismo el director Profesor Nery Benedicto López Martínez procede a realizar la distribución de grados, la cual queda de la siguiente manera: Profesor Nery Benedicto López Martínez como Director Técnico Administrativo, profesora Hiraida Maritza Ortiz Gerónimo atenderá Preprimaria Bilingüe, profesor Igidio Méndez Carrillo, primero sección “A”, profesora Darsy Celina Ortiz Ramírez, primero sección “B”, profesor Donaldo Benjamín Ramírez Lázaro, segundo sección “A”, profesor Arturo Méndez Gabriel, segundo sección “B”, profesora Erika Brenely Castillo Martínez, tercer grado, profesora Migdalia Noemí García Morales, cuarto grado, profesora Miriam Lily Rivas Aguirre, quinto grado y profesor Mynor Alejandro Villeda Gómez, sexto grado. SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio; firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Aparecen las firmas ilegibles y el sello de la Dirección.”

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑA CARTA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL NUEVE EN LA ALDEA SANTO DOMINGO LAS FLORES, MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. -----

Prof. Nery Benedicto López Martínez  
Director

## 1.6 Registro de Asistencia del Personal Docente

Es una función del director tener el registro de asistencia del personal docente, el libro contiene: No. de orden,, Nombres y apellidos de los docentes, fecha, hora de entrada, hora de salida y firma.

### ❖ Modelo de libro de registro de asistencia de personal

No.	Nombres y apellidos docente.	Fecha.	Hora entrada.	Hora salida	Firma.
01.	Bani Uriel Méndez Ramos	25-01-10	7:30 A.M.	12:30 P.M.	
02.	Enrique Daniel Alfaro Recinos	25-01-10	7:30 A.M.	12:30 P.M.	
03.	Sandy Analí Herrera Recinos	25-01-10	7:30 A.M.	12:30 P.M.	
04.	Norma Abigaíl Ramos López	25-01-10	7:30 A.M.	12:30 P.M.	

## 1.7 Registro de puestos vacantes

Para llevar el registro de los puestos vacantes en los establecimientos educativos es necesario que la autoridad educativa distrital, verifique en los centros educativos si se han dado traslados de servidores públicos o privados a otras instancias y poder cubrir con nuevos elementos humanos los espacios dejados vacantes.

❖ Modelo de registro de puestos vacantes

No.	Partida presupuestaria	Establecimiento y dirección	Código	Nivel	Jornada	Modalidad	Fecha quedó vacante
01.	2008-313-00-13-11-0011-31-11-01-000-001-000-011-00001	EORM. “Raúl Alvarez Del Cid” . Aldea El Paraíso	13-11-5310-42	Preprimaria	Mat.	Monolingüe	02-01-08
02.	2008-008313-00-1311-0010-31-12-01-000-002-000-011-00002	Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío La Barranca	13-11-0568-43	Primario	Mat.	Monolingüe	01-03-08
03.	2008-008-313-00-13-11-0006-31-12-01-000-002-000-011-00001	Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea Cerro Verde	13-11-0593-43	Primario	Mat.	Monolingüe	16-04-08
04.	2008-008-313-00-13-11-0027-31-12-01-000-002-000-011-00002	Escuela Oficial Rural Mixta . Caserío Bojonalito Ixtatilar	13-11-1629-43	Primario	Mat.	Monolingüe	01-05-08

## 2. Administración Financiera

Los fondos que administran los directores de los centros educativos son adquiridos de actividades que se realizan en las escuelas y bien donaciones del Ministerio de Educación o de otras instituciones u organizaciones gubernamentales o no gubernamentales.

### ❖ Modelo de Rifa

Lista No. 1

“GRAN RIFA”

Valor. Q 1.00

A realizarse para beneficio de los alumnos de La Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío Los Arroyos, aldea El Chalum, del municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango.

Fecha de realización: Día viernes 23 de abril de 2010.

#### PREMIOS.

1er. Premio: Celular Tigo.

2do. Premio: Memoria USB de 2 MG.

3er. Premio: Reloj de mano unisex.

No.	Nombres y apellidos	No. Teléfono	No.	Nombres y apellidos	No. teléfono
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					

❖ Modelo de planilla de liquidación del fondo de gratuidad

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO  
4ª CALLE 9-222 ZONA 1, HUEHUETENANGO.

LIQUIDACIÓN

CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO

1 3

1 1

0 0 0 3 1

4 3

DESEMBOLSO

**NOMBRE Y DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO: EORM Cantón**

RECIBO

1

Boqueroncito Peña Roja, aldea Peña Roja, La Libertad, Huehuetenango

JORNADA

Matutina

No.	No. De Factura	Fecha	NIT	Proveedor	Monto
1	000098	05-04-2010	2600820-3	Librería Mérida López	420.00
2					
3					
4					
<b>TOTAL</b>					<b>Q. 420.00</b>

La presente planilla de liquidación asciende a la cantidad de: **Cuatrocientos veinte quetzales exactos**.

Por este medio se hace constar que las facturas anteriormente indicadas corresponden a los gastos realizados en beneficio de los alumnos del Establecimiento Educativo de Conformidad con el Acuerdo Ministerial 1492-2008, relacionado con la gratuidad de la Educación.

Lugar y Fecha: **La Democracia, 08 de abril de 2010**

DATOS DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE: <u>María Eugenia Nineth Roldán Alfaro</u>	
NUMERO DE CEDULA: <u>M-13 26,807</u> NIT: <u>5771269-0</u>	SELLO
FIRMA: _____	
VISTO BUENO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
NOMBRE: <u>Pedro Regino Gómez Martínez</u>	
FIRMA: _____	SELLO



## 2.1 Auditorías

La auditoría es una función que realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos, también es función de auditores internos de la Dirección Departamental de Educación o del MINEDUC o de los auditores de los programas.

### ❖ Modelo de inventario

Inventario No. 01 Practicado el 31 de diciembre del año 2009 de los muebles, útiles y enseres correspondientes a la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-12-23, con sede en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

Código: 1232.03 DE OFICINA Y MUEBLES

Cantidad	Descripción del Artículo	Unidad	Parcial	Total
1	Cátedra de 120 cm x 60 cm de color gris, madera/metal con una gaveta y 2 llaves	Q. 565.32	Q. 565.32	
1	Silla madera/metal color blanco	Q. 50.00	Q. 50.00	Q. 615.32
Suma Total				Q. 615.32

Asciende el presente inventario a la cantidad de seiscientos quince quetzales con treinta y dos centavos exactos (Q. 615.32).

Certifico que todo lo anterior es fehaciente.

La Democracia, 31 de diciembre de 2009.

TUE. Pedro Regino Gómez Martínez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No. 13-12--23

❖ Modelo de alza

El alza es un complemento que se hace a los Inventarios que se registran y se lleva en una oficina ya sea de la entidad privada o del estado.

Alza No. 1

En la presente fecha se realiza el alza No. 11 consiste en: un equipo de computación integrado por un monitor, CPU, UPS, teclado, bocinas, mouse, impresora y escritorio para computación teniendo un costo de (Q. 4,000.00) quetzales exactos y un archivo negro de metal de 4 gavetas con un valor de mil doscientos (Q. 1,200.00) quetzales exactos, un escritorio secretarial color negro 3 gavetas con un valor de seiscientos (Q. 600.00) quetzales exactos y dos sillas giratorias de color negro con un valor de doscientos cincuenta cada uno, totalizando quinientos (Q. 500.00) exactos. -----

Totaliza la presente alza seis mil trescientos quetzales exactos (Q. 6300.00). -----

Resumen.- -----

El inventario anterior asciende a:	Q. 615.32	Q. 615.32	
La presente alza asciende a:	Q. 6300.00	Q. 6300.00	Q. 6,915.32
SUMA TOTAL			Q. 6,915.32

TUE. Pedro Regino Gómez Martínez  
 Coordinador Técnico Administrativo  
 Distrito Escolar No.13-12-23  
 La Libertad, Huehuetenango.



## DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Fecha del Inventario: 

## FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

MINISTERIO:			
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:	
DEPENDENCIA:		TELEFONO:	
DIRECCION:			

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en :

Con fecha: 

CUENTA CONTABLE		Q PARCIAL	Q TOTAL
<b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>			
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q _____	
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
1232.01	DE PRODUCCION	Q _____	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q _____	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q _____	
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q _____	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q _____	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q _____	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q _____	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q _____	
<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>			
1233	TIERRAS Y TERRENOS	Q _____	
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>			
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q _____	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q _____	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q _____	
<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>			
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q _____	
<b>ANIMALES</b>			
1236	ANIMALES	Q _____	
<b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>			
1237	OTROS ACTIVOS	Q _____	
<b>TOTAL</b>		Q _____	
Asciende el presente RESUMEN de INVENTARIO a: _____			

Elaboró: \_\_\_\_\_

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

 Contador o Encargado  
 Inventario: \_\_\_\_\_

**DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO****FIN-02 - FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA**

MINISTERIO:			
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:	
DEPENDENCIA:		TELEFONO:	
DIRECCION:			

CUENTA CONTABLE		FECHA DEL INVENTARIO
CODIGO	DESCRIPCIÓN	DIA-MES-AÑO

ITEM	DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

Elaboró: \_\_\_\_\_ Vo.Bo.: \_\_\_\_\_



### 3. Registros de Estadística

Los directores y Coordinadores Técnicos Administrativos tienen la función de actualizar los registros de estadísticos de los centros educativos. La información se utiliza para tomar decisiones.

#### ❖ Modelo de registros de estadística

Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío El Jutal, La Libertad, Huehuetenango.

Nivel Educativo	Código	Jor.	Área	No. Doc.	Renglón Pres.	Grado	H	M	T
Preprimaria	13-11-0011-42	Mat.	Rural	1	011	Párv.	9	6	15
Primaria	13-11-0015-43	Mat.	Rural	1	011	1°. y 2°.	25	20	45
Primaria	13-11-0015-43	Mat.	Rural	1	011	4°.a 6°.	16	17	33
Totales.	2			3			50	43	93

Los registros estadísticos le sirven al director como una herramienta de apoyo para que en cualquier momento que las autoridades superiores educativas requieran cualquier información a los directores y docentes les sea fácil dar dicha información. Los registros estadísticos es responsabilidad del director.

❖ Modelo de registro de estadística de los centros educativos

Ministerio de Educación  
 Datos estadísticos, centros, alumnos y docentes  
 Sectores oficiales y privados  
 La Libertad,  
 Huehuetenango

Nivel Educativo	Total centros	Cantidad centros por.							Alumnos			Total docentes				
		Jornada					Área					011	021	022	Mu ni	Otros
		M	V	N	F. S.	D	U	R	H	M	T					
Pre primario bilingüe.	2	2						2	28	33	61					
Pre primaria monolingüe	5	5						5	80	73	153	4	5			
Primaria bilingüe	27	27						27	1,232	1,049	1,281	32	30			
Primaria monolingüe	2	2						2	192	165	357	10	3			
Primaria adultos.																
INEB																
INEBT	2		2					2	40	27	67					2
Cooperativa																
NUFED	2		2					2	31	22	53	0				5
INED																
TOTALES																

#### **4. Administración en general**

Entre las funciones generales de los Coordinadores Técnicos Administrativos están: autorizar libros de registro y control de las direcciones de los centros educativos, elaborar agendas de reuniones de directores y personal docente, confrontar documentos, etc.

##### **❖ Modelo de una agenda de reunión con directores y docentes.**

Niveles: Preprimaria y Primaria

Lugar: Centro Cultural INTERVIDA. La Democracia.

Fecha: La Democracia, 20 de agosto de 2010.

Hora inicio: 8:30 A.M.

1. Oración: Heber Arellí Rodríguez Martínez
2. Bienvenida: CTA. TUE. Pedro Regino Gómez Martínez.
3. Temática a desarrollar en reunión.
  - a). Informar a directores sobre: Requerimientos pendientes en La CTA.
  - b). Hojas de servicio docentes. Es responsabilidad de directores el llenado.
  - e). Informar sobre actividad del 25 de agosto. Actos socioculturales en La Libertad
4. Llenar proformas (cambios) Facturas. Constancia de recepción de materiales
5. Llenar constancia de satisfacción del servicio prestado (solamente si lo hubo)
6. Capacitación para maestras de preprimaria 23-24-2010
7. Fechas para capacitación directores, se traslada para 2-3-09-2010

TUE. Pedro Regino Gómez Martínez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No.13-12-23

#### 4.1 Inscripción de los alumnos

La inscripción de los alumnos es una función de los directores con el apoyo de los docentes, ésta se debe realizar con todas las formalidades, después de una campaña de promoción y sensibilización a los padres de familia, con el objeto de que todos los niños se inscriban en el centro educativo

- ❖ Modelo del registro de la inscripción de alumnos. Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío La Ventana, aldea Peña Roja. La Libertad, departamento de Huehuetenango.

No. Ord	Nombres y apellidos del alumno	Fecha de Nacimiento	E-dad	Gra-do	Sexo	Repi-tente	No Repi-tente	Padre o Encarga-do	Ob-ser-vacio-nes	Fir-ma
01.	Obner Benedicto Gregorio Méndez	02-03-2003	7	1°.	M		X	Rosa Gregorio Méndez		
02.	Marleny Pérez Carrillo	17-11-1999	11	2°.	F	X		Máximo Pérez López		
03.	Carolina Cardona Matta	24-02-2000	11	3°.	F	X		Catalina Cardona Matta		
04.	Wilmar López López	25-08-1996	9	4°.	M		X	Ramiro López Morales		
05.	Fredy Gregorio López	25-02-1999	11	5°.	M		X	Roselia López Gómez		

## 4.2 Informes mensuales y cronogramas (modelo)

Los informes y cronogramas mensuales, se realizan con el fin de dar a conocer a las instituciones para las cuales se trabaja el avance y cumplimiento de lo planificado durante un mes calendario.

### I. Parte informativa.

Mes: Julio Año: 2011 Nombre del CTA. Responsable: Pedro Regino Gómez Martínez  
 No. De Distrito Jurisdiccional: 13-12-23 Sede: La Democracia

### II. Acciones de supervisión y asistencia pedagógica y administrativa a establecimientos educativos

No.	Establecimiento Visitado	Fecha de la visita	Acciones Realizadas			No.de Participantes
			Técnico Pedagógicas	Administrativas	Otras	
1	EORM. El Chicharro. EORM. San Miguel Chicharro. Orientación Técnico Pedagógica.	1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación Del CNB.</li> <li>• Verificación de la Planificación de clases.</li> <li>• Problemas administrativos de Director y Personal Docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al director en el trabajo administrativo.</li> </ul>		1 Director 1 Docente 1 CTA.

### III Acciones de Gabinete y otras.

No.	Actividad	Fecha	Resultados/Logros	Observaciones
1	Atención al Público, alumnos, padres de familia, docentes y directores	5,8,13,16, 19,21,22, 26	Se Orientó a alumnos, docentes, directores y padres de familia sobre las acciones Técnico Administrativas que se realizan en la Coordinación de Distrito.	
2	Actividad Denominada UN DÍA CON LA	7	Se seleccionó al alumno del municipio de La Libertad, quien representará a nivel departamental en la actividad denominada	

	JUSTICIA. Realizado en el Juzgado de Paz de La Libertad.		UN DÍA CON LA JUSTICIA.	
3	Elaboración de documentos Técnico Administrativos requeridos por la DIDEDUC.	9	Efectividad y cumplimiento en la entrega de documentos.	
4	Actividad Final de Fútbol Magisteriales a nivel Regional.	12	Convivencia entre diferentes distritos del Magisterio Huehueteco.	
5	Taller capacitación sobre Educación Bilingüe Intercultural DIDEDUC	14 y 15	Fortalecimiento a las funciones Técnico Administrativas de docentes, directores y CTA. fortalecimiento a la Educación Bilingüe Intercultural.	
6	Taller Capacitación a Directores. Sobre la enfermedad del Dengue.	20	Implementación de hábitos higiénicos y medios de prevención a la enfermedad del Dengue.	
7	Planificación y limpieza como medios preventivos a la erradicación de la enfermedad del dengue.	23	Práctica de medios higiénicos en los alumnos de los establecimientos educativos y el hogar.	

La Democracia, 31 de julio de 2011

TUE. Pedro Regino Gómez Martínez  
 Coordinador Técnico Administrativo  
 Distrito Escolar 13-12-23  
 La Libertad, Huehuetenango

❖ Modelo de Cronograma

Cronograma de actividades mes de agosto de 2011

Nombre del CTA. TUE. Pedro Regino Gómez Martínez

Sede: Municipio de La Democracia, Huehuetenango

Mes: Agosto

Año: 2011

No	ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN																					
		2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31
<b>ACTIVIDADES TÉCNICAS</b>																							
1	Visita de orientación a EORM. Aldea Santo Domingo Las Flores.								X														
2	Visita de monitoreo a EORM. Aldea El Mertón.													X									
<b>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>																							
1	Trabajo de oficina, atención al público.				X	X		X			X	X	X	X		X		X	X	X		X	X
2	Entrega de PROFORMAS de Establecimientos Educativos Distrito Escolar No. 13-12-23. DIDEDUC	X																					
3	Taller de Capacitación a Directores, sobre Educación Bilingüe Intercultural y Funciones técnicas Administrativas de Directores.									X													
4	Entrega de requerimientos en la DIDEDUC.			X																	X		
5	Segundo pago Fondos de Gratuidad a Directores.																	X					

TUE. Pedro Regino Gómez Martínez  
 Coordinador Técnico Administrativo  
 Distrito Escolar No. 13-12-23

### 4.3 Diseñar horarios de clases.

Los horarios escolares que se pongan en práctica en los establecimientos educativos del Nivel primario del municipio de La Libertad, Huehuetenango. Deben ser prácticos y adecuados a las áreas de aprendizaje que se imparten en determinado grado. Esto le permitirá a alumnos a sentirse bien y recibir sus clases en el aula como corresponde.

#### ❖ Ejemplo de horario escolar



Las áreas que se imparten en los establecimientos educativos, deben adecuarse de la mejor manera para que los alumnos de las comunidades se sientan bien al recibir sus clases respectivos utilizando un promedio de treinta y cinco o cuarenta minutos por área recibida.

## 5. Administración Técnico Pedagógica

En lo técnico pedagógico, como directores de los centros educativos en el nivel de primario y como Coordinadores Técnicos Administrativos, en el municipio de La Libertad, tenemos la responsabilidad de capacitar a los docentes de las escuelas a directores como administradores de centros educativos en el nivel primario.

### ❖ Modelo de Agenda de Capacitación

Agenda taller capacitación de directores y personal docente.

Distrito Escolar No.13-12-23

Niveles: Preprimaria, Primaria y Básico.

Lugar: Centro Cultural Intervida. La Democracia.

Fecha: La Democracia, 11 de enero de 2010.

- a. Oración
- b. Bienvenida: CTA. TUE. Pedro Regino Gómez Martínez.
- c. Temática a desarrollar en la reunión:
  - Inscripciones año pasado y extemporáneas. Fechas del 11 al 15-01-2010.
  - Los abusos sobre cobros de inscripciones y colegiaturas, serán sancionados con todo el peso de La Ley.
  - Manejo de todos los aspectos financieros.
- d. Derechos y obligaciones de directores, subdirectores, educadores, alumnos y padres de familia.
- e. Funciones de directores y docentes en los centros educativos
- f. Jornadas y horarios de trabajo.
- g. Aspectos varios
- h. Agradecimiento.

TUE. Pedro Regino Gómez Martínez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No.13-12-23  
La Libertad, Huehuetenango.

❖ Modelo de Agenda Programa Nacional de Lectura (PLN)

“Ha leer se ha dicho”

Lugar: Escuela El Mertón.  
Jornada: 8:00 a 13:00 horas.

Fecha: 13 de agosto de 2010.

- a. Bienvenida
- b. Oración. Prof. Arelo Waldemar López de León
- c. Acuerdos de convivencia: atención, colaborar, participar, no celular, respetar opiniones, experiencias vividas).
- d. Responsables: Director, docentes, CTA.
- e. Lineamientos para el Programa Nacional de Lectura (Propósitos)
- f. Presentación: Presentación Básica No. 01.
- g. Presentación “Ha leer se ha dicho” No. 2
- h. Dar a conocer el nombre de los libros así:
- i. Dinámica: “El reloj” Lecturas Comparadas.
- j. Comprender la lectura “El hombre que hibernó”
- k. Hacer 2 equipos: (ubicar 2 set de libros para que los utilicen los grupos)
- l. Intervención de los directores y personal docente capacitado.
- m. Agradecimiento al evento.
- n. El proceso del programa nacional de lectura “Ha leer se ha dicho” se debe iniciar el lunes 16 de agosto. (responsabilidad del Director que se ejecuten las actividades en relación a los libros.

TUE. Pedro Regino Gómez Martínez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No.13-12-23  
La Libertad, Huehuetenango

## 5.1 Planificación Bimensual Preprimaria.

La planificación es una herramienta fundamental para el desempeño de la labor del docente en cada uno de los centros educativos del nivel primario del municipio de La Libertad, del departamento de Huehuetenango. Con ello se verifica el avance que se lleva en la enseñanza aprendizaje del a alumnado de las escuela.

### ❖ Modelo de planificación de Preprimaria y Primaria

#### IDENTIFICACIÓN:

Establecimiento: EODP anexa a EORM “Raúl Alvarez del Cid” aldea El Paraíso. Asignatura: Comunicación y Lenguaje

Ciclo Escolar: 2010 Grado: Preprimaria Sección: A Fecha de Inicio: 01/03/2010 Fecha de Finalización 30/04/2010

**Competencias marco:** Actúa con asertividad, seguridad, confianza, libertad, responsabilidad, laboriosidad y honestidad

**Competencias de área:** Demuestra coordinación y control de su cuerpo en la ejecución de tareas en su vida diaria.

COMPE- TENCIAS	METODO LOGÍA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES DE LOGRO
Utilizar su lengua materna con adecuada articulación construyendo y organizando Oraciones con sentido lógico.	Constructiva  De Comprensión  Ejemplificativa.  Explicativa	<b>Desarrollo del sistema fonológico</b> <b>1. Movimientos Articulados</b> Movimientos de los labios juntos, entreabiertos y abiertos de izquierda a derecha y hacia delante. Movimientos de los labios abriéndolos y	Elogiar, valorar y respetar todo intento de comunicación y participación por parte de los y las estudiantes. Practicar ejercicios y movimientos que estimulen el adecuado funcionamiento del aparato fono articulatorio Narrar, leer o contar cuentos, leyendas, historias o anécdotas. Participa en juegos	Utilización funcional de cada órgano que forma el sistema fono articulatorio, para Articular correctamente las palabras de su idioma.  Utilización de las diferentes palabras de su idioma según su significado.  Expresión de sus pensamientos, percepciones, emociones y opiniones, haciendo uso del lenguaje oral y siguiendo las orden correcto	Utiliza su lengua materna con adecuada articulación construyendo y organizando Oraciones con sentido lógico.

	Inductiva	errándolos manteniendo los dientes juntos.	lingüísticos rimas, trabalenguas adivinanzas		
	Deductiva	Movimientos de los labios oprimiendo uno con otro.  Movimientos de las mejillas (inflarlas a pesar de la oposición de los dedos del educador. Movimientos de lengua dentro y fuera de la boca en diferentes direcciones y a diferentes velocidades. Movimientos de soplo a diferentes objetos			

Nombre del Maestro (a): Sucely Faola de León López

F. \_\_\_\_\_

Vo.Bo.Nombre Director: Victor Hugo Martínez Hernández

F: \_\_\_\_\_

Director.

Establecimiento: Escuela Oficial Rural Mixta Dirección: Caserío Los Arroyos, aldea El Chalum, La Libertad, Huehuetenango.

Asignatura: Comunicación y Lenguaje Grado: Cuarto Sección: A

Nombre del maestro (a) : Evelin Martínez Martínez de Samayoa. Fecha: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Competencias	Contenidos			Actividades	Indicadores de logro	Evaluación
	Procedimentales	Declarativos	Actitudinales			
Utiliza con seguridad el lenguaje oral en conversaciones sencillas, apoyado con gestos y movimientos corporales	Expresión de experiencias, gustos y sentimientos por medio de la conversación	La Conversación	Practica de cortesía, dialogo y respeto a las opiniones de los demás	Dramatiza presentaciones de amigos, familiares y compañeros	Practica la expresión oral y mímica entre los compañeros y compañeras	-Diagnostico de conocimientos -Preguntas orales -Preguntas grupales  -Presentación de trabajo grupal -presentación de resumen -Comprobación de lectura.
	Utilización de movimientos y gestos corporales	Lenguaje Oral	Solidaridad con los compañeros y compañeras	Realiza diálogos entre compañeros	Practica normas de cortesía y respeto	
	Seguimiento de instrucciones	Lenguaje Mímico o gestual		Narra experiencias vividas		

f) \_\_\_\_\_  
Maestro de grado.

f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Director (a)

**Establecimiento:** Escuela Oficial Rural Mixta **Dirección:** Caserío La Barranta, aldea Peña Roja, La Libertad, Huehuetenango.  
**Asignatura:** Matemática **Grado:** Quinto **Sección:** A **Nombre del maestro:** Elida Gelen de León Castillo  
**Fecha:** del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Competencias	Contenidos			Actividades	Indicadores de logro	Evaluación
	Procedimentales	Declarativos	Actitudinales			
Organiza en forma lógica procesos de distintas operaciones básicas para resolver problemas de la vida cotidianas	Aplicación de operaciones básicas en la solución de problemas	-La suma -La Resta -La Multiplicación -La División -Fracciones	Practica de cortesía, dialogo y respeto a las opiniones de los demás  Solidaridad con los compañeros y compañeras	Busca soluciones a un problema  Realiza ejercicios de operaciones básicas  Resuelve problemas en hojas de trabajo	Utiliza correctamente operaciones básicas para la solución de problemas  Responsabilidad en todas las tareas	-Diagnostico de conocimientos -Preguntas orales -Preguntas grupales -Presentación de hoja de trabajo -Laboratorio. -Coevaluación -Heteroevaluación

F. \_\_\_\_\_  
 Maestra de grado

f) \_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. Director (a)

Modelo de planificación para escuelas multigrado.

Nombre de la escuela: Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Cerro Grande

Municipio: La Libertad Departamento: Huehuetenango. Grados: 1º, 2º. Y 3º. Ciclo Escolar: 2010. Área: Rural.

Modalidad: Monolingüe. Distrito Escolar No. 13-12-23. Fecha: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Competencia	No. Y nombre de la unidad	Actividad de aprendizaje	Recursos de apoyo	Indicadores de logro	Instrumentos de evaluación
Identificar las consecuencias ecotóxicas por el uso reiterado e indiscriminado de agroquímicos.	No. 3 El maravilloso mundo de los animales y las plantas.	Guía No.1 Paso “E” Estudio de casos: Una travesura peligrosa.  Paso “R”: La cadena alimentaria (Juego)  Paso “A”: Testimonio de padres de familia.	Guías de auto aprendizaje. Cuadernos. Lapiceros.  Cajitas de papel. Bolitas de papel. Cartoncito, pita. Sobres.  Padre de familia. Hoja de papel bond.	Paso “E” - Explica la relación que existe entre un pesticida y el riesgo de intoxicación.  -Explica cómo hacer un remedio casero para evitar la intoxicación.  -Explica lo que es un pesticida. Paso “R”-Explica que es una cadena alimentaria Paso “A”Explica las medidas preventivas a seguir cuando está cerca de un pesticida	Hoja de trabajo.  Cuestionario escrito.  Informe escrito.

f) \_\_\_\_\_  
Docente

f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. CTA.

## Conclusiones

- a) Se considera que la supervisión y visita que realizan los coordinadores técnicos administrativos 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.
- b) Los alumnos, padres de familia, docentes y directores (as) son del criterio que hace falta más visitas de supervisión y monitoreo, a las escuelas para que las gestiones sean efectivas. En tal virtud se observa que el personal que cubren las Coordinaciones Técnicas Administrativas en los diferentes distritos del municipio de La Libertad, Huehuetenango, no son suficientes para cubrir toda la población en sí y apoyar las gestiones administrativas.
- c) Las visitas de supervisión y monitoreo de los Coordinadores Técnicos Administrativos, son factor determinante para la funcionalidad efectiva de los administradores en la educación, en el proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos en las escuelas, permitiendo alcanzar un aprendizaje significativo para la vida misma del estudiante.
- d) Los padres de familia tienen el criterio que las acciones de los docentes, directores y de los Coordinadores Técnicos Administrativos, son prioridad necesaria en el proceso educativo para elevar el nivel de calidad y mejorar los resultados de promoción de los alumnos en los establecimientos educativos del nivel primaria.

## **Recomendaciones**

- a) Las autoridades Departamentales del Ministerio de Educación deberá de analizar la cantidad de escuelas que cada Coordinador que 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 para brindar mejor apoyo a la comunidad educativa.
  
- b) Los directores de las escuelas oficiales primarias deben tener conocimientos legales de sus funciones técnicas pedagógicas y administrativas, para el buen desempeño de su labor, razón por la cual se recomienda poner en práctica la propuesta presentada en la presente investigación.
  
- c) Para una mejor labor y administración a los docentes y directores, se deben proporcionársele instrumentos técnicos- pedagógicos y administrativos.
  
- d) La supervisión y monitoreo a docentes y directores de las escuelas, debe ser constante con el propósito de alcanzar las metas deseadas y mejorar los procesos de desarrollo para la comunidad educativa del municipio.

## **Referencias Bibliográficas**

Dessler, Gary (1994) Administración de Personal. México.

García-Huidoro, J.E. (2001) Conflictos y Alianzas en las Reformas Educativas. Santiago de Chile.

González Orellana, Carlos (2001) Reforma Educativa y Transformación Curricular. Guatemala.

Grupo Editorial Norma (2001) Diccionario Enciclopédico Mega Silo XXI. Barcelona España.

Ministerio de Educación. (1956) Manual de Supervisión Educativa.

Cruz, José (1996) Educación, Excelencia, Autoestima y Pertinencia. México.

Amado Segura, Evelyn (2001) Un Nuevo Paradigma en el Acompañamiento de los Centros Escolares. Guatemala.

Núñez, Iván (1995) Hacia un Nuevo Paradigma de Reformas Educativas. Santiago de Chile.

Océano Grupo Editorial (2002) Manual de Educación. México.

Sánchez Iniesta, Tomás (1996) La Supervisión del Sistema Educativo. Buenos Aires, Argentina.

Serbat Poblete, Berta (1995) *Gestión de Recursos Humanos en el Centro Escolar*. Buenos Aires, Argentina.

Tedesco, Juan Carlos (2001) *Desafíos Políticos de las Reformas de la Educación*. Santiago de Chile.

Ministerio de Educación (2002) *La Supervisión en el Marco de la Reforma Educativa*. Guatemala.

Ministerio de Educación (2002) *Criterios de Política para la Supervisión Técnico Pedagógica*.

Martínez Escobedo, Aníbal (2009) *Legislación Básica Educativa*. Guatemala.

Municipalidad de La Libertad (2003) *Libro Auxiliar de Acuerdos Municipales*. La libertad, Huehuetenango, Guatemala.

Magisterio de La Libertad, Huehuetenango (2009) *Respuesta Curricular de los Centros Educativos del Nivel Primario*. La Libertad, Huehuetenango, Guatemala.

## Anexos

### Anexo No. 1. Encuesta dirigida a Directores

Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias de La Educación  
Carrera Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos

**Apreciable director (a):** solicitamos su colaboración, la cual consiste en responder las interrogantes de la presente encuesta de opinión, la cual será de utilidad para la realización de mi tesis.

**Instrucciones:** para cada pregunta se le dan cinco alternativas de respuesta, subraye la que considere más adecuada.

- 1) ¿Apoya la autoridad distrital la administración de los directores en los centros educativos del nivel primario?
  - a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
  
- 2) ¿En que medida reciben visitas de monitoreo los centros educativos con énfasis de orientar a los alumnos del nivel primario?
  - a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
  
- 3) ¿Supervisa el Coordinador Técnico Administrativo, el proceso educativo en los establecimientos del nivel primario?
  - a) Todo
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
  
- 4) ¿Son efectivas las gestiones educativas que se realizan en los centros educativos del nivel primario?
  - a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
  
5. ¿Qué tanta importancia tienen las direcciones en los centros educativos del nivel primario ?
  - a) Siempre

- b) Con mucha frecuencia
  - c) Con mediana frecuencia
  - d) Con poca frecuencia
  - e) Para nada
6. ¿Son determinantes las visitas de monitoreo por parte de las autoridades educativas en los establecimientos educativos del nivel primario?
- a) Todo el tiempo
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
7. ¿Es funcional la administración en los diferentes centros educativos del nivel primario?
- a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada

## Anexo No. 2. Encuesta dirigida a docentes

Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias de La Educación  
Carrera: Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos

**Apreciable maestro(a):** solicito su colaboración, la cual consiste en responder las interrogantes de la presente encuesta de opinión, la cual será de utilidad para la realización de mi tesis.



- b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
- 7) ¿Es funcional la administración educativa en los diferentes establecimientos educativos del nivel primario?
- a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada

### Anexo No. 3. Encuesta dirigida a alumnos.

Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias de La Educación  
Carrera: Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos

**Estimado alumno (a):** solicitamos tu colaboración, la cual consiste en responder las interrogantes de la presente encuesta de opinión, la cual será de utilidad para la realización de mi tesis.

**Instrucciones:** para cada pregunta se te presentan cinco posibilidades de respuesta, debes subrayar la que consideres adecuada.

1. ¿Apoya la autoridad distrital la administración de los centros educativos del nivel primario?
  - a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente

- d) Poco
  - e) Para nada
2. ¿En que medida reciben visitas de monitoreo los centros educativos, con fines de orientación por parte de la autoridad educativa?
- a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
3. ¿Supervisa el Coordinador Técnico Administrativo, el proceso educativo en el nivel primario?
- a) Todas
  - b) Muchas
  - c) Algunas
  - d) Pocas
  - e) Ninguna
4. ¿Son efectivas las gestiones educativas que se realizan en los centros educativos del nivel primario?
- a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
5. ¿Qué tanta importancia tienen las direcciones en los centros educativos del nivel primario?
- a) Siempre
  - b) Con mucha frecuencia
  - c) Con mediana frecuencia
  - d) Con poca frecuencia
  - e) Para nada
6. ¿Son determinantes las visitas de monitoreo por parte de las autoridades educativas en los establecimientos del nivel primario?
- a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
7. ¿Es funcional la administración en los centros educativos del nivel primario?
- a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada

#### Anexo No. 4. Encuesta dirigida a padres de familia.

Universidad Panamericana

Facultad de Ciencias de La Educación

Carrera: Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos

**Respetable Padre (a) de Familia:** solicitamos su colaboración, la cual consiste en responder las interrogantes de la presente encuesta de opinión, la cual será de utilidad para la realización de mi tesis.

**Instrucciones:** para cada pregunta se le dan cinco posibilidades de respuesta, subraye la que considere más adecuada.

- 1) ¿Apoya la autoridad educativa distrital la administración adecuada de sus hijos en los establecimientos educativos del nivel primario?
  - a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
  
- 2) ¿En que medida reciben visitas de monitoreo los centros educativos, con fines de orientación a sus hijos?
  - a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada

- 3) ¿Supervisa el Coordinador Técnico Administrativo, el proceso de los alumnos en los establecimientos del nivel primario?
- a) Todas
  - b) Muchas
  - c) Algunas
  - d) Pocas
  - e) Ninguna
- 4) ¿Son efectivas las gestiones educativas que realizan en beneficio de sus hijos en los establecimientos del nivel primario?
- a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
- 5) ¿Qué tanta importancia tienen las direcciones en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos en los centros educativos del nivel primario?
- a) Siempre
  - b) Con mucha frecuencia
  - c) Con mediana frecuencia
  - d) Con poca frecuencia
  - e) Para nada
- 6) ¿Son determinantes las visitas de monitoreo por parte de las autoridades educativas en beneficio de sus hijos del nivel primario?
- a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada
- 7) ¿Es funcional la administración de las actividades que realizan sus hijos en los centros educativos del nivel primario?
- a) Totalmente
  - b) Mucho
  - c) Medianamente
  - d) Poco
  - e) Para nada

