

# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



## **Capacitación al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiche**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Luisa Quib Bernal

Guatemala

2019

**Capacitación al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la  
legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj,  
departamento de Quiche**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Luisa Quib Bernal

Mgr. Edgar Antulio Alva (**Asesor**)

Dra. Flor de María Bonilla Arévalo (**Revisora**)

Guatemala

2019

## **Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: María Luisa Quib Bernal**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa, de esta  
Facultad, solicita autorización para realizar Informe  
de Práctica Profesional Dirigida para completar  
requisitos de graduación.

Dictamen 222.12122018.

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Capacitación al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiché” de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en 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, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **María Luisa Quib Bernal**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy J. Garcia Gaitan**

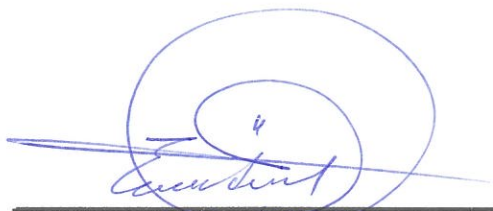
**Decana**

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 26 de enero, de 2019 -----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitar al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiche.** Presentado por el (la) estudiante: **María Luisa Quib Bernal.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,** 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.*



Asesor (a)

Edgar Antulio Alva  
Ingeniero Agrónomo  
6433

*MSc. Formulación y Evaluación de  
Proyectos en Desarrollo Social*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, 28 de agosto de 2019.

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiche.** Presentado por la estudiante: **María Luisa Quib Bernal.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,** 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.*




Revisora

**Dra. Flor de María Bonilla**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN. Guatemala, 09 de octubre de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Capacitación al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiché” de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.**”. Presentado por la estudiante **María Luisa Quib Bernal** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
**M.A. Sandy J. García Gaitán**  
Decana  
Facultad Ciencias de la Educación



***Nota:** Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.*



# Contenido

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| <b>Resumen</b>                               | i   |
| <b>Introducción</b>                          | iii |
| <b>Capítulo 1</b>                            |     |
| <b>Marco contextual</b>                      | 1   |
| 1.1 Descripción de la institución            | 2   |
| 1.2 Reseña histórica de la institución       | 4   |
| 1.3. Visión y misión                         | 4   |
| 1.3.1 Visión                                 | 5   |
| 1.3.2 Visión                                 | 5   |
| 1.4 Estructura organizativa                  | 6   |
| 1.4.1 Organigrama                            | 7   |
| 1.4.2 Autoridades                            | 8   |
| 1.5 Ubicación geográfica                     | 9   |
| 1.6 Fortalezas de la institución             | 10  |
| 1.7 Limitantes de la institución.            |     |
| 1.8 Problemática inicial detectada           |     |
| <b>Capítulo 2</b>                            |     |
| <b>Diagnóstico institucional</b>             | 11  |
| 2.1 Problemática                             | 11  |
| 2.2 FODA sistémico                           | 11  |
| 2.3 Árbol de problemas                       | 16  |
| 2.4 Árbol de objetivos                       | 17  |
| 2.5 Metodología                              | 18  |
| 2.5.1 La investigación-acción                | 18  |
| 2.6 Técnicas                                 | 19  |
| 2.7 Informantes                              | 19  |
| 2.8 Resultados del diagnóstico institucional | 20  |

### **Capítulo 3**

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Marco teórico</b>                                                      | 21 |
| 3.1 Capacitación                                                          | 21 |
| 3.2 Propósitos de la capacitación                                         | 21 |
| 3.3 Tipos de capacitación                                                 | 22 |
| 3.4 Principios y objetivos de la capacitación del personal administrativo | 23 |
| 3.5 Beneficios de la capacitación: puntos clave en la administración      | 24 |
| 3.6 Personal administrativo                                               | 26 |
| 3.6.1 Los directores como administradores educativos                      | 27 |
| 3.7 Las normas de la legislación educativa                                | 28 |
| 3.8 Finalidades de las normas educativas                                  | 29 |
| 3.9 Legislación Básica Educativa                                          | 31 |
| 3.10 Importancia del cumplimiento de la Legislación Educativa             | 32 |
| 3.11 Capacitación                                                         | 34 |
| 3.12 Objetivos de la capacitación                                         | 34 |
| 3.13 Legislación educativa                                                | 35 |

### **Capítulo 4**

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| <b>Propuesta</b>                               | 36 |
| 4.1 Nombre de la propuesta                     | 36 |
| 4.2 Introducción                               | 36 |
| 4.3 Justificación                              | 37 |
| 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta | 37 |
| 4.5 Objetivos                                  | 38 |
| 4.5.1 Objetivo general                         | 38 |
| 4.5.2 Específicos                              | 38 |
| 4.6 Estrategia                                 | 38 |
| 4.7 Resultados esperados                       | 39 |
| 4.8 Actividades                                | 39 |
| 4.9 Cronograma de actividades                  | 40 |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 4.10 Metodología                                     | 41 |
| 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta | 42 |
| 4.12 Recursos                                        | 42 |
| 4.12.1 Humanos                                       | 42 |
| 4.12.2 Materiales                                    | 43 |
| 4.13 Presupuesto                                     | 44 |
| 4.13.1 Material didáctico para la propuesta          | 44 |
| <br>                                                 |    |
| <b>Capítulo 5</b>                                    |    |
| <b>Sistematización de la propuesta</b>               | 45 |
| 5.1 Experiencia vivida                               | 45 |
| 5.2 Reconstrucción histórica                         | 46 |
| 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta     | 48 |
| 5.4 Principales lecciones aprendidas                 | 48 |
| <br>                                                 |    |
| <b>Conclusiones</b>                                  | 50 |
| <b>Referencias</b>                                   | 52 |
| <b>Anexos</b>                                        | 53 |

## Resumen

La estructura del informe de la Práctica Profesional Dirigida está dividido en cinco capítulos, llevado a cabo en la Coordinación Técnica del Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiché. El marco contextual describe con puntualidad la institución educativa, con su reseña histórica, donde incluye la visión y la misión, la estructura organizativa, su ubicación geográfica, fortalezas de la institución y las limitaciones. En el transcurso del diagnóstico se detectaron los problemas iniciales que dieron origen a la propuesta planteada.

En el diagnóstico institucional, a través de instrumentos de investigación se llegó al hallazgo de problemas que afecta la institución y sus áreas. Este proceso es desarrollado a través de la técnica de una FODA sistemático, donde está enlistadas las fortalezas y las limitaciones encontradas en la institución, pero también en el árbol de problemas está citado en nombre del problema y las causas que lo originó, en el árbol de objetivos está el nombre de la propuesta y los efectos de cambios, en su proceso de elaboración se aplicó metodología y técnicas a través de instrumentos para encontrar la información para dar el resultado del diagnóstico.

El marco teórico, es la descripción del problema que causa las bajas capacidades del personal en los procesos administrativos, pero además es la definición de la propuesta sugerida, donde se aplicó todas las normas exigidas por Universidad Panamericana, y las normas APA, cada tema y subtemas están reforzados por autores para poder tener fundamentos con lo citado, que tiene enfoques en el fortalecimiento a las capacidades de cada uno de los directores del centro educativo, con el propósito de administrar como lo exige las leyes educativas.

En la propuesta, componente del proyecto descrito en este capítulo, para dar conocer su justificación, es decir, las razones por qué y para qué se elabora y se realiza la propuesta en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Nebaj departamentos de Quiché.

La sistematización es el detalle de la experiencia vivida durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida y la construcción de la propuesta hasta su ejecución que fue una experiencia con mucho valor. En esta etapa también se describieron los objetivos de la sistematización, la reconstrucción histórica de los procesos, ordenamiento de la información adquirida, análisis e interpretación de la propuesta implementada, elaboración de conclusiones de la propuesta y las lecciones aprendidas.

## **Introducción**

El presente informe de la Práctica Profesional Dirigida ha sido desarrollado como parte del proceso y donde está plasmada toda la información recopilada y la elaboración, implementación de la propuesta, que tiene como objetivo principal servir como herramienta de apoyo y uso a la hora de laborar en el campo administrativo, además para estimular la sistematización de resultados de procesos y experiencias con relación a la propuesta.

Este informe contempla cinco capítulos donde está desarrollado cada una de las estructuras de de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa en el Distrito 14-13-20, municipio de Nebaj, departamento de Quiché. Como resultado de un diagnóstico en el área administrativa en la institución se encontró como debilidad la baja capacidades del personal administrativo en los centros educativos, para lo cual se planteó una solución de respuesta de capacitación sobre los procesos administrativos.

Se considera fundamental recalcar la importancia de tener claro que el proceso de la práctica nace en la planificación del proyecto, y que cuando se hace de esta manera, la prácticas y lecciones aprendidas brinda oportunidades de aprendizaje. Los pasos desarrollados en el informe con énfasis en la propuesta son los siguientes: marco contextual, diagnóstico institucional, marco teórico, propuesta y sistematización de la propuesta. Incluye documentos que evidencia el desarrollo de la propuesta como fotos, certificación de actas y constancias del cumplimiento de las doscientas horas de la práctica y un manual de herramientas.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 14-13-20 del municipio de Nebaj, Quiché, es la dependencia que sirve de enlace entre la comunidad educativa y la Dirección Departamental de Educación. Realiza las funciones de planificación, coordinación, dirección, organización, evaluación y control de las actividades de los centros educativos de su jurisdicción del municipio de Nebaj y con sus respectivas aldeas.

La coordinación técnica administrativa, coordina actividades administrativas, técnicas y pedagógicas como promover la inscripción de las niñas y niños, mejorar el rendimiento académico, aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar, disminuir el ausentismo escolar, control académico, estadísticas escolares, refrendar certificaciones de fin de ciclo escolar, actualización de archivos, verificación de creación de ampliación de servicios educativos con los directores y docentes en los niveles de preprimaria, primaria, ciclo básico y diversificado, cumpliendo con lo que está establecido en la Ley de Educación Nacional y las exigencias del Ministerio Educación con el objetivo de perfeccionar las coordinaciones en todas las actividades educativas de todos los centros educativos que está bajo las jurisdicciones de la Coordinación Técnica Administrativa.

La institución educativa administrativa también se enfoca en el cumplimiento de las aplicaciones de todos los procedimientos del proceso de la educación en todos niveles del sistema educativo. Por lo que la coordinación está en el seguimiento de mejorar el sistema educativo en todos los niveles de la educación con el fin de llevar acabo la cobertura educativa para ver lograr el desarrollo integral en las comunidades a través de la cobertura y la calidad del conocimiento.

## **1.2 Reseña histórica de la institución**

En el año de 1969 se abrieron las oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa en el municipio de Nebaj, con el fin de administrar todos los centros educativos existentes, es una necesidad de tener la institución educativa para velar con el cumplimiento de lo que demanda la Ley de Educación Nacional de Guatemala. Esta institución educativa era la que administraba los centros educativos de los tres municipios del área Ixil Nebaj, Chajul, Cotzal, después con el paso de los tiempos cada municipio tuvo su propia Coordinación Técnica Administrativa en sus respectivos lugares y ahora están operando según lo que establece la ley de creación de CTA.

Según registros archivados de la institución se le denominaba Supervisión Educativa, una supervisión teórica, direccional y fiscalización, a consecuencia del desarrollo global surgido en el 1873 mediante el decreto ley No.30. En los años 1920 a 1930 la supervisión presentó acciones de ordenar y dirigir, pero no dio resultado ya que en su totalidad el personal no estaba preparado académicamente de poder ejercer los cargos de administración educativa por lo que no se contaba con maestros titulares. De 1930 a 1940 no presentó adelantos significativos por lo que el 1941 a 1947 la supervisión inicia un tipo de función cooperativa; se dan intercambios de docentes en la aplicación de pruebas estandarizadas a alumnos de escuelas vecinas y lejanas a donde el maestro tenía que viajar.

En 1948 inició una nueva modalidad de supervisión con la implementación de núcleos educativos, bajo la dirección del socioeducativo rural, con una buena organización, como resultado, surgieron cambios e innovaciones metodológicas en ámbito educativo. La supervisión de mayor impacto fue la de 1958 porque se consolidaron los núcleos educativos y se empieza a hablar del currículo, se estandarizan los textos escolares sin percatarse de las grandes diferencias del país.

En los años 80 la supervisión se fortalece, en 1987 se da la creación de las direcciones regionales de educación. En 1989 surge un movimiento magisterial y como uno de sus efectos se suprime la supervisión en el país. Las direcciones regionales idearon las formas de



mantener y cubrir los espacios dejados por los señores supervisores de aquella época, generando los puestos de jefes administrativos, quienes fungieron como apoyo y enlace ante las autoridades del departamento, luego se crearon las Direcciones de Unidad y Coordinación Educativa (DUCES).

En julio de 1994 surgen en todo el país 367 Capacitadores Técnicos Pedagógicos, de los que 23 pertenecieran al departamento del Quiché. Tiempo después se evaluó el trabajo y se comprobó que no existía adelanto en todos procesos de administración y control en los avances de la educación. Ahora con la nueva figura administrativa en cada uno de los distritos se espera un cambio tanto en forma como en esencia, donde el maestro recupere la mística pérdida y pueda contar con el apoyo y reconocimiento incondicional para funcionar.

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada desde 1998 en el cantón Vitzal, del municipio de Nebaj, departamento de Quiché, empezó a funcionar en el municipio de Nebaj en el cantón Batzba, atrás del salón municipal y a una cuadra de la municipalidad. El equipo de trabajo estaba conformado por el Maestro de Educación Primaria Rural Baldomero Basegoda de la Rosa y el Maestro de Educación Primaria Urbana Carlos Gabriel Marroquín, fueron entre otros los primeros supervisores.

También los maestros que tuvieron sus méritos son: Juan Justo Villatoro Oriundo, Jorge Pérez Guevara, Otoniel Herrera Vásquez, Jacinto de Paz Pérez, Edmundo Javier López Gonzales. Entre sus mejores maestros están: Noé Palacios, Amílcar Rolando Herrera Cano, Hugo Blanco y Jorge Rodolfo Girón Cortinas, entre otros.

En el año 2010, el Profesor de Enseñanza Media Hugo Leonel Blanco Aguilar, fue el primero en ocupar el cargo de Coordinador Técnico Administrativo, bajo resolución No. 132-2010. El Director Departamental de Educación del departamento del Quiché, resuelve designar temporalmente al Profesor Jacinto Gómez Cedillo con el cargo de Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 14-13-48, con sede en el municipio de Nebaj, Quiché tomando posesión el 15 de abril del 2013, instruyéndole el fiel cumplimiento de las funciones,

sujetarse a las leyes y reglamentos educativos vigentes, el cual continúa como Coordinador Técnico Administrativo a la fecha. La lista del personal operativo en estos momentos en el Distrito 14-13-20 es la siguiente:

**Tabla 1**  
**Personal del distrito 14-13-20**

| No. | NOMBRE                                | CARGO                                              |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1   | Licenciado Hugo Leonel Blanco Aguilar | CTA Distrito 14-13-20                              |
| 2   | Secretaria Ana Inés Guzmán Pérez      | Secretaria Distrito 14-13-20                       |
| 3   | Hipólito Cano Sánchez                 | Apoyo Distrito 14-13-20                            |
| 4   | Felipe Brito Bernal                   | Orientador técnico pedagógico<br>Distrito 14-13-20 |

Fuente: elaboración propia

### **1.3. Visión y misión**

#### **1.3.1 Misión**

La Coordinación Técnica Administrativa tiene como misión instrumentar de manera eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, para definir una sola línea de acción tendiente a la modernización y simplificación integral del que hacer administrativo en las unidades que conforman la coordinación y una institución evolutiva organizada eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza- aprendizaje, orientado a resultados que aprovechan diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometido con una Guatemala mejor.

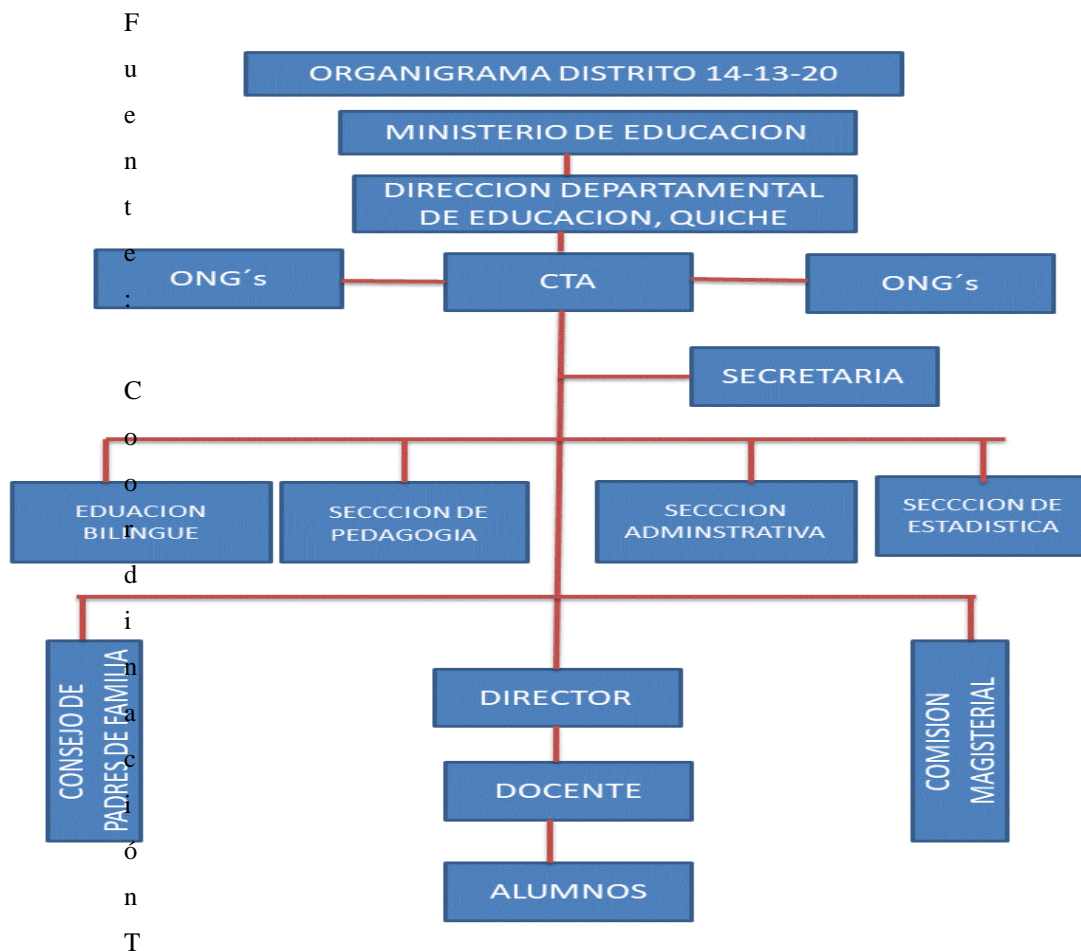
### 1.3.2 Visión

Ser una institución comprometida, eficiente y responsablemente en consolidar a las Unidades Administrativas y Educativas, mediante la mejora continua de la educación en área urbana y rural, así como tener el control sistematizado de todos los bienes y procesos educativos.

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama

**Gráfica 1**  
**Organigrama**



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-13-20

## 1.4.2 Autoridades

- Ministerio de educación: es uno de los catorce ministerios que conforman el Organismo Ejecutivo del Gobierno de Guatemala, bajo la dirección del presidente de la República de Guatemala. Su misión es ser una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. Coordina y controla los sistemas administrativos educativos en los departamentos y municipios de Guatemala.
- Dirección Departamental de Educación, Quiché: es la entidad departamental, que vela por la educación de, planificación, control y evaluaciones en el sistema de educación.
- Coordinación técnica administrativa: es la institución que vela por la administración de la educación en el municipio de Nebaj, departamento de Quiché, teniendo bajo su cargo la planificación, la gestión y la evaluación de las funciones pedagógicas en los cuatro distritos, así también tiene funciones de asesoría a los directores y docentes que se encargan a la educación pública.
- ONGs: Existen organizaciones como: Save the Children International, Fundación Contra el Hambre, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, Lápiz de Promesa. encargadas del fortalecimiento del proceso de educación en algunas escuelas del municipio, específicamente en el Distrito 14-13-20. Estas organizaciones coordinan los procesos de capacitación y entrega de insumos con los encargados de cada distrito de la Coordinación Técnico-Administrativa.
- Secretaria: es aquella persona que auxilia a los jefes en las oficinas administrativas, es la encargada de recibir y redactar la correspondencia o realizar actividades elementales, ordenar documentos en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa.

- Educación bilingüe: la Educación Bilingüe Intercultural es el desarrollo y modalidad Educativa planificado y elaborado en dos idiomas: la lengua materna o primer idioma (L1) y el español (L2); que promueve la convivencia entre personas de diferentes culturas, dirigido a los cuatro pueblos que cohabitan en el territorio guatemalteco-
- Sección de pedagogía: Es una comisión que vela por la aplicación y la calidad de la enseñanza de los contenidos en los centros educativos en las áreas enseñanza aprendizaje llevados a cabo por cada uno de los docentes en los centros educativos en el municipio.
- Sección administrativa: es la sección que vela por los aspectos administrativos de la educación, sobre las actividades que los directores y los docentes realizan en los centros educativos. Las actividades se desarrollan sobre la planificación, la gestión, evaluación de las actividades que se realizan con todo el personal en el campo educativo.
- Sección estadística: esta sección es la encargada de llevar un registro sobre la cantidad de alumnos inscritos y docentes que participan dentro del proceso de educación en el municipio de Nebaj en cada uno de sus distritos. Tomando en cuenta los datos de la estadística inicial y la estadística final y esto permite al final tomar decisiones para la contratación de personal bajo los diferentes renglones. Así también para la distribución de recursos que invierte el Estado como la refacción escolar, el fondo de gratuidad, entre otros.

## **1.5 Ubicación geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra en la jurisdicción de Nebaj, cantón Vitzal, ubicado a una cuadra de la carretera principal salida al departamento de Quiché, y a una cuadra de la oficina de Ministerios de Agricultura, calle importante que se dirige al edificio de RENAP.

Se puede ver su ubicación en la imagen siguiente:

**Gráfica 2**  
**Ubicación geográfica**



Fuente: Extraído de <https://maps.google.com/>, 2018

## 1.6 Fortalezas de la institución

- El personal administrativo, técnico y operativo ejecuta la labor con los conocimientos que cuentan.
- Personal de oficina del CTA capacitado
- Personal con conocimiento para el proceso administrativo educativo en aspectos de gestión y asesor a los directores y docentes en los centros educativos.

- Técnicos responsables en sus funciones en apoyar a los directos y docentes en los centros educativos
- Coordinación con la administración departamental y otras jurisdicciones en el área ixil
- La permanencia y durabilidad en el tiempo, experimentando cambios significativos desde lo pedagógico y metodológico.
- Los estudiantes tienen la posibilidad de aprender a partir de su propio entorno, desarrollando habilidades.
- La integración entre la escuela y la comunidad es una interacción, generalmente confluyen en beneficio de todos.
- Ha permitido combatir los índices de deserción y repitencia ya que ofrece flexibilidad y enseñanza personalizada.
- Docentes que tienen acceso al CNB y reciben capacitaciones para su manejo.

## **1.7 Limitantes de la institución**

- Directores no se presentan a Coordinación Técnica Administrativa a realizar sus trámites.
- Poco espacio en las instalaciones de la coordinación técnica administrativa para archivos y otras actividades.
- Poca actualización de los directores para desarrollar capacidades administrativas.
- Directores no aplican el debido proceso administrativo en la administración de los recursos humanos.
- Desconocimiento de los directores de las principales normas jurídicas y reglamentarias educativas vigentes.
- Poca planificación de la labor de algunos docentes.
- Metodología tradicional aplicada por la mayoría de los docentes.
- Pruebas tradicionales para la evaluación de los aprendizajes.
- La mayoría de las aulas carecen de ornamento didáctico y pedagógico.
- Inadecuada aplicación del CNB por parte de los docentes.
- Baja tasa de promoción de alumnos en los centros educativos.

- Deficiente uso de los libros de texto.
- Carencias de recursos audiovisuales y tecnológicos en los centros.

## **1.8 Problemática inicial detectada**

El problema que se detecto es el desconocimiento de los directores de las principales normas jurídicas y reglamentarias educativas vigente, en el distrito No 14-13-20, municipio de Nebaj, departamento de Quiche. Se observó que la mayoría de los directores no poseen el conocimiento suficiente en la legislación educativa por lo que esto implica en las capacidades del proceso administrativo en todos los establecimientos privados y públicos en el distrito antes mencionado en el municipio de Nebaj, departamento de Quiche.



## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

Después de la realización de la investigación y observación en la institución con la aplicación de instrumentos como la entrevista y con el apoyo de todo el personal administrativo se determinó el desconocimiento de las principales normas jurídicas y reglamentos educativos vigentes en la jurisdicción 14-13-20, municipio de Nebaj, departamento de Quiché se utilizó la herramienta del FODA, con la finalidad de conocer sus fortalezas, debilidades a lo interno de la institución y las oportunidades y amenazas a nivel externo.

**Tabla 2**  
**FODA sistémico**

#### 2.2 FODA sistémico

|                                         | <b>Fortalezas (+)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Oportunidades (+)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FODA<br/>Área<br/>Administrativa</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal administrativo, técnico y operativo con disposiciones para cubrir sus distritos.</li> <li>• Personal capacitado en las oficinas de CTA para un mejor rendimiento.</li> <li>• Personal administrativo con capacidad para la realización del proceso educativo en aspectos de gestión y brindar asesoría a los directores y docentes en los centros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal calificado para sus funciones en cada área en CTA.</li> <li>• Acceso a informaciones públicas para los usuarios y a entidades externas.</li> <li>• Reconocimiento de la institución como una entidad puramente administrativa y pedagógica.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal técnico responsable en la realización de sus funciones.</li> <li>• Coordinación con la administración departamental y otras jurisdicciones en el área ixil</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención adecuada a toda personal, directores, docentes, padres de familia, y otras entidades</li> <li>• Emisión de documentos de constancia o confrontación para solicitud de empleo.</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| <p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencia de los directores en la realización de trámites administrativos.</li> <li>• Espacio físico en infraestructura suficiente para el resguardo de archivos, escritorios utilizados para el área administrativa.</li> <li>• Directores desactualizados en información con respecto a la administración educativa</li> <li>• Directores no aplican el debido proceso administrativo en la administración de los recursos humanos.</li> <li>• Desconocimiento de</li> </ul> | <p><b>Estrategias (interna)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades que fomente el interés de los docentes en la realización de sus trámites administrativos en la CTA.</li> <li>• Reordenamiento y actualización de archivos de acuerdo con su orden de importancia, para mejorar el ambiente administrativo.</li> <li>• Planificación de talleres para fortalecer la administración educativa</li> <li>• Realizar talleres de capacitación sobre el debido proceso administrativo.</li> </ul> | <p><b>Estrategias (Externa)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar los procesos en la administración educativa de acuerdo con leyes establecidas a nivel nacional.</li> <li>• Ambientes de oficina con nueva imagen</li> <li>• Invitar personal con experiencia del MINEDUC.</li> <li>• Invitar personal con experiencia del MINEDUC</li> <li>• Gestionar a las</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>los directores de las principales normas jurídicas y reglamentarias educativas vigentes</p>                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar talleres de capacitación con personal especializado en la materia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>instancias superiores personal capacitado</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existe personal presupuestado en cada uno de los puestos.</li> <li>Desconocimiento de leyes en la aplicación de sanciones por dependencias superiores.</li> <li>No se tiene una ubicación geográfica de establecimiento.</li> </ul> | <p><b>Estrategias (interna)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de personal de acuerdo con necesidades</li> <li>Talleres sobre Leyes en la administración educativa dirigida a directores</li> <li>Elaboración de mapeo de los establecimientos educativos</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <p><b>Estrategias (externa)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cumplen con las gestiones realizadas por las personas y autoridades</li> <li>Socializar la legislación educativa con los directores.</li> <li>Recibir información geográfica de otras instituciones.</li> </ul>                   |
| <p><b>FODA<br/>Área<br/>Pedagógica</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La permanencia y durabilidad en el tiempo, experimentando cambios significativos desde lo pedagógico y metodológico.</li> <li>Los estudiantes tienen la posibilidad de aprender a partir de su propio entorno, desarrollando habilidades para la observación.</li> <li>La integración entre la escuela y la comunidad es una interacción, generalmente confluyen en beneficio de todos.</li> </ul> | <p><b>• Oportunidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Docentes actualizados en la nueva propuesta pedagógica.</li> <li>Involucramiento de los padres en las tareas de sus hijos.</li> <li>Comunicación efectiva entre docentes y padres de familia en el proceso educativo de sus hijos</li> </ul> |

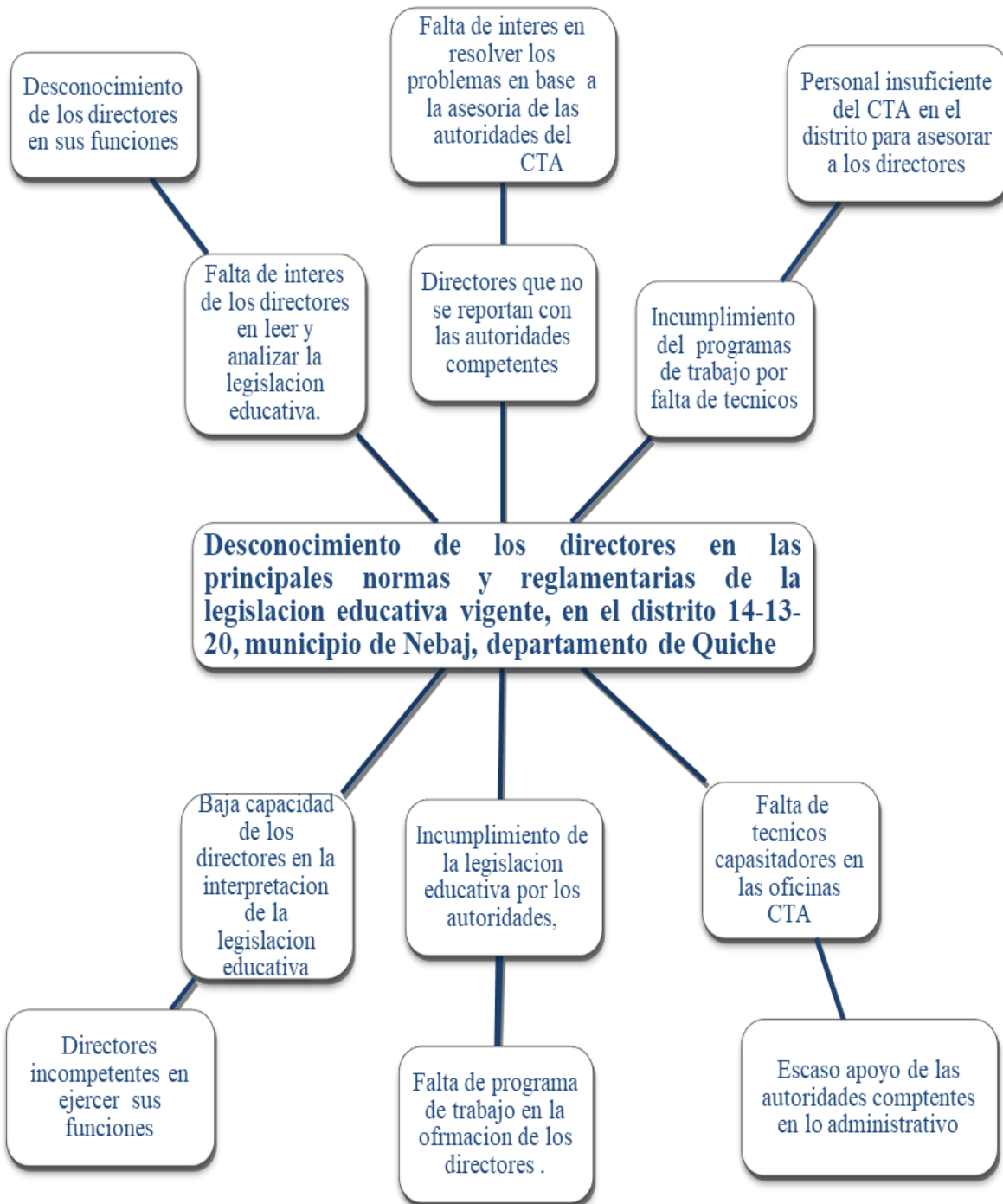
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha permitido combatir los índices de deserción y repitencia ya que ofrece flexibilidad y enseñanza personalizada.</li> <li>• Docentes que tienen acceso al CNB y reciben capacitaciones para su manejo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores con capacidades de capacitar a los docentes sobre sus compromisos de brindar la enseñanza a los estudiantes con menos interés en formarse.</li> <li>• Docentes con herramientas apropiadas para exiliarse con sus contenidos en la enseñanza</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| <b>Debilidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Estrategias (interna)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Estrategias (externa)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de cultura para planificar por competencia del docente.</li> <li>• Metodología tradicional aplicada por la mayoría de los docentes.</li> <li>• Pruebas tradicionales para la evaluación de los aprendizajes.</li> <li>• La mayoría de las aulas carecen de ornamento didáctico y pedagógico.</li> <li>• Inadecuada aplicación del CNB por parte de los docentes.</li> <li>• Baja tasa de promoción de alumnos en los centros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de los docentes en planificación por competencias.</li> <li>• Implementación de metodología activa en los centros educativos.</li> <li>• Capacitación y evaluación de un manual de técnicas e instrumentos de evaluación.</li> <li>• Elaboración de material didáctico y audiovisual con los alumnos</li> <li>• Socialización del CNB a personal docente</li> <li>• Análisis de resultados cambio de metodología.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización a través de un taller del manejo del CNB por expertos del MINEDUC.</li> <li>• Coordinar apoyo de profesionales especializados en metodología</li> <li>• Socialización de ideas pedagógicas según el contexto de las comunidades.</li> <li>• Donación de recursos didácticos.</li> <li>• Técnicos del MINEDUC deben socializar experiencias del CNB.</li> <li>• El MINEDUC debe exigir cambio de metodología</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>educativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente uso de los libros de texto.</li> <li>• Carencias de recursos audiovisuales y tecnológicos en los centros educativos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización del libro de texto como un recurso auxiliar especialmente para la lectura.</li> <li>• Gestión de recursos audiovisuales: computadoras, TV, videos, cañoneras</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a los centros educativos de libros de texto y de lectura.</li> <li>• Coordinar con ONGs y OGs la donación de recursos tecnológicos a los centros educativos.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fuente. Elaboración propia

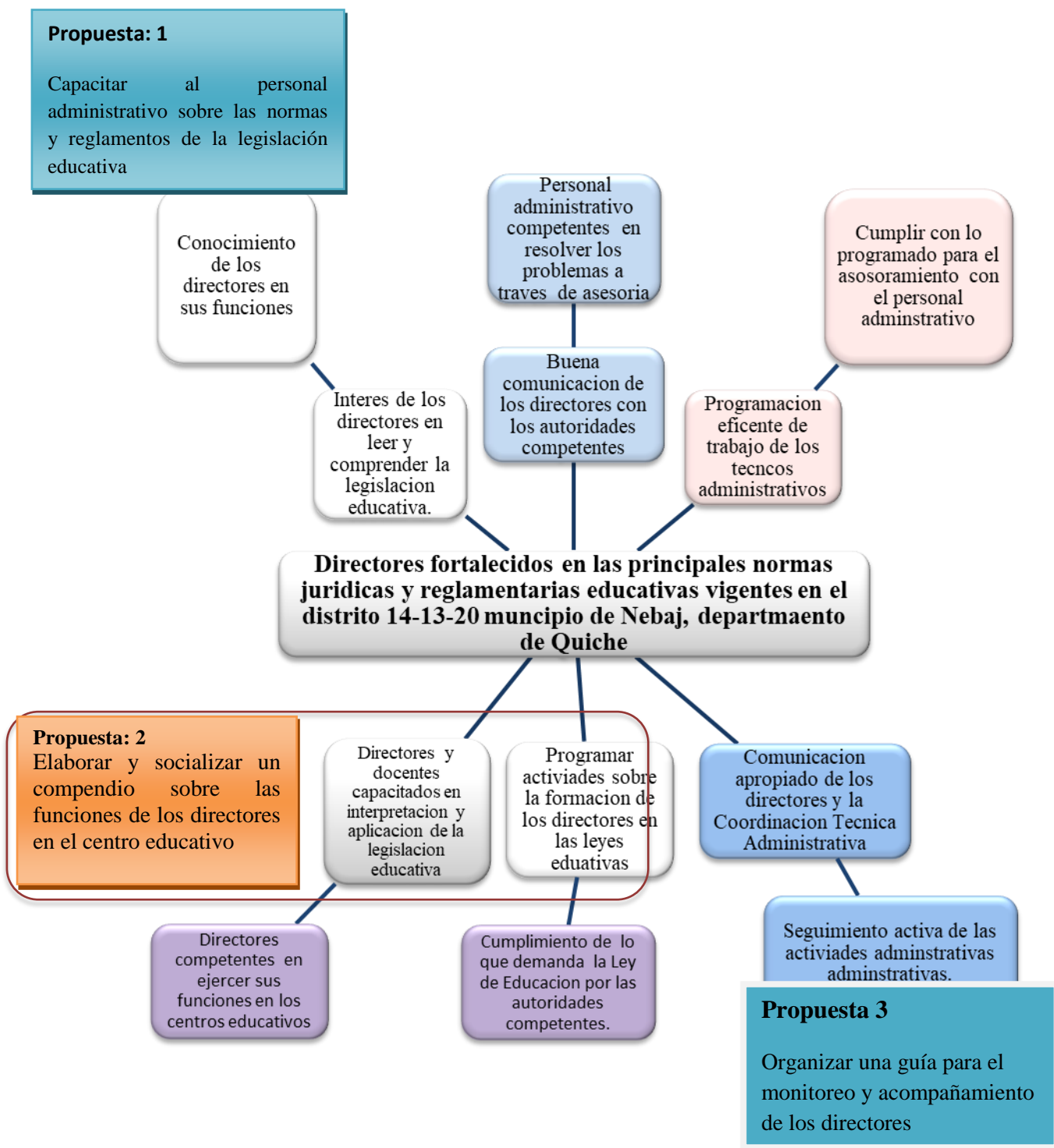
## 2.3 Árbol de problemas

Gráfica 3  
Árbol de problemas



## 2.4 Árbol de objetivos

Gráfica 4  
Árbol de objetivos



## **2.5 Metodología**

### **2.5.1 Investigación-acción**

Es una forma de investigación que permite relacionar el estudio de los problemas en un contexto determinado con programas de acción educativo administrativo, de manera que se logren forma compartida conocimientos y cambios o mejora en los procesos de organizar y gestionar nuevos saberes y con el objeto de mejorar la razón y la justicia equitativa en los centros educativas, así como su aplicación durante la prácticas y de las situaciones donde es necesario y obligatorio implementarlo, establece una importante opción en los métodos de investigación en las capacidades personales, muy aprovechado en lo académico donde existe una fuerte relaciones de la teoría con la práctica, la cual donde se producen un conjunto de problemas temporales con enfoque en planeamiento, acción, observación y reflexión, que son esenciales a las acercamientos con el fin de convertirlo en soluciones de los problema.

Es el descubrimiento y resolución de los problemas a los que se enfrenta el profesorado para llevar a la práctica sus valores educativos. Supone una reflexión simultánea sobre los medios y los fines. Como fines, los valores educativos se definen por las acciones concretas que selecciona el profesorado como medio para realizarlos. Las actividades de enseñanza constituyen interpretaciones prácticas de los valores. Por lo tanto, al reflexionar sobre la calidad de su enseñanza, el profesorado debe hacerlo sobre los conceptos de valor que la configuran y moldean. Es una práctica reflexiva.

La investigación-acción se convierte en una propuesta metodológica para que el proceso de conocimiento sea una actividad grupal, crítica y transformadora. Solo así podremos lograr realmente la comprensión científica de los problemas sociales que enfrentamos en nuestra vida cotidiana (en la escuela, el hogar, la oficina, el barrio, etcétera) con el propósito de participar activamente en su solución.



La investigación-acción fue realizada por medio de entrevista y la técnica de FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), que permitió profundizar en los problemas en los establecimientos en el distrito correspondiente de la coordinación técnica administrativa de Nebaj.

## **2.6 Técnicas**

Es una herramienta que se aplica para poder recopilar información en una investigación para llegar a saber la realidad de un determinado tema, facilita la dirección del estudio de un fenómeno o problemas de interés, en este caso se usó el FODA sistémico en la coordinación técnica administrativa con el propósito de recopilar los datos que se ha requerido en el proceso de la práctica profesional dirigida.

El FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio de la institución educativo permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados. Es el proceso del diagnóstico de la institución es por medios del instrumento estratégico el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), esta técnica tiene como intención llegar a saber las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, es uno de los instrumentos analíticos más conocidos y se trata de evaluar procesos internos, con fines de diagnóstico y un instrumento de autoevaluación dentro de un proceso.

## **2.7 Informantes**

Es aquella persona que brinda información a alguien interesado sobre algún tema a tratar y es alguien que sabe y tiene conocimiento de las cosas que se le pregunta, o es una persona nombrada para proporcionar información autorizado por el mismo jefe o es portavoz de una entidad en sí misma, la cual causa una reacción positiva o negativa dependiendo la naturaleza de la información que se trata de dar.

## 2.8 Resultados del diagnóstico institucional

Durante la realización del diagnóstico en la institución se descubrió que la institución tiene muchos aspectos de debilidades que limitan y perjudican las actividades en el colegio, se vio que hay diferentes necesidades que resolver, pero se dio la prioridad de disminuir el problema de la deficiencia de lectura en los docentes del Colegio Evangélico Metodista Centro Ixil, municipio de Nebaj, departamento de Quiche, que perjudica a los docentes y con la consecuencia de la formación deficientes de cada uno de los estudiantes en tener hábitos en la lectura.

**Tabla 3**  
**Resultados del diagnóstico institucional**

| No. | Problema identificado                                                                                                                                                               | Causas del problema                                                                                                                                                                                                                                                           | Propuesta de solución                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Falta de capacitación al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14.13.20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiche, | -Desconocimiento de los directores en sus funciones.<br>-Falta de interés de los directores en leer y analizar la legislación educativa.<br>- falta de interés en resolver los problemas con base a la asesoría de las autoridades de la coordinación técnicas administrativa | Capacitar al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiche |

Fuente. Elaboración propia

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Capacitación**

La capacitación se puede definir de muchas maneras, por lo que están para desarrollar las capacidades del individuo en ciertos temas específicas.

Las personas encargadas de la administración deben tener una preparación y experiencias sobre las actividades administrativas en el campo educativo, para que no se presenten problemas en el manejo de la gestión, planificación, organización y evaluación de todas las acciones que se ejercen durante la realización de todas las actividades correspondientes y las que requieren resolver problemas que surgen en el campo educativo.

La importancia de estar preparado, orientado, y capacitado para desenvolverse en las actividades que surgen en el ámbito de la administración en los institutos privados y públicas, con el fin que el personal esté calificado para ejercer sus funciones para las cuales fueron nombrados y resolver casos que se dan durante el proceso del desarrollo de actividades administrativas y pedagógicas.

#### **3.2 Propósitos de la capacitación**

El propósito de la capacitación es proporcionar las herramientas básicas para mejorar las capacidades humanas, respecto a actividades en los procesos de preparación durante las actividades administrativas que se llevan a cabo en los centros educativos por parte de los directores en cada centro educativo, con el fin de brindar estrategias, técnicas, métodos, en la forma como se lleva la administración para la implementación de los procesos sistemático de la planificación, organización, gestión y evaluación en lo administrativo.

Es evidente que la capacitación tiene como objetivo fortalecer y crear un carácter reforzado por la cultura de valores que se da durante el transcurso del desarrollo con eminencia administrativa con todo el personal encargado de fomentar y ejecutar los cambios requeridos en el acto administrativo y educativo, con la finalidad de un buen desempeño personal, como lo cita el autor, que es para buscar y fomentar las habilidades, para el mejoramiento de las capacidades de conocimientos del personal.

### **3.3 Tipos de capacitación**

Hay diferentes tipos de capacitaciones que son definidos por diferentes autores ya que hay muchas teorías sobre la formación de los administradores, aquí se mencionan las que propone Rodríguez (2005) quien manifiesta que “La capacitación puede ser interna o externa, una capacitación va dirigida al trabajador quien va a desempeñar una función ya sea por ser de nuevo ingreso o por haber sido promovido o reubicado dentro de la misma organización” (P. 218).

De acuerdo con Rodríguez (2005), la capacitación se divide en:

- Capacitación para el trabajo: Se imparte al trabajador que van a desempeñar una nueva función por ser de nuevo ingreso, o por promoción o reubicación dentro de la misma empresa.
- Capacitación de preingreso: Se realiza con fines de selección, por lo que se enfoca en proporcionar al nuevo personal los conocimientos necesarios.
- Inducción: Consiste en un conjunto de actividades para informar al trabajador sobre los planes, los objetivos y las políticas de la organización para que se integre al puesto.
- Capacitación en el trabajo: La conforman diversas actividades enfocadas a desarrollar habilidades y mejorar actitudes del personal respecto a las tareas que realizan.
- Adiestramiento: Consiste en una acción destinada al desarrollo de habilidades y destrezas del trabajador con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.

- Capacitación específica y humana: Consiste en un proceso educativo, aplicado de manera sistemática, mediante el cual las personas adquieren conocimientos, actitudes y habilidades. (P. 218)

Concretamente la capacitación se realiza para aumentar el conocimiento de los administradores de diferentes formas, lo importante y necesario es su preparación e informarlos con todo lo que corresponde hacer para el manejo del personal administrativo en las escuelas privadas o públicas, lo que importa es que se busque el aumento de las cualidades significativas del manejo de los recursos humanos para llevar a cabo una actividad productiva con todos los miembros del personal.

### **3.4 Principios y objetivos de la capacitación del personal administrativo**

A partir de las necesidades reales detectadas, establecer un sistema integral de capacitación y desarrollo que comprenda todos los esfuerzos y actividades en un mismo plan rector del desarrollo humano y profesional en la institución y un incremento en la productividad organizacional.

La creación de un ambiente en el que la capacitación y el desarrollo humano del personal signifiquen un reto. Un interés y compromiso de crecimiento individual grupal y organizacional.

La creación de un programa de integración humana a través del trabajo en equipo que fomente la creatividad y el diagnóstico de problemas para una mejor toma de decisiones y busque sistemáticamente una forma de trabajo más productiva a través de la cual calidad sea un valor que se manifiesten todas las conductas actividades laborales.

A través de la presencia directiva en los diversos eventos educativos, patentizar y enriquecer el liderazgo de la dirección general para motivar y reforzar las conductas de integración y productibilidad en todo el personal frente a la institución educativa.

El establecimiento de un programa estratégico contemple actividades inmediatas y de mediano y largo plazo que, de manera sistemática y acumulativa, formen, enriquezcan y mantenga una cultura organizacional basada en la productibilidad.

Involucrar a directivos, jefe, técnicos y personal en general, en las tareas educativas de capacitación y desarrollo como instrucciones y promotores de aquellos aspectos en donde su capacitación se necesaria.

Las actividades de los administradores implican todos los principios y objetivos que deben cumplir el personal que maneje los recurso humanas, con el fin de mejorar el talento en realizar las actividades competentes en el campo administrativo educativo en los centros educativos, estas actividades se basan a través de un cronograma y plan estratégico con el propósito de enriquecer sus actividades más productivas en el campo educativo para mejorar el sistema educativo nacional.

### **3.5 Beneficios de la capacitación: puntos clave en la administración**

Un proceso de cambio de actitudes debe hacerse siempre escalonada y progresivamente para conseguir que las personas interioricen, a veces casi sin percatarse de eso, una nueva manera de ver la realidad. Así variará su forma de observar, analizar e interpretar todo aquello que ocurre en su entorno profesional y se prepararán poco a poco para asimilar y aceptar el cambio. A partir de ahí, serán capaces de sentir la necesidad del cambio en sí mismos y no como algo impuesto.

Como parte del proceso de capacitación, existe una serie de puntos clave a considerar para alcanzar el éxito en el cambio de actitudes, pero antes es oportuno precisar que las personas han de acudir a las sesiones de capacitación libremente y con una voluntad positiva para aprovechar, colaborar y obtener el máximo de ellas. Las personas que acuden obligadas muestran, en principio, poca receptividad. En este caso, el coordinador o facilitador deberá invertir muchas

energías y tiempo hasta lograr la creación de un clima de confianza y una postura de receptividad entre los participantes.

Lawler (2008) define:

Es imprescindible para que una persona se disponga a un evento de capacitación que esta posea una amplia información sobre cuál es la postura de la dirección con respecto al programa y la acción de cambio que se desea emprender. Ha de tener el convencimiento de que goza del apoyo de la dirección y, naturalmente, del consentimiento de su mando inmediato. Hecha esta precisión, a continuación, enumeraremos un conjunto de preceptos clave para obtener el éxito en un evento de capacitación. (p. 4)

Crear un ambiente de confianza y una actitud receptiva a partir de una comunicación amplia y libre, lo que ayudará a conseguir con facilidad la asimilación de los conceptos de cambio. Conseguir una nueva actitud de cambio a partir de la realización de sesiones convencionales de capacitación en las que los participantes compartan sus vivencias con los demás, algo que conduce a una mejor integración del grupo. Fomentar la participación, colaboración, comunicación e interrelación entre los asistentes para conseguir un trabajo en equipo y evitar el individualismo en el grupo de capacitación y, por extensión, en el ámbito de trabajo. Crear un clima donde los participantes puedan expresar sin temor o limitación alguna de sus opiniones e inquietudes. Una vez liberados de sus preocupaciones laborales, ellos puedan empezar a construir una nueva visión sobre la propia organización y su futuro.

Cada persona necesita de una atención personalizada, para favorecer la colaboración y eliminar las actitudes negativas, es importante mantener un trato personal con cada uno de los asistentes. Ver y oír sus preocupaciones y sus dudas, observar cuáles son sus peculiaridades, características, para poder dar razones y opiniones adecuadas a su personalidad. Favorecer el intercambio de experiencias laborales. Esto facilita abrir las mentalidades de ciertas personas.

Relacionar los contenidos con el trabajo diario, con las situaciones laborales cotidianas, para lograr una mejor comprensión de los contenidos y las actitudes propuestas y facilitar la aparición de problemas no resueltos. Proporcionar argumentos y nuevos instrumentos para mejorar el desempeño de las funciones propia de cada uno de los administradores educativos. Reflexionar sobre el momento presente de la organización, para definir entonces a dónde ir o a dónde llegar y qué es lo que se espera de cada uno en conjunto para conseguirlo. Pensar que todo cambio es lento y por eso es necesario que las acciones no queden aisladas. Se ha de reforzar continuamente cada intervención; en caso contrario, será sólo un cambio superficial.

Finalmente, el cambio para las instituciones educativas. Sin cambio no hay avance y lógicamente tampoco hay futuro. El cambio organizacional transita obligatoriamente por el cambio de actitudes de las personas que las integran. Cambiar actitudes es difícil, porque choca principalmente con la resistencia que presenta el ser humano a modificar sus comportamientos, sobre todo porque están basados en sus valores personales, pero la capacitación es, sin dudas, una gran arma en el cambio de actitudes porque, poco a poco, incide en la mentalidad de las personas, las desarrolla, les abre nuevos horizontes y les permite sentirse seguros y afrontar con firmeza el futuro.

La capacitación tiene como prioridad desarrollar las cualidades y aptitudes del individuo en el proceso de la administración eficiente; el desarrollo integración de equipo es otro de los aspectos que se mejora dentro de la preparación con el propósito de intercambiar ideas y experiencias durante la capacitación, basado en mejorar el liderazgo del talento humano en aspectos administrativos en los centros educativos

### **3.6 Personal administrativo**

Personal administrativo es la columna vertebral de cualquier institución exitosa, usualmente brindando servicios de oficina de gran valor. Desde enviar por fax y hacer copias hasta manejar el correo, tomar notas y transcripciones en reuniones, las responsabilidades de un personal



administrativo sirven para liberar al personal, para que pueda concentrarse en otros aspectos de la organización. Dependiendo del tamaño del centro educativo, el personal administrativo podría ir como par, como, el director y subdirector o los miembros de la junta directiva.

### 3.6.1 Los directores como administradores educativos

En este caso el director como encargado de la administración educativa es su función lo siguiente: planifica, coordina, dirige, gestiona y controla las actividades académicas y administrativas educativas. Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales. Evalúa el desempeño del personal docente, todas estas actividades son los básico que se realiza en las instituciones educativas en los centros educativos en todos lo nivel del país, por lo que es necesario su implementación.

El personal administrativo también tiene las facultades de realizar las actividades administrativas dentro de los cronogramas o programas de capacitaciones, las siguientes acciones son muy importantes.

- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el consejo de profesores y demás actos del plantel.
- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.
- Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.

- Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
- Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Educativa.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
- Estudia juntamente con el psicólogo los casos de niños especiales.
- Participa en los consejos de la directiva de la sociedad de padres y representantes.
- Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
- Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.

### **3.7 Las normas de la legislación educativa**

Las máximas leyes donde se encuentran contenidos la educación son en la Constitución Política de la República de 1985 y en la Ley de Educación Nacional de 1991. Son obligaciones del Estado asegurar el derecho a la educación y su gratuidad (Art. 71 y 74 de la Constitución Política, respectivamente) en los niveles establecidos por la carta magna y en la Ley de Educación de 1991 (educación inicial, preprimaria, primaria y básica).

Otros reglamentos y normas que dan prioridad la educación en nuestro país para erradicar el analfabetismo entre la población guatemalteca y que haya funcionarios con conocimientos y cualificados en los procesos administrativos y pedagógicos. Como base los siguientes artículos:

- Artículo 71 Derecho a la educación: Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

- Artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala: La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán exención de toda clase de impuestos y arbitrios.
- Artículo 76: La administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada. En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

### **3.8 Finalidades de las normas educativas**

Son reglas que se establecen con el propósito de regular comportamientos y así procurar mantener un orden en los centros educativos, esta regla o conjunto de reglas son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado, de esta forma se conserva el orden. Las normas se pueden aplicar en distintos ámbitos de la vida, en el campo educativo es saberlos y aplicarlos con el fin de ordenar las actividades basadas en la legalidad y que se comienza a comprender desde la niñez.

“La finalidad es la acción correcta que la persona debe observar en todos los hechos de la vida y actos de la vida, Hay normas religiosas éticas y jurídicas...las que imponen derechos y deberes que toda persona debe cumplir” (Arizmendy, 2016, p. 2)

En la finalidad de las normas de la legislación educativa, es el conjunto de disposiciones que regulan el que hacer del proceso educativo en las escuelas o colegios, como menciona el autor Arizmendy (2016) que son deberes y derechos que todos hay que cumplir, como parte del compromiso, concretamente de las actividades que se realizan en los centros escolares, para su

buen funcionamiento y ordenamiento como lo estable las leyes educativas en nuestro país de Guatemala.

Algunas de las acciones que se quiere lograr por medio de las normas educativas.

- Proporcionar al alumnado una formación plena y personalizada en la que se reconocerá su individualidad, así como su situación social y familiar, de forma que les permita conformar su propia y esencial identidad, así como contribuir a la construcción de una concepción de la realidad que integre, a la vez, el conocimiento y una escala de valores. La orientación educativa, psicopedagógica y profesional dirigida a todos los/as alumnos/as será la base para posibilitar esta formación integral.
- Establecer como objetivo de especial importancia, por la naturaleza de la actividad que se desarrolla en el centro educativo, mejorar la calidad de la educación y las enseñanzas que en él se imparten a partir de una tarea docente centrada en el diálogo, el consenso, la intervención colegiada
- Utilizar una metodología activa, en la que el alumno sea partícipe de la marcha del proceso, prestando una atención especial a aquellos estudiantes con dificultades en el aprendizaje.
- Promover una evaluación que no contemple solamente el nivel de conocimientos de los estudiantes, sino los procedimientos y actitudes de estos. La evaluación deberá tener en cuenta, también, al propio proceso de enseñanza, de forma que se incluya en ella la trayectoria llevada a cabo por el profesor y el conjunto del grupo.
- Fomentar el conocimiento por parte de los estudiantes y docentes, padres, madres de todos aquellos aspectos que inciden en el proceso educativo, especialmente en lo referente a contenidos (conceptos, procedimientos y actitudes), sistemas de evaluación y atención a las capacidades de los estudiantes a través de la buena administración.

- Establecer como principio esencial de la práctica educativa la relación del centro con el entorno, tanto natural como social, impulsando en los estudiantes y personal docente una visión abierta del mundo que nos rodea, incrementando el conocimiento de las tradiciones culturales y artísticas según el contexto de Guatemala
- Fomentar la participación de todo el personal y demás miembros de la comunidad educativo.
- Potenciar el necesario trabajo de actualización pedagógica y metodológica del profesorado. Se impulsará el trabajo en equipo y la puesta en común de las distintas programaciones y criterios de evaluación.
- Buscar los mecanismos de coordinación con los niveles educativos inferiores, de forma que se garantice un cambio.

### **3.9 Legislación Básica Educativa**

Es la legislación que regula y da base y fundamento del sistema educativo nacional de Guatemala, las mismas tienen que ser conocidas y priorizadas por los directores o administradores de los centros educativos. Existe la necesidad de conocer las jerarquizaciones de las leyes de la educación para dar una correcta solución a los problemas que se dan en las escuelas, de acuerdo con el valor o jerarquía de las leyes establecidas en la legislación del país.

Arizmendi. (2016) manifiesta:

Es necesario saber que existe un orden jurídico establecido por la legislación, así por ejemplo la Constitución política de la República, máxima disposición del país define y discrimina los órganos de acción pública por esta razón ocupa el puesto más alto en la jerarquía de las fuentes de derecho positivo, después la Legislación Ordinaria, que

constituye las leyes votadas por organismos colectivos, finalmente encontramos los instrumentos complementarios que amplían la legislación ordinaria que constituyen los Acuerdo Ministeriales, Resoluciones, Circulares etc. (p. 4)

Como administradores es necesario tener el conocimiento de cómo está organizado las leyes de Guatemala, para saber cuál tiene más peso que otros, para así poder aplicarlo de una mejor manera, nadie es superior a la ley, toda persona que tiene relación con la educación que tenga conocimiento sobre la legislación y evitar de muchas manera confusiones, irresponsabilidad, incumplimiento de acciones técnicas o administrativas que dificulte el proceso del desarrollo de la educación del país.

Arizmendi (2016) enlista la jerarquía de la Legislación Guatemalteca.

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Legislativo
- Acuerdo Gubernativo
- Acuerdo Ministerial.
- Resolución, Circulación, Ministerial o instituciones

### **3.10 Importancia del cumplimiento de la Legislación Educativa**

Como parte primordial de la legislación educativa, es conocer su contenido y estudiar sus interpretaciones, para implementar una calidad de gestión, contribuye en el impacto de todas las labores administrativas en el centro educativo, su implementación garantiza el éxito en a función de los administradores. Su importancia proviene de la idea de que algunos directores o docentes ignoran la existencia de las legislaciones educativas, improvisando las sus actividades de soluciones en algún problema que se origina.

A través de la Legislación Educativa, se obtienen las normas, reglamentos, códigos, leyes, estatutos y todos los cuerpos legales que afectan el actuar de la administración educativa. Esta disciplina tiene como fin, ordenar coherente y lógicamente, las actuaciones y gestiones de los actores del proceso educativo.

A raíz de la importancia que tiene el conocimiento de la Legislación Educativa en la eficiente labor de los administradores de la educación, se presenta la necesidad de conocer e indagar sobre los procesos jurídicos, así como de recolectar información sobre diversos temas y componentes que integran esta legislación y cómo esto afecta su labor diaria.

Los administradores de la educación tienen una debilidad que pueden convertirse en amenaza, puesto que, al carecer de conocimientos sobre Legislación Educativa y de su correcta interpretación, pueden realizar acciones legalmente prohibidas, exponiéndose a todo tipo de procesos legales, como los casos de maestros que incumplen con su jornada de trabajo o incapacidad para el cumplimiento de este por simple negligencia, así como en casos de decisiones incorrectas respecto al alumnado.

Es de gran importancia fortalecer el área de la Legislación Educativa lo mejor posible. El mundo donde se puede actuar con la buena fe ya no existe. Se necesita también entender la ostentación a la agresividad legal a la que se está expuesto en el cargo de administrador educativo. Las implicaciones de la ley en un cargo administrativo son inherentes, pero hay que recordar la especialización de la administración educativa. No se debe utilizar la legislación al pie de la letra en la educación, aunque sí hay que saber hacer una interpretación correcta, ya que se estaría perdiendo el rumbo de la disciplina educativa. No se trata de quedar desprotegido jurídicamente, sino de poder llevar una administración eficiente y coherente con el cumplimiento de esta. Para ello, se necesita conocer en niveles aceptables la Legislación Educativa, sus alcances y consecuencias.

La legislación que de una u otra forma toca la educación, no se construyó para atormentar a la administración o a los docentes, sino para llenar vacíos legales. Hay que tener presente que el mundo ha cambiado y seguirá su avance, al igual que la construcción de las leyes, cuyas reglas y procesos serán cada vez más especializados.

### **3.11 Capacitación**

Es la forma de facilitar información a un determinado grupo de personas, sobre un tema de importancia que es de beneficio, para la formación de los interesados en adquirir conocimientos sobre temas específicos, como en este caso se brinda una capacitación al personal administrativos en los centros educativos sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa; esta actividad se implementa para mejorar y aumentar las capacidades de los directores en los centros educativos en aspectos administrativos.

La capacitación es toda actividad realizada en el contexto en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas en todos los centros educativos que es administrado por los directores.

### **3.12 Objetivos de la capacitación**

Rodríguez (2005) menciona los siguientes objetivos particulares de una capacitación:

- Incrementar la productividad
- Promover la eficiencia del trabajador, sea obrero, empleado o funcionario.
- Proporcionar al trabajador una preparación para desempeñar puestos de mayor responsabilidad.
- Ayudar a desarrollar condiciones de trabajo más satisfactorias mediante los intercambios personales que surgen durante la capacitación.



- Promover el mejoramiento de sistemas y procedimientos administrativos.
- Contribuir a reducir las quejas del personal y elevar la moral de trabajo.
- Facilitar la supervisión del personal.
- Promover ascensos con base en el mérito personal.
- Contribuir a la reducción de los accidentes de trabajo. (P. 243)

### **3.13 Legislación educativa**

Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico con enfoque en el sistema educativo nacional de Guatemala. Las normas se pueden aplicar en distintos ámbitos de la vida, pero específicamente se habla de las conductas y actividades que ejercer los docentes y directores en cada uno de los centros educativos y es una guía para cumplirse con la finalidad de cumplir con una calidad de la enseñanza de los contenidos. La ley de la educación y la constitución de Guatemala fundamentan las bases de la educación en el país, para que sea transmitida a través de la administración basada en las normas de la legislación educativa por los docentes y con el buen funcionamiento del control por los directores en cada centro educativo.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **4.1 Nombre de la propuesta**

Capacitar al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiche

#### **4.2 Introducción**

La propuesta sobre el fortalecimiento a los directores y al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiche, tiene énfasis de construir y fortalecer el conocimiento del personal administrativo a través de los procesos administrativos que cada día aplican en el centro educativo.

El proceso administrativo es muy importante para el centro educativo, por lo que cada director debe tener las cualidades suficientes para ponerlas en acción, la legislación es la que sirve como bases y fundamentos para dar tramites legal a todos los casos que surgen en los establecimientos. Pero esta herramienta se puede usar como auxiliar de resolver los problemas que se dan en los establecimientos, el director debe tener el profesionalismo y la competencia necesaria de dar solución a sus responsabilidades con el apoyo o la asesoría de la coordinación técnica administrativa.

Aquí se mencionan algunos aspectos de suma importancia que debe conocer por obligación a cada uno de los directores de los centros educativos para que estén a la altura de dar respuestas concreta y eficiente de los casos que surgen en los establecimientos de los centros educativos.

### **4.3 Justificación**

La baja capacidad de los directores en el Distrito 14-13-20, causa serios problemas al ser incompetentes en resolver los problemas de acuerdo a las normas y reglamentos de la legislación educativa en Guatemala, por la cual surge la necesidad de tomar acciones necesarios para resolverlo, a través de facilitar herramientas convenientes como parte de un apoyo en resolver los problemas bajo fundamentos legales, sin duda alguna para dar solución a los problemas que esta compete el director resolverlo con el apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa.

Este problema surgido motiva a que se pueda dar una respuesta a los problemas que surgen de una manera positiva y constructiva, por la situación de poca capacidad de implementar la legislación educativa apropiadamente. Por eso se plantea capacitar al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiché, para dotarlos con herramientas apropiadas y el conocimiento suficiente para dar solución a los problemas que compete resolver.

La propuesta emprendida por la practicante tendrá beneficios de manera cuantitativa y cualitativa, lo cual significará que todos los involucrados deberán mejorar su papel educativo, en especial a los directores y subdirectores, deben estar aptos para resolver los problemas en base a las normas, reglamentos y legislación educativa vigente en Guatemala, para que no se encuentren con dificultades a la hora de resolver los problemas en los centros educativos que corresponden dar soluciones según sea naturaleza del problema que se dan.

### **4.4 Planteamiento del problema de la propuesta**

Después de la realización de la investigación acción en la coordinación técnica administrativa, se halló el problema del desconocimiento de los directores en las principales normas y reglamentos de la legislación educativa vigente en el Distrito 14-13-20, aparte de este problema existe otros problemas, pero se dio prioridad a este planteamiento como primordial, la cual se plantea el

fortalecimiento de las principales normas y reglamento de la legislación educativa de Guatemala como propuesta de solución.

## **4.5 Objetivos**

### **4.5.1 Objetivo general**

Fortalecer las capacidades de los directores a través de la capacitación sobre las normas, reglamentos y en la legislación educativa en el distrito 14-13-20 con el fin de aumento de las competencias de los administradores educativos en los problemas del desconocimiento en las principales normas y reglamentos de la legislación educativa vigente en el distrito, del municipio de Nebaj, departamento de Quiché.

### **4.5.2 Específicos**

- Asesorar a los directores en sus funciones para resolver los problemas con fundamentos en las normas y los reglamentos de la legislación educativa.
- Describir las razones porque es necesario saber y aplicar las leyes de la educación a la hora de resolver los casos o problemas que se dan en los centros educativos.
- Fomentar el estudio de los leyes educativos para actuar con legalidad y como parte fundamental del conocimiento del educador y del administrador educativo.
- Gestionar apoyo en asesoría para facilitar los procesos en la administración.

## **4.6 Estrategia**

- Establecer grupos dentro salón, para poder desarrollar el asesoramiento sobre la importancia de conocer la legislación educativa.

- Turnar cada director para compartir experiencia de resolver los problemas con bases a la legislación educativa.
- Puesta en común para resolver los casos que se dan en los centros educativos.
- Exposición de los casos para saber su procedimiento.
- Competencia para resolución de casos.
- Preguntas y respuestas

#### **4.7 Resultados esperados**

- Después de la implementación de la capacitación al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiché, podrán ser capaces de resolver los casos o problemas que surgen en los centros educativos, de acuerdo con legislación educativa con el fin de evitar y resolver los problemas posteriores con su personal, docentes o padres de familia y otros.
- Poseer las herramientas necesarias como la legislación, manual de guía y todas las normas y reglamentos para utilizarlos cuando sea necesario.
- Los directores con conocimiento suficiente sobre las materias de legislación educativa para ser competentes con sus funciones.

#### **4.8 Actividades**

Mejorar las habilidades y capacidades de los directores en los asuntos de resolución de casos que surgen en los establecimientos, a bases de las normas y reglamentos de la legislación educativa vigente en Guatemala, la necesidad de implementar las herramientas y el manual de guías como complemento o apoyo para los directores en cada plantel.

- Reuniones de seguimiento de los directores en prepararse en los asuntos de la administración educativa en cada centro.
- Cooperar con los agentes asesores para poder desarrollar eficientemente las actividades de reforzamiento del conocimiento en materia administrativa.
- Fortalecer los niveles administrativos educativos en los directores y subdirectores para llevar a cabo sus acciones apegados a la ley de educación nacional.
- Elaborar e implementar instrumentos desde la parte cuantitativa y cualitativa, con la finalidad de mejorar el nivel de conocimiento del administrador
- Demostrar que la legislación educativa se practica en los centros educativos evidenciado el conocimiento en las bases legales.

#### 4.9 Cronograma de actividades

| Estrategia                                                                                       | Resultados esperados                                                                                                                                                         | Actividades                                                                                                     | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|---------------|
| Formar grupos entre los asistentes, para hacer actividades durante el desarrollo de la asesoría. | Directores de los centros educativos públicos y privados del nivel medio, en el distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, capacitados y con conocimientos en la legislación. | Taller de asesoría para dar a conocer los lineamientos de las normas y reglamentos de la legislación educativa. | X     |       |       |               |
| Puesta en común sobre la importancia de la                                                       | Razones del porque se debe aplicar de forma correcta las leyes de la                                                                                                         | Plática sobre la temática de la forma de                                                                        |       | X     |       |               |

|                                                                                 |                                                                                                                                        |                                                                      |  |  |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|
| administración con base legal.                                                  | educación para administración en los centros educativos                                                                                | aplicar las normas y los reglamentos de la legislación               |  |  |   |  |
| Entrar de lleno para la resolución de casos que se dan en los establecimientos. | Las normas y el reglamento de la legislación educativa como herramientas básicas y obligatorias en el área administrativa y pedagógica | Explicar por medio un ejemplo las resoluciones de casos específicos. |  |  | X |  |
| Aplicación del debate para dejar en claro la temática a abordar.                |                                                                                                                                        |                                                                      |  |  |   |  |

Fuente: elaboración propia 2018

## 4.10 Metodología

Guinot (2018) afirma:

Método deductivo es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares, el método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicaciones y solución de hechos particulares (p. 56)

La capacitación sobre la aplicación de las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiché, fue específicamente activa, inductiva, propositiva a través del trabajo cooperativo que se realiza, la cual se realiza de acuerdo a la naturaleza del tema que es amplio en materia legislación educativa, reforzando así las capacidades de los administradores.

#### **4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta**

La ejecución del proyecto o propuesta por referirse a la administración, donde los directores del nivel medio de los centros educativos públicos y privados son los sujetos directos a quienes se les impartió la capacitación acerca de cómo implementar las normas y reglamentos de la legislación educativa, para que con este apoyo contribuya con el proceso de la administración educativa para resolver problemas y aplicación de las normativas educativas legal vigente y que se desarrolle de una forma ética, profesional y responsable, de tal manera que se logre una educación de calidad; la persona encargada de velar que se siga implementando a inicio de cada ciclo escolar y promover algunas otras actualizaciones relacionadas al tema será la Coordinadora Técnica Administrativa.

El proyecto o propuesta no tiene un lapso explícito en cuanto a su ejecución, puesto que está sujeto a nuevos cambios o actualizaciones que surjan dentro del Ministerio de Educación de Guatemala. Por lo que es importante que los directores y la coordinación técnica administrativa estén al tanto de los nuevos cambios o reformas que se dan en las normas de la educación nacional de Guatemala.

#### **4.12 Recursos**

##### **4.12.1 Humanos**

- Personal de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 13-12-20
- Directores
- Alumno practicante de la práctica profesional dirigida



- Personal asesor sobre la temática
- Colaborador de instalar equipos
- Facilitar del tema

#### 4.12.2 Materiales

- Salón de usos múltiples
- Pizarrón
- Marcador
- Carteles
- Cañoneras
- Computadora portátil
- Extensiones
- Hoja de papel bond
- Almohadilla
- Mesas
- Sillas
- Libro (Legislación Básica Educativa, Leyes educativas)
- Manual de apoyo

## 4.13 Presupuesto

### 4.13.1 Material didáctico para la propuesta

| No.                             | Descripción                                            | Cantidad    | Costo Unitario     | Costo Total        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|--------------------|--------------------|
| 1                               | Papel pliego                                           | 20 unidades | Q. 1.00            | Q. 20.00           |
| 2                               | Mas King tape                                          | 3 unidades  | Q. 15.00           | Q. 45.00           |
| 3                               | Marcadores                                             | 12 unidades | Q. 5.00            | Q. 60.00           |
| 4                               | Engrapadora                                            | 1 unidades  | Q. 35.00           | Q. 35.00           |
| 5                               | Grapas                                                 | 1 caja      | Q. 15.00           | Q. 15.00           |
| 6                               | Resma de hojas papel bond tamaño carta                 | 1 resma     | Q. 30.00           | Q. 30.00           |
| 7                               | Impresora                                              | 1 unidad    | Q. 300.00          | Q. 300.00          |
| 8                               | Fotocopias                                             | 20 unidades | Q. 0.25            | Q. 5.00            |
| 9                               | Memoria USB.                                           | 1 unidad    | Q. 75.00           | Q. 75.00           |
| 10                              | Modem de conexión a la internet                        | 1 unidad    | Q. 150.00          | Q. 150.00          |
| 13                              | Recargas para modem                                    | - - - -     | Q. 300.00          | Q. 300.00          |
| 14                              | Recarga de saldo para llamadas                         | - - - -     | Q. 300.00          | Q. 300.00          |
| 16                              | Alquiler de cañonera                                   | 6 horas     | Q. 30.00           | Q. 180.00          |
| 18                              | Medio de transporte                                    | - - - -     | Q. 150.00          | Q. 150.00          |
| 19                              | Impresión y encuadernado del Producto final y replicas | 20          | Q. 50.00           | Q. 1000.00         |
| 21                              | Imprevistos                                            | - - - -     | Q. 250.00          | Q. 470.00          |
| <b>Costo total de inversión</b> |                                                        |             | <b>Q. 1,436.25</b> | <b>Q. 3,135.00</b> |

Fuente. Elaboración propia

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **Proceso de sistematización**

En este proceso se procedió de manera especial a expresar todo un proceso realizado en la práctica profesional dirigida, teniendo como base principal la sistematización de las acciones que fueron elementales para lograr los resultados de la intervención en la entidad denominada Coordinación Técnica Administrativa, para el efecto concretar ser un proceso técnico, lógico, coherente y con los estándares de calidad y calidez interpretativa del practicante de todo un compendio de acciones con las características ya descritas.

#### **5.1 Experiencia vivida**

En la observación y desde la experiencia con carácter profesional fue considerada como una acción beneficiosa y exitosa al realizar la práctica profesional dirigida, considerando que como tal representó un nivel interactivo donde fueron varios los actores claves para lograrla, desde esta panorámica el proceso fue vertiéndose como un conglomerado de actividades debidamente ordenadas y con coherencia lógica, desde esta connotación el practicante procede a dedicar y aludir todo lo vivido en el centro de practica como también en los diferentes centros de educación básica que fue visitando para coadyuvar a la experiencia, conjuntamente con el personal técnico administrativo en el Distrito 14-13-20.

Como resultado del diagnóstico en la institución y los procesos realizado en la FODA sistémica, a través de los árboles de problemas y objetivos, se dio el origen de la propuesta a capacitar al personal administrativo sobre las normas y reglamentos de la legislación educativa en el Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiché, después de los análisis de problemas que estaban alrededor del Coordinación Técnica Administrativa, era el espacio de poder intervenir en dar una respuesta apropiado al problema en el transcurso de la investigación del tema con bases

de autores y las citas de acuerdo a las normas APA se elaboró el documento donde estaba plasmado el nombre de la propuesta.

Se seleccionaron las estrategias de acción en función de las debilidades identificadas de la entidad, para lo cual se concretaron propuestas de intervención en función que pueda colaborar en contrarrestar la problemática como tal, desde esta perspectiva se apertura el espacio para incidir fuertemente en el proceso administrativo que son necesarios para poner el nivel del personal administrador.

## **5.2 Reconstrucción histórica**

Como parte inicial de la práctica profesional dirigida, se obtuvo las clases de inducción general y la orientación de cómo se podía realizar la práctica profesional dirigida, y se dieron los lineamientos de los procesos a seguir de acuerdo al cronograma de actividades para cumplir las doscientas horas presenciales que se divide en observación, diagnóstico y auxiliatura con el personal de Coordinación Técnica Administrativa en el Distrito 4-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiché; donde se demostró la proactividad, puntualidad y la presentación formal de la estudiante practicante en la institución educativa, cumpliendo con las normas establecidas y el profesionalismo como parte de la ética profesional.

En la parte del marco contextual, refiriéndose al contexto de la institución, donde incluye su descripción que demuestra un panorama de la ubicación de la jurisdicción, y los cambios que ha sufrido la institución durante los tiempos por las reformas que se ha hecho en las leyes de la educación, para cambiar y mejorar la visión y misión de la educación en Guatemala. Como punto importante la forma de organización dentro de la institución está jerarquizadas como está establecida en la estructura de organigrama con fundamentos en la legislación educativa, además de estos aspectos se observó las fortalezas y las limitaciones de la Coordinación Técnica Administrativa dando inicio del principio de la propuesta.

Durante el diagnóstico institucional a través una entrevista con el personal de la institución, se observó que la mayoría de los directores como personal administrativo tienen las debilidades en la aplicación de las normas y reglamento de la legislación educativa, para dar fundamento al problema se elaboró una FODA sistémico, donde está descrito todos los problemas y las fortalezas de la institución que se está dividido en área administrativa y área pedagógica.

Después de la elaboración de la FODA sistémico, se redactó las causas del problema y propuesta de soluciones a través del árbol de problemas y árbol de objetivos, que fue aprobado por los revisores el nombre la propuesta que se dio seguimiento con una metodología inductiva y técnicas acompañado con instrumentos de investigación para poder llegar al resultado del diagnóstico intencional.

El marco teórico, que es la descripción en teoría del tema propuesto, que se llamó, Fortalecimiento a Directores y Personal Administrativo del Distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiché sobre las Normas y Reglamentos de la Legislación Educativa, su redacción se realizó de acuerdo a las exigencias del manual de estilos de las normas APA, con ideas apoyadas con autores para dar fundamento a las ideas investigadas.

El resultado esperado por medio de la propuesta es dotar al personal administrativo en realizar con eficacia sus funciones en cada uno de los centros educativos, aplicando la metodología innovada con el fin de realizar las acciones sostenibles con la participación activa del personal administrativas y la comunidad educativa enfocándose en la calidad administrativa aprovechando la experiencia vivida adquirido por cada uno de los directores durante el proceso, para poder reconstruir nuevos saberes que son beneficios en mejorar todo el sistema educativo en Guatemala.

### **5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta**

- Coordinar el proceso de aprendizaje que ha generado la práctica de intervención institucional y educativa que la estudiante ha realizado en la Coordinación Técnica Administrativa.
- Rescatar la metodología aplicado en la Práctica Profesional Dirigida y elaboración, más la aplicación de la propuesta que se ha empleado en este proceso a través de la cual, se han obtenido buenos resultados, para poder multiplicar y potenciar la experiencia en el área administrativo educativo.
- No dejar perder las experiencias en el trabajo realizado para reconocer, visibilizar y extender esta experiencia exitosa aportada en la construcción e implementación de la propuesta con el personal administrativo.
- Recuperar la experiencia directa y los aportes del asesor de la práctica profesional dirigida que está dando en cuanto a la construcción eficiente de la propuesta.
- Comunicar la experiencia adquirida en los procesos de práctica, investigación elaboración, análisis y ejecución de la propuesta.
- Socialización de la propuesta para el fortalecimiento de las capacidades de los directores en la resolución de casos que surgen en el establecimiento con bases legales.
- Seleccionar las posibilidades importantes aprendidas que contribuye a la autoformación permanente en la forma de cómo se administra con fundamentos validados.
- Hacer lista de acciones significativos nuevas, concreta que cambio la forma de pensar para resolver problemas

### **5.4 Principales lecciones aprendidas**

El periodo de la práctica fue un proceso de aprendizaje muy importante en la auxiliatura en los procesos administrativos en la coordinación técnica administrativas, se aprendió la elaboración de documentos, resolución de casos con bases legales según lo que establece la legislación educativa, conjuntamente con la asesoría del coordinador técnico que tuvo como propósito hacer con eficacia cada proceso. De acuerdo al diagnóstico que se realizó donde se encuentra

debilidades se planteó soluciones de inmediato para hacer cambios que impactó en relación de aumentar la capacidad del personal administrativo.

De acuerdo al resultado del diagnóstico el problema encontrado sobre las bajas capacidades de la aplicación de la legislación administrativa de los directores en sus funciones, son problemas reales que ha afectado de forma directa el sistema de calidad educativo, que fue una experiencia muy importante porque se observó las causas de los problemas, pero también se aprovechó para proponer una respuesta adecuada a la debilidad encontrado con una propuesta de solución con el fin de minimizar los efectos no deseados.

La implementación de la propuesta fue una etapa de suma importancia porque aportó en la eliminación algunas fallas que se estaba viendo en el proceso administrativo en las instituciones educativas. Con la metodología aplicada durante la implementación de la propuesta ayudó a los administradores a hacer cuestionamiento con el objetivo de resolver dudas sobre los recientes casos, estos pasos son importante ya las leyes educativas se modifican en cada periodo de tiempo, por es sugerirle la actualización constante del personal técnico administrativo como también a los directores de establecimiento.

## Conclusiones

En el marco contextual del informe elaborado demuestra aspectos de la institución que formó parte de la experiencia de cómo está estructurado y organizado, y cómo también la historia de la Coordinación Técnica Admirativa sumando los cambios que ha sufrido, genera una reflexión y análisis en el estudiante practicante.

La investigación, durante la realización de la FODA sistémica, proporcionó una idea de la elaboración de tareas administrativas y pedagógicas, que son parte interesante en la redacción de las fortalezas y las debilidades de la coordinación técnica administrativa y las estrategias internas y externas, sin embargo, la redacción del árbol y el árbol de objetivos que son componentes del diagnóstico institucional como elementos dio un aporte esencial para la construcción de nuevos conocimiento haciendo uso de los métodos y técnicas más innovadoras para la elección de propuesta por los revisores.

El origen de la propuesta nació del diagnóstico durante el proceso de la práctica profesional dirigida donde se encontró la problemática de las bajas capacidades del personal administrativo en ejecutar sus labores, por lo que era una responsabilidad de implementar una propuesta de cambio, con el fin de mejorar sus conocimientos. Este proceso alimentó la experiencia y conocimiento en la elaboración de un manual, imprentando las normas APA para tener carácter académico el informe de la práctica.

La definición de la propuesta como parte del marco teórico, fue un proceso constructivo y edificante para el estudiante practicante ya que se definido con bases a las normas establecidos por la Universidad Panamericana y las normas APA que cada definición estaba resaltado por autores recientes y las bibliografías apropiados e indicados para el desarrollo y dar fundamento de la propuesta, sin embargo la indagación en las Legislaciones Educativas Nacional Guatemala, es una base legal que tiene relaciones contextuales con el proyecto.



Todos componentes implementados en la redacción del informe de la Práctica Profesional Dirigida es parte esencial de la estructura de esta por lo cual, se aprendió el manejo de los libros, los materiales didácticos e interacción con el personal de la institución, como también con los personales de los centros educativos. Todos los procesos tuvieron una secuencia como parte del cumplimiento puntual del cronograma de actividades, el ordenamiento de la información, la redacción, la investigación, la elaboración y la implementación de la propuesta son pasos constructores para nuevos saberes.

## Referencias

Arizmendy Martínez (2016) *Legislación Básica Educativa*, Guatemala: CIMGRA

Guinot (2018). *Métodos, técnica y documentos utilizados en el trabajo social*. España: Deusto.

Lawler. (2008). *La ventaja definitiva Creando organizaciones Participativas e innovadoras*. España: Granicas S. A.

Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, decreto 1845

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91

Ley de Servicio Civil y su reglamento, Acuerdo gubernativo No. 18-98

Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de Comités educativos y de juntas escolares. Acuerdo Ministerial No. 565-98.

Rodriguez (2005). *Metodología de la Investigación*. México: Pearson Educación.

## **Anexos**

## Anexo 1

### Cartas de autoridades



Santa María Nebaj, 14 de agosto del 2017

Licenciado  
Hugo Leonel Blanco Aguilar  
CTA Distrito 14-13-20  
Nebaj, Quiché

Respetable Licenciado:

Reciba un cordial y atento saludo, deseando que las máximas dádivas Divinas estén presentes en su vida y en la de su familia.

Conociendo de su espíritu colaborador y alto profesionalismo es mi deseo comentarle que en nuestra Casa de Estudios Superiores con sede en este municipio, contamos con un selecto grupo de estudiantes que estarán realizando su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, como requisito para poder optar al título de Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, por lo que de manera atenta solicito su fina colaboración, a efecto que la estudiante María Luisa Quib Bernal, con Carné Número 201304497 de la Universidad Panamericana –UPANA–, pueda realizar en la instancia a sus cargo, el Ejercicio Profesional Supervisada –EPS–, que consiste en doscientas (200) horas, a partir del 21 de agosto del 2017, agradeciéndole su amable y decidida colaboración, en la realización del ejercicio antes citado.

No está de más indicarle que nuestros estudiantes deben acatar la filosofía y reglamento de la institución educativa que usted amablemente dirige.

Sin otro particular y esperando su apertura, me suscribo.

Deferentemente,

RECEBIDO  
21/08/2017  
8:00 Hrs.



Lic. Vasni Pablo García Mérida  
Coordinador UPANA  
Nebaj, Quiché

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA  
CASA DE ESTUDIOS SUPERIORES  
SANTA MARIA NEBAJ, QUICHE, GUATEMALA

## Anexo 2

### Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

#### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

##### Datos del estudiante

Nombre completo: María Luisa Quib Bernal  
Carné 201304497 Fecha de nacimiento 15 de febrero de 1991  
Edad 27 años Dirección Cantón Salquilito, municipio de Nebaj, El Quiché  
Números de teléfono 40590897  
Correo electrónico malubernal46@gmail.com

##### Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

f. Nombre de la institución educativa Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-13-20  
g. Nombre del jefe inmediato Lic. Fernando Pedro López de León  
h. Dirección Cantón Vi'tzal, municipio de Nebaj, departamento de El Quiché  
i. Números de teléfono 31108916  
j. Correo electrónico fpdeleon@mail.com

##### Datos de la práctica

Periodo del 21 de agosto al 27 octubre

##### Nombre y firma del jefe inmediato y/o supervisor

c. Por la institución educativa  
Lic. Lic. Fernando Pedro López de León  
d. Por la Universidad Panamericana  
Ing. Edgar Atulio Alva

Lugar y fecha Nebaj 27 de septiembre 2,017

## Anexo 3

### Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA  
DISTRITO 14-13-20, NEBAJ, QUICHÉ

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DISTRITO CATORCE GUIÓN TRECE GUIÓN, VEINTE, CON SEDE Y JURISDICCIÓN EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ. -----

#### HACE CONSTAR:

Que la **Profesora María Luisa Quib Bernal**, quien se identifica con su Documento Personal de Identificación DPI **2120 93509 1413** extendido por el Registro Nacional de las Personas del municipio de Nebaj, departamento del Quiché. Realizo su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 14-13-20, Según consta en el libro Auxiliar de Actas No, 3, en el cual aparecen las actas 7-2017 y 8-2017 folios 46, 47 48 y 49 dicho proceso inicio el veintiuno de agosto del año dos mil diecisiete y culminó con las doscientas horas el veintisiete de septiembre de 2017. Al mismo tiempo se planifico y ejecuto el proyecto " Normas del Reglamento de la Legislación Escolar", con los directores del distrito 14-13-20, en el municipio de Nebaj, departamento del Quiché, Realizado el veintiséis de septiembre de dos mil dieciocho. Tanto en la práctica como en el desarrollo del proyecto, la practicante profesional María Luisa Quib Bernal, mostro dedicación, responsabilidad y capacidad en todas las actividades realizadas,. Por lo que no tengo inconveniente alguno en exdender la presente constancia.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA MEMBRETADA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ A OCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO -----

  
Fernando Pedro López de León  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 14-13-20. Nebaj



## Anexo 5

### Certificación de Acta de inicio



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR CATORCE, TRECE, VEINTE DEL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ; **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NÚMERO TRES QUE SE LLEVA EN LA OFICINA, EN EL QUE A FOLIOS CUARENTA Y CUATRO Y CUARENTA Y CINCO APARECE EL ACTA NÚMERO SIETE GUIÓN DOS MIL DIECISIETE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 7-2017

En el municipio de Nebaj, departamento del Quiché, siendo las ocho horas en punto del día lunes veintiuno de agosto del año dos mil diecisiete, reunidos en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar catorce, trece veinte, la señorita María Luisa Quib Bernal y Hugo Leonel Blanco Aguilar, Coordinador Técnico Administrativo, ambos con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Teniendo a la vista la solicitud presentada por la señorita María Luisa Quib Bernal estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana UPANA en la cual manifiesta su interés de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 14-13-20, dicha solicitud fue recibida y el coordinador técnico administrativo autoriza que la estudiante pueda realizar el proceso en esta dependencia debiendo asistir jornada doble horario de ocho horas diarias de lunes a viernes hasta completar un total de doscientas (200) horas. SEGUNDO: El coordinador Técnico Administrativo, le solicita a la estudiante epesista que presente la planificación respectiva para lograr los objetivos y estar enterado de las etapas que se deben cumplir, posterior a ello se le indica que a partir de esta fecha será tomada como una empleada más de la coordinación, se le asigna un espacio para que pueda realizar las actividades que se le encomienden requiriéndole dedicación y responsabilidad en cada una de las tareas. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes intervenimos.

A SOLICITUD DEL INTERESADO, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ, A VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----

  
Hugo Leonel Blanco Aguilar  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distritos 14-13-20. Nebaj



## Anexo 6

### Certificación de Acta de cierre



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR CATORCE TRECE GUIÓN VEINTE, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ:

**CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el libro auxiliar de actas No. 3, que se lleva en la oficina, en el que a folios cuarenta y seis, se encuentra asentada el acta número ocho del año dos mil diecisiete que copiada literalmente dice: -----

Acta No. 8-2017. En el municipio de Nebaj, departamento del Quiché, siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día miércoles veintisiete de septiembre de dos mil diecisiete, reunidos en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar catorce, trece veinte, la estudiante María Luisa Quib Bernal y Hugo Leonel Blanco Aguilar, Coordinador Técnico Administrativo, ambos con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se deja constancia que la estudiante María Luisa Quib Bernal de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana UPANA en esta fecha concluye el tiempo de el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- efectuada en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 14-13-20 en la que se cubrieron las etapas de diagnóstico, asistencia técnica y administrativa, ejecución del proyecto de implementación del taller sobre Técnicas de Lectura dirigido a directores y docentes del distrito 14-13-20. SEGUNDO: El coordinador Técnico Administrativo, agradece a la Universidad Panamericana UPANA y en especial a la profesora María Luisa Quib Bernal por haber confiado en esta dependencia del Ministerio de Educación, esperando que la experiencia llene sus expectativas y redunde en su formación profesional. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a quince minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN NEBAJ, QUICHÉ, A VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. ----

  
Hugo Leonel Blanco Aguilar  
Coordinador Técnico Administrativo  
Nebaj, Quiché





## Anexo 7

### Galería de fotos

Personal en la capacitación administrativo en el distrito 14-13-20 del municipio de Nebaj, departamento de Quiche



Estudiante practicante con el Coordinador Técnico Administrativo y los directores presentes 14-13-20 del municipio de Nebaj -Quiché



Directores haciendo tarea en grupo durante la socialización de la propuesta



Entrega de manual a los directores





