

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PLAN FIN DE SEMANA



INFORME DE TESINA

“Carencia administrativa y su control en la labor educativa”.

(COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO 96-44 DE SAMAYAC, SUCHITEPÉQUEZ)

Por:

Arly Nohelia Avila López
Carné: 201840400
DPI: 3249352691008
arlyavila3@gmail.com

Mazatenango, Suchitepéquez, mayo 2025

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PLAN FIN DE SEMANA



TESINA

“Carencia administrativa y su control en la labor educativa”.

(COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO 96-44 DE SAMAYAC, SUCHITEPÉQUEZ)

Por:

Arly Nohelia Avila López

Carné: 201840400

Asesora: Msc. Sonia Marizol Orozco Aguilar

Revisora: M.A. Mayra Noemí Cabrera de la Rosa

Presentada en examen público de graduación, ante las autoridades del Centro Universitario de Suroccidente CUNSUROC, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a conferirle el título de:

Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Mazatenango, Suchitepéquez, mayo 2025

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero

Secretario General

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE
SUROCCIDENTE

M.A. Luis Carlos Muñoz López

Director en Funciones

REPRESENTANTE DE PROFESORES

MSc. Edgar Roberto del Cid Chacón

Vocal

REPRESENTANTE GRADUADO DEL CUNSUROC

Lic. Vílser Josvin Ramírez Robles

Vocal

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

TPA. Angélica Magaly Domínguez Curiel

Vocal

PEM y TAE. Rony Roderico Alonzo Solís

Vocal

COORDINACIÓN ACADÉMICA

MSc. Bernardino Alfonso Hernández Escobar
Coordinador Académico

Dr. Álvaro Estuardo Gutierrez Gamboa
Coordinador Carrera Licenciatura en Administración de Empresas

M.A. Rita Elena Rodríguez Rodríguez
Coordinadora Carrera de Licenciatura en Trabajo Social

Dr. Nery Edgar Saquimux Canastuj
Coordinador de las Carreras de Pedagogía

MSc. Víctor Manuel Nájera Toledo
Coordinador Carrera Ingeniería en Alimentos

MSc. Martín Salvador Sánchez Cruz
Coordinador Carrera Ingeniería Agronomía Tropical

MSc. Karen Rebeca Pérez Cifuentes
Coordinadora Carrera Ingeniería en Gestión Ambiental Local

MSc. Tania María Cabrera Ovalle
Coordinadora Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
Abogacía y Notariado

Lic. José Felipe Martínez Domínguez
Coordinador de Área

CARRERAS PLAN FIN DE SEMANA

Lic. Néstor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las carreras de Pedagogía

M.A. Juan Pablo Ángeles Lam
Coordinador Carrera Periodista Profesional y
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

DEDICATORIA

A:

DIOS:

Por brindarme conocimientos y sabiduría para poder finalizar con éxito este nuevo proceso, gracias a él por su infinito amor, sin su voluntad y misericordia nada de esto fuera posible.

MIS PADRES:

Victor Avila y Vilma López, por su acompañamiento incondicional en el desarrollo de mi profesión. Expreso con profunda estima la gratitud, el esfuerzo y la motivación que me brindaron durante toda mi carrera educativa, hoy puedo decir que juntos logramos concluir una etapa académica. Hoy ustedes son los padres de una Licenciada.

MI ABUELO:

Quien no está físicamente conmigo, pero lo llevo en mi corazón, y sé que desde el cielo está orgulloso de mí.

MIS HERMANOS:

Axel y Josué, por ser un pilar fundamental.

MIS MEJORES AMIGAS:

Clarissa y Evelyn, por estar motivándome durante toda la carrera, desde el primer semestre nos hicimos hermanas de corazón.

MI ESPOSO:

Abner Mis por ser mi sustento y apoyo, impulsándome a lograr mis sueños y por su amor incondicional.

AGRADECIMIENTOS

AL CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE:

Agradezco también a mi casa de estudio, la Universidad de San Carlos de Guatemala en su extensión Centro Universitario de Suroccidente CUNSUROC Mazatenango Suchitepéquez, por acogerme y formarme como una profesional de éxito, integrando mis conocimientos día con día, y permitirme terminar este proceso de aprendizaje.

A MI ASESORA DE EPS:

Por ser un ejemplo a seguir, y guiarme durante este nuevo proceso de aprendizaje, por compartir sus conocimientos, métodos y técnicas.

AL CENTRO DE PRÁCTICA:

Por brindarme la oportunidad de obtener nuevas experiencias y conocimientos en el ámbito administrativo y laboral dentro de tan digna institución, por permitirme desenvolverme como profesional, desempeñando lo aprendido durante los semestres previos.

"Las doctrinas, criterios y opiniones contenidas en el presente trabajo, son responsabilidad exclusiva del autor"

ÍNDICE

Resumen	I
Abstract	II
Introducción	1
Capítulo I	3
1.1 Planteamiento del problema	3
1.2 Definición del problema	5
1.3 Objetivos	6
Capítulo II	7
2.1 Descripción metodológica	7
Capítulo III	9
Teoría fundamentada	9
3.1.1 Administración educativa	9
3.1.2.- Funciones de la administración educativa	11
3.1.3.- Enfoque administrativo en la comunidad educativa	14
3.1.4.- Base legal educativa	15
3.1.5.- Comunicación asertiva en procesos administrativos	18
3.1.6.- Labor educativa como paradigma actual	20
3.1.7.-Tipos de control administrativo	21
3.1.8.- Control y clima organizacional	22
3.1.9.- Funciones del Coordinador Técnico Administrativo	24
3.1.10.- Funciones del supervisor educativo	26
3.1.11.- Uso de leyes educativas en la administración	29
Capítulo IV	31
4.1 Análisis y discusión de resultados	31
Capítulo V	57
5.1 Conclusiones	57
5.2. Recomendaciones	59
5.3 Propuesta	61
5.3.1 Título de propuesta	61
5.3.2 Objetivos	61

5.3.3 Justificación	61
5.3.4 Descripción	62
5.3.5 Plan de intervención	63
5.3.6 Beneficiarios	65
5.3.7 Resultados esperados	65
5.3.8 Cronograma	65
5.4 Referencias bibliográficas	67
Anexos	71
Instrumento de investigación	72

Resumen

La investigación presentada conlleva diferentes procesos ejecutados, que permitieron recabar información referente al objeto de investigación, iniciando con el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) que comprendió los meses de febrero a mayo, donde se realizaron observaciones para determinar las debilidades de la institución. Seguidamente en el mes de agosto se solicitó a la institución la autorización correspondiente para poder dirigir una encuesta al personal administrativo y a la Comisionada Temporal de la Administración Educativa, obteniendo los resultados a la problemática detectada en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 96-44 del Municipio de Samayac, Departamento de Suchitepéquez. Denominada “Carencia Administrativa y su control en la labor educativa”.

Así mismo, se realizó una investigación descriptiva que facilitó obtener características de la población administrativa. Identificando las causas que provocan la deficiencia administrativa. Seguidamente se estableció la metodología cuantitativa, analizando los pro y contra de las variables de investigación. Se hizo uso de las técnicas de encuesta y entrevista al personal administrativo.

Al momento de contar con los datos de las dos encuestas, se realizó la tabulación correspondiente, manifestando que el personal administrativo cuenta con las capacidades, aptitudes y actitudes necesarias para ejecutar el perfil del puesto, sin embargo, lo que se observó durante el proceso de investigación es totalmente diferente.

Abstract

The research presented involves different processes carried out, which allowed information to be collected regarding the object of research, starting with the Supervised Professional Exercise (EPS) from February to May, where observations were made to determine the weaknesses of the institution. Subsequently, in the month of August, the corresponding authorization was requested from the institution to be able to conduct a survey to the administrative staff and the Temporary Commissioner of Educational Administration. Obtaining the results of the problems detected in the Administrative Technical Coordination, District 96-44 of the Municipality of Samayac, Department of Suchitepéquez. Called "Administrative Lack and its control in educational work."

A descriptive research study was conducted to obtain characteristics of the administrative population, identifying the causes of administrative inadequacy. A quantitative methodology was established, analyzing the pros and cons of the research variables. Survey and interview techniques were used with administrative staff.

At the time of having the two surveys available, the corresponding tabulation was carried out, stating that the administrative staff has the necessary capabilities, aptitudes and attitudes to execute the position profile, however, what was observed during the research process it's totally different.

Introducción

La investigación se realizó con el propósito de evidenciar las carencias que se presentan en la institución, y posteriormente dar solución a la problemática, a manera de satisfacer las necesidades encontradas, pertinentes a la realidad y contexto donde se realizan las funciones, permitiendo que en el futuro se logre un desempeño que incluya la eficacia y eficiencia en el desempeño laboral, mejorando las funciones administrativas, de manera organizada dentro del servicio técnico, pedagógico y administrativo que brinda a la comunidad educativa.

Así mismo, es importante mencionar que, para poder determinar la problemática, se ha realizado un proceso de observación e investigación mediante el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) que comprende los meses de febrero a mayo, donde se realizaron diferentes etapas que acercaron a determinar la problemática en la institución y darle un punto de partida a la investigación desarrollada.

Seguidamente se estructuró en cinco capítulos, plasmando los datos obtenidos mediante la investigación, presentando en el capítulo I; la conceptualización, incluye el contexto donde se detectó la problemática, los síntomas que manifiesta y el conflicto que desencadena en la comunidad educativa. Seguidamente se presenta, la definición del problema y los objetivos, sobre los cuales guían los resultados que se esperan lograr en la investigación.

En el capítulo II; se detalla la descripción metodológica, donde se hace referencia al tipo de investigación utilizada durante todo el proceso, plasmando las técnicas métodos, procedimientos, y lineamientos que se utilizaron en la investigación. Posteriormente en el capítulo III, la teoría fundamentada, con temas relacionados al título de interés en la investigación. Seguidamente en capítulo IV, se detalló un análisis y discusión referente a los resultados obtenidos de las encuestas dirigidas a la Comisionada Temporal de la Administración Educativa y el personal administrativo.

Finalmente, en el capítulo V, se plasman las conclusiones y recomendaciones, así mismo, se presenta una propuesta derivada a toda la investigación teniendo como propósito dar solución o ayudar a mejorar la problemática que encaminó la

investigación. Incluyendo en este mismo capítulo las referencias bibliográficas que sustentan la realización de la tesina y el marco teórico. Dentro de los anexos se integran los instrumentos de campo utilizados, y las gráficas obtenidas para el desarrollo de trabajo de campo.

Así mismo se lograron hallazgos significantes para la investigación, como el desarrollo de actividades relacionadas al ámbito administrativo, siendo de interés un taller que fortalezca y mejore el rendimiento laboral de la institución, a manera de brindar un mejor servicio a la comunidad educativa e inferir de manera positiva a la labor educativa del distrito.

Capítulo I

Conceptualización

1.1 Planteamiento del problema

En el municipio de Samayac 7ª avenida y 9ª calle Cantón San Antonio departamento de Suchitepéquez, se encuentra ubicada la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 96-44, Región Suroccidente. Fue fundada el 01 de septiembre del año 1992, con el nombramiento de la Supervisora Educativa Licenciada Irma Magnolia Recinos Sosa, quien lastimosamente falleció el 01 de octubre del año 2,014. Después del hecho lamentable ocupó el puesto de manera interina la maestra Brenda Noemi Jerez Barillas.

Hasta el 2 de enero del año 2016, fue nombrada por la Dirección Departamental de Educación, por medio de la Resolución No. 11B-2016 DDES/DCP/ip, la Maestra Perlita Celeste Rodríguez Solval como la nueva Coordinadora Técnica Administrativa para el distrito 96-44, la cual la preside hasta la fecha.

Brinda sus servicios a toda la comunidad educativa del municipio, en el nivel medio, ciclo básico, tiene a su cargo los siguientes establecimientos: Instituto por Cooperativa, Instituto Nacional de Educación Básica Normal, 3 Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, 1 colegio privado y 1 Instituto de educación avanzada plan fin de semana. La jornada de atención al público es de lunes a viernes, jornada matutina 8:00 am a 13:00 y jornada vespertina 14:00 a 16:30. En las oficinas laboran dos secretarias quienes fueron contratadas por la municipalidad.

Mediante observaciones se detectaron aspectos que afectan de manera negativa al cumplimiento de las funciones administrativas dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, identificando la ineficiencia en los procesos administrativos, especialmente en el control de los libros de actas. Manejo ineficaz de la información por parte de las secretarias a cargo. Falta de estrategias administrativas a cargo de la Comisionada Temporal de la Administración Educativa para trasladárselas a las secretarias.

Así mismo se identificó la falta de acompañamiento y asesoría para el personal administrativo, esto ocasiona atraso en las actividades que deben realizar dentro de las oficinas. Deficiente comunicación entre las secretarías y la Comisionada Temporal de la Administración Educativa, debido a las reuniones y visitas que realiza en los diferentes centros educativos, su estadía en las oficinas es inestable y el mayor tiempo las secretarías se quedan responsables de la atención a la comunidad educativa.

De lo mencionado con anterioridad se genera la inquietud en la manera que se lleva el control administrativo dentro la Coordinación Técnica Administrativa debido a las carencias que se han visualizado, la falta de supervisión a las secretarías genera un bajo nivel de calidad al momento de realizar las funciones administrativas correspondientes. Es importante plantear soluciones a los aspectos que generan deficiencia en las funciones administrativas, para poder brindar servicios de calidad.

En la institución se observó un descontrol en los libros de actas, al revisarlos se notó que existe folios vacíos lo que indica que las actas no se han suscrito en el tiempo establecido, ocasionando una deficiencia en el control administrativo, derivado de esta problemática es necesario que la Comisionada Temporal brinde acompañamiento y asesore a las secretarías en sus funciones administrativas, para que las faltas cometidas no se repitan.

En consecuencia, de la carencia administrativa que se percibe surgen las siguientes interrogantes: ¿Cuáles serán las mejores estrategias para fortalecer las funciones administrativas y su impacto en la educación?, ¿Infiere la falta de control administrativo en la labor educativa del nivel medio, ciclo básico? ¿Favorecerá la implementación de una guía administrativa para disminuir la carencia de la misma?

Las dudas planteadas tienen como finalidad descubrir cuales son las mejores soluciones para hacer eficiente el control de las funciones administrativas e impactar de la mejor manera en la labor educativa del municipio de Samayac.

1.2 Definición del problema

Durante este tiempo se logró un acercamiento directo con la Comisionada Temporal de la Administración Educativa y las secretarías que laboran en las oficinas, facilitando la recopilación de datos, de esta manera fue evidente notar las carencias y necesidades que se presentan en el contexto administrativo, mediante la falta de control administrativo es importante realizar cambios desde el nivel más alto de la jerarquía que se maneja en la institución.

A manera de dar solución a las interrogantes que surgieron en el planteamiento del problema, es importante implementar las estrategias que ayudaran a fortalecer las funciones administrativas con el propósito de impactar positivamente en la labor educativa, teniendo en cuenta que no todas las estrategias van a ser funcionales para poder solucionar o contrarrestar la problemática.

La Coordinación Técnica Administrativa es el eje fundamental para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, es la institución encargada de velar por el buen funcionamiento de los centros educativos que tiene a su cargo, de tal manera si las funciones administrativas no se realizan de la mejor manera posible, tendrá impacto y consecuencias dentro la labor educativa, porque todo está sincronizado entre estas instituciones educativas.

Con el propósito de mitigar la carencia administrativa, surge la iniciativa de implementar una guía que sirva como herramienta para la Comisionada Temporal de la Administración Educativa y el personal administrativo, debido a que son ellas las encargadas de realizar las funciones administrativas dentro de la institución.

1.3 Objetivos

Objetivo General

Eficientar las funciones administrativas y su impacto en la labor educativa dentro del personal de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 96-44 del municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez.

Objetivos específicos

1. Guiar el trabajo administrativo que realiza el personal administrativo en la institución, en función a la comunidad educativa.
2. Sensibilizar al personal administrativo sobre conocimiento y control administrativo.
3. Mitigar las debilidades del área afectada por medio de estrategias administrativas como herramientas de trabajo.
4. Reforzar el trabajo administrativo mediante talleres de la misma índole, para el personal de la institución.

Capítulo II

2.1 Descripción Metodológica

Fue importante establecer el punto de partida de la investigación, mediante la utilización del método de investigación descriptiva, que fue guía durante todo el proceso y dio solución a la problemática, identificando las causas que provocan las carencias que se identificaron en la institución durante el Ejercicio Profesional Supervisado. Al momento de aplicar este método se describió la naturaleza de la problemática detectada en el ámbito administrativo.

Fue necesaria la aplicación de una metodología cuantitativa, que favoreció la recopilación de datos administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa. técnicas que permitieron realizar el trabajo de campo mediante encuestas y entrevistas al personal administrativo de la institución, obteniendo respuestas mediables, seguidamente se realizó un análisis comparativo de los resultados en los instrumentos de investigación, que involucró a la Comisionada Temporal de la Administración Educativa y a las dos secretarías.

La investigación empezó desde el mes de febrero, realizando actividades para detectar las anomalías que se manifestaban en la oficina, partiendo de la observación de manera interna y externa a las actividades que realiza la institución, evidenciando carencia de control administrativo que en su momento afectó la labor educativa, por parte de todo el personal que labora dentro de la institución, así mismo se observó carencia de autoridad y organización al momento de delegar las actividades a realizar.

Por consiguiente, se analizaron las situaciones mencionadas anteriormente, planteando las debilidades que afectan el servicio que brinda la institución, con el fin de encontrar soluciones para favorecer y mejorar la calidad del servicio brindado a la comunidad educativa.

Se evaluaron las condiciones iniciales de la institución, durante el tiempo ejecutado las secretarías no recibían capacitaciones que ayudaran a fortalecer sus conocimientos administrativos, la Comisionada Temporal no guiaba a sus subordinadas a la mejora de sus habilidades administrativas y presentaba ausencia

durante las jornadas de atención al público.

A manera de profundizar más en la problemática detectada, y encontrar el punto inicial que desencadena los síntomas de descontrol administrativo, se utilizó la técnica de investigación encuesta que se realizó al personal que labora en la institución, los indicadores manifestaban aspectos relacionados a las funciones que realizan durante la jornada de trabajo, permitiendo explorar sistemáticamente la calidad de las actividades realizadas, obteniendo resultados con base a las habilidades que tienen para redactar actas, si han sido capacitadas y en dado caso presentan dificultad al momento de realizar procesos administrativos.

Capítulo III

Teoría fundamentada

3.1.1 Administración educativa

¿Será que la administración se presenta en el ámbito educativo? Para dar respuesta a esta interrogante es importante manifestar que la administración se ha expandido en diversos contextos sociales, desde lo laboral hasta lo educativo, que es lo más importante porque emplea un proceso ordenado que ayuda a lograr los objetivos y competencias, con el fin de brindar una educación de calidad para lo sociedad.

Para los autores Fernández & Rosales (2014) “La Administración educativa es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos y eficientes” (p. 8). De esta manera, se establece que la administración educativa, tiene una implicación importante en la medida que coordina las diferentes actividades que se realizan en las instituciones educativas, sin hacer distinción de su tipo y nivel, la función primordial de está será permitir actividades más eficientes y eficaces dentro del marco de lo establecido por los objetivos propuestos.

La educación es un proceso que tiene la finalidad de desarrollar actividades que permitan la asimilación o creación de nuevos conocimientos; por ende, se nutre de diferentes sujetos, elementos y materiales para el alcance de los objetivos propuestos; por eso se hace necesaria la aplicación de técnicas que permitan la planificación y organización, así como un proceso evaluativo y es allí, en donde hace su aparición la administración educativa, es un tipo de organización, cuya especificidad estriba en las características, estructura y funciones que le corresponda, según el nivel educativo de que trate; es decir, dependiendo de si se encarga de impartir educación en preescolar, primaria, media, áreas técnicas, nivel universitario, o sistemas formales o no formales.

Según Aguirre (2012) “La administración educativa nos permite entender un sistema o proceso con el cual se organiza, dirige, estructura y da vida la implementación de un servicio educativo a un medio social que lo requiere” (p.11).

La Administración es una actividad compleja con múltiples desafíos, se aplica a las organizaciones, requiere del cumplimiento de objetivos y su sostenibilidad continua por consiguiente se considera a los centros educativos como una organización, parte de una sociedad, por el hecho de establecer una relación con los individuos, por muy pequeña que sea dicha organización.

La autora Ramírez (2015) manifiesta “También se reconoce la administración como elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas”. (p. 19). Como hace mención la autora, en la actualidad las instituciones tienen nuevos objetivos que cumplir, tiene que relacionarse a las necesidades que están surgiendo, y seguir las diferentes etapas de la administración en la actualidad, para proporcionar una educación de calidad. Todo el contexto está en un constante cambio, como se evidencia en la educación, el paradigma utilizado está acompañado de actualizaciones educativas y administrativas, por ende, al momento de evidenciar y generar de la manera correcta los aspectos que involucra la administración se evidenciara un desempeño mejorado en las instituciones educativas.

La administración educativa es la encargada de profundizar en el uso adecuado de los recursos humanos, educativos, la relación con los estudiantes, así como las diferentes planificaciones, evaluaciones y gestiones de servicios que brindan los centros educativos a la sociedad. El encargado de desempeñar la labor de administrador educativo debe tener conocimiento de los recursos humanos, administrativos, pedagógicos y las diferentes leyes educativas.

Ministerio de Educación (2013) menciona:

La administración educativa abarca los modelos contemporáneos de esta, la gestión de políticas en Guatemala, los procesos administrativos, la planificación educativa y la planificación didáctica, la organización de los recursos educativos, la importancia de la formación continua como parte de las acciones de integración del personal educativo, la dirección escolar, el liderazgo docente y el emprendimiento educativo. (p.10)

En todos los centros educativos nacionales y privados de Guatemala, se debe manifestar administración educativa, como hace mención en la guía anterior, se aplica un modelo contemporáneo que involucra los procesos administrativos, con el propósito de aprovechar los recursos educativos, y todos aspectos que generan calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para brindar una educación de calidad en todo el país.

3.1.2.- Funciones de la administración educativa

El equipo editorial (2022) “Las funciones de la administración son tareas universales que permiten coordinar el conjunto de actividades que ocurren en una empresa, de manera eficaz” (p.3). Mediante la administración se designan funciones que permiten la realización de actividades con el fin de lograr los objetivos propuestos al inicio de cada proyecto.

La administración educativa, para permitir el desarrollo efectivo de las diferentes actividades de los procesos educativos, necesita la aplicación de diferentes fases, elementos. El equipo editorial (2022) basándose en lo desarrollado por Henri Fayol destaca las siguientes funciones:

- a. Funciones técnicas. Son las funciones empresariales y primordiales de la empresa, ligadas a la producción de bienes y servicios, como las funciones productivas.
- b. Funciones comerciales. Se enfocan en las actividades de compra, venta e intercambio. Tratan de la importancia de la producción eficiente y de que los vienen puedan llegar bien y ser consumidos.
- c. Funciones financieras. Implican la búsqueda y la gestión del capital, donde el administrador juega un papel fundamental, ya que controla toda la economía de la empresa, evitando actos imprudentes de uso de capital.
- d. Funciones de seguridad. Hacen referencia al bienestar de la organización y de los trabajadores, teniendo en cuenta la seguridad tanto industrial como personal, de higiene, entre otros.
- e. Funciones contables. Esta serie de funciones se enfocan en todo lo relacionado a los costos, inventarios, y estadísticas empresariales. Trata de llevar un buen control de los recursos y de informar constantemente de cada estado financiero y de las operaciones que se van realizando.

- f. Funciones administrativas. Son las encargadas de la regulación, integración y control de las cinco funciones anteriores. Estas deben ser coordinadas de forma eficaz y eficiente para conseguir una buena coordinación y control general de la organización en su totalidad.

En definitiva, las funciones de la administración bien aplicadas permitirán el alcance de los objetivos que se proponen, sin embargo, también conlleva aspectos integrados que permiten que las funciones den resultados satisfactorios. González (2010) “Se toman en cuenta los modelos basados en las habilidades del líder; desde aquí se pueden identificar: la habilidad interpersonal, el manejo del cambio, la habilidad de motivar y de manejo de equipo” (p.23).

Las teorías de Fayol todavía hoy siguen teniendo vigencia e importancia, ya que es un esquema que siguen gran parte de las organizaciones para conseguir buenos resultados a todos los niveles; así mismo, sus principios e ideas son aplicables a la administración educativa, contribuyendo a mejorar la efectividad de las mismas. Fayol citado en Marín (2009) presenta a las funciones administrativas como:

- Planear. La planificación consiste en que examines el futuro de tu empresa y, en base a la información que obtengas, elabores un plan de acción a corto, medio y largo plazo.
- Organizar. Se trata de que construyas una estructura de recursos materiales y humanos para lograr los fines establecidos en la fase de planificación.
- Dirigir. Claro que, para que esta dotación de personal alcance el máximo rendimiento, es preciso que haya alguien encargado de motivar y estimular a los equipos y de asegurar una unidad de acción de todos los empleados. Por tanto, otra de las funciones de la administración que debes acometer es el mantenimiento y coordinación de la actividad que lleva a cabo tu plantilla.
- Coordinar. Pero no basta con tener equipos motivados; si quieres que tu negocio funcione de forma óptima también debes encargarte de conectar, unir y armonizar la actividad que desarrollan para que esté alineada con los objetivos del negocio.
- Controlar. Las funciones de la administración también incluyen un parámetro de supervisión para corroborar que todo lo que está realizando tu equipo sigue el plan establecido. Solo así podrás identificar posibles errores, subsanarlos y asegurarte de que no se vuelvan a repetir.

Las funciones administrativas mencionadas por el autor anteriormente, dan inicio con la planeación, en esta etapa se plasman o plantean las actividades que se realizan dentro de la institución educativa, ya sea a corto, mediano o largo plazo, con el fin de conocer las acciones que se deben realizar de forma ordenada y concisa. Dichas acciones deben tener relación con los objetivos que se quieren alcanzar. Al momento de planificar dentro del centro educativo se está proporcionando el desarrollo de la misma, se reduce el riesgo de omitir procesos importantes y se puede aprovechar al máximo los recursos y el tiempo, porque se define en la planificación de qué forma se usarán y sobre todo el tiempo prudente.

Al referirse a la organización, se entiende por la estructura de jerarquía que se presenta en los centros educativos, es determinar los puestos que cada individuo debe ejercer dentro de la comunidad educativa, este aspecto es irrelevante dado que al establecer el puesto también se establece las funciones que cada uno debe realizar dentro de los establecimientos educativos, la organización no solo se centra en establecer los puestos sino en la agrupación de las actividades y de esta forma simplificar dichas acciones y sus funciones dentro del mismo.

Al respecto Fossi, Castro, Guerrero y Vera manifiestan:

Las funciones administrativas se enmarcan en un proceso que explica las diversas actividades que realizan, quienes llevan a cabo la gestión educativa y se aportan en una serie de procedimientos y principios administrativos, el cual involucra la planificación, la organización, la dirección y el control que van a, orientar el trabajo directivo (p.49).

Los directores o personas encargadas que ejecutar las acciones administrativas, se van formando en el camino con diferentes experiencias, mediante las funciones administrativas establecidas a lo largo de los tiempos, cuentan con orientación previa al momento de realizar las gestiones correspondientes en los centros educativos, muy importante que apliquen cada una de manera relacionada cada una, para que los resultados sean más efectivos. El director funge como administrador dentro del contexto educativo, de él depende la planificación y orientación en cada una de las actividades realizadas durante el ciclo educativo, mencionando también las actividades de carácter administrativo, como la revisión de los libros de asistencia que debe ser responsabilidad de los docentes.

Así mismo el autor González (2010) indica “Las funciones son: el rol interpersonal del gerente, su rol como comunicador, tomador de decisiones y planificador” (p.10). según el autor transmite una nueva perspectiva de las funciones administrativas educativas, enfocándose más en las relaciones que existen dentro del sistema educativo, el director debe tener contacto directo con los docentes y estos con los estudiantes, brindando un proceso de comunicación que en estos tiempos es muy importante para conocer las necesidades que se presentan en el proceso de enseñanza-aprendizaje. De igual manera debe ser capaz de tomar decisiones que coadyuven a dar soluciones a las necesidades educativas, enfocándose también a la solución de conflictos.

3.1.3.- Enfoque administrativo en la comunidad educativa

Un enfoque administrativo es aquel que se refiere a la aplicación de fases administrativas en un proceso o actividad determinada; la administración puede tener diferentes implicaciones dentro de la educación, para los autores Ramírez, Calderón & Castaño (2015) “El enfoque estratégico predominante enfatiza en el liderazgo en la escuela, y es proclive a la generación y apropiación del conocimiento que puede impactar la calidad de la educación” (p.25). El enfoque estratégico remplazo al enfoque clásico en la actualidad, derivado a que este se inclina en generar conocimientos que impacten de forma positiva en la calidad educativa.

Ciertamente dentro del contexto educativo debe regirse a un enfoque administrativo que se adapte y satisfaga las necesidades educativas que surgen en toda la comunidad, además de eso debe aportar una orientación positiva y funcional dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Pero más allá de eso debe influenciar en los procesos administrativos que se ejecutan en los centros educativos.

Así mismo al manifestarse el enfoque estratégico en la comunidad educativa se evidencia, según los autores Ramírez, Calderón & Castaño (2015) “En el enfoque estratégico los establecimientos son percibidos como un conjunto flexible y abierto de planes de acción que permiten un mejoramiento continuo, siempre regidos por un PEI; la estructura organizacional, es flexible, dinámica y dispuesta al cambio” (p.40). lo

expresado por los autores da un giro al enfoque conocido, donde no permitía flexibilidad en los procesos administrativos.

En cambio, el enfoque aplicado en la actualidad permite desde la estructura organizacional, que los procesos estén conectados entre sí a manera de comprenderlos y realizarlos de forma efectiva, al momento de realizar una estructura correcta se considera un medio para lograr los objetivos, implicando los conocimientos y los talentos tanto de los estudiantes como de toda la comunidad educativa involucrada.

3.1.4.- Base legal educativa

El campo de la educación es muy amplia y extensa, comprende aspectos muy importantes como brindar un sistema laico y sin discriminación alguna. Guatemala por ser un país multiétnico, pluricultural y multilingüe, tiene la responsabilidad de impartir y brindar educación a los veintidós departamentos que lo conforman. Como lo indica la Constitución Política de la República de Guatemala (2017) sección Cuarta: “Artículo 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado. En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe” (p.8). Sin duda es una acción que conlleva responsabilidad por parte del Ministerio de Educación y la comunidad educativa.

Con el propósito de brindar lineamientos básicos dentro de la educación en Guatemala, existe una base legal por la cual se rige y sustenta el sistema educativo nacional, para garantizar una educación de calidad en toda la República, tiene sustento en la Constitución Política de la República de Guatemala (2017) sección Cuarta, describe:

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 y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos.

ARTÍCULO 72°. Fines de la Educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Se declara de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza de la Constitución Política de la República y los derechos humanos.

ARTÍCULO 73°. Libertad de educación y asistencia económica estatal. 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, extensión de toda la clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 74°. Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria, y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnología y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente. El Estado debe garantizar la educación especial, la diversificada y la extraescolar. (p.7)

Los artículos mencionados con anterioridad, son los principales pilares que sustentan la base legal de la educación en Guatemala, enmarcando los principales aspectos para forjar el proceso de enseñanza-aprendizaje para todos los habitantes que comprenden las edades establecidas por la ley. Partiendo de las principales disponibilidades legales que fueron los artículos, se procede a la creación de los centros educativos en los diferentes municipios del país, impartiendo una educación gratuita e inclusiva.

Sin duda se complementa según el autor de la Legislación Educativa, Escobedo (2014), “La Ley de Educación Nacional, instrumentos legales que quienes están inmersos dentro del proceso educativo, deben no solo conocer, analizar sino principalmente aplicar en beneficio de quienes son los sujetos principales del trabajo técnico” (p.I). En la cual se encuentran leyes educativas que facilitan y acompañan a desarrollar de mejor manera las acciones educativas y administrativas. Brinda conocimientos con relación al trabajo técnico, administrativo y docente, con virtud a ejecutarlos de la mejor manera posible dentro del contexto educativo y garantizando los mejores resultados al estudiante en la actualidad.

El autor de la Legislación Educativa, Escobedo (2014) “El instrumento general que permite la administración educativa es la Legislación, por lo mismo, está no puede permanecer al margen de las acciones de un docente, director o Administrador Educativo” (p.1). Como menciona el autor, las autoridades educativas y docentes de todos los centros educativos del país, deben regirse por la legislación al momento de ejercer su función como profesional, guiándose de las diferentes leyes que establece tanto el Ministerio de Educación, como la República de Guatemala.

Así mismo, existe la Ley de Educación Nacional la cual brinda acompañamiento y asesoría para como base legal de la educación, destacando en ella los principios fundamentales que se deben cumplir dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicha Ley se surge mediante el Decreto Legislativo No.12-91 integrada por once capítulos y sesenta artículos que especifican las diferentes características a las que se deben someter los participantes de las funciones educativas y las diferentes modalidades educativas que fungen en los centros educativos del país.

Según el Ministerio de Educación (2013) describe:

ARTÍCULO 1°. Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

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

Mediante el artículo anterior es evidente que la educación esta forjada por una base legal específica, en la cual se detallan los aspectos que se quieren lograr mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje, involucrando a toda una comunidad

educativa, para brindar una educación de calidad a los educandos, teniendo en cuenta la inclusión, pero sobre todo incitando a los facilitadores en este caso a los docentes, a ampliar y extender sus conocimientos con el propósito de crear un proceso transformador e innovador para todos los involucrados a su cargo. Formando jóvenes que se desarrollen en el contexto social capaces de desarrollar el conjunto de actitudes y aptitudes brindadas durante toda su formación académica.

3.1.5.- Comunicación asertiva en procesos administrativos

La comunicación es un proceso de doble vía que requiere de diferentes elementos, como el canal, el código, el mensaje, la participación de sujetos, el emisor y el receptor; esto con la finalidad de transmitir, ideas, pensamientos, emociones e informaciones, sin embargo, es la manera en la que se transmiten esas percepciones que se tienen, dejando como resultado que otras personas puedan comprender. Cortés (2014) “Es el intercambio de información entre personas. Significa volver a un mensaje o una información. Constituyente uno de los procesos fundamentales de la expresión humana y la organización social” (p.142). La forma en la que se dan a conocer esos contenidos puede afectar de manera positiva o negativa a los receptores.

Desde el principio de los tiempos la comunicación ha sido una necesidad básica, que ayuda a satisfacer las necesidades que el ser humano pueda tener, la autora Cortés (2014) señala “Tres áreas importantes para aclarar las vías hacia una comunicación personal acertada: 1) saber comunicarse efectivamente, 2) desarrollar una escucha activa, y 3) la aceptación de la responsabilidad” (p.143). A partir de lo expresado se comprende que existen tres elementos fundamentales para poder generar una comunicación asertiva, principalmente y fundamental es expresar de manera clara lo que se quiere transmitir para que el receptor pueda comprender y recibir el mensaje enviado. Seguidamente el receptor debe concentrarse en escuchar y poder recibir el mensaje sin contaminación auditiva, y finalmente los subordinados deben aceptar las ordenes emitidas mediante el mensaje enviado por la autoridad superior.

Dentro de una institución que realiza acciones administrativas, es fundamental la aplicación de comunicación, siempre y cuando este proceso se realice de la mejor manera posible, logrando una comunicación asertiva, que según Cueva, Hernández y Regalado (2021) “Se caracteriza porque transmite mensajes directos, seguros, oportunos y con tranquilidad, manteniendo el respeto por sí mismo y por los demás” (p.329). He la importancia de la comunicación asertiva dentro de los procesos administrativos. Para lograr un ambiente agradable y sobre todo transmitir las ordenes o ideas que pretenden cumplir dentro de una organización.

Mediante la transmisión de mensajes directos se comparten cada uno de los puestos que deben desarrollar los integrantes del personal administrativos, y así poder transmitir cada una de las funciones que deben ejecutar en los diferentes procesos mencionadas, siempre y cuando se transmitan de manera directa, segura y con tranquilidad, mostrando respeto tanto para los subordinados como para el jefe inmediato, logrando un ambiente agradable dentro del área de trabajo, y permitiendo que cada uno exprese sus ideas y pensamientos.

Para la autora Martínez (2021) “La comunicación asertiva abre muchos espacios o canales en los diversos medios y para mejorar las relaciones en las organizaciones; tanto que mejora el clima organizacional de cualquier institución o empresa” (p.3). Las instituciones son base fundamental para el desarrollo social y profesional, sin embargo, existen climas en donde no es agradable trabajar, debido a que el proceso de comunicación no se está efectuando de una manera asertiva, en la actualidad las organizaciones están aplicando una comunicación asertiva que ayude a mejorar lo transmisión de información y obtener resultados que favorezcan a la organización.

por el contrario, al no aplicar una comunicación efectiva los procesos administrativos no se ejecutan de la manera correcta y los resultados pueden ser desfavorecedores para la organización.

Tal como lo indica Martínez (2021) “La falta de comunicación asertiva en las organizaciones, entre los jefes directores y subordinados provoca la insatisfacción laboral, la baja autoestima de los empleados, que al final se ve reflejada en la baja productividad” (p.4). De esta manera se refleja la importancia que tienen el saber comunicarse de manera asertiva, en un ambiente donde las relaciones entre las personas son probablemente conflictivas, la información empieza a perder el objetivo que se ha establecido al principio del proceso administrativo,

Se genera al final un ambiente dañino para la organización como para el personal administrativo que labora dentro, la comunicación es el enlace más fuerte que puede existir en una organización, de tal manera las personas deben estar capacitadas y preparadas para poder expresarse de la manera correcta de tal forma que sus ideas lleguen de forma clara al receptor, con el propósito de cumplir las funciones establecidas dentro del proceso administrativo, cuando se trabaja en equipo se tiene que tener como meta el logro de los objetivos, y trabajar para poder realizarlo de manera efectiva y eficiente.

3.1.6.- Labor educativa como paradigma actual

La educación ha ido adaptando patrones que identifiquen la labor que realizan en el contexto educativo, siguiendo un rol que se adapte de la mejor manera a las necesidades que presente la comunidad educativa, por ende, es un proceso transformacional con el fin de adaptar las mejores acciones que contribuyan de la mejor manera al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tal como lo menciona el autor Zaccagnini (2003).

Los conocidos elementos que aun hoy tienen vigencia en buena parte de las prácticas docentes como ser la importancia de la planificación como uno de los requisitos fundamentales para desempeñar una verdadera labor profesional en la enseñanza, la evaluación centrada en el rendimiento académico, la utilización de recursos tecnológicos en el aula como forma de modernización didáctica, la proliferación de técnicas de dinámicas grupales como recurso renovador y por ende transformador de las prácticas docentes, aportaron los ladrillos para la construcción del nuevo edificio pedagógico (p.18).

Así pues, menciona el autor que en la actualidad la labor docente se forma mediante un paradigma modernizado, que permite enseñar mediante la dinámica, para

transmitir una educación significativa, guiando y acompañando al estudiante, fortalecido sus talentos, capacidades y habilidades, logrando de esta manera formarlos para que puedan desempeñarse en el contexto laboral en un futuro no lejano. Zaccagnini (2003) “Abona al paradigma pedagógico normalizador en cuento aportar una identidad cultural de base científica” (p.10). La labor educativa ha construido mediante practicas docentes una transformación educativa, con el fin de crear un ambiente pedagógico encargado de formar profesionales capaces de desarrollar las habilidades adecuadas al contexto que los rodea.

Derivado a los años en que se han ido transformando los procesos educativos, los paradigmas adaptados han sido descubiertos con el paso del tiempo, cada uno implementado según la necesidad que se estaba viviendo. Actualmente existen paradigmas alternativos que tienen como propósito establecer o crear escuelas nuevas resaltando los siguientes aspectos, como lo menciona el autor Zaccagnini (2003):

- 1.El alumno como protagonista central del proceso pedagógico.
- 2.El recate de las posibilidades educativas en el hacer.
- 3.La integración del ámbito institucional de la escuela con el contexto natural y social donde ésta se halla inserta.
- 4.La concepción de que la sensibilidad y la capacidad artística y científica son aspectos diferentes pero integrados de la expresión del niño (p.28).

En concreto la participación del docente dentro del proceso pedagógico que brinda en los centros educativos debe ser de calidad, estar comprometido con su preparación, derivado a que son conocimientos los que transmite al grupo de estudiantes que tiene a su cargo. Dentro de la labor docente se debe tener claro que el sujeto más importante durante todo este proceso es el estudiante, reforzando sus capacidades artísticas y científicas, entendiendo que deben ser incluidas en el pensum de estudio.

3.1.7.-Tipos de control administrativo

Dentro de toda organización e institución de carácter administrativo, se debe manifestar los diferentes procesos administrativos para lograr una ejecución de

actividades eficiente y efectiva, sin duda cada uno se determina en la manera que aporta dentro del avance del cumplimiento de los objetivos, en lo que corresponde al control administrativo, se encarga de accionar las actividades y procesos que se realizan dentro de la institución, a manera de efectuarse una buena gestión institucional.

En relación a ello, Vega, Pérez y Nieves (2017) aseveran que “el control administrativo está comprendido por aquellas acciones ejecutadas para constatar que la institución u organismo está aplicando las normas y políticas para la realización pertinente de sus funciones” (p.13). es muy importante que las instituciones realicen correctamente las actividades, teniendo en cuenta las políticas establecidas, de esta manera se evitarán inconvenientes que pueden afectar las funciones administrativas.

Según el autor Ponce (2007) el control puede ser de dos tipos:

- a) Control automático (feedback control)
- b) Control sobre resultados (open control) (p.452)

Como bien los establece el autor, el control debe comparar los resultados con los resultados esperados, que han sido planeados desde el principio de cada proceso. A esto se le acredita el control, ya que se han evidenciado y concluido si no han sido alcanzados, se igualaron, superaron o se apartaron de lo establecido. Lo que sucede en la actualidad con el control, es que no hay que esperar hasta que se produzcan los efectos, para generar un plan de acción correctiva, lo que ahorraría tiempo y recursos, no sería necesario detener el proceso, al contrario, se guiaría a tomar medidas contingentes.

El control es un medio de mejora, o administrar las funciones de la mejor manera, se da en todas las funciones administrativas y dentro de ella se manifiesta el control de la organización, de la dirección y de la integración.

3.1.8.- Control y clima organizacional

El desempeño del personal administrativo, en ocasiones se ve afectada por la falta de motivación y un clima organizacional desfavorable, existen variables que

influyen en el rendimiento para el cumplimiento de los objetivos impuestos por la empresa, de tal manera que, al no contar con un ambiente agradable, y un buen clima organizacional influye en el cumplimiento efectivo de las funciones designadas a cada uno de los miembros del personal administrativo.

Las organizaciones giran en cumplimiento de metas y objetivos, desde este punto el control facilita el logro de los resultados favorecedores, debido a que acompaña en toda su ejecución y de esta manera no afecta al resultado final, más bien contribuye a que no exista atrasos, para los autores Brito, Pitre & Cardona (2020):

las organizaciones entienden que un ambiente laboral positivo facilita el alcance de las metas propuestas, por tal motivo las empresas deben velar por garantizar el mejor clima organizacional, ya que repercute en la forma como los empleados perciben la organización y se comprometen con ella (p.2)

Por lo tanto, al crear un ambiente agradable dentro de la organización, facilitará el cumplimiento de las funciones dirigidas al personal administrativo, aspecto que depende de los gerentes o encargados superiores, derivado a que las ordenes vienen desde jerarquías, y los subordinados son los que deben cumplirlas, cada empleado debe ser capaz de colaborar en brindar un ambiente en el que se sienta cómodo, para realizar cada una de sus funciones.

Las empresas deben establecer una mejora en su desempeño, tomando en cuenta la comodidad del personal que labora en ella, así lo mencionan los autores Brito, Pitre & Cardona (2020):

Un adecuado ambiente en las organizaciones puede conseguir una mayor vinculación del recurso humano y un mayor esfuerzo; es decir, es mantener a los colaboradores involucrados e identificados con su rol organizacional, para que desarrollen una actitud positiva hacia los cargos que desempeñan y lograr una conexión emocional positiva (p.2).

Como hacen mención los autores, las funciones dependen también de un ambiente adecuado, así se podrán lograr un rol organizacional positivo, manteniendo al personal involucrado de manera positiva con sus funciones y el puesto correspondiente que debe desarrollar dentro de la empresa, al existir una conexión agradable con todo el personal, se genera un clima organizacional que beneficia al cumplimiento de los objetivos.

3.1.9.- Funciones del Coordinador Técnico Administrativo

El proceso de educación implica mucho más que solo impartir clases para formar a los educandos, integra a personal dentro y fuera de los centros educativos, autoridades superiores a los puestos de director, principalmente en cada municipio debe existir una coordinación técnica administrativa que representa a nivel departamental cada distrito educativo. Dentro de la institución está como responsable del proceso administrativo una persona designada a fungir con las responsabilidades acorde a su puesto, como lo es el coordinador técnico administrativo, a continuación, se desarrollan y plantean diferentes componentes que respaldan las funciones que dicho personaje debe de realizar de la mejor manera posible a toda la comunidad educativa a su cargo. Los autores del manual, Girón, de León y Weiss (1999) manifiestan “Asistencia técnica a personal docente, esta consiste en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y al maestro en la realización de la labor docente” (p.16).

Cabe mencionar que el Ministerio de Educación de Guatemala ha brindado herramientas a los trabajadores del contexto educativo, existen aspectos que debe cumplir para el servicio de la educación. Manifiestan “Capacitación y actualización docente, la capacitación docente es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de enseñanza” (p.16) la principal función que debe cumplir el coordinador técnico administrativo es poder actualizar a los docentes con el fin de poder utilizar nuevas técnicas de enseñanza y actualizar las herramientas como las técnicas que utilizan, dejando atrás la idea de una educación tradicionalista.

Con relación a la función de capacitar y actualizar, es muy importante que es Coordinador Técnico Administrativo lo realizase de la mejor manera posible y con todo el personal docente de los diferentes centros educativos a su cargo, debido que existen docentes que cuentan con una trayectoria laboral larga y hacen uso de métodos que no funcionen de la misma forma con el nuevo paradigma educativo, de eso se trata el proceso de capacitar, que los docentes descubran y exploten sus capacidades, habilidades y actitudes. Mediante nuevos conocimientos brindar a los educandos una educación actualizada que satisfagan sus necesidades.

Por ende, es muy importante que el Coordinador esté presente en noción de acompañar y ser de apoyo tanto para docentes como para directores de los centros educativos a su cargo, siempre existen dudas por lo que es necesario brindar una asistencia técnica de manera personal, para trabajar bajo la misma dirección.

Así mismo la autora Pansoy (2013) “Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje” (p.48) Al Coordinador Técnico Administrativo le corresponde orientar a los directores de los diferentes centros educativos, como también a los docentes respecto a los diferentes tipos de evaluación que pueden aplicar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, relacionando el tiempo específico para obtener resultados verídicos, de igual manera debe encargarse de establecer estándares mínimos por nivel y grado, como se sabe que cada estudiante aprenden según el nivel de asimilación que dispone, por ende los resultados de las evaluaciones deben ser acordes a la edad y grado que curse cada estudiante.

Sin embargo, el proceso no termina solo en obtener los datos, al contrario, da inicio con la realimentación directa para los directores y docentes con relación a los datos obtenidos de igual forma evaluar los índices de repetición si en dado caso se presentan, un aspecto de suma importancia que debe cubrir el Coordinador es fomentar mecanismos en las diferentes escuelas en cuanto a las actividades que se implementan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Seguidamente debe satisfacer las necesidades que presenta la comunidad educativa, sobre todo integrar a todos los estudiantes dentro de un plan de clases, sin discriminación alguna infiriendo los estudiantes con capacidades especiales. Para los autores González, González y Galdámez (2015) “Promover el desarrollo de capacitaciones reflexivas y el aprendizaje de los equipos directivos, lo que implica que los coordinadores técnicos necesitan tener un conocimiento acabado de los desafíos de los establecimientos y personas con las que trabajan” (p.55) manifestando el

vínculo que el Coordinador Técnico Administrativo debe tener con todos los directores de los diferentes centros educativos bajo su jurisdicción, para estar informado de las acciones que se están logrando en cada uno de ellos, permitiendo tener un acercamiento directo con el personal docente, mediante capacitaciones que ayuden en la actualización de métodos y estrategias.

De manera que el Coordinador Técnico Administrativo debe evaluar el rendimiento escolar de su jurisdicción y la calidad educativa, para conocer si la adecuación curricular está brindando los resultados programados desde el inicio, de igual manera debe encargarse de realizar entrevistas y visitas a los centros educativos con el fin de identificar problemas de carácter técnico y plantear soluciones de los mismos.

3.1.10.- Funciones del supervisor educativo

El Supervisor Educativo en Guatemala, cumple diferentes funciones dentro de los procesos administrativos de la Educación preprimaria, primaria y media. En Guatemala la supervisión educativa como tal, tiene su base legal, según el autor de la Legislación Educativa, Escobedo (2014):

- a) Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74).
- b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
- c) Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

Igualmente, el Ministerio de Educación de Guatemala ha creado un manual de funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación, hasta la fecha la sección administrativa se engloba y funciona de manera relacionada con dicho manual, específicamente los supervisores educativos, dentro del propósito del puesto, según el Manual de funciones, organización y puestos (2011) "Realizar acciones de asesoría, de orientación, de seguimiento, de coordinación y evaluación del proceso de enseñanza y del aprendizaje en el sistema educativo nacional, para coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa" (p.213).

De tal manera el manual es muy específico en detallar las funciones que los supervisores educativos deben ejecutar de manera efectiva y eficaz, brindando servicios de calidad para la comunidad educativa, surge la interrogante ¿El supervisor educativo solo realiza funciones administrativas? dando respuesta a la interrogante, el Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar"

Artículo 12°. Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes:

A. Técnicas:

- 1). Participar en el departamento de la Supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
- 2). Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces, sean posibles durante el año.
- 3). Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
- 4). Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito.
- 5). Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan los nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- 6). Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- 7). Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- 8). Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

B. Administrativas

- 1). Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- 2). Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- 3). Propiciar relaciones favorables entre las escuelas de la Comunidad.
- 4). Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

- 5). Informar al Supervisor Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- 6). Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- 7). Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- 8). Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- 9). Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- 10). Dar posesión a los directores nombrados.
- 11). Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
- 12). Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciera relacionado con la educación.
- 13). Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción. (p.5 y 6).

El supervisor educativo, desarrolla dos funciones claves para accionar a la mejora educativa, siendo la primera las funciones técnicas, en ella se organizan todas las acciones referentes al acompañamiento que brinda a los directores de los centros educativos bajo su jurisdicción, incluyendo las reuniones, informes anuales, visitas periódicas, con el fin de mejorar el desempeño docente en el distrito educativo.

Para brindar una educación de calidad, debe existir un vínculo notorio entre directores y supervisores, a manera de analizar esta acción, Herrera, González, Mosquera y Rodríguez (2023) presentan en su artículo, lo siguiente:

siendo así el supervisor la autoridad educativa de la zona escolar, un líder académico y democrático que debe asegurar el derecho de todos los estudiantes a una educación de calidad, responsable de la coordinación de todo un sistema de asesoría y acompañamiento a la escuela de su zona escolar. (p.24).

Los autores antes mencionados, brindan otro enfoque de las funciones que los supervisores educativos deben realizar, involucrando los derechos que deben ser respetados para cada estudiante, principalmente el derecho a la educación sin

discriminación alguna, así mismo el acompañamiento que debe ofrecer tanto a directores como a docentes de los diferentes centros educativos que funcionan en su jurisdicción, todo el sistema educativo trabaja de la mano, por ende, debe existir una constante comunicación entre el supervisor educativo y la comunidad educativa.

3.1.11.- Uso de leyes educativas en la administración

En relación a la normativa legal que rigen los procesos educativos del país, se establece un sumario de leyes, normas y decretos que los administradores educativos deben conocer, para proceder a su correcta aplicación. Para ello existen entidades que generan dichas leyes, como hacen mención los autores Segovia, Suay, Alfaro, & Ramírez (2014):

Además de las instancias que tienen competencia encargadas del diseño e implementación de las políticas educativas, existen en los Estados otras instituciones involucradas o que juegan un rol determinante en los procesos de toma de decisiones en este sector en determinadas coyunturas y fases del proceso de gestión educativa, tal es el caso de la Asamblea Legislativa mediante la aprobación de presupuestos, el Poder Judicial al resolver juicios o recursos de inconstitucionalidad, las Procuradurías de Derechos Humanos u Ombudsman, Servicios Civiles, entre otros (p.3)

De tal manera se ha realizado una investigación pertinente, teniendo como resultado la siguiente lista donde menciona las principales leyes, acuerdos y decretos que velan por el cumplimiento de una educación de calidad en todo el país. Establecidos por el autor de la Legislación Educativa, Escobedo (2014):

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Decreto Legislativo 12 - 91 - Ley de Educación Nacional
- ✓ Decretos
- ✓ Decreto Número 42-2000 - Ley de Desarrollo Social
- ✓ Decreto Número 81-2002 - Ley de promoción educativa contra la discriminación
- ✓ Decreto número 19-2003 - Ley de idiomas Nacionales que oficializan el uso de idiomas indígenas en Guatemala
- ✓ Decreto número 31-1999 - Ley de declaración de la marimba símbolo nacional
- ✓ Decreto Número 11-2002 - Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Decreto No. 38-2010. Ley de educación ambiental

- ✓ Decreto Número 52-2005 - Ley Marco de los Acuerdos de Paz
- ✓ Decreto No. 135-96. Ley de atención a las personas con discapacidad
- ✓ Decreto No. 32-2005. Ley del sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional
- ✓ Acuerdos
- ✓ Acuerdo Gubernativo 726-95 Creación de DIGEBI.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 526-2003 - Creación del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 156-95. Política de acceso a la educación para la población con necesidades educativas especiales
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 22-2004. Generalizar la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural en el Sistema Educativo Nacional
- ✓ Acuerdo Gubernativo 225-2008. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
- ✓ Acuerdo Ministerial 276. Declara de interés educativo la incorporación del Programa de Educación Fiscal en la Estructura Curricular del Nivel Primario y del Nivel Medio del Sistema Nacional de Educación
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 197-2004. Normas de ética del Organismo Ejecutivo

Concretamente el Sistema Educativo Nacional, está constituido por diversas leyes educativas que amparan las diferentes actividades desarrolladas dentro de los centros educativos, los cuales deben ser de conocimiento para los administradores educativos.

Capítulo IV

4.1 Análisis y discusión de resultados

La investigación conllevó la aplicación de instrumentos con el propósito de recabar información sobre el proceso administrativo que se ejecuta en la Coordinación Técnica Administrativa. Distrito 96-44, del Municipio de Samayac, Departamento de Suchitepéquez, la cual se constituyó en dos partes, una dirigida al personal administrativo que labora en la institución y la otra dirigida a la Comisionada Temporal de la Administración Educativa, quienes son los principales personajes encargados de brindar servicios administrativos a la comunidad educativa.

Previamente a la realización de la encuesta, se presentó una carta de autorización dirigida a la autoridad correspondiente, quien la aprobó con el fin de recabar información veraz y eficaz que sirvió para la estructura de la tesina y plantear una propuesta que contrarreste la carencia administrativa y mejore el control que influye en la labor educativa.

La encuesta dirigida a la Comisionada Temporal de la Administración Educativa, consistió en preguntas elementales sobre las funciones que realiza dentro del ámbito educativo, los procesos administrativos y su conocimiento sobre las diferentes bases legales por las cuales se rige el sistema educativo Nacional.

A continuación, se establece un análisis más detallado y minucioso de cada una de las interrogantes planteadas directamente a la Comisionada Temporal de la Administración educativa, estructura en 12 indicadores, incluyendo los indicadores de las boletas presentadas al personal administrativo que labora en la entidad educativa.



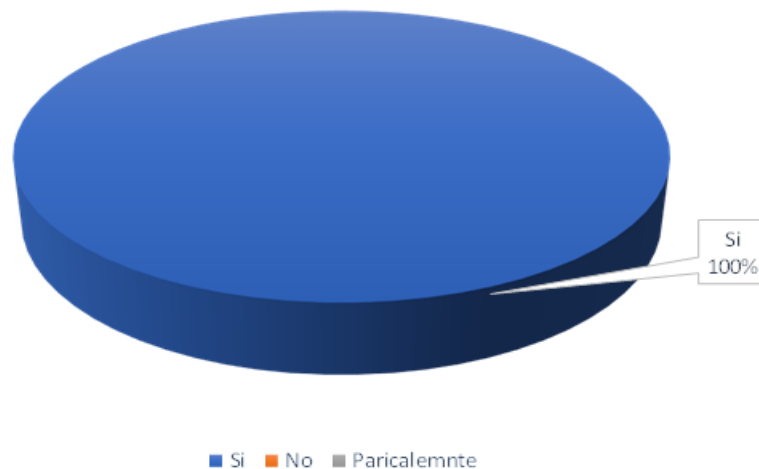
Fuente: Elaboración de autora, 2023.

El personaje encuestado antes mencionado, manifestó que conoce los procesos administrativos, mismo que aplica durante los ciclos educativos y a las funciones que desarrolla dentro de la comunidad educativa.

De acuerdo a los datos obtenidos, es evidente que las funciones se llevan a cabo de manera efectiva y eficaz, favoreciendo a la organización educativa, mejorando la productividad y satisfaciendo las necesidades que se van presentando.

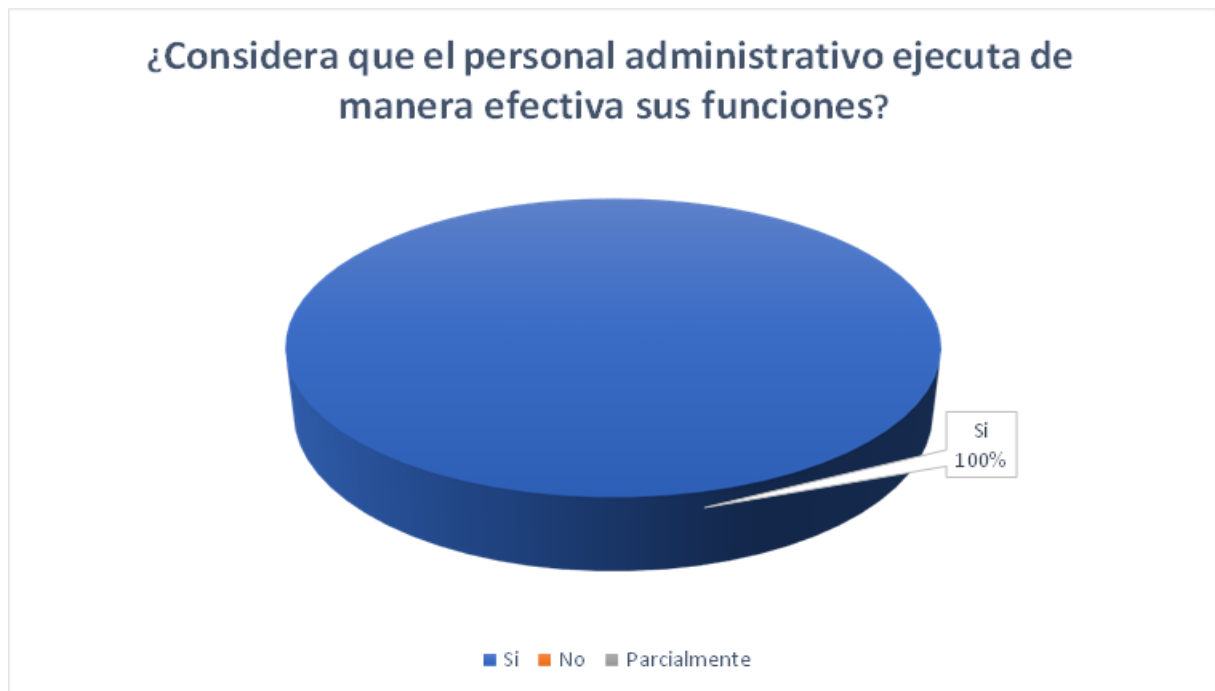
La respuesta obtenida de la Comisionada Temporal de la Administración Educativa, ha indicado que sí tiene conocimiento de las funciones administrativas, lo cual es importante debido al cargo que desarrolla en el distrito educativo. Las funciones administrativas son fundamentales al momento de ejecutar aspectos administrativos dentro de la institución, debido a la atención que brinda la autoridad superior indica tener pleno conocimiento de los procesos administrativos, aspecto indispensable dentro del ámbito técnico y administrativo, así mismo lo indica el Ministerio de Educación, es la encargada de planificar, dirigir, controlar y organizar las actividades durante todo un ciclo escolar, con toda la jurisdicción que le corresponde.

¿Aplica la legislación educativa dentro de las actividades administrativas?



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Efectivamente sí hace uso de la legislación educativa para efectuar de mejor manera las actividades administrativas que así lo requieran, debido a que cubre toda una comunidad educativa le es efectiva para la solución de problemas que surjan dentro de las instituciones educativas. La legislación educativa es la base legal de la educación en Guatemala, por ende, es indispensable su aplicación en todos los ámbitos del sistema educativo, la utiliza como herramienta para fundamentar las acciones que realiza, brindando servicios a la comunidad educativa con justificación y respaldada por leyes, dando soluciones legales, mediante la misma, donde se encuentran leyes y Acuerdos que fundamentan las acciones que debe ejecutar.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

El personal administrativo que labora al servicio de la comunidad educativa realiza de manera efectiva las diferentes funciones designadas por la Comisionada Temporal de la Administración Educativa. La institución cuenta con dos personas capacitadas que integran el personal administrativo, quienes han evidenciado que cuentan con las cualidades, habilidades y aptitudes para brindar un servicio de calidad a toda la comunidad educativa del distrito. Las funciones designadas por la Comisionada Temporal de la Administración Educativa.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

La Comisionada Temporal de la Administración Educativa, ejecuta de manera efectiva una de las funciones de la administración que es el control, mediante el cual obtiene información precisa de las acciones pedagógicas y administrativas que cada director realiza en el centro educativo asignado, con el propósito de obtener datos de lo que sucede en cada establecimiento bajo su jurisdicción, haciendo uso de boletas de monitoreo para detectar necesidades, poder solventarlas y resolverlas de la mejor manera posible, enfocándose en el área pedagógico y administrativo, ya que cada una funciona en sintonía para dar resultados favorecedores.



Fuente: Elaboración de autora 2023.

Se determina que tanto el personal administrativo como la Comisionada Temporal de la Administración Educativa, hacen presencia en los establecimientos con el fin de llevar a cabo un control administrativo de forma personal con los directores, a manera de obtener datos que infieran en el proceso pedagógico que se está manejando dentro de los centros educativos.



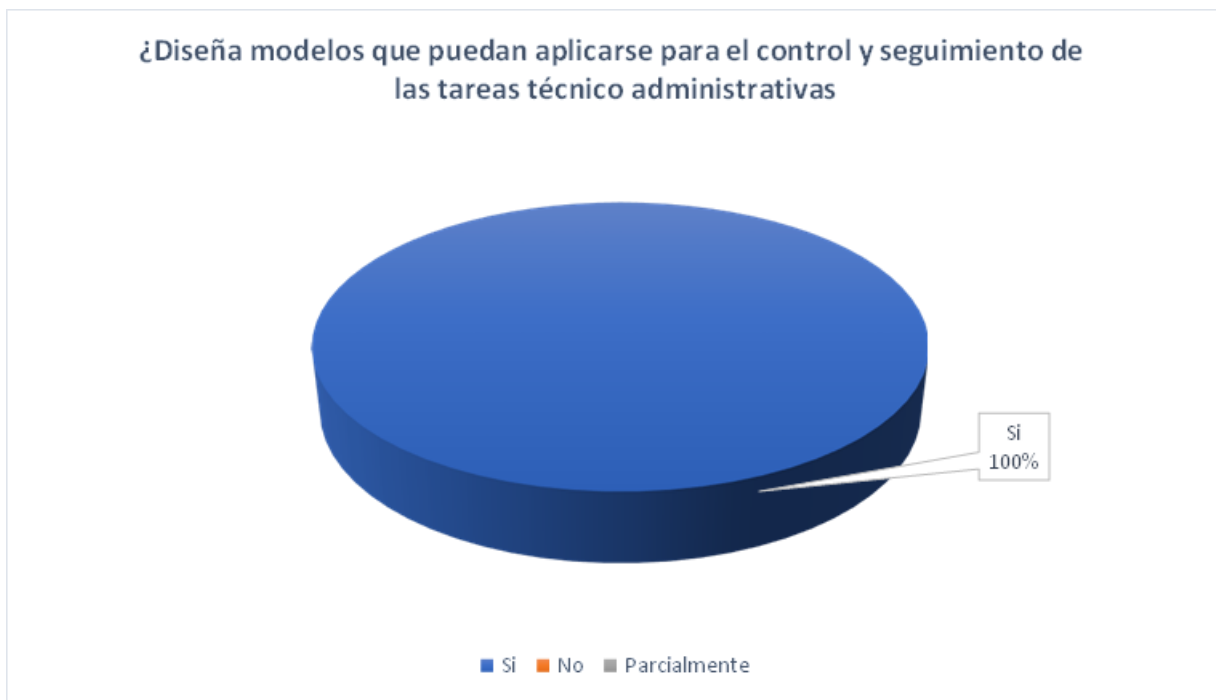
Fuente: Elaboración de autora, 2023.

La Comisionada indicó de manera positiva que sí evalúa el rendimiento del personal administrativo que labora en la institución a su cargo, lo cual es muy importante para conocer el porcentaje de preparación que manifiestan. Aclarando que la CTAE no es la persona encargada de contratar al personal administrativo, debido a que es la municipalidad quien brinda el apoyo, no se ha evidenciado carencia en el rendimiento de las tareas asignadas al personal administrativo al servicio de la institución, son personas idóneas al puesto, que brindan un servicio de calidad a la comunidad educativo que visita las instalaciones. Indica que el personal administrativo con el que cuenta es idóneo para el desarrollo de funciones designadas, ya que ejecuta de manera efectiva sus funciones, enfatizando la respuesta del personal administrativo, manifestando que no se les dificulta redactar actas dentro de sus labores establecidas.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Para la Comisionada Temporal de la Administración Educativa la falta de control administrativo sí afecta el rendimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, debido a que son dos aspectos que se relaciona entre sí para brindar una educación de calidad, tanto en los centros educativos como en la Coordinación Técnica Administrativa. En la institución se realizan los diferentes procesos y control tanto técnico, pedagógico y administrativos que incluye a todo el distrito educativo, deben ser informados a la Coordinación Técnica Administrativa, por ende, trabajan en sintonía, si el control es decadente provocará una deficiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tal es el caso de la distribución de material y recursos didácticos.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Ella es la responsable de diseñar los diferentes modelos para efectuar el control y seguimiento de las tareas técnico administrativas que se ejecutan en la institución. Una de las funciones que establece el Ministerio de Educación para la CTAE, es la elaboración de modelos que ayuden al control de las tareas administrativas que se realizan en la institución, a manera de evidenciar que se están realizando de la mejor manera posible, la CTAE realiza los diferentes modelos, tomando en cuenta el contexto del distrito a su cargo, enfocándose en los aspectos a evaluar para tener datos que sirvan para fortalecerlos, realizar algún cambio necesario, y diferentes opciones a las que pueda optar para mejorar las tareas administrativas que se ejecutan en la institución.

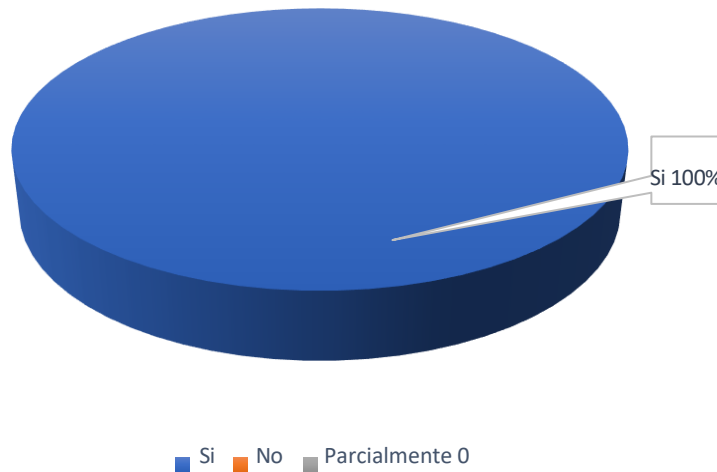
La Comisionada Temporal de la Administración Educativa, manifiesta que es ella la encargada de diseñar los diferentes modelos que se aplican para el control y seguimiento de las tareas técnico administrativas que realizan los directores de los diferentes centros educativos y el personal docente, a manera de obtener resultados en el nivel de rendimiento laboral de ambas partes.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

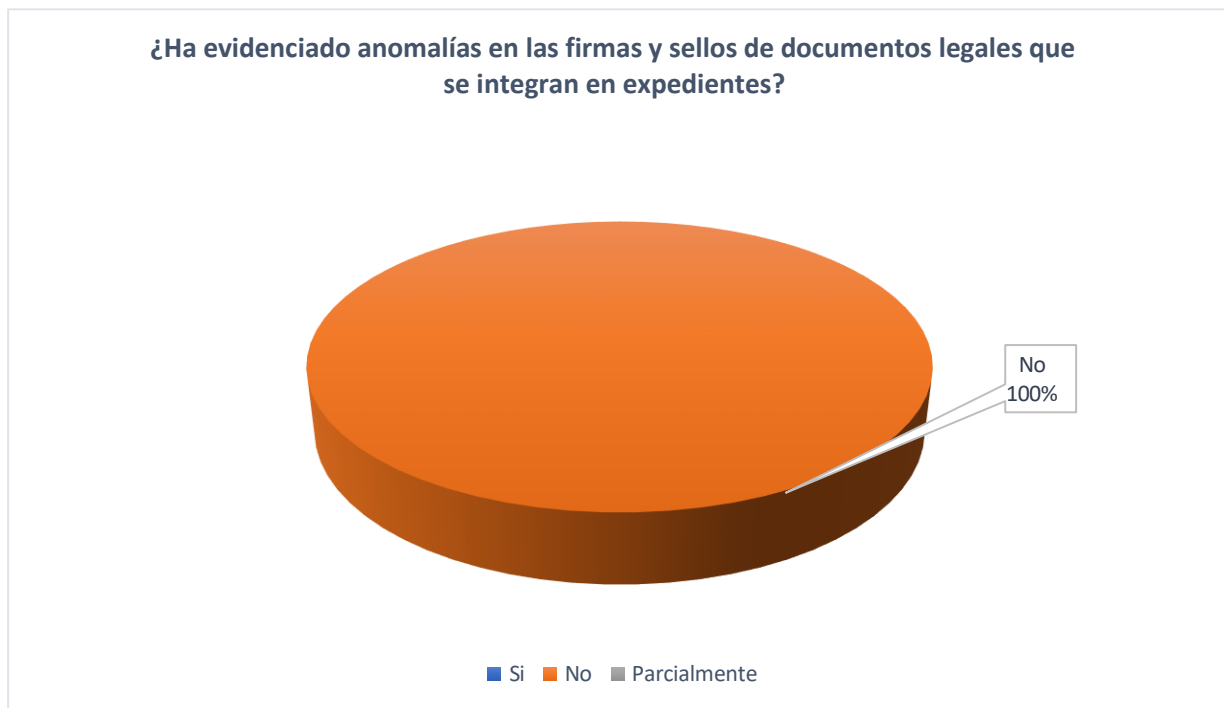
La Comisionada Temporal de la Administración Educativa sí realiza evaluaciones administrativas a los directores de los diferentes centros educativos bajo su jurisdicción, a manera de obtener datos de las funciones administrativas que tiene a su cargo como autoridad superior en los centros educativos y si están siendo efectuadas de la mejor manera posible. Es la encargada de velar para que las funciones técnicas, pedagógicas y administrativas se cumplan de la mejor manera posible, incluyendo la institución y los diferentes centros educativos en su jurisdicción, sabiendo que los directores son los enlaces administrativos, por ende deben estar preparados y tener conocimientos de las funciones que deben desempeñar, de tal forma que para conocer su preparación la CTAE realiza evaluaciones administrativas a los directores de los diferentes centros educativos a su cargo. En cumplimiento a las funciones que debe cumplir la autoridad superior del distrito escolar indica que, si realiza evaluaciones a los directores del ciclo básico de carácter administrativo, permitiendo un acercamiento a las funciones que realiza dentro del contexto educativo que se vive, a manera de guiar y acompañar a la realización de dichas funciones.

¿Presenta a las instancias correspondientes, informes que sean requeridos sobre la organización, el funcionamiento y la ejecución del proceso administrativo?



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Se evidencia que la Comisionada Temporal de la Administración Educativa sí presenta a las autoridades superiores, los diferentes informes que sean requeridos, con el fin de tener un control de la organización, funcionamiento y la ejecución del proceso administrativo de todo el distrito educativo que tiene a su cargo. La Dirección Departamental de la Educación DIEDUC, solicita informes de manera mensual, según lo estipulado en el calendario, a las Coordinaciones Técnicas Administrativas, con el fin de tener conocimiento de las actividades que esta dependencia realiza, tal es el caso del informe de kilometraje donde especifica las visitas que se realizan durante el mes, incluyendo capacitaciones o reuniones fuera del municipio.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

El personal administrativo manifiesta que tanto las firmas y sellos que corresponden a los documentos legales que integran los expedientes de los estudiantes no han presentado anomalías, demostrando que se han efectuado detalladamente para evitar errores. Los diplomas extendidos al final cada nivel educativo deben llevar las firmas de las autoridades correspondientes, es la Coordinación Técnica Administrativa la institución responsable de firmar y sellar todos los diplomas a manera de hacerlos oficiales y vigentes, con los datos obtenidos la CTAE manifiesta que no han tenido inconvenientes en el proceso de validación de los diplomas, cada uno de ellos ha sido entregado a los diferentes centros educativos, para los expedientes oficiales de los estudiantes que han finalizado el pensum de estudio satisfactoriamente, tiene énfasis la confrontación de documentos, como la firma que hace oficial los diplomas correspondientes a la finalización de cada ciclo escolar, de igual forma los cuadros PRIM.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

La Comisionada ha indicado que sí posee los conocimientos en cuanto a la base legal que debe aplicar en las funciones administrativas que realiza en la institución, misma que sirve para guiar y acompañar al personal administrativo. La institución es el centro de toda la comunidad educativa donde maestros, docentes, estudiantes y padres de familia pueden abocarse para realizar consultas, informarse o plantear alguna necesidad por lo que están pasando, en ocasiones ocurren inconvenientes dentro de la institución que deben ser solucionados en la Coordinación, por lo tanto, es indispensable que la CTAE tenga pleno conocimiento de las medidas administrativas que se deben aplicar.

Debido al área que determina las funciones en la institución, se realizó la interrogante a la autoridad superior, sobre el conocimiento legal que aplica en el ámbito administrativo, manifestando conocimiento de la base legal por la cual están regidas las funciones que desarrolla en la actualidad, lo cual es importante para establecer las medidas correspondientes, y conocer los límites que no deben rebasarse en la institución.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

El personal administrativo manifiesta contar con los conocimientos previos relacionado a los procesos administrativos, fundamentales para las actividades que realiza dentro de la institución, demostrando la capacidad que cada una tiene dentro de la organización, evidenciando que son personas aptas para desarrollar el puesto asignado. Se evidencia que todo el personal administrativo sí dispone de conocimientos previos con relación a las funciones administrativas, lo cual deja claro que el personal administrativo tiene pleno conocimiento de las funciones que debe ejecutar dentro de la institución, con el fin de realizar cada una de las tareas asignadas de forma efectiva y eficiente, a manera de brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa que requiera de servicios que satisfaga la institución. Debido al área donde ejecutan sus tareas, el conocimiento de las funciones administrativas es indispensable para realizar un trabajo de calidad, debido a que tendrán planeado diferentes actividades y sabrán el tiempo específico para ejecutar cada una de ellas.

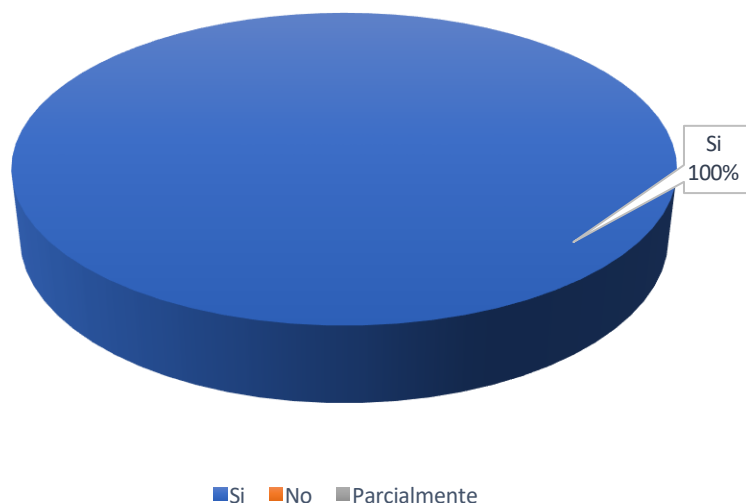


Fuente: Elaboración de autora, 2023.

El personal administrativo no demuestra dificultad al momento de redactar actas dentro de sus funciones administrativas en la Institución, por ende, está apto para redactar de forma ordenada y sintética cada una de las actas, para dejar constancia de las diferentes reuniones que se realizan dentro y fuera de la institución, considerando los libros de actas como un recurso administrativo de suma importancia, deben de redactarse de la mejor manera posible, dado que en su estructura se plasman las acciones realizadas en diferentes contextos tanto educativos como operativos y técnicos.

Sin embargo, en la respuesta de la CTAE manifiesta que no ha evidenciado dichas anomalías, ocasionando controversia con el contexto vivido, otra de las respuestas que generan inconformidad, son las del personal administrativo, donde hacen mención que no presenta dificultad al momento de redactar actas, puesto que durante el EPS se designaron tareas y al momento de revisar los libros de actas, se pudo observar que el libro contaba con espacios donde no habían sido transcritas las actas correspondiente a los folios enmarcados.

¿Hace uso de manuales, guías o algún otro documento que ayude al control administrativo?



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Derivado a las funciones establecidas dentro del manual de Supervisión Técnica Escolar efectuada por el Ministerio del Ramo que atribuye la realización de cada una de ellas, por ende, hace mención a la preparación y formación que debe recibir durante su tiempo de servicio, indicando que la CTAE sí hace uso de ellos, y favoreciendo al desarrollo de las actividades de control administrativo integradas a los servicios que brinda a la comunidad educativa del distrito a su cargo.

El control administrativo es muy importante, debido a todas las funciones que se realizan para el servicio de la comunidad educativa, por ende, es fundamental que cuenten y hagan uso de herramientas que guíen y faciliten la ejecución de diversas acciones, que permitan analizar si se están realizando de la mejor manera posible.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Todo el personal administrativo ha indicado poseer conocimientos en relación a los procesos administrativos aplicados al ámbito donde ejecuta sus funciones. Debido a la institución donde desempeñan las funciones asignadas es relevante que cada uno tengan pleno conocimiento de los diferentes procesos administrativos, sin embargo, conocerlos va relacionado a practicarlos y ejecutarlos dentro de las tareas asignadas diariamente. La Coordinación es la encargada de atender aspectos técnicos y administrativo, lo que conlleva acciones en conjunto para lograr los objetivos planteados, debido a que el proceso administrativo es continuo, se debe analizar en qué momento y contexto requiere la aplicación de cada área, no están determinados a realizarlos de forma secuencial, deben tenerlas en cuenta en cualquier proyecto que se presente.

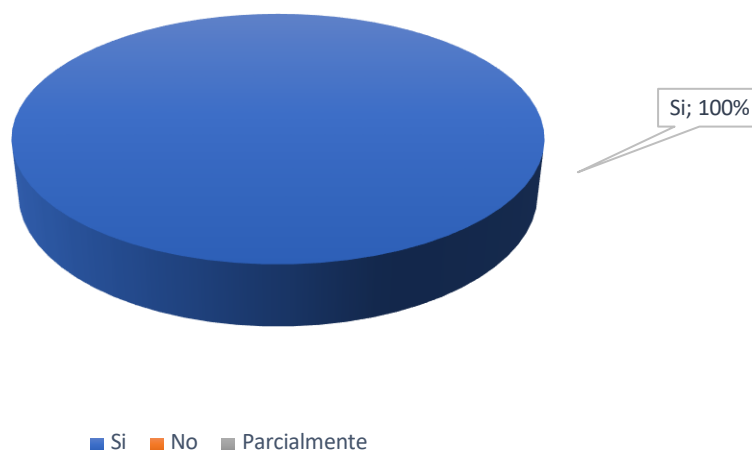


Fuente: Elaboración de autora, 2023.

El personal administrativo encuestado sí ha participado en capacitaciones y talleres administrativos, que han fortalecido sus conocimientos para realizar sus funciones de forma eficaz y eficiente atendiendo a la comunidad educativa del distrito a su cargo. Referente a que el personal administrativo tiene a su cargo ejecutar los diferentes servicios que brinda a la comunidad educativa en general, es de importancia para las entidades educativas superiores que tengan como prioridad la preparación y formación constante del personal administrativo, de igual forma las actualizaciones para que estén trabajando en sintonía con las nuevas actualizaciones que ofrece el Ministerio de Educación a todas las diversas instituciones, la cobertura que debe abarcar infiere en a cada uno del personal administrativo que ejecuta sus servicios, sin exclusión alguna, para que la información llegue de primera instancia y no se pierda el sentido que se ha propuesto que cumpla.

Todo el personal administrativo expresa que sí ha recibido capacitaciones que favorezcan sus habilidades, capacidades y rendimiento enfocado al ámbito laboral que ejerce.

¿Evidencia acompañamiento administrativo por parte de su superior?

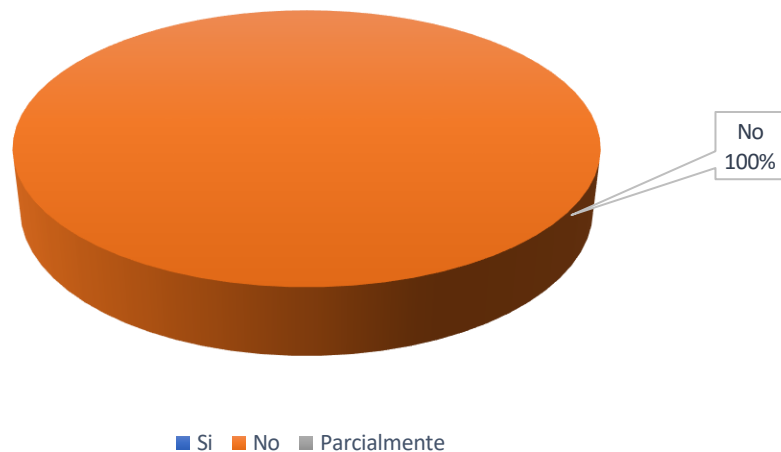


Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Todo el personal administrativo manifiesta que sí recibe acompañamiento en las diferentes funciones administrativas por parte de su superior en este caso de la Comisionada Temporal de la Administración Educativa. El personal administrativo es un elemento clave dentro de la institución, sin embargo existen acciones que requieren de acompañamiento para realizarlas de la mejor manera posible, por ende manifiestan que sí es notorio el interés por parte de la autoridad superior, que las acciones se ejecuten de la mejor manera posible, evidenciando los años de servicio, contando con experiencia previa, que comparte con el personal administrativo a su servicio, quienes manifiestan que cuentan con menos años del servicio en la institución.

Indican que la municipalidad es la encargada de contratar al personal administrativo, surge la necesidad de evaluar el rendimiento del personal, con el fin de detectar si existe bajo rendimiento en el cumplimiento de las funciones, el personal administrativo indica que recibe y es notorio el acompañamiento que recibe de su superior, para mejorar y guiar las funciones delegadas.

¿La institución presenta carencia administrativa dentro de las funciones que brinda a la comunidad educativa?



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Se evidencia que la institución no presenta ningún tipo de carencia administrativa, en los servicios y funciones que brinda a la comunidad educativa. Enfocados en las funciones administrativas que ejecuta la institución, abarca la confrontación de documentos, firmar y sellar diplomas, monitoreo a los centros educativos, entre otros, el personal administrativo manifiesta que no presenta ningún tipo de carencia en los aspectos administrativos que desarrolla como labores diarias en la institución, por lo tanto, brindan servicios de calidad a toda la comunidad educativa.

Analizando los resultados obtenidos con la experiencia previa en la institución, se determina que, si existe carencia administrativa y el personal no está realizando de forma efectiva sus funciones, afectando de manera negativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo cual se plantea la ejecución de un taller de actualización docente, que fortalezcan los puntos débiles encontrados y a los resultados obtenidos en el trabajo de campo realizado.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

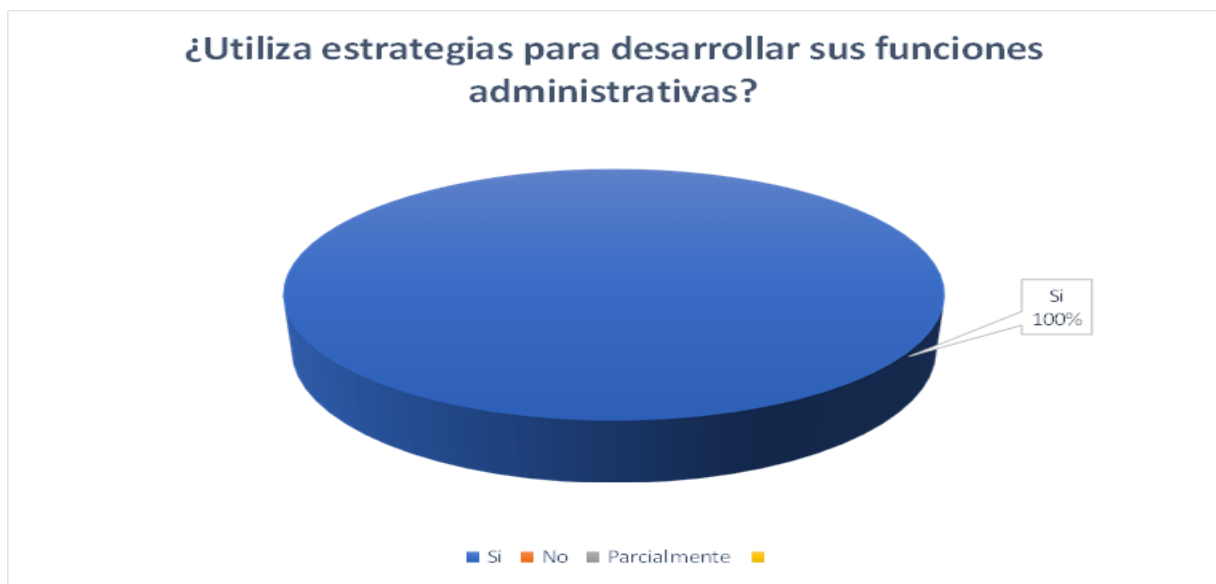
El personal administrativo ha respondido que sí reciben y es notoria la autoridad que transmite su superior dentro de sus funciones designada. Ellos por ser contratados por la municipalidad, no han laborado por mucho tiempo en la institución, en este caso el personal actual cuenta con tres años al servicio de la institución, lo que demuestra que la experiencia que ha ido adquiriendo con los años, no le permite ejecutar más tareas que no le corresponde a su nivel jerárquico dentro de la institución, como desarrollar acciones que le corresponden a su jefe inmediato, por lo que manifiestan que cada miembro del personal ejecuta sus responsabilidades correspondientes, la Comisionada Temporal de la Administración Educativa realizada sus funciones con autoridad, así mismo transmite autoridad a sus subordinados. Para poder lograr un cambio positivo, es necesario el reconocimiento de las deficiencias que se presentan dentro de la institución, para lograr las soluciones que mejoraran el rendimiento educativo, realizando de la mejor manera posible las funciones que le corresponda, a manera de brinda un servicio de calidad.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

En la Coordinación Técnica Administrativa No. 96-44, mediante el personal administrativo encuestado manifiestan el buen manejo de los recursos materiales, evidenciando que sí existe administración en todas las funciones y recursos dentro de la Institución. El Ministerio de Educación es el encargado de gestionar y brindar materiales de apoyo a los diferentes centros educativos del país, sin embargo cada uno de ellos primeramente son entregados a las autoridades superiores, llegando a las Coordinaciones Técnicas Administrativas, conjuntamente con el personal administrativo tienen la responsabilidad de distribuirlo a cada centro educativo del distrito a su cargo, dejando en claro que el recurso material mencionado anteriormente, como otros más son administrados de la mejor manera posible.

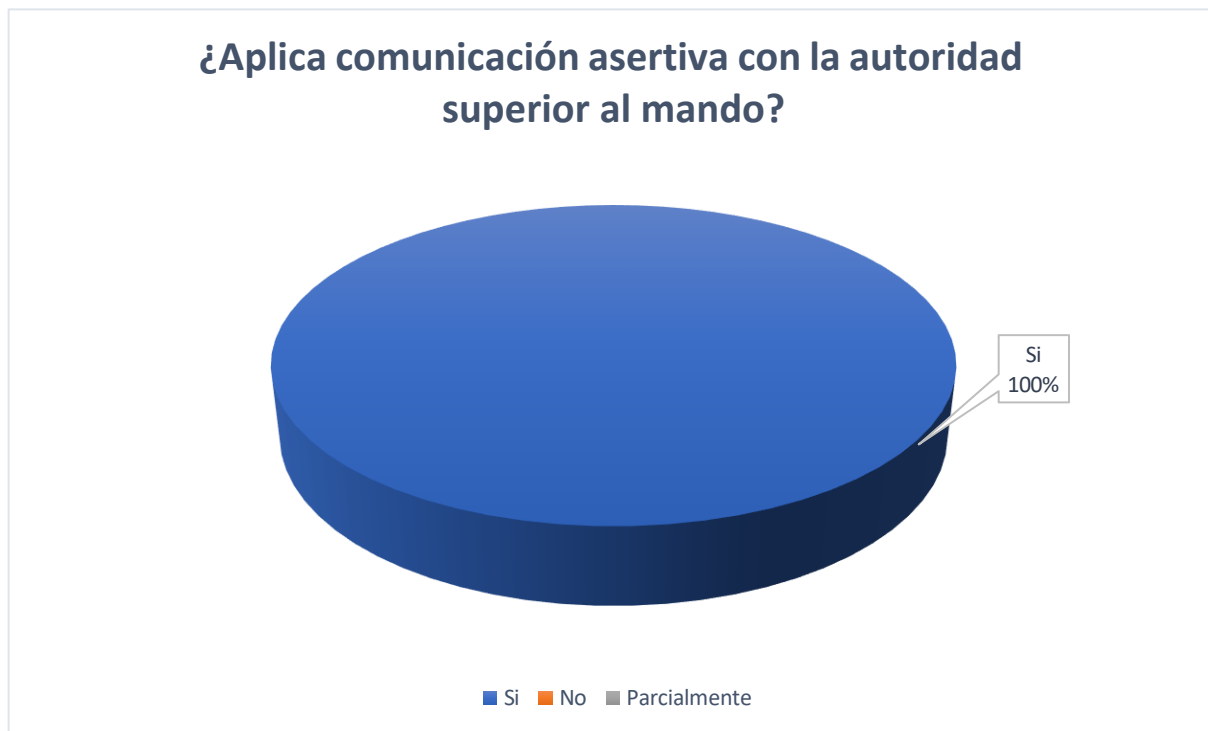
El personal administrativo manifiesta totalmente que sí se administra de la mejor manera los recursos materiales, infiriendo en este aspecto al servicio que se brinda a la comunidad educativa, pero la realidad es otra, debido a que al momento de brindar una certificación de acta al centro educativo no se cuenta con los recursos necesarios o no están en buen estado, brindando un servicio de mala calidad, igual que la distribución correcta y equitativa de recursos didácticos.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Efectivamente sí utilizan estrategias para realizar cada una de sus funciones administrativas y brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa del distrito a su cargo. El personal administrativo es una pieza clave dentro de la institución, son las personas encargadas de brindarle servicios a la comunidad educativa, es el enlace entre directores, padres de familia y estudiantes con la Comisionada Temporal de la Administración Educativa, por ende tienen que ser personas idóneas que se adapten al perfil que desempeñan, de tal manera en las diferentes funciones que realizan han manifestado que hacen uso de estrategias, con el propósito de implementar las funciones administrativas designadas por su superior de la mejor manera posible y lograr resultados favorecedores, brindando una atención de calidad a la comunidad educativa.

Sin duda alguna, el personal administrativo trabaja en relación con la autoridad delegada, realizando visitas de monitoreo a los centros educativos, en los cuales deben realizar informes de las actividades ejecutadas, que deben ser presentados a las instancias correspondientes, cuando sean requeridos, directamente de las organizaciones, funcionamiento y ejecución del proceso administrativo, involucrando también al personal administrativo, quienes concuerdan con la respuesta al indicar que si hacen uso de estrategias para desarrollar de la mejor manera sus funciones, demostrando la eficacia del servicio que brinda, en los informes solicitados.

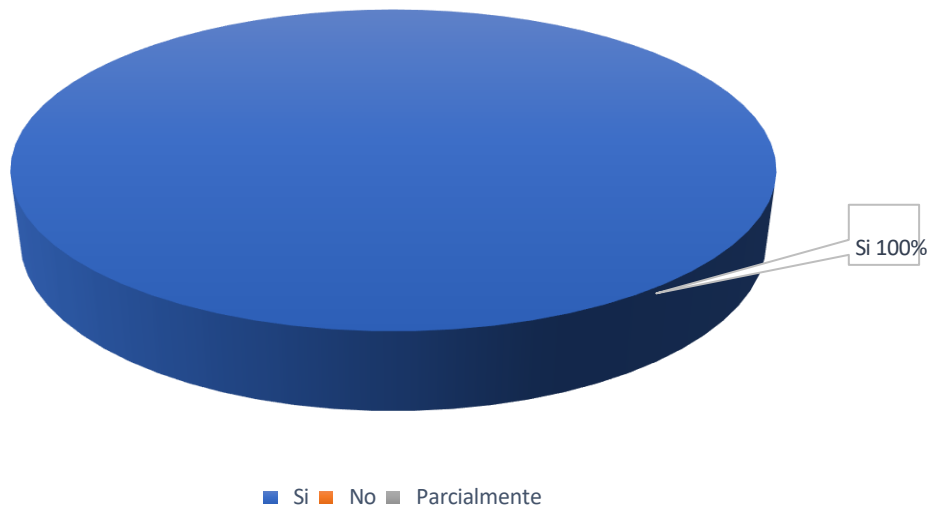


Fuente: Elaboración de autora, 2023.

El total del personal administrativo encuestado indica que sí aplica una buena comunicación asertiva con la autoridad correspondiente, permitiendo facilitar las relaciones interpersonales en la Institución y favores las funciones administrativas. En todo ambiente laboral agradable debe existir la comunicación, debido a que es una de las disciplinas que favorecen la solución de necesidades humanas, lo que ayuda a la solución de conflictos cuando se desarrolla en la sociedad, lo que significa que al momento de expresar ideas, pensamientos y emociones se facilita la solución, el personal administrativo y la autoridad superior indican que cuentan con una comunicación asertiva, demostrando el respeto entre ellos, lo que facilita la ejecución de funciones asignadas, aplicando la comunicación asertiva para la solución de necesidades y conflictos que surgen.

Mediante la observación se detectó que el número de personal administrativo, es adecuado a los servicios que se prestan a la comunidad educativa, por ende, debe existir comunicación dentro de ellas, sabiendo expresar sus ideas e inquietudes.

¿Visita centros educativos del ciclo básico?



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Esto concuerda con las respuestas del personal administrativo quienes indican que juntamente con la autoridad superior realizan visitas de rutina a los diferentes centros educativos bajo su jurisdicción, incluyendo las modalidades y niveles, utilizando diferentes boletas de monitoreo que ayudan a obtener los datos deseados de cada uno. En cuanto a las boletas de monitoreo, indica la CTAE que es ella es la encargada de elaborarlas, incluyendo aspectos fundamentales de cada uno de los centros educativos, aplicándolos en las visitas periódicas que debe realizar, incluyendo el sector privado, oficial y los diferentes niveles; preprimaria, primaria, básico y diversificado, a manera de obtener datos y estadísticas del servicio que brinda a la comunidad educativa, de igual manera los datos se obtienen mediante la herramienta ya mencionada, la cual debe ir firmada y sellada para su validez.



Fuente: Elaboración de autora, 2023.

Indica que sí es importante recibir un taller de actualización administrativa, con el propósito de mejorar y fortalecer sus funciones en la institución, a manera de profundizar el interés laboral, el personal administrativo ha indicado que le parece importante obtener nuevas estrategias, herramientas y métodos que puedan utilizar para ejecutar las funciones administrativas que desarrollan día a día, con el propósito de obtener nuevos conocimientos. Debido a la constante evolución educativa, los conocimientos que se tienen cada vez deben ser mejorados, por lo que es importante ir al mismo paso; actualizando y mejorando las habilidades del personal administrativo, no olvidando que desempeñan funciones importantes, por lo tanto, deben ser capacitados constantemente y los talleres brindan información de manera dinámica y activa.

Con los datos obtenidos de las dos partes del trabajo de campo, existe la discusión que las respuestas proporcionadas no son confiables, sea han encontrado anomalías en el proceso administrativo, mismas que no fueron mencionadas en las respuestas de las encuestas dirigidas. Lo cual es alarmante y preocupante ya que no reconocen la carencia que si se evidenció durante las observaciones pertinentes.

Capítulo V

5.1 Conclusiones

En la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 96-44 del municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez, se fortalecieron las funciones administrativas mediante la experiencia y la innovación, con el propósito de contrarrestar la carencia que se detectó durante la investigación, y mejorar el control dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. A manera de mejorar el impacto de las funciones administrativas en el contexto educativo de los centros educativos del nivel medio, que abarca el distrito correspondiente.

Se detectó que, en la institución, la Comisionada Temporal de la Administración Educativa no establece comunicación asertiva con el personal administrativo a su cargo, influyendo de manera negativa en el rendimiento laboral dentro del ámbito administrativo, dando como resultado deficiencia en el servicio prestado a toda la comunidad educativa del distrito. La falta de comunicación infiere en la resolución de dudas inconclusas con falta de soluciones efectivas y positivas.

El personal administrativo carece de conocimientos previos, en relación al proceso administrativo que debe aplicarse al ámbito educativo que se manifiesta la institución, debido al control que debe ejercer el personal al servicio de la comunidad educativa. Por ende, se evidenció que el personal no desempeña los conocimientos adecuados, para poder brindar un servicio de calidad tanto a los centros educativos como a personas que forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje.

El área del proceso administrativo que se detectó en carencia fue el control que realiza tanto la Comisionada Temporal de la Administración Educativa como las funciones que realiza el personal administrativo a su cargo, manifestando que las políticas, la visión y misión que ha establecido la institución para el servicio de la comunidad educativa, no se han cumplido positivamente.

El control administrativo se ve afectado por la falta de actualización, debido a que no se han reforzado las funciones designadas al personal administrativo, y no se ha tenido previamente un taller administrativo enfocado en fortalecer la organización y redacción de los libros administrativos, involucrando medidas de comunicación asertiva para lograr soluciones a las debilidades encontradas dentro de la institución.

5.2. Recomendaciones

Es importante implementar y ejecutar nuevas estrategias administrativas, que se acoplen a las necesidades que se presentan en la comunidad educativa, para que infieran de manera positiva dentro del contexto administrativo, pero también en la labor educativa, favoreciendo la relación que tiene la CTA con los centros educativo del nivel medio en el distrito.

Se sugiere que exista una amplia comunicación de parte de la Comisionada Temporal de la Administración Educativa y el personal administrativo, para dar solución a diferentes inquietudes que puedan presentarse al momento de realizar las funciones administrativas designadas, a manera de evitar errores que no puedan ser solucionados en el futuro.

Es necesario que la entidad encargada de la selección del personal administrativo, realice una investigación profunda, para detectar si los candidatos son idóneos al puesto solicitado, evidenciando el perfil del puesto con sus capacidades y habilidades, determinando si cumplen con los requisitos y así realizar las funciones designadas mediante experiencias, para que no infiera de forma negativa en la Institución.

Detectar mediante observaciones e investigaciones las mejores estrategias administrativas que se pueden ejecutar por el personal administrativo, favoreciendo el rendimiento laboral, en las diferentes áreas que conforman la institución. Así mismo el personal docente se debe sentir identificado con las políticas y metas que quiere cumplir la institución, para tener claro las acciones que debe tomar dentro de la institución.

La Coordinación Técnica Administrativa es el ente que vincula al personal administrativo con la comunidad educativa, infiriendo en los servicios que brinda, debe existir asesoría y ampliar sus conocimientos en base a lo administrativo con talleres que sean impartidos por personas conocedoras del ámbito, que transmita las herramientas adecuadas para satisfacer las necesidades que se presentan y contrarrestar la carencia administrativa que se detectó.

1.3 Propuesta

1.3.1 Título de propuesta

“Taller de concientización al personal administrativo y directores del Distrito Escolar 96-44 del municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez en relación al control administrativo y su importancia en la labor educativa”

1.3.2 Objetivos

- Orientar a los directores de los centros educativos en relación a los diferentes medios de control administrativo.
- Dar a conocer la importancia del control dentro de la labor educativa para el desarrollo de procesos educativos de calidad.

1.3.3 Justificación

El proceso administrativo es importante dentro de las diferentes dependencias del Estado de Guatemala, siendo las instituciones educativas parte del mismo, la aplicación de estos procesos cobra aún mayor relevancia. Cada uno de los establecimientos educativos posee una figura de autoridad que es la encargada de aplicar instrumentos de control, así como de establecer un estilo de liderazgo, que le permitirá alcanzar los objetivos propuestos dentro de las políticas educativas del país.

Existen diferentes etapas dentro del proceso administrativo, así como funciones, por ello, conocer las mismas contribuye a hacer más eficientes y efectivas las acciones establecidas, dentro de la administración.

Los directores de los diferentes centros educativos tienen que conocer los elementos que forman parte de la etapa de control, para poder realizar una correcta aplicación de los mismos según la normativa legal vigente.

1.3.4 Descripción

El proyecto de concientización a los directores de los centros educativos del Distrito Escolar 96-44 del municipio de Samayac, permitirá conocer los diferentes elementos de control administrativo que pueden aplicarse dentro de los establecimientos educativos del sector oficial y privado. De igual forma, se plantea el poder presentar ejemplos de la aplicación de los mismos, como: libros de asistencia del personal laborante, libros de actas, libros de conocimientos, entre otros.

1.3.5 Plan de Intervención Taller de concientización al personal administrativo y directores del Distrito Escolar 96-44 del municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez en relación al control administrativo y su importancia en la labor Educativa.

No.	Actividad	Desarrollo	Recursos
1	-Orientar a los directores de los centros educativos en relación a los diferentes medios de control administrativo.	-Coordinar con la Comisionada Temporal de la Administración Educativa, el lugar y fecha más conveniente para ejecutar el taller. -Enviar solicitud de autorización a las autoridades correspondientes - Gestión de recursos para la ejecución del taller. -Solicitud e invitación al licenciado Hugo Herrarte jefe del Departamento Técnico Pedagógico, para que pueda asistir como facilitador del taller administrativo. -Gestionar el lugar adecuado para realizar el taller. -Enviar invitaciones a los directores de los diferentes centros educativos del nivel medio y al personal administrativo. -Impresión y firma de diplomas de participación para personal administrativa, directores y ponente. - Desarrollo del taller de concientización al personal administrativo y directores del nivel medio Distrito Escolar 96-44 del municipio de Samayac -Bienvenida a	-Recursos Humanos • Comisionada Temporal de la Administración Educativa • Directores. • Personal administrativo • Ponente • Epesista

		los directores y personal administrativo. -Desarrollo del tema “Etapas de la administración” centrado en los diferentes medios de control administrativo. -Dinámicas diagnosticas. -Explicación de los elementos del control. -Explicación del manejo correcto de los libros administrativos (libros de asistencia, libros de actas, registro de notas de los estudiantes, cuaderno de asistencia, entre otros). Ejemplo de elaboración de cada uno de los libros administrativos.	
2	Dar a conocer la importancia del control de la labor educativa para el desarrollo de procesos educativos de calidad.	-Refacción -Espacio de preguntas. -Explicación de los diferentes medios de control administrativo. -Ejemplo de los medios de control (Autoridad, menado, toma de decisiones, supervisión, delegación, instrucciones y comunicación). -Ejercitación para poder aplicar cada uno de los elementos antes mencionados. -Entrega de diploma a cada uno de los participantes. -Encuesta para conocer si la actividad fue de ayuda y contribuye a sus actividades administrativas. -Despedida.	-Materiales • Proyector • Computadora • Hojas de papel • Marcadores • Lapiceros • Libros administrativos • Reconocimientos. • Diplomas • Micrófono • Sillas • Mesas • Refacción

1.3.6 Beneficiarios

Personal administrativo y directores de los diferentes centros educativos del Distrito 96-44; del municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez, del ciclo medio. serán los beneficiarios directos, sin embargo, se encontrarán entre los beneficiarios indirectos a los usuarios de las diferentes dependencias como estudiantes y padres de familia.

1.3.7 Resultados esperados

La implementación del taller de capacitación en relación a las herramientas de control, tendrá una implicación en los procesos educativos del municipio beneficiando directamente a los directores de los centros educativos públicos y privados de los diferentes niveles educativos; así mismo, contará con beneficiarios indirectos, que serán los usuarios de los diferentes centros escolares.

1.3.8 Cronograma

No.	ACTIVIDADES	FECHA
1	Solicitud de autorización para el desarrollo del taller a directores del Distrito 96-44	10/01/2024
2	Gestión de recursos para el desarrollo del taller	Enero/febrero 2024
3	Solicitud al Licenciado Hugo Herrarte jefe del Departamento Técnico Pedagógico, para que pueda asistir como facilitador del taller administrativo.	25/01/2024
4	Gestionar con diferentes personas apoyo económico para cubrir gastos de material, refacción, mobiliario y diplomas.	Enero/febrero 2024
5	Gestionar el lugar adecuado para realizar el taller administrativo.	22/01/2024
6	Enviar invitaciones a los directores de los diferentes centros educativos de nivel medio y al personal administrativo para que asistan al taller.	7/02/2024
7	Impresión y firma de diplomas para participantes y ponente.	12/02/2024

8	Desarrollo del “Taller de concientización al personal administrativo y directores del Distrito Escolar 96-44 del municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez en relación al control administrativo y su importancia en la labor educativa”	23/02/2024
---	--	------------

Referencias

- Aguirre, L. M. (2012). *Administración Educativa*. Red Tercer Milenio.
- Bà Bac, O. E. (2017). *Eficiencia en el dominio del proceso administrativo del coordinador técnico administrativo del distrito No. 17-10-04, de Sayaxché, Petén, para mejorar las acciones administrativas, en beneficio de la comunidad educativa en general*. [Tesis de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Universidad Panamericana. Facultad de Ciencias de la Educación]. https://glifos.upana.edu.gt/library/images/c/cf/TESIS_DE_OFELIA_ELIZABETH_B%C3%81_BAC.pdf
- Brito-Carrillo, C., Pitre-Redondo, R., y Cardona-Arbeláez, D. (2020). Clima Organizacional y su Influencia en el Desempeño del Personal en una Empresa de Servicio. *Información Tecnológica* 31(1), 141-148. <https://www.scielo.cl/pdf/infotec/v31n1/0718-0764-infotec-31-01-141.pdf>
- Calua Cueva, M. R., Delgado Hernández, Y. L. y López Regalado, O. (2021). Comunicación asertiva en el contexto educativo. *Boletín Redipe*, 10(4), 315-334. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7917878>
- Constitución Política de la República de Guatemala*. [Const]. (31 de mayo de 1985). Asamblea Nacional Constituyente. Pereira.
- Cortés Castillo, L. M. (2014). Conocimiento, poder, comunicación y su relación con el ordenamiento territorial. *Orbis. Revista Científica Ciencias Humanas*, 10 (28),134-148. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=70930408008>
- Escobedo, A. A. (2014). *Legislación Básica Educativa*. (14° edición). Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA.
- Escobedo, A.A. (2016). *Legislación Básica Educativa*. (16° edición). Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA.
- Equipo Etecé. (2022). *Funciones de la Administración*.
- Fossi, L., Castro, L., Guerrero, W. y Vera, L. (2013). Funciones administrativas y la participación comunitaria. *Revista Científica Ciencias Humanas*, 9(25), 47-63. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=70928419004>

- Girón Noriega, C. A., de León Hernández, J. E., y Weiss, E. (1999). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. MINEDUC.
- González Díaz, J. E. (2010). Taxonomía de las funciones administrativas y las habilidades del líder empresarial. *Saber, Ciencia Y Libertad*, 5(1), 155-164. <https://doi.org/10.18041/2382-3240/saber.2010v5n1.2549>
- González, A., González, M., y Galdames, S. (2015). El sostenedor como agente de cambio: el rol de los coordinadores técnicos en el apoyo a establecimientos municipales chilenos. *Revista de Investigación Latinoamericana (PEL)*, 52(1), 47–64. [PDF] El sostenedor como agente de cambio: el rol de los coordinadores técnicos en el apoyo a establecimientos municipales chilenos | Semantic Scholar
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. (5° edición). McGraw-Hill Interamericana Editores.
- Herrera, V., González, C., Mosquera, N., y Rodríguez, Y. (2013). El supervisor y las funciones Técnico Docentes en los centros educativos. *Espectro Investigativo Latinoamericano*, 5(1), 26-33. El SUPERVISOR y las funciones Técnico Docentes en los centros educativos. - ISAE Universidad
<https://concepto.de/funciones-de-la-administracion/>
- Ley de Educación Nacional [Decreto Legislativo número 12-91]*. (12 de enero de 1991) Ministerio de Educación. DITEG.
- Marínez, E. (2017). *5 Funciones administrativas y roles para la toma de decisión*. <https://www.hmendozaya.com/Boletines/1-%205%20Funciones%20Administrativas%20y%20Roles%20para%20la%20toma%20de%20Decisi%C3%B3n.pdf>
- Martínez, A. C. (2021). *Comunicación Asertiva para Mejorar el Clima Laboral en las Organizaciones Públicas*. <https://ri.ujat.mx/handle/20.500.12107/3782>
- Ministerio de Educación. (1965). *Reglamento de supervisión técnica escolar*. Ministerio de Educación.
- Ministerio de Educación. (1965). *Reglamento de supervisión técnica escolar*. [Acuerdo Gubernativo 123 "A"]. Ministerio de Educación.

Ministerio de Educación. (2013). *Guía metodológica: administración y legislación educativa*.

https://www.mineduc.gob.gt/compromisos/documents/Avances_2/03._Guia_Administracion_y_Legislacion_Educativa.pdf

Pansoy, S. A. (2013) *Manual de funciones y atribuciones del coordinador técnico administrativo*. [Tesis de Licenciatura en Administración Educativa. Universidad Panamericana. Facultad de Ciencias de la Educación].
<https://glifos.upana.edu.gt/library/images/c/c3/PPD-EDU-222.pdf>

Pérez Montoya, J.L. (2014). Administración educativa: la planificación estratégica y las prácticas gerenciales integrando la tecnología, su impacto en la educación. Congreso Iberoamericano de ciencia, tecnología, innovación y educación. <https://silo.tips/download/administracion-educativa-la-planificacion-estrategica-y-las-practicas-gerenciale>

Ramírez-Cardona, C. A., Calderón-Hernández, G., y Castaño-Duque, G. A. (2015). Enfoques administrativos presentes en establecimientos educativos: Un estudio empírico en instituciones colombianas de educación básica y media. *Revista Mexicana de Investigación Educativa*, 20(66), 911-940.
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=14039201010>

Reyes Ponce, A. (2007). *Administración Moderna*. Limusa.

Ropa Carrión, B. (2014). Administración de la calidad en los servicios educativos. *Horizonte de la Ciencia*, 4(6), 67-73. [Administración de la calidad en los servicios educativos - Dialnet \(unirioja.es\)](http://www.unirioja.es/~dialnet/administracion%20de%20la%20calidad%20en%20los%20servicios%20educativos%20-%20Dialnet%20(unirioja.es).pdf)

Segovia, A., Suay, J. R., Alfaro, C., y Ramírez, G. (2014). *La política de las políticas públicas de educación en Centroamérica: el caso de Guatemala*. Instituto Centroamericano de Investigaciones para el Desarrollo y el Cambio Social.

https://repositorio.conare.ac.cr/bitstream/handle/20.500.12337/653/797.%20La%20pol%C3%ADtica%20de%20las%20pol%C3%ADticas%20p%C3%BAblicas%20de%20educaci%C3%B3n%20en%20Centroam%C3%A9rica.%20El%20caso%20de%20Guatemala_V%20Informe%20Estado%20de%20la%20Regi%C3%B3n_Libro%20completo.pdf?sequence=1

- Vega de la Cruz, L. O., Pérez Pravia, M.C. y Nieves Julibe, A. F. (2017). Procedimiento para evaluar el nivel de madurez y eficacia del control interno. *Revista Científica Visión del Futuro*. 21(2), 1-11. <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357955446006.pdf>
- Zaccagnini, M. C. (2003). Impacto de los paradigmas pedagógicos históricos en las prácticas educativas contemporáneas. *Iberoamericana de Educación*, 33(2), 1-29. <https://doi.org/10.35362/rie3322982>

VO. BO.


Lcda. Ana Teresa de González
Bibliotecaria CUNSUROC



Anexos

Instrumento de investigación

Boleta de encuesta dirigida a la Comisionada Temporal de la Administración Educativa

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
-CUNSUROC- USAC
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PLAN FIN DE SEMANA



Encuesta de respuesta cerrada dirigida a Comisionada Temporal de la Administración Educativa de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 96-44 de Samayac Suchitepéquez.

Como parte de las actividades de investigación de la tesina titulada "Carencia administrativa y su control en la labor docente" solicito su colaboración como miembro del personal administrativo, para brindar información veraz y eficaz. Que se utilizará con fines educativos y no será divulgada.

Grado académico: _____ Años de servicio: _____
Puesto que desempeña: _____ Fecha: _____

Indicaciones: A continuación, se presentan 12 indicadores a fin de realizar un análisis administrativo, con todo respeto solicito su colaboración, proporcionando la información solicitada, marcando con una X la alternativa acorde a su criterio.

No. orden	Indicadores	Si	No	Parcialmente
1	¿Tiene conocimiento de las funciones administrativas?			
2	¿Aplica la legislación educativa dentro de las actividades administrativas?			
3	¿Considera que el personal administrativo ejecuta de manera efectiva sus funciones?			
4	¿Lleva a cabo el control pedagógico y administrativo con los directores?			
5	¿Realiza un monitoreo de los libros administrativos?			
6	¿Evalúa el rendimiento del personal administrativo?			
7	¿Considera que la falta de control administrativo influye en el proceso de enseñanza-aprendizaje?			

8	¿Diseña modelos que puedan aplicarse para el control y seguimiento de las tareas técnico administrativas?			
9	¿Realiza evaluaciones administrativas a los directores de los centros educativos del ciclo básico?			
10	¿Presenta a las instancias correspondientes, informes que sean requeridos sobre la organización, el funcionamiento y la ejecución del proceso administrativo?			
11	¿Ha evidenciado anomalías en las firmas y sellos de documentos legales que se integran en expedientes?			
12	¿Tiene conocimiento de la base legal aplicada en el ámbito administrativo?			

Boleta de encuesta dirigida al personal administrativo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
-CUNSUROC- USAC
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PLAN FIN DE SEMANA



Encuesta de respuesta cerrada dirigida a personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 96-44 de Samayac Suchitepéquez.

Como parte de las actividades de investigación de la tesina titulada “Carencia administrativa y su control en la labor docente” solicito su colaboración como miembro del personal administrativo, para brindar información veraz y eficaz. Que se utilizará con fines educativos y no será divulgada.

Grado académico: _____ Años de servicio: _____
Puesto que desempeña: _____ Fecha: _____

Indicaciones: A continuación, se presentan 13 indicadores a fin de realizar un análisis administrativo, con todo respeto solicito su colaboración, proporcionando la información solicitada, marcando con una X la alternativa acorde a su criterio.

No. orden	Indicadores	Si	No	Parcialmente
1	¿Tiene conocimiento de las funciones administrativas?			
2	¿Se le dificulta redactar actas?			
3	¿Hace uso de manuales, guías o algún otro documento que ayude al control administrativo?			
4	¿Conoce los procesos administrativos?			
5	¿Ha recibido capacitaciones o talleres administrativos?			
6	¿Evidencia acompañamiento administrativo por parte de su superior?			
7	¿La institución presenta carencia administrativa dentro de las funciones que brinda a la comunidad educativa?			
8	¿Es notoria la autoridad por parte de su superior?			

9	¿Se administran los recursos materiales de la mejor manera?			
10	¿Utiliza estrategias para desarrollar sus funciones administrativas?			
11	¿Aplica comunicación asertiva con la autoridad superior al mando?			
12	¿Visita centros educativos del ciclo básico?			
13	¿Considera importante recibir un taller de actualización administrativa?			



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Coordinación de Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana

No. 118-I-2025

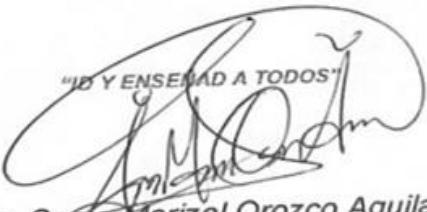
Mazatenango Suchitepéquez 11 de enero de 2025

Lic. Nestor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana
Centro Universitario de Sur Occidente
CUNSUROC

Apreciable Coordinador:

Por este medio en mi calidad de Profesor Titular del 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 Suroccidente" en cumplimiento de mis funciones como **ASESORA PRINCIPAL** del trabajo de tesina titulada: "**Carencia Administrativa y su control en la labor educativa (Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 96-44 Samayac, Suchitepéquez)**". Elaborada por la estudiante: PEM/TAE **ARLY NOHELIA AVILA LÓPEZ**, quien se identifica con el carnét número 201840400 y DPI número 3249 35269 1008. 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:


"DÉ Y ENSEÑAD A TODOS"
MSc. ~~Sofia~~ Marizol Orozco Aguilar
ASESORA PRINCIPAL

No. 119-I-2025

Mazatenango Suchitepéquez 11 de enero de 2025

Lic. Nestor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana
Centro Universitario de Sur Occidente
CUNSUROC

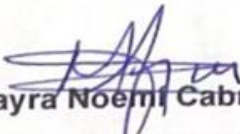
Apreciable Coordinador:

Por este medio y con base al nombramiento de Revisor de la Coordinación de las Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana 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 **REVISORA** del trabajo de tesina titulada: **"Carencia Administrativa y su control en la labor educativa (Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 96-44 Samayac, Suchitepéquez"**. Elaborada por la estudiante: PEM/TAE ARLY NOHELIA AVILA LÓPEZ, quien se identifica con el carnét número 201840400 y DPI número 3249 35269 1008.

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 permite emitir **DICTAMEN FAVORABLE**, a fin que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente:

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


M.A. Mayra Noemí Cabrera de la Rosa
REVISORA

No. 120-I-2025

Mazatenango Suchitepéquez, 10 de enero de 2025

M.A. Luis Carlos Muñoz López
Director del Centro Universitario de Sur Occidente
Edificio

Respetable Licenciado:

Basada en los dictámenes favorables del Trabajo de Tesina titulada: **"Carencia Administrativa y su control en la labor educativa (Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 96-44 Samayac, Suchitepéquez"**. Elaborada por la estudiante: PEM/TAE ARLY NOHELIA AVILA LÓPEZ, quien se identifica con el carné número 201840400 y DPI número 3249 35269 1008.

De la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Plan Fin de Semana CUNSUROC.

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, para que pueda proseguir el trámite respectivo para el Examen General Público y Acto de Graduación como Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Agradeciendo su amable atención, me es grato suscribirme de usted

Atentamente:


"DÉ Y ENSEÑA A TODOS"
Lic. Nestor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de Carreras de Pedagogía Plan Sabatino





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ
DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO

CUNSUROC/USAC-I-41-2025

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE,
Mazatenango, Suchitepéquez, el veintiocho de abril de dos mil veinticinco—

Encontrándose agregados al expediente los dictámenes del asesor y revisor, SE
AUTORIZA LA IMPRESIÓN DE LA TESINA: "CARENCIA ADMINISTRATIVA Y
SU CONTROL EN LA LABOR EDUCATIVA" (Coordinación Técnica
Administrativa, Distrito 96-44 de Samayac, Suchitepéquez), de la estudiante: Arly
Nohelia Avila López, Carné: 201840400 CUI: 3249 35269 1008 de la carrera
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Plan Fin de Semana.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M.A. Luis Carlos Muñoz López
Director - CUNSUROC

