

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Sur Occidente  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
PLAN FIN DE SEMANA



**TESINA**

“FACTORES QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE  
LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL  
DISTRITO 10-05-06 DE SAN JOSÉ EL ÍDOLO, DEL  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÈQUEZ”

Por:

***Liliana Paola Rodriguez Chiquirin***  
***Carné 200842927***

Mazatenango, noviembre de 2013.

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Sur Occidente  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
PLAN FIN DE SEMANA



## TESINA

“FACTORES QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE  
LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL  
DISTRITO 10-05-06 DE SAN JOSÉ EL ÍDOLO, DEL  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ”

Por:

***Liliana Paola Rodriguez Chiquirin***  
***Carné 200842927***

**Licda. Sandra Maribel Aguilar Satey**  
**Asesora**

Presentada en Examen Público de Graduación ante las autoridades del Centro Universitario de Sur Occidente CUNSUROC, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a conferirle el título de:

**Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa**

Mazatenango, noviembre de 2013

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Sur Occidente**

Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios

Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
General

Secretario

**Miembros del Consejo Directivo del Centro Universitario del Suroccidente**

Lic. José Alberto Chuga Escobar

Presidente

**Representantes Docentes**

Dra. Alba Ruth Maldonado de León

Secretaria

Ing. Agr. Luis Alfredo Tobar Piril

Vocal

**Representante Graduado del CUNSUROC**

Licda. Mildred Gricelda Hidalgo Mazariegos

Vocal

**Representantes Estudiantiles**

PC. Cristian Ernesto Castillo Sandoval

Vocal

PEM. Carlos Enrique Jalel de los Santos

Vocal

## **COORDINACIÓN ACADÉMICA**

### **Coordinador Académico**

Dr. Luis Gregorio San Juan Estrada

### **Coordinador Carrera Administración de Empresas**

Msc. Armando Rafael Fonseca Ralda

### **Coordinador Área Social Humanista**

Lic. José Felipe Martínez Domínguez

### **Coordinador Carrera Trabajo Social**

Dr. Ralfy Obdulio Pappa Santos

### **Coordinador Carreras de Pedagogía**

Msc. Nery Edgar Saquimux Canastuj

### **Coordinadora Carrera Ingeniería en Alimentos**

MSc. Gladis Floriselda Calderón Castilla

### **Coordinador Carrera Agronomía**

MSc. Erick Alexander España Miranda

### **Encargado Carrera Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario**

Lic. Henry Estuardo Ayala Dardón

### **Encargado Carrera Gestión Ambiental Local**

Msc. Celso González Morales

## **CARRERAS DEL PLAN FIN DE SEMANA DEL CUNSUROC**

### **Encargado de las carreras de Pedagogía**

Lic. Manuel Antonio Gamboa

### **Encargada Carrera Periodista Profesional y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación**

MSc. Paola Marisol Rabanales

## **AGRADECIMIENTO**

- A DIOS:** Por estar a mi lado en cada momento que lo he necesitado, por darme la fortaleza necesaria para seguir adelante y llegar hasta este logro y por todas las maravillas que día a día me da.
- A MIS PADRES:** Por su gran apoyo incondicional y por todo el amor que me dan.
- A MIS AMIGOS:** por todos los momentos que juntos compartimos, por las palabras de ánimos que me brindaron y por todo su apoyo.
- A MIS HERMANOS:** Loren, Ronal y Sergio por ser los ángeles que me acompañan en mi vivir y por regalarme su cariño.
- A MI NOVIO:** Dreyfus Vicente por todo el apoyo incondicional, por el amor y comprensión que me ha brindado.
- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** por acogerme en sus instalaciones y ser fuente de sabiduría y conocimiento.
- DOCENTES DE PEDAGOGÍA** Por compartirme sus conocimientos y por su apoyo incondicional.
- A MI ASESORA Licda. SANDRA MARIBEL AGUILAR** Por sus sabios consejos, por acompañarme durante este proceso con esmero y dedicación, mis más sinceros agradecimientos.

## DEDICATORIA

- A DIOS:** Ser Maravilloso que me ha fortalecido en cada etapa de mi vida, por ser mi sustento, porque todo lo que soy se lo debo a él.
- A MIS PADRES:** Juan José Rodríguez y Juventina Chquirín, por ser la mayor bendición de mi vida, por darme las bases para mi sustento y por todo su amor y cariño.
- A MIS HERMANOS:** Por ser fuente de motivación en cada etapa de mi vida.
- A MIS AMIGOS:** Por todos los momentos buenos y malos que juntos compartimos y por estar a mi lado en los momentos que más los he necesitado.
- A MI NOVIO:** Dreyfus Vicente por motivarme a seguir en el arduo camino de la superación y por ser mi apoyo en cada momento difícil.
- A ANGELINA MENCHÚ:** Por ser mi acompañante en este camino que juntas iniciamos, porque siempre estuvo para mí en los momentos difíciles de este proceso, por todo el cariño que me brindó.
- A MI ASESORA Licda.  
SANDRA MARIBEL AGUILAR:** Porque fue más que una asesora, fue una amiga que me brindó sus sabios consejos y compartió conmigo sus conocimientos.

“Las doctrinas, criterios y opiniones contenidas en el presente trabajo, son  
responsabilidad exclusiva del autor”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Punto quinto del Acta No. 03 / 99 del 04 / 03 / 99 del Comité de Tesis de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario del Sur Occidente.

## ÍNDICE TEMÁTICO

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	I
<b>CAPÍTULO I</b>	
1.1 Planteamiento del Problema .....	02
1.2 Definición del Problema .....	02
1.3 Objetivo general .....	02
1.4 Objetivos específicos .....	02
<b>CAPÍTULO II</b>	
2.1. Descripción Metodológica.....	03
<b>CAPÍTULO III</b>	
3.1 Administración Educativa .....	05
3.1.1 Definición .....	05
3.1.2 Principios.....	07
3.1.3 <i>Proceso administrativo educativo</i> .....	09
a) <i>Planificación</i> .....	09
b) <i>Ejecución</i> .....	10
c) <i>Organización</i> .....	11
d) <i>Dirección</i> .....	11
e) <i>Coordinación</i> .....	12
f) <i>Control</i> .....	13
g) <i>Evaluación</i> .....	13
3.2 Coordinación Técnica Administrativa .....	14
3.2.1 Definición .....	14
3.2.2 Implementación del Modelo de Coordinadores Técnico Administrativos- CTA- .....	14
3.2.3 Funciones Técnico – Pedagógico y Administrativo.....	16
3.2.4 Funciones específicas .....	16
3.3 Factores que inciden en la administración educativa .....	17
a) Factor profesional .....	17
b) Factor económico .....	20
c) Factor social .....	21
d) Factor geográfico .....	22
e) Factor logístico .....	23
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Análisis .....	24

## **CAPÍTULO V**

CONCLUSIONES .....	28
RECOMENDACIONES .....	29
BIBLIOGRAFÍA .....	30
EGRAFÍA .....	31

## **ANEXOS**

Cédula de Entrevista para directores .....	33
Cédula de Entrevista para Coordinadora Técnica Administrativa .....	36

## INTRODUCCIÓN

Como parte de los requisitos para optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Centro Universitario del Sur Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se constituyó realizar una Tesina, el cual es un trabajo individual de orden monográfico y de revisión bibliográfica que expone descriptivamente la dinámica que corrobora la base teórica y que se enriquece con los datos obtenidos en la investigación de campo.

La investigación se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 10-05-06, del municipio de San José el Ídolo, del departamento de Suchitepéquez.

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales, realizando actividades de coordinación, información, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística, siendo ésta, pilar fundamental para el logro de la calidad educativa en los diferentes centros educativos. Sin embargo, la institución estudiada enfrenta diversas limitantes para el buen desempeño de sus funciones, es por ello que se realizó el estudio titulado: “Factores que inciden en la administración de la Coordinación Técnica Administrativa del sector 10-05-06 de San José el Ídolo, del departamento de Suchitepéquez”, con el propósito de dar a conocer y evaluar los factores que inciden en la administración de ésta. Desarrollándose en cinco capítulos.

En el capítulo I se aborda el diseño de la investigación, desarrollando el planteamiento del problema, en el cual se describen los diferentes inconvenientes que enfrenta la institución objeto de estudio en relación a lo investigado; la definición del problema, los objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar con la realización de la presente investigación.

En el capítulo II se presenta la descripción metodológica de la investigación, todo lo relacionado a la documentación que sirve de base en todo el proceso de indagación, presentando las técnicas para la obtención de la información.

En el capítulo III se ostenta de forma sistemática la recopilación de la información teórica sobre el tema de investigación, siendo estos temas sobre Administración Educativa, Coordinación Técnica Administrativa y factores que inciden en el proceso de la Administración Educativa.

En el capítulo IV se desarrolla el análisis de los datos que se recopilaron durante la investigación, tanto teórica como de campo.

En el capítulo V se establecen los resultados, realizando las conclusiones y recomendaciones sobre la investigación realizada, así como la bibliografía y egrafía, siendo éstas base fundamental para el desarrollo de la misma.

Al final se presentan los anexos, en el cual aparece la compilación de todas las herramientas utilizadas, para recopilar la información que sirvió de base para la estructura de la Tesina.

## **CAPÍTULO I**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el municipio de San José el ídolo, del departamento de Suchitepéquez funciona desde el año de 1999 la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-06. Durante los 14 años de función la institución ha brindado sus servicios a los diferentes centros educativos bajo su jurisdicción. En la Actualidad la institución atiende a un total de ciento trece docentes, de los cuales en su mayoría son del renglón presupuestario 011, así como también docentes por contrato del renglón 021 y docentes por contrato municipal del renglón 05.

La institución brinda un servicio educativo-administrativo, cubriendo tanto el área rural como urbana, en los niveles de preprimaria, primaria, y nivel medio. Atendiendo tanto al sector público como privado.

A lo largo de la historia de la institución son muchos avances los que se han tenido, sin embargo ésta en la actualidad enfrenta varios inconvenientes entre los que se encuentran el no contar con instalaciones propias, que reúnan las condiciones necesarias para su buen funcionamiento. Otras de las dificultades es que se realizan muy pocos talleres con directores y docentes del municipio para fortalecer aspectos educativos; las visitas a los centros educativos no son muy frecuentes, así mismo en la institución se carece de un reglamento interno que regule las actividades que en ésta se realicen. Se carece también de un manual de funciones en el cual se detallen las funciones que el personal de ésta debe de realizar. Así mismo no se cuentan con los recursos económicos y materiales suficientes para facilitar el trabajo que se realiza en las oficinas y fuera de ésta.

Otro inconveniente que se presenta es que la Coordinadora Técnica Administrativa por diversas razones se ausenta de la oficina, lo que ocasiona que varios de los trámites que se realizan en la oficina sufran atrasos.

La Administración Educativa tiene como fin optimizar, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos educativos. Sin embargo por diversos aspectos estos fines no se han logrado efectivamente en la Coordinación Técnica Administrativa.

Por lo anteriormente expuesto, se investigarán los **factores que inciden en la Administración de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-06 de San José el Ídolo, del departamento de Suchitepéquez.**

## **1.2 Definición del Problema**

¿Cuáles son los factores que inciden en la Administración de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-06 de San José El Ídolo, del departamento de Suchitepéquez?

## **1.3 LOS OBJETIVOS**

### GENERAL

Determinar qué factores inciden en la Administración de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10- 05-06 de San José el Ídolo, del departamento de Suchitepéquez.

### ESPECÍFICOS

- Detectar los factores que originan el incumplimiento en algunos procesos administrativos de la CTA.
- Verificar si la CTA cuenta con el apoyo logístico de la Dirección Departamental.
- Investigar si la Dirección Departamental de Educación supervisa los procesos administrativos que en la CTA se ejecutan.

## CAPÍTULO II

### 2.1 DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

El estudio “Factores que inciden en la Administración de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-06 de San José el Ídolo, del departamento de Suchitepéquez” se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Se investigará en la web, libros y otros documentos temas de Administración Educativa, su definición, sus principios, el *proceso administrativo educativo*, la definición de Coordinación Técnica Administrativa, Implementación del Modelo de Coordinadores Técnico Administrativos- CTA-, sus funciones generales, sus funciones específicas, los factores que inciden en la administración educativa y cómo estos afectan el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 10-05-06.
- b) Se obtendrá en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San José el ídolo, Suchitepéquez, el listado de directores con la dirección de los establecimientos educativos a su cargo.
- c) Teniendo el listado de directores y establecimientos se procederá a indagar acerca de la Administración que se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-06 para esto se hará uso de una guía de entrevista abierta.
- d) Haciendo uso de la guía de entrevista abierta se tomarán las declaraciones del personal administrativo de los centros educativos y de la Coordinadora Técnica Administrativa del distrito 10-05-06 con el fin de indagar los factores que inciden en el proceso administrativo que en la institución se realiza.

e) Teniendo a la vista los datos recabados por los informantes claves, se procederá a discutirlos sobre la base de la revisión bibliográfica realizada.

## CAPÍTULO III

### 3.3 Administración Educativa

#### 3.3.1 Definición

**La Administración Educativa es una rama de la Administración general, ésta pone orden en las diferentes actividades que se ejecutan para el logro de los objetivos en una institución con fines educativos.**

**Son varias definiciones las que han dado diferentes autores, entre las cuales están:**

- *Conjunto de teorías, técnicas, principios y procedimientos administrativos aplicados al manejo de una entidad educativa.*
- *Proceso de toma y ejecución de decisiones relacionadas a la adecuada combinación de los elementos humanos, materiales, técnicos y financieros, requeridos para la efectiva conducción de un sistema educativo.*
- *Crear las condiciones físicas, sociales, culturales y económicas que faciliten las tareas de investigar, enseñar y aprender que realizan investigadores, maestros y alumnos.*
- *Es el medio para alcanzar un conjunto de fines entre los que destacan la mejora de las condiciones de la enseñanza y la facilitación de los aprendizajes. En este sentido, la Administración escolar llegará a ser un medio para alcanzar los objetivos de la escuela y de la sociedad. En última instancia deberá ser valorada por la forma en que contribuya a alcanzar esos objetivos.*

**La Administración Educativa entonces es un proceso basado en la toma de decisiones, por medio del cual se le da dirección a una institución con fines educativos, previendo todos los elementos y actividades a realizar para el logro de los objetivos; creando condiciones favorecedoras para el buen desarrollo del proceso educativo, organizando, dirigiendo, integrando y evaluando todos los componentes de éste, haciendo uso eficiente de los recursos: humanos, tecnológicos y económicos.**

**La Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-06, es una institución educativa-administrativa que busca contribuir con el sector educacional en el ofrecimiento de servicios que apoyen al profesional de la educación mediante el desarrollo del potencial humano para el mejor desempeño de la docencia. Asistir y fortalecer la formación de profesionales de la educación a través de especialización académica en áreas del desarrollo pedagógico y administrativo. Desarrollar acciones de investigación docente, curricular, educativa, metodológica de la educación. En la Coordinación Técnica Administrativa se reconoce que la realidad educativa globalizada exige una mayor atención a los profesionales de la educación en niveles de formación y asistencia magisterial, reto que se afronta impulsando un diálogo vivo, continuo y progresivo con el aporte humano, la cultura técnico-científica y didáctica moderna.**

**El amplio propósito de la administración educativa es mejorar los servicios educativos, propiciando un asesoramiento en las diversas actividades que tienen relación con la educación, para atender en forma más eficiente las necesidades de los alumnos y el logro de los grandes fines y objetivos de la educación.**

### 3.3.2 Principios

La Administración Educativa tiene sus bases fundadas en seis principios básicos. Estos principios orientan a los administradores educativos para que actúen de una manera responsable y de manera sostenible para el bien de la institución.

- 1. Desarrollar las capacidades de los estudiantes para que sean los futuros generadores de valor sostenible para las empresas y la sociedad en general, y a trabajar para una economía global integrada y sostenida.*
- 2. Incorporar en las actividades académicas y planes de estudio los valores de la responsabilidad social mundial, tal como se refleja en iniciativas internacionales, como es el caso del Pacto Mundial de Naciones Unidas.*
- 3. Crear marcos educativos, materiales, procesos y entornos que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.*
- 4. Comprometerse con una investigación conceptual y empírica de que los avances en nuestra comprensión sobre el papel, la dinámica y el impacto las corporaciones en la creación de valor sostenible social, ambiental y económico.*
- 5. Interactuar con los directores de las instituciones, para ampliar el conocimiento de sus desafíos en el cumplimiento de las responsabilidades sociales y*

*ambientales y para explorar conjuntamente efectivos de enfrentar tales desafíos.*

6. *Facilitar y apoyar el diálogo y el debate entre los educadores, negocios, gobierno, consumidores, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y otros grupos interesados y las partes interesadas sobre temas críticos relacionados con la responsabilidad social global y la sostenibilidad.*

**Con estos principios se observa la importancia que tiene la administración en las instituciones educativas, ya que el logro de los grandes fines de la educación se alcanzan a través de ésta, la cual busca crear las condiciones necesarias para ofrecer una educación de calidad, por lo que tiene que aplicar métodos y técnicas adecuadas para desarrollar el proceso administrativo y tener bien cimentadas las bases de la institución, teniendo siempre en consideración los objetivos de ésta.**

**En la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 10-05-06, se toman en cuenta estos principios ya que planean, organizan, dirigen, coordinan y evalúan diferentes actividades con el objetivo de desarrollar en los estudiantes, por medio de los directores de los centros educativos capacidades que les permitan competir en un mundo globalizado, que posean valores morales, cívicos y ambientales, que estén conscientes de la realidad que afronta el país. Para esto se realizan talleres que promueven la concientización de la importancia que tiene el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades.**

**Asimismo se le brinda asesoría y acompañamiento al personal administrativo y docente de los diferentes centros educativos para optimizar el proceso educativo.**

El principio sexto, también es muy tomado en cuenta por la Coordinación Técnica Administrativa, ya que también es intermediaria en las diferentes situaciones de conflicto que se presenten en la comunidad educativa, propiciando el diálogo entre los involucrados y juntos buscar la mejor solución.

### **3.1.3 Proceso administrativo educativo.**

La Administración educativa es un proceso complejo que se realiza a través de fases. Cada una de estas fases es fundamental para el logro de los fines educativos.

*a) **Planificación:** en esta fase se definen los objetivos que se pretenden alcanzar en la institución educativa, tanto generales como específicos; en esta también se establece el tiempo en que se pretende alcanzar las metas; todos los recursos necesarios para el logro de las mismas. Esta fase implica la previsión de situaciones y acontecimientos dentro de un espacio y un tiempo, haciendo uso de planes, programas y proyectos.*

Es indispensable que la planificación se realice a partir de la realidad, teniendo en consideración las necesidades que se dan en el contexto y dándoles participación a todos los actores del proceso educativo.

Con la realización de una buena planificación y apegándose a ésta se logrará la eficiencia y eficacia en la organización educativa.

En la Coordinación Técnica Administrativa distrito 10-05-06, se realizan diferentes tipos de planes, tanto mensual, trimestral y anualmente. En ellos se planifican diferentes actividades a desarrollar durante el tiempo establecido, se toma en cuenta al personal docente y administrativo del

municipio, dándole participación en la planificación de algunas actividades, ya que se crean comisiones y conjuntamente con éstas se planifica.

Asimismo se visitan los diferentes centros educativos, donde se revisan los planes que los directores y docentes realizan, brindándoles acompañamiento y asesoramiento si fuese necesario en la realización de éstos.

Sin embargo las visitas no son frecuentes, ya que no se cuenta con el recurso económico suficiente, asimismo varias de las comunidades están demasiado lejos de la cabecera municipal, los caminos son desolados y en su mayoría no hay transporte colectivo que facilite el acceso a éstas comunidades.

*b) **Ejecución:** es la puesta en práctica de lo planificado, apegándose al plazo establecido y en función de los objetivos propuestos. Es preciso que se realice el control para determinar si los resultados de la ejecución concuerdan con los objetivos propuestos, ya que si no hay concordancia no se logrará el éxito.*

*En la Coordinación Técnica Administrativa se busca ejecutar las acciones establecidas en los planes, de esta manera no se pierde de vista los objetivos que se pretenden alcanzar, aunque cabe mencionar que en algunas veces se ha tenido que hacer cambios en los planes ya que las condiciones varían de acuerdo a lo planificado.*

*c) **Organización:** es crear una estructura con partes integradas de tal forma que la relación de una y otra esté gobernada por su*

*relación con el todo. En esta fase se debe delegar autoridad y responsabilidad a directores y personal docente con el fin de posibilitar el trabajo y así obtener mayor eficiencia y eficacia en las actividades que se realizan.*

**La organización es muy importante en las instituciones educativas, y comprende los procedimientos para dotar el organismo social de aquellos medios necesarios para su eficaz funcionamiento. Ésta implica determinar el trabajo que debe realizarse para alcanzar los objetivos propuestos; Analizar y agrupar las actividades dentro de marcos estructurales; Asignar personal para ejecutar diferentes actividades educativas, culturales y sociales. La CTA organiza comisiones con la participación del personal de los centros educativos, cada comisión puede trabajar de manera separada pero siempre en busca del mismo objetivo. En cuanto a la dotación de los recursos se realizan diversas gestiones para poder obtenerlos, ya que no se cuenta con suficiente apoyo económico por parte del Ministerio de Educación para sufragar los diferentes gastos.**

***d) Dirección: La dirección educativa se define como “el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución”. Dirigir implica mandar, influir y motivar a los subordinados para que realicen tareas esenciales. La Dirección consiste en hacer que cada parte o unidad de la institución funcione como un todo, en busca de los mismos objetivos.***

**En la Coordinación Técnica Administrativa se impulsa, coordina y vigila las acciones que se realizan en los diferentes centros educativos bajo su jurisdicción, en otros términos se motiva al personal, delega e influye en ellos, de esta manera garantizar que cada uno cumpla con las funciones que le corresponden y el trabajo se realice de una manera armoniosa.**

**e) *Coordinación:*** *es establecer y mantener la armonía entre las actividades que se realizan en las unidades de una institución. Esta tiene como fin sincronizar y uniformizar los esfuerzos y actividades desarrolladas para conseguir la unidad de acción para el logro de los objetivos establecidos.*

*La coordinación constituye la principal estrategia que debe imperar dentro de cada uno de los espacios de la intervención educativa, representa una condición indispensable para llevar a cabo la tarea educadora la cual, por su dimensión social, implica el establecimiento de continuas interacciones entre los distintos agentes que en ella participan.*

***La Coordinadora Técnica Administrativa de la institución investigada, es la principal responsable de coordinar todos los procesos educativos que se ejecutan dentro del municipio; interrelacionando y unificando todos los componentes para el logro efectivo de los objetivos.***

***Para coordinar los procesos educativos la CTA realiza visitas a los centros educativos, está al tanto de cómo se ejecutan las actividades y de esta manera brindar apoyo en éstas.***

f) **Control:** *esta función se realiza a lo largo del proceso de administración educativa, tiene como fin medir el desempeño de la institución educativa; con esto se corrige cualquier contingencia que se presente y garantizar la realización de lo planificado.*

**La Coordinadora Técnica Administrativa controla las actividades educativas que se realizan en el municipio, también las actividades que se realizan en los centros educativos con la participación de la comunidad educativa, así como las que se ejecutan en las oficinas de esta, verificando que las actividades se ejecuten de acuerdo a lo planificado.**

g) **Evaluación:** *es un proceso continuo, integral y sistemático destinado a determinar hasta donde son logrados los objetivos y proporciona información útil para la toma de decisiones y/o realimentación del sistema.*

**La evaluación se define como la valoración de los conocimientos, actitudes, aptitudes, rendimiento y beneficio de la estrategia educacional hacia un educando y a los educandos en general, esto en cuanto al proceso de aprendizaje; o bien como un proceso para determinar sistemática y objetivamente la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actividades realizadas.**

**En la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-06, se han efectuado evaluaciones tanto en las actividades que se ejecutan a nivel municipal y las realizadas en los centros educativos, cada vez que es posible, la CTA visita los centros educativos con el fin de evaluar la ejecución de los diferentes procesos.**

Así mismo se les solicita a los directores de los centros educativos que presenten informes de los procesos educativos que se ejecutan en las instituciones para que sean evaluados teóricamente.

Una vez realizada la evaluación, realiza un proceso de realimentación y asesoramiento, es decir, toma las decisiones necesarias para mejorar los procesos educativos que se realizan. Esta etapa debe realizarse escuchando y analizando la opinión de todos los actores en el proceso, para motivar un mayor compromiso en la consecución de las metas y objetivos propuestos.

### **3.4 Coordinación Técnica Administrativa**

#### **3.4.1 Definición**

*Es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia calidad y pertinencia cultural y lingüística.*

#### **3.4.2 Implementación del Modelo de Coordinadores Técnico Administrativos- CTA-**

*El Ministerio de Educación en la actualidad desarrolla el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la Reforma Educativa fortalecido por los Acuerdos de Paz, y concretizados en el Diseño de Reforma Educativa. Esto ha propiciado entre otras acciones, la ampliación de la cobertura y la descentralización de los servicios educativos; ha*

*mejorado la asignación de plazas de maestros al establecer los Jurados Municipales de Oposición; ha instituido la ejecución de las políticas educativas a un nivel más cercano al cliente- las niñas, niños, jóvenes y los padres de familia- al crear las Direcciones Departamentales de Educación.*

**Con la implementación del Nuevo Modelo, se busca mejorar las condiciones para el logro de la calidad educativa, una de las características es *disminuir el número de escuelas a atender por persona*. En la Coordinación Técnica Administrativa se atiende nueve escuelas oficiales del nivel pre-primario, quince escuelas oficiales del nivel primario, un INEB y un instituto básico por cooperativa. El atender a todos los establecimientos dificulta que se visite constantemente cada centro educativo, asimismo los trámites que se realizan en algunas ocasiones pueden demorarse.**

Proporcionar a través de las Direcciones Departamentales, los recursos físicos y económicos necesarios para desempeñar la labor, **es otra de las características del nuevo modelo, sin embargo estos recursos para la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-6 son limitados. En la institución se carecen de varios recursos físicos; No se cuenta con instalaciones propias, ni con los ambientes que cubran las necesidades de esta. Se carece de archivos para guardar todos los documentos, ya que los que hay no son suficientes, se carece de mobiliario suficiente y adecuado para atender a la comunidad educativa, asimismo hace falta recurso tecnológico por medio del cual se puedan agilizar los trámites y brindar un mejor servicio. La carencia de estos recursos es un obstáculo para el buen funcionamiento de la institución.**

El nuevo modelo reunifica las funciones del Supervisor Educativo y del Coordinador Pedagógico. **Las funciones que en la Coordinación Técnica Administrativa se ejecutan son diversas, ya que se realizan funciones**

**administrativas, pedagógicas y técnicas, lo cual a consecuencia de ser muchas provoca que no se atiende al cien por ciento cada una de éstas.**

El nuevo modelo involucra el desarrollo de acciones relacionadas con aspectos multilingües y multiculturales, respetando la unidad dentro de la diversidad. **En la administración que en la Coordinación Técnica Administrativa se realiza se toma en cuenta los aspectos multilingües y multiculturales, que se dan en el contexto del proceso educativo.**

Un Sistema transparente, es otra de las características del nuevo modelo. En cuanto a ello no se les niega información a los interesados porque se cuenta con un mural de transparencia en el que se dan detalles del personal a su cargo, así como los programas que se manejan.

### **3.4.3 Funciones Técnico - Pedagógico y Administrativo**

*En ambas se realizan subfunciones de: planeación, ejecución y evaluación.*

*Los Coordinadores Técnico Pedagógico realizan las siguientes acciones:*

- 1. Coordinar actividades y organizar el flujo de información entre las comunidades educativas a las Direcciones Departamentales y de viceversa.*
- 2. Orientar, asesorar y capacitar a Directores de escuela y docentes.*

#### **Funciones específicas:**

*Entre ellas están coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital; organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa; orientar, asesorar y*

*capacitar a los directores de escuela; detectar necesidades de capacitación de los docentes organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones; orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados; orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros; coadyuvar a la Dirección de la Escuela y a la Dirección Departamental en la administración de personal y coadyuvar a éstos y las Juntas Escolares en la administración de los recursos físicos y financieros.*

### **3.5 Factores que inciden en la administración educativa**

**La Coordinación Técnica Administrativa es una institución que interactúa con diversos componentes, que ejercen influencia en los procesos administrativos.**

**Muchas veces los Coordinadores Técnicos Administrativos tienen la motivación personal para realizar los procesos administrativos, pero no cuentan con los recursos necesarios para desarrollar sus funciones de una manera efectiva, por esta razón se consideran limitantes y se describen a continuación:**

#### **a) Factores profesionales.**

*Uno de los aspectos considerados como prioritarios en la búsqueda de la educación anhelada es que los Coordinadores Técnicos Administrativos cuenten con una formación profesional adecuada al puesto. Se asume que es él, quien orienta el proceso operativo de las teorías de la educación y por lo tanto debe estar preparado para*

*recibir y manejar la información así como para transmitírsela al personal administrativo y docente. Hay que tener en cuenta que si la formación del Coordinador Técnico Administrativo se basa en el ayer, se tendrán docentes y estudiantes educándose en el pasado y viviendo enormes atrasos.*

*Es evidente que una formación profesional adecuada en los Coordinadores Técnicos Administrativos podría lograr elevar la calidad deseada en el personal administrativo y docente, pero la formación ofrecida hasta el momento no ha sido efectivo. Las nuevas realidades que se están dando en el mundo y las tendencias que se avizoran para el futuro, harán pensar que el conocimiento será plenamente legitimado como un poder, que tendrá una significativa gravitación en los destinos de la civilización humana.*

**Los CTA's no participan de procesos de formación permanente, y eso hace que no acompañen al personal administrativo y docente, y no orientan los procesos de transformación. Para esto el Coordinador Técnico Administrativo debe prepararse continuamente para poder empoderarse de la teoría educacional y aplicarla en cada situación de la realidad educativa, como parte del apoyo y asesoramiento que éste brinda.**

**En la institución investigada, la Coordinadora Técnica Administrativa no cuenta con una preparación universitaria ya que únicamente cursó el nivel medio, obteniendo el título de Maestra de Educación Primaria Urbana, esto de cierta manera dificulta el proceso administrativo que ejecuta ya que no cuenta con los conocimientos científicos que obtendrá al cursar un nivel superior, los conocimientos que posee para desempeñar el**

**puesto de Coordinadora Técnica Administrativa los ha adquirido de forma empírica.**

**Sin embargo para poder minimizar el efecto negativo de este factor la CTA está en constante capacitación y auto-capacitación, esto con el fin de poder brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.**

Se puede asegurar que para enfrentar nuevas épocas, es necesario que el CTA se mantenga en continua formación y actualice día a día sus conocimientos para que no se vea abatido ante los avances de nuevas competencias.

Es por ello que se esbozarán algunas de las competencias o habilidades de que debe de tener un CTA, las cuales debe de practicar durante los procesos que ejecuta. Entre las más comunes y necesarias están:

✓ *Los Coordinadores Técnicos Administrativos deben dejar a un lado el pensamiento que solamente ellos tienen la razón, en otros términos poseer capacidad para recibir y aplicar la información.*

**En cuanto a la toma de decisiones la Coordinadora Técnica Administrativa adopta la opinión del personal administrativo y docente del municipio, según la situación lo permita. Está consciente de que todos podemos aprender de todos.**

✓ **El Coordinador Técnico Administrativo debe ser un pensador, analítico, con capacidad de síntesis para decodificar los mensajes, con capacidad de raciocinio y con mucha habilidad para transmitir el pensamiento crítico y juicioso.**

- ✓ **Sus ideas y sus actos deben plantearse en forma creativa, original, demostrando sus capacidades y potencialidades ante situaciones conflictivas e imprevistas como suele suceder en el quehacer educativo.**

***El proceso administrativo es realizado haciendo uso de la creatividad, así mismo motiva al personal docente y administrativo a realizar las actividades haciendo uso de ésta.***

*En la selección del Coordinador Técnico Administrativo se deben de respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad; considerando la igualdad como la posibilidad de acceso en las mismas; el mérito valorado con criterios de identidad, demostrando y comprobando las capacidades específicas que objetivamente se consideren indispensables para el adecuado desempeño de las funciones, capacidad como el deseo de trabajar en beneficio de la educación auto formándose con la permanente apertura a los continuos cambios y la facilidad de adaptación a las políticas establecidas para elevar la anhelada calidad educativa.*

**En algunos casos, el puesto de CTA lo ocupan docentes, los cuales son reubicados en las Coordinaciones Técnicas Administrativas, para ello se toma en cuenta los méritos y capacidad profesional. Sin embargo continúan teniendo el sueldo de docente, lo cual perjudica su economía ya que los gastos que se generan en el puesto de Coordinador Técnico Administrativo son mayores.**

**b) Factor económico:**

*La labor del Coordinador Técnico Administrativo se dificulta porque no cuenta con todas las facilidades para realizar su trabajo y es poco el apoyo gubernamental que recibe.*

Los recursos físicos con que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa son mínimos, la Dirección Departamental ha proporcionado muy pocos recursos, varios de estos ya han agotado o arruinado. En lo que va del presente año, en cuanto a recursos materiales únicamente se han recibido dos resmas de papel, teniendo en consideración que la institución atiende a 113 directores y docentes y los diversos trámites que en ésta se realizan, se puede determinar que existe una gran diferencia entre los materiales recibidos y los necesarios para su buen funcionamiento. Es por ello que se ha recurrido a gestiones para poder tener los recursos mínimos para que las tareas se realicen, sin embargo el no contar con los recursos físicos afecta a dichas tareas, ya que muchas veces estas sufren atrasos.

Los recursos económicos proporcionados por la Dirección Departamental de igual manera son mínimos, los rubros que cubren son viáticos y para los gastos del servicio telefónico, sin embargo no son suficientes, en varias ocasiones la Coordinadora Técnica Administrativa ha cubierto estos costos con recursos propios, esto perjudica su economía.

### **c) Factor social**

*En cuanto a este factor se tiene el clima organizacional y la inseguridad.*

#### *✓ Clima organizacional*

*Es la concepción que tiene cada persona de sí misma con el ambiente con el cual interactúa. La administración educativa, influye en el clima organizacional que se desarrolla dentro de los centros educativos pues promueve el desarrollo de la responsabilidad e interés de los miembros de un establecimiento educativo.*

En la Coordinación Técnica Administrativa existe una visión compartida, un pensamiento sistémico y un alto grado de compromiso, ya que se está consciente de la importancia que tiene cada una de las personas que integran su personal para el logro de la calidad educativa.

✓ **La inseguridad**

*En el municipio son varios los casos de delincuencia que se han dado, entre ellos, robos a mano armada, violaciones y asesinatos. Con este panorama, es fácil figurarse los riesgos que puede tener la Coordinadora Técnica Administrativa al ejercer su trabajo, para el cual no tiene ningún tipo de seguridad, ni apoyo de las autoridades.*

*Por esta situación se ha considerado que la seguridad en las comunidades influye en los procesos administrativos, ya que un Coordinador Técnico Administrativo puede ser muy profesional, puede contar con todo el apoyo logístico, pero no se le puede exigir que exponga su vida.*

**d) Factor geográfico**

Para el proceso de transformación educativa, el factor geográfico es una limitante considerable para la Coordinación Técnica Administrativa, ya que varios de los centros educativos se ubican en comunidades alejadas de la cabecera municipal y no cuentan con acceso vehicular, por lo que solamente se puede acceder a pie o motocicleta, lo que requiere de mucho tiempo para llegar hasta éstos. Esto provoca que no se tome el tiempo necesario para realizar un proceso eficiente de acompañamiento.

**e) Factor logístico.**

**La Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-06 no tiene los medios necesarios para su buen funcionamiento, ya que no cuenta con un local ni terreno propio, para su funcionamiento la municipalidad cedió a la institución dos locales del mercado del segundo nivel, cada local tiene un área de 12mts<sup>2</sup>. Su estado de conservación es aceptable. En uno de estos funciona la oficina, la cual sirve para el desarrollo de actividades propias de la institución, sin embargo el espacio es demasiado pequeño para atender al personal, por lo cual muchas veces se congestiona. El segundo local es utilizado como bodega. Las reparaciones que se le hacen a las instalaciones son proporcionadas por la Municipalidad del municipio, siendo estas muy escasas. No se cuenta con el recurso tecnológico para cubrir todas las necesidades, ya que únicamente se cuenta con una computadora de escritorio, haciendo falta una computadora portátil, la cual se hace necesaria para efectuar visitas a establecimientos, usar en reuniones y capacitaciones.**

**No se cuenta con scanner, ni fax, lo cual ocasiona que los documentos no lleguen a tiempo y sean llevados a dónde corresponda con un lapso extenso de lo estipulado, lo cual ocasiona que se pierda tiempo. Se carece de fotocopidora, sin embargo se tiene el apoyo de la Municipalidad del municipio, ya que ésta brinda el servicio. No se poseen los archivos suficientes en los cuales se pueda guardar los diferentes documentos que se manejan en la institución.**

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS

Para analizar los diferentes factores que inciden en la administración de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-05-06 de San José el Ídolo, del departamento de Suchitepéquez, se elaboraron dos cédulas de entrevista, una se aplicó a los directores de los centros educativos y a la otra a la Coordinadora Técnica Administrativa.

Se obtuvo información verídica sobre los factores que inciden en la administración de la Coordinación Técnica Administrativa y reconociendo que a través de ella se da el enlace entre la comunidad escolar y la Dirección Departamental y realiza actividades de coordinación, información asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos.

Se sabe que las funciones que un Coordinador Técnico Administrativo realiza son diversas, atendiendo funciones pedagógicas, técnicas y administrativas, para llevar a cabo dichas funciones la Coordinadora Técnica Administrativa aduce que la Base Legal que la ampara es el la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo 1485, así mismo se basa en el Manual del Coordinador Técnico Administrativo. No cuenta con estudios superiores, únicamente tiene el Título de nivel medio que la acredita como Maestra de Educación Primaria Urbana, siendo una persona comprometida a su trabajo.

En cuanto a las funciones que se desempeñan en la Coordinación Técnica Administrativa, los directores respondieron que se desempeñan funciones administrativas, pedagógicas y técnicas, así mismo de las actividades que estas funciones conllevan como orientar, coordinar y facilitar las actividades educativas que se desarrollan en cada establecimiento, como a nivel municipal, velar porque se cumpla con el trabajo en las escuelas. Llevar control del horario en los establecimientos, tomar decisiones. Realizar los requerimientos administrativos que le sean solicitados. Visitas de apoyo y solución de conflictos en los

establecimientos, orientar, ayudar y supervisar el trabajo de directores y docentes en diferentes aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos.

Las herramientas que se utilizan en la Coordinación Técnica Administrativa para supervisar las funciones administrativas que los directores realizan en los centros educativos son hojas de monitoreo y entrevistas, sin embargo la CTA manifiesta que las visitas no son frecuentes ya que no cuenta con viáticos ni tiempo suficiente.

Con relación a la preparación superior y cómo ésta influye en la ejecución de las funciones administrativas de la institución, la Coordinadora Técnica Administrativa indicó que habría una mejor calidad educativa. Los directores dicen que permitiría tener los conocimientos teóricos, los cuales son necesarios para desempeñar las funciones. Para aplicar leyes y conocimientos aún más actualizados. Para evitar proceder por desconocimiento, evitar cometer delito administrativo, evitar abuso de poder, mejorar la programación e interpretación de instrumentos educativos y administrativos y al igual que la Coordinadora Técnica Administrativa los directores exponen que la preparación superior mejoraría la calidad educativa.

El apoyo que la Coordinación Técnica Administrativa recibe por parte de los establecimientos educativos a su cargo para desempeñar sus funciones administrativas es económico y sirven para cubrir costos como el internet, así también cumpliendo a tiempo con la entrega de informes solicitados. Y los directores expresan que el apoyo que brindan a la Coordinación Técnica Administrativa es económico, técnico, moral, apoyando en diferentes actividades y comisiones, asimismo cumpliendo con sus funciones.

Se resume que la Coordinación Técnica Administrativa sí recibe apoyo por parte de los establecimientos educativos, principalmente económico y en actividades asignadas por la Coordinadora Técnica Administrativa.

En cuanto al apoyo que recibe la Coordinación Técnica Administrativa por parte del MINEDUC, la CTA indicó que era apoyada con el costo de viáticos y recargas telefónicas, pero que no son suficientes. Los directores respondieron que el apoyo económico que se recibe por parte de éste, es mínimo y que no cubre todas las necesidades. Así también le proporcionan algunos recursos físicos como hojas de papel bond, muebles de oficina, computadora, impresora, sin embargo no son suficientes y algunos ya han caducado. Así mismo proporciona talleres y capacitaciones al personal docente y administrativo, de acuerdo a las necesidades que se presentan, no siendo suficientes.

La delincuencia es una limitante para poder visitar a los establecimientos constantemente, ya que varios de estos están ubicados en lugares alejados de la cabecera municipal, donde no hay fácil acceso y presentan problemas delincuenciales. Los directores expresan que la delincuencia sí afecta las funciones de la Coordinadora Técnica Administrativas, ya que a consecuencia de ésta, se ha generado temor a ser víctima de este fenómeno social, sufrir asaltos al ingresar a las comunidades, falta de actividades de proyección social, el cierre de establecimientos temporalmente.

Esto refleja que la delincuencia influye negativamente en los procesos administrativos que en la Coordinación Técnica Administrativa se ejecutan, ya que provoca temor a ser víctima de ésta.

La Coordinadora Técnica Administrativa indicó que las limitantes que enfrenta para el buen desempeño de sus funciones administrativas, es no contar con suficiente recurso económico para visitar los establecimientos y cubrir los costos de insumos, así como no contar con el tiempo suficiente para visitar los establecimiento, debido a que tiene que atender funciones administrativas, pedagógicas y administrativas, actualmente es la delegada departamental de Auxilio Póstumo, por lo cual en ocasiones tiene que ausentarse de las oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa para atender esta atribución. Los

directores aducen que la falta de recursos económicos es una de las principales limitantes que enfrenta la institución, ya que sin este recurso no se cuenta con los medios necesarios para desempeñar sus funciones.

Para lograr que la administración de la Coordinación Técnica Administrativa sea de calidad es necesario que todos los involucrados en el sistema educativo hagan su mayor esfuerzo, desde el gobierno, asignándole un mayor presupuesto al Ministerio de educación y éste a la vez brindando más apoyo a las Direcciones Departamentales las cuales deberían de equipar las Coordinaciones Técnicas Administrativas con los recursos económicos y físicos necesarios para el logro efectivo y eficaz de los procesos que en ésta se realizan. Que las personas que ocupan los puestos de Coordinadores Técnicos Administrativos estén en constante capacitación para enfrentar los cambios y retos que a diario se dan. Así mismo que los centros educativos cuenten con los medios suficientes para su buen funcionamiento. Que los directores y docentes sean personas comprometidas con la educación, apegadas a lo que la ley estipula, cumpliendo con sus funciones y con los requerimientos que les sean asignados; que los padres de familia estén consientes que son protagonistas indispensables para la calidad educativa y que su apoyo es fundamental; que las autoridades del municipio brinden apoyo en las diferentes actividades educativas que se desarrollan en el municipio. Es por ello que la calidad de los procesos educativos es responsabilidad de todos.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES

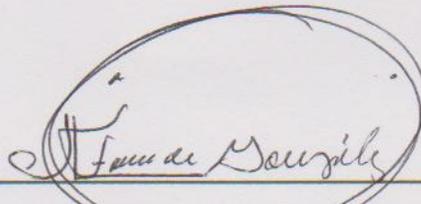
1. El personal de la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con la preparación académica que el puesto requiere, debido que la DIDEDUC no realiza correctamente el proceso de selección y contratación del personal administrativo de la institución acorde al perfil que se requiere.
2. El no contar con el apoyo por parte de la Dirección Departamental para cubrir las necesidades que la institución demanda induce a que los procesos administrativos en ocasiones no se realicen eficientemente.
3. La inseguridad en las comunidades limita la efectividad de los procesos administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa, enmarcando las deficiencias en el apoyo y acompañamiento hacia los centros educativos.
4. La falta de apoyo logístico repercute negativamente en el proceso administrativo y limita los medios para que éste sea llevado a cabo de una manera eficiente y eficaz.
5. En el municipio de San José el ídolo, hay comunidades de difícil acceso debido a su lejanía, por las malas condiciones de caminos y por no contar con servicio de transporte público, esto hace que la Coordinadora Técnica Administrativa tenga inconvenientes para realizar visitas frecuentes a los establecimientos de estas comunidades, lo cual repercute en la calidad educativa.
6. Reconocer que el personal docente y administrativo de los diferentes centros educativos han brindado apoyo a la Coordinación Técnica Administrativa, para así facilitar el trabajo que se realiza.

## RECOMENDACIONES

1. La DIEDUC como ente encargado de la contratación del personal con funciones administrativas, debe gestionar ante las autoridades respectivas para que los puestos de Coordinadores Técnicos Administrativos sean asignados de acuerdo al perfil que éste requiere.
2. Que la Dirección Departamental de Educación brinde capacitaciones constantes, con el fin de apoyar a la Coordinadora Técnica Administrativa de San José el Ídolo, facilitándole los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
3. Que la Coordinadora Técnica Administrativa acceda a estudios superiores con el fin de mejorar sus conocimientos y poder brindar un mejor servicio educativo.
4. La Coordinadora Técnica Administrativa realice diversas gestiones con el fin de agenciarse de los recursos físicos necesarios para reducir las dificultades que enfrenta.
5. Que las autoridades del municipio brinden apoyo en mecanismos de seguridad al momento que la Coordinadora Técnica Administrativa realiza visitas a los centros educativos y de esta manera mejorar la calidad de su labor.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Crosby, B. 1991. Calidad sin lágrimas, el arte de administrar sin problemas. México, D.F. Edit. CECOSA. 213 p.
2. García, N.; Rojas M.; Campos, N. 2002. La Administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas. Costa Rica. Edit. De la Universidad de Costa Rica. 629 p.
3. Gento, S. 2011. Gestión, dirección y supervisión y programas de tratamiento educativo de la diversidad. España. Edit UNED Estudios. 117 p.
4. Lépiz, C. 2003. La Administración y planificación como procesos. San José Costa Rica. Edit. Universidad Estatal a Distancia. 239 p.
5. Manual del Coordinador Técnico Administrativo. 1999. Guatemala, Gt.
6. Martínez, A. 2010. Legislación Básica Educativa. Guatemala. Gt. Centro de Impresiones Gráficas. 616 p.
7. Reyes, A. 2004. Administración Moderna. México, D.F. Edit. LIMUSA. 480 p.
8. Wayne, R. 2005. Administración de recursos humanos. México, D.F. Edit. Pearson Educación. 560 p.

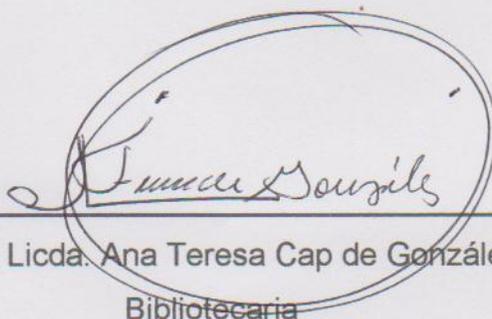


Vo.Bo. Licda. Ana Teresa Cap de González  
Bibliotecaria



## EGRAFÍA

1. Cons Rodríguez N. Importancia de la Administración Educativa. (En línea). Consultado el 25/07/2013. Disponible en: <http://tecnicasdebibliotecasua.blogspot.com/2008/06/blog-post.html>
2. Nieto, M. Administración (Tercer año ciclo orientado). (En línea). Consultado el 02/08/2013. Disponible en: <http://admi3.blogspot.com/2012/03/toda-institucion-forma-parte-de-una.html>



Vo.Bo. Licda. Ana Teresa Cap de González  
Bibliotecaria



# ANEXOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE  
MAZATENANGO SUCHITEPÉQUEZ

BOLETA DE ENCUESTA PARA DIRECTORES

La presente boleta tiene como objetivo obtener información entorno a la temática de investigación de tesina sobre **“FACTORES QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO 10-05-06 DE SAN JOSÈ EL ÌDOLO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÈQUEZ”**. Se solicita contestar de manera clara y veraz, agradeciendo de antemano su aporte significativo a la misma.

**I. PARTE INFORMATIVA**

Años de experiencia: \_\_\_\_\_

Sexo: M

F

Título Profesional: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo aplica la toma de decisiones la Coordinadora Técnica Administrativa del sector 10-05-6?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. ¿Cuál es el apoyo que recibe la Coordinadora Técnica Administrativa por parte de los docentes?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. ¿Cuál es el apoyo que recibe la Coordinadora Técnica Administrativa por parte de los Directores?









8. ¿Qué atribuciones profesionales atiende, que no fuesen a las referidas al puesto de Coordinadora Técnica Administrativa que ocupa?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
9. ¿De qué manera la delincuencia puede afectar las funciones Administrativas que ejecuta?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
10. ¿Cómo es el apoyo que recibe de las instituciones para la ejecución de sus funciones administrativas?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
11. ¿Cuáles son las consecuencias de atender a muchos establecimientos?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
12. ¿Qué limitantes enfrenta para el buen desempeño de sus funciones Administrativas?

Mazatenango, 19 de octubre de 2013  
Dic. T.G.C.P. No. 003. 13



Lic. Manuel Antonio Gamboa Gutiérrez  
Encargado  
Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana  
Centro Universitario de Sur Occidente  
CUNSUROC

Señor Encargado:

Por este medio en mi calidad de profesor titular de curso: E402. Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del plan fin de semana del CUNSUROC, y, a lo establecido en los artículos: 39, 50, y 59, del **"Normativo de integración del Sistema de prácticas y Trabajo de Graduación de las carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana del Centro Universitario de Sur Occidente"** en cumplimiento de mis funciones de **ASESORA PRINCIPAL** del trabajo de tesina titulado: **"Factores que inciden en la Administración Técnica Administrativa del Distrito 10-05-06 de San José el Ídolo del departamento de Suchitepéquez"**; elaborado por la estudiante: la PEM/TAE Lilibian Paola Rodríguez Chiquirín, carné **200842927**. Considero que el mismo reúne los requisitos técnicos suficientes, en cuanto a: Calidad en su contenido, metódica de la investigación, pertinencia de los resultados y redacción, por lo que me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE**, a fin de que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente:

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Maribel", is written over a horizontal line.

Lcda. Sandra Maribel Aguilar Satey  
ASESORA PRINCIPAL

Mazatenango, 19 de octubre de 2013  
Dic. T.G.C.P. No. 004. 13



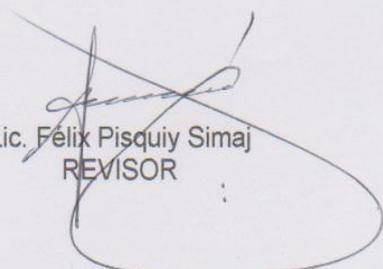
Lic. Manuel Antonio Gamboa Gutiérrez  
Encargado  
Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana  
Centro Universitario de Sur Occidente  
CUNSUROC

Señor Encargado:

Por este medio, y con base al nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2013. Ref. NCP. 0013-13 del Encargado de las Carreras de Pedagogía del Plan Fin de Semana. y, a lo establecido en el artículo 52. Inciso "c", 60. Y 61, del "Normativo de integración del Sistema de prácticas y Trabajo de Graduación de las carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana del Centro Universitario de Sur Occidente" en cumplimiento de mis funciones como REVISOR del trabajo de tesina titulado: "Factores que inciden en la Administración Técnica Administrativa del Distrito 10-05-06 de San José el Ídolo del departamento de Suchitepéquez"; elaborado por la estudiante: la PEM/TAE Liliana Paola Rodríguez Chiquirín, carné 200842927, quien ha incorporado al informe final de su trabajo de tesina las correcciones pertinentes solicitadas; considero que el mismo reúne los requisitos técnicos de contenido y forma que me permito emitir DICTAMEN FAVORABLE, a fin de que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente:

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
Lic. Félix Pisquiy Simaj  
REVISOR

Mazatenango, 21 de octubre de 2013  
Providencia T.S.I. No. 002. 13



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE  
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ

ASUNTO: ENVIO DE INFORME FINAL DE LA Tesina titulada: "**Factores que inciden en la Administración Técnica Administrativa del Distrito 10-05-06 de San José el Ídolo del departamento de Suchitepéquez**"; elaborado por la estudiante: PEM/TAE. **Liliana Paola Rodríguez Chiquirín, carné 200842927**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Plan Fin de Semana del CUNSUROC.

ATENTAMENTE PASE A:

Lic. José Alberto Chuga Escobar  
Director CUNSUROC

PARA QUE SE SIRVA:

<input type="checkbox"/>	Emitir acuerdo respectivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitarlo de acuerdo al procedimiento establecido
<input type="checkbox"/>	Agregarlo a sus antecedentes
<input type="checkbox"/>	Enviar antecedentes
<input type="checkbox"/>	Hacerlo de su conocimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Efectos consiguientes
<input checked="" type="checkbox"/>	Infomar
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizar
<input type="checkbox"/>	Archivo

OBSERVACIONES: De conformidad con lo establecido en el Artículo 62., del "**Normativo de integración del Sistema de prácticas y Trabajo de Graduación de las carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana del Centro Universitario de Sur Occidente**", se adjunta el informe de la tesina completa, incluyendo copia de los dictámenes respectivos, para su conocimiento y autorización del IMPRÍMASE de la misma.

Atentamente:

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

Lic. Manuel Antonio Gamboa Gutiérrez  
Encargado de las Carreras de Pedagogía  
Plan Fin de Semana.  
CUNSUROC



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**CUNSUROC/USAC-I-36-2013**

DIRECCION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE,  
Mazatenango, Suchitepéquez, 28 de octubre de dos mil trece.-----

Encontrándose agregados al expediente los dictámenes del asesor y revisor, SE AUTORIZA LA IMPRESIÓN DE LA TESINA TITULADA: **“FACTORES QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO 10-05-06 DE SAN JOSÈ EL ÍDOLO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÈQUEZ”**, de la estudiante: **Liliana Paola Rodriguez Chiquirin**, carné **200842927** de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Plan Fin de Semana.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**LIC. JOSÉ ALBERTO CHUGA ESCOBAR**  
**DIRECTOR**

/gris







