

Susely del Carmen Aguilar Figueroa

Modulo de aprendizaje del curso administración educativa que se imparten en la Facultad de Humanidades, sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Asesor Lic. Adolfo Valdez Pineda



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, mayo de 2009

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de EPS, previo a optar al grado de licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2009

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO

1.1. Datos Generales de la institución	1
1.1.1. Nombre de la institución.	1
1.1.2. Tipo de institución.	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión.	1
1.1.5. Misión.	1
1.1.6. Objetivos.	2
1.1.7. Metas.	2
1.1.8. Políticas institucionales.	2
1.1.9. Estructura organizacional.	2
1.1.10. Recursos (humanos, físicos y financieros)	4
1.2. Técnica utilizada para el diagnóstico	5
1.3. Lista de necesidades y carencias.	5
1.4. Análisis de factibilidad y viabilidad.	7
1.5. El problema seleccionado.	9

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1. Aspectos generales	11
2.1.1. Nombre del proyecto.	11
2.1.2. Problema	11
2.1.3. Localización	11
2.1.4. Unidad Ejecutora	11
2.1.5. Tipo de proyecto	11
2.2. Descripción del proyecto	11
2.3. Justificación	12
2.4. Objetivos del proyecto	13
2.4.1. Generales	13
2.4.2. Específicos	13
2.5. Metas	13
2.6. Beneficiarios	13
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	14
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	15
2.9. Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	16

CAPITULO III.
PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO.

3.1. Actividades y resultados	17
3.2. Productos y logros	17

CAPITULO IV
PROCESO DE EVALUACION.

4.1. Evaluación del diagnostico	48
4.2. Evaluación del perfil	50
4.3. Evaluación de la ejecución	53
4.4. Evaluación final	54

CONCLUSIONES	58
--------------	----

RECOMENDACIONES	59
-----------------	----

BIBLIOGRAFIA	60
--------------	----

APENDICE

Construcción de Aula pura del centro facultativo	
Matriz de los ocho sectores.	
Plan del EPS	
Plan del diagnostico.	

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene el informe final del EPS, de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizado en la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que funciona en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana para Varones No. 1 “Víctor Chavarría” del municipio de Cobán, del departamento de Alta Verapaz.

El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrolló en cuatro etapas, las que se describen de forma general así.

Capitulo I Diagnóstico institucional: consistió en la recopilación de información de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz, con el objeto de identificar y priorizar los problemas que afronta la universidad, para poder definir un solo problema, dentro del cual está: El Desconocimiento de los procesos administrativos por parte de los estudiantes de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades USAC, Sección Cobán, Alta Verapaz. Así mismo, el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución identificadas para los problemas priorizados.

Capitulo II Perfil del proyecto: consistió en formular el proyecto de modulo de aprendizaje de la administración educativa que se imparte en la facultad de Humanidades, sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y, en definir claramente los elementos que representa el proyecto seleccionado.

Capitulo III Proceso de Ejecución del Proyecto: Se desarrolló cada una de las actividades planteadas en el cronograma, para la elaboración del modulo de aprendizaje de la administración educativa que se imparte en la facultad de Humanidades, sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Capitulo IV Proceso de Evaluación: se utilizó diferentes herramientas para evaluar cada una de las etapas del EPS, con el fin de verificar los logros alcanzados y el cumplimiento de las actividades propuesta y una evaluación final que engloba los resultados obtenidos de forma general.

Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una de las etapas, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones. Finalmente se presenta el apéndice, en donde se describe la Guía de Sectores, el plan general de EPS, y el plan de diagnóstico que sirvió de base para la estructura del informe.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Central

1.1.2 Tipo de institución

Autónoma, con personería jurídica. Dirige, organiza y desarrolla la Educación Superior del Estado y la Educación profesional universitaria estatal y la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones.

1.1.3 Ubicación geográfica

Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Guatemala

1.1.4 Visión

“Egresar profesionales en las distintas ramas de humanidades, con preparación integral para el desarrollo y participación en el área social humanística, con proyección y servicio para solucionar problemas de la realidad nacional en una permanente actitud prospectiva”.¹

1.1.5 Misión

“Formar profesionales universitarios a nivel técnico: profesorados de enseñanza media en Pedagogía y Técnico en Administración e Investigación Educativa y Promotor de Derechos Humanos y Cultura de Paz, y a nivel de grado licenciaturas en Pedagogía con especialidad en

¹ www.usaac.edu.gt

Administración e Investigación Educativa para cubrir las necesidades y fines del sistema educativo nacional e instituciones afines”.

1.1.6 Objetivos

-“Profesionalizar a docentes en servicio especializándoles en distintas áreas de la Pedagogía, Administración, Investigación Educativa y otras que se crearen”.

-“Incrementar la cantidad y calidad del recurso humano requerido en educación”.

-“Brindar nuevas opciones en carreras técnicas y a nivel de licenciatura”.²

1.1.7 Metas

Atender las demandas de la educación superior en cuanto a la formación docente para darle cobertura formal en los niveles de secundaria y diversificado.

1.1.8 Políticas Institucionales

Promover la educación superior en el área de humanidades con la modalidad de extensión a nivel regional.

1.1.9 Estructura organizacional de la Facultad de Humanidades, Sede Central

² www.usac.edu.gt

1.1.10 Recursos de la Facultad de Humanidades

1.1.10.1 Humanos

- Personal Administrativo: Una secretaria por contrato y un coordinador
 - Personal Docente: 11 docentes presupuestados y 2 docentes por contrato
- Usuarios: 400 alumnos.
- Personal Operativo: un conserje

1.1.10.2 Físicos:

Escuela oficial urbano para varones # I, Víctor Chavarria. (Edificio rentado)
Ubicado en 10ª Avenida 4-22 zona 2, Cobán, A. V.

Ambientes:

No.	AMBIENTES	CANTIDAD
1.	Oficinas	01
2.	Salón para aulas	10
3.	Sanitarios (femenino, masculino)	02
4	Campo de basket bol	01

No.	DESCRIPCION DEL EQUIPO, MOBILIARIO Y MATERIALES	CANTIDAD
1.	Escritorios de oficina	02
2.	Sillas	10
4.	Computadoras	02
5.	Pizarrón	10
7.	Archivadores	02
8.	Teléfonos	02
9	Escritorios para niños	570
10	Cátedras para docentes	10

1.1.10.3 Financieros de la Facultad de Humanidades

La asignación Corresponde al presupuesto de la Facultad corresponde a la Rectoría del centro de estudios

1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico

En la realización del diagnóstico de la institución se utilizaron las siguientes técnicas: Tec.1-d Encuesta, Tec.2-P Matriz de Priorización, Tec3 DEF Estrategias de Trabajo, Tec.4-d análisis de los Problemas, Tec-5 Herramientas para la viabilidad y factibilidad de un proyecto, y la Tec-6 Ficha Técnica, que permitió obtener la información bibliográfica en relación a la comunidad o la institución. Y la Guía de los ocho sectores³

1.3 Lista de necesidades y carencias

- 1) El desconocimiento de los procesos administrativos por parte de los estudiantes de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades USAC, Sección Cobán, Alta Verapaz.
- 2) Insuficiencia en el manejo de instrumentos de supervisión de la labor docente.
- 3) Insuficiente terminología técnico administrativa en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán.
- 4) Inadecuada aplicación de la legislación educativa en el campo administrativo, en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán.
- 5) Desorganización de actividades administrativas en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS

³ García García, Edwin Roberto, y otros, Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- USAC, Departamento de Pedagogía, 7ª. Edición, 1ª. Editorial ES, Guatemala, julio de 2005.

No.	Principales problemas	Causas que originan los problemas	La solución
1	El Desconocimiento de los procesos administrativos por parte de los estudiantes de la Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz.	Desinterés del estudiante en documentarse e investigar.	Modulo de aprendizaje del curso Administración Educativa que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz de la USAC
2	Insuficiencia en el manejo de instrumentos de supervisión de la labor docente.	Irresponsabilidad en las funciones Administrativas de parte del personal asignado.	Crear un manual para instrumentos de supervisión.
3	Insuficiente terminología técnico administrativa en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán.	Desinterés del claustro de catedrático por ampliar o enriquecer el léxico administrativo.	Elaborar un Glosario de términos administrativos.
4	Inadecuada aplicación de la legislación educativa en el campo administrativo. en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán.	Desconocimiento y desinterés en el cumplimiento de la legislación educativa	Realizar un fascículo de la legislación educativa.
5	Desorganización de actividades administrativas en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán.	Desinterés por organizarse.	Desarrollar Un taller sobre organización y participación.

1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad

Después de aplicada la Técnica de Priorización por Funciones, se analizan tres problemas priorizados

1. El Desconocimiento de los procesos administrativos por parte de los estudiantes de la Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz.
2. Insuficiencia en el manejo de instrumentos de supervisión de la labor docente.
3. Insuficiente terminología técnico administrativa en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán.
4. Inadecuada aplicación de la legislación educativa en el campo administrativo. en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán.
5. Desorganización de actividades administrativas en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán.

El problema priorizado es el número uno: El Desconocimiento de los procesos administrativos por parte de los estudiantes de la Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz, y su posible solución Modulo de aprendizaje I-II Administración Educativa que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz de la USAC

Según la lista de cotejo la opción de solución del problema es

Opción No. 1

Modulo de aprendizaje del curso Administración Educativa que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz de la USAC

Análisis de factibilidad y viabilidad

No.	Indicadores	Opción No 1	
		SI	NO
	Financieros		

1.	Se cuenta con suficientes recursos	X	
2.	Se cuenta con financiamiento externo	X	
	Administrativo		
3.	Se obtiene la autorización legal	X	
4.	Existen leyes que amparan la ejecución del proyecto	X	
5.	Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto	x	
6.	Se diseñaron controles de calidad para la ejecución	X	
7.	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X	
8.	Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto	X	
9.	Se ha cumplido con las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto	X	
10.	El tiempo programado es suficiente par ejecutar el proyecto	X	
11.	Se han definido claramente las metas	X	
12.	Se tiene la opinión multidisciplinaría para la ejecución del proyecto	X	
	Mercadeo		
13.	El proyecto tiene aceptación de la región	X	
14.	Satisface las necesidades de la población	X	
15.	El proyecto es accesible a la población en general	X	
16.	Se cuenta con el personal capacitado par la ejecución del proyecto	X	
	Política		
17.	La institución se hará responsable del proyecto	X	
18.	Es de vital importancia para la institución	X	
	Cultural		
19.	El proyecto responde a las expectativas de la institución	X	
20.	El proyecto impulsa la equidad de genero	X	

	Social		
21.	El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales		X
22.	El proyecto beneficia a la mayoría de la población	x	
23.	Toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico	x	
	Total	22	1

Aplicado el análisis de factibilidad y viabilidad, la opción más viable y factible es la número uno que se refiere al Modulo de aprendizaje del curso Administración Educativa que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz de la USAC

1.5 El problema seleccionado y su alternativa de solución

Después del análisis de todas las técnicas se logró priorizar un problema y luego se le buscó una alternativa de solución viable y factible, el cual quedó constituido de la siguiente manera:

Problema identificado	Solución
El Desconocimiento de los procesos administrativos por parte de los estudiantes de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz.	Modulo de aprendizaje del curso Administración Educativa que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz de la USAC,

CAPÍTULO II
PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Modulo de aprendizaje del curso Administración Educativa que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la USAC

2.1.2 Problema

El Desconocimiento de los procesos administrativos por parte de los estudiantes de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz.

2.1.3 Localización

Ciudad Universitaria, zona 12, Guatemala, Guatemala

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades

2.1.5 Tipo de proyecto

Producto Pedagógico y de Proceso

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consistió en la elaboración de un modulo de aprendizaje de la administración educativa que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la USAC. Dicho texto se encuentra dividido en dos unidades, cada unidad está subdividida en temas, subtemas, actividades individuales, grupales y por último se presenta la evaluación.

El documento está enfocado hacia el origen, definición, características, procesos y principios de la administración educativa. Es un material de apoyo para el estudiante universitario en administración educativa ya que su contenido se refiere al aspecto administrativo y, así mismo, se pretende lograr que los docentes utilicen en la dosificación de contenidos, considerando que es la base de la carrera en referencia.

Para llevar a cabo dicho proyecto se tiene contemplado realizar las siguientes actividades:

- a) Buscar e investigar las diferentes bibliografías que tenga relación con el texto a trabajar.
- b) Recopilar informaciones que tenga relación con el proyecto para adjuntar a anexo
- c) Analizar y sintetizar los distintos documentos.
- d) Elaborar o redactar el documento. (levantado de texto).
- e) Revisar detalladamente el texto y corregir ortografía respectiva.
- f) Validar el producto del EPS.
- g) Reproducir el texto según ejemplares requeridos.
- h) Entrega del informe final de EPS.

2.3 Justificación

De acuerdo al resultado obtenido en el diagnóstico, se logró detectar la urgencia de un proyecto elaborar un modulo de aprendizaje de la administración educativa, cursos que se imparten en la Facultad de Humanidades

Ya que no se cuenta con una recopilación de los distintos autores o de diferentes bibliografías respecto de la administración educativa y, considerando que es la base fundamental de la carrera y aún existe una gran cantidad de población estudiantil que desconoce aspectos importantes como los procesos administrativos, el origen, las características de la administración, entre otros contenidos.

Este proyecto pretende contrarrestar la insuficiencia de textos de administración educativa, para contribuir en el trabajo de investigación de los estudiantes. Y en la dosificación de contenidos de los docentes que imparten el curso de administración educativa o en el ejercicio profesional o laboral, cooperando, de esta manera, en el propio desarrollo educativo de la universidad y del país.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 Generales

Fortalecer el servicio educativo y las actividades académicas de la Facultad de Humanidades, Sección departamental de Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.4.2 Específicos

Consultar diferentes bibliografías acerca de los procesos administrativos.

Elaborar una Compilación de teoría administrativa aplicada a los cursos de administración que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de acuerdo al contexto social del estudiante.

Identificar las funciones primordiales que desempeña un administrador en educación.

Proporcionar un material de apoyo tanto para el docente como al estudiante.

2.5 Metas

- ♣ Un documento de apoyo técnico y administrativo elaborado tanto para el docente como el alumno.
- ♣ Contar con un modulo de aprendizaje en administración educativa actualizada y renovada; a nivel superior, acorde a las necesidades, intereses y contexto del estudiante.
- ♣ Atención a 16 docentes, autoridades y alumnado en general.

2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

2.6.1 Directos: 200 estudiantes

2.6.2 Indirectos: 16 docentes, 1 Coordinador Administrativo y 200 habitantes del departamento de Alta Verapaz.

2.7 Fuente de financiamiento y presupuesto

El proyecto se llevará a cabo a través de un autofinanciamiento de parte de la

epesista. Para ello se elabora un presupuesto, en donde se contempla los diferentes gastos a sufragar.

Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor Unitario	SUBTOTALES
1	Resma de papel bond t/	2	20	Q. 40.00
2	Levantado de texto	90	2.50	Q. 225.00
3	Lápiz	1	1.50	Q. 1.50
4	cartuchos	2	45	Q. 90.00
5	Fotocopias	160	0.25	Q. 40.00
6	Pliegos de papel bond	2	1.00	Q. 2.00
7	Refacción	14	10.00	Q. 140.00
8	Empastados	5	20.00	Q. 100.00
8	Horas de Internet	5	8.00	Q. 40.00
9	Disquetes	4	4.00	Q. 16.00
10	CDS	2	10.00	Q. 20.00
TOTAL				Q. 714.50

2.8 Cronograma de actividades para la ejecución del proyecto

2.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigación Bibliográfica	P	■	■										
		E												
2	Recopilación de información para adjuntar documentos de anexos.	P			■									
		E												
	Análisis y síntesis documental	P				■								
		E												
4	Levantado de texto	P					■	■	■	■				
		E												
5	Revisión y corrección de ortografía	P									■			
		E												
6	Validación del proyecto	P										■		
		E												
7	Reproducción del texto	P											■	
		E												
8	Entrega del informe final	P												■
		E												

P: Planificado

E: Ejecutado

El proyecto está programado para ejecutarse en un tiempo de tres meses, comenzando el 01 de septiembre finalizando el 30 de noviembre del año 2005.

2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)

2.9.1 Humano

- Un epesista
- Un asesor
- Un coordinador del EPS
- Un supervisor del proyecto

2.9.2 Materiales

- ✓ 2 Resma de papel bond t/c
- ✓ 90 levantado de texto
- ✓ 1 lápiz
- ✓ 10 lapiceros
- ✓ 160 fotocopias
- ✓ 14 refacciones
- ✓ 5 empastados
- ✓ 5 Horas de Internet
- ✓ 4 Disquetes
- ✓ 2 CDS
- ✓ 2 Cartuchos

2.9.3 Físicos

- 1 Ambientes Escuela Oficial Urbana para varones No. I, Víctor Chavarría. Edificio rentado) Ubicado en 10ª Avenida 4-22 zona 2, Cobán, Alta Verapaz.
- 2 Oficina Administrativa: 1ª. Calle 11-11 zona 1, Cobán Alta Verapaz.

2.9.4 Financieros

El desarrollo de proyecto tendrá un costó de Q 714.50, invertidos en gasto de papelería y útiles de oficina, levantado de texto, refacción, grabado de información en disquetes o CDS y fotocopias.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

Para el proyecto del modulo de aprendizaje aplicada a los cursos de administración que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la USAC, se realizaron las siguientes actividades y los resultados que se obtuvieron de las mismas.

ACTIVIDADES	RESULTADOS
⇒ Investigación Bibliográfica	Investigación realizada
⇒ Recopilación de información para adjuntar documentos de anexos	Información y bibliografías recopiladas
⇒ Análisis y síntesis documental	Documento resumido y analizado
⇒ Levantado de Texto	Documento elaborado y estructurado en el sistema de cómputo.
⇒ Revisión y corrección del texto	Documento revisado y corregido
⇒ Validación del proyecto	Proyecto validado
⇒ Reproduccion del texto	Compilación reproducido
⇒ Entrega del informe final	Informe final entregado

3.2 Productos y logros

Con la ejecución del proyecto, se lograron los siguientes beneficios a corto plazo

PRODUCTOS	LOGROS
Modulo de aprendizaje aplicado a los cursos de administración Educativa que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán,	Los estudiantes de la Facultad de Humanidades USAC, Sección, Cobán, posee una compilación de teoria administrativa completa y renovada que facilita obtener información y orienta eficazmente al estudiante o al futuro administrador de la educación.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN COBÀN, ALTA VERAPAZ.**



**Modulo de aprendizaje
sobre Administración Educativa**

Sucely del Carmen Aguilar Figueroa

Mayo de 2009

ÍNDICE

CONTENIDO	página
Introducción	i
Objetivos	ii
UNIDAD I ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	01
1. Etimología de administración	01
2. Definiciones de administración	01
3. Características, factores y principios de la administración	03
4. La administración como ciencia, arte, técnica, filosofía y política	04
El administrador	05
Funciones del administrador	05
Administración educativa	05
Funciones administrativas	06
UNIDAD II PROCESOS ADMINISTRATIVOS	09
Fases, elementos o procesos administrativos	10
Procesos administrativos	10
Fases del proceso administrativo	12
LA PREVISIÓN	14
Definición, importancia, y principios de la previsión	14
Fijación de objetivos	15
La investigación y sus reglas	16
Cursos alternativos de acción:	17
LA PLANEACIÓN	17
Definición	17
Naturaleza de la Planeacion (Planificación)	18
Importancia de la Planeacion	18
Principio de Planeación	19
Proceso de Planeación	21
Técnicas de Planeación	23
Referencias bibliográficas	26

Introducción

Este documento está enfocado hacia el origen, definición, características, factores, procesos y principios de la administración educativa, cuyo contenido se encuentra dividido en dos unidades, la primera unidad consiste en la definición de administración y las funciones del administrador. La segunda se refiere a las fases, elementos y procesos administrativos; a la importancia, técnicas y principio de la previsión y la planeación,.

Las unidades que forman esta compilación están subdivididos en: temas, subtemas, actividades individuales, grupales y evaluación. Al principio de cada unidad se presentan los objetivos y al final las actividades grupales e individuales, que pueden ser resueltos por el docente o el estudiante.

Las actividades individuales tienen como propósito desarrollar el nivel intelectual del alumno y las actividades grupales permiten socializar y compartir ideas o experiencias mutuas, mientras que la evaluación tiene como propósito fundamental verificar cualitativa y cuantitativamente el nivel de aprendizaje del alumno y permiten al docente, hacer los correctivos necesarios en el proceso.

Este texto constituye un material de apoyo tanto para el alumno como al docente para transmitir el proceso de enseñanza-aprendizaje y ampliar los conocimientos acerca de la administración educativa y así mismo al estudiante le sirve como un material de consulta para la mejor comprensión de los contenidos ya que un material bastante completo, actualizado y enriquecedor en el proceso de autoformación del individuo.

Objetivos:

Al finalizar el estudio de la unidad, el estudiante o la estudiante:

Define científicamente los términos acerca de Administración.

Determina las características, factores y principios de la administración.

Investiga términos relacionados a la administración educativa

Asimila los roles administrativos que se manejan dentro del campo administrativo.

UNIDAD I

ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

1. ETIMOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN

La palabra “administración” proviene del latín administrare; de ad hacia y de ministrare, servir, cuidar, gobernar, atender un empleo. En lo referente al reconocimiento de lo científico y técnico, considera a la administración como un conjunto metódico de principios aplicables y su clara vinculación con la gestión y servicio de intereses y bienes privados o públicos, lo cual es imprescindible en la vida actual. ⁴(4:14).

2. DEFINICIONES DE ADMINISTRACIÓN

La administración es un proceso dinámico y evolución que se adapta a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas. De las definiciones dadas por los principales autores en Administración, tenemos los siguientes:

Según Henry. Fayol (considerado por muchos como el verdadero padre de la administración moderna): “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.

J.D.Mooney: Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana”.

Según Agustín Reyes Ponce, “La administración es la técnica que busca los resultados de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistemas que forman una empresa”. ⁵

A. Carmen río Leao, al referirse al concepto de Administración dice que es:”Una función compleja o, mas bien, un conjunto de funciones necesarias para el cumplimiento de una

⁴ Editora Educativa, Administración Escolar I, Pág. 14 Guatemala, C.A.

⁵ Koontz, Harold, Hacia una Perspectiva A La Administración Moderna, pág. 3 editorial Megrand, México.

acción en determinado sentido. Su objetivo es la realización de una obra, de un servicio, de una institución, de una dependencia, de un Estado”. De modo la administración se distribuye en todas las funciones necesarias para su completa efectividad, constituidas por estadios sucesivos o pasos son: Previsión, Planeamiento, Organización, Dirección, Supervisión, Coordinación y Control.

Lourenco Filho dice que: la administración es la acción de administrar (de minister, servir) entendido entonces como la concreción de personas distribuirles tareas y regular sus actividades con el fin de que el conjunto produzca bien, o sirva los propósitos generales que todo el grupo tiene en vista”.⁶

Cabe afirmar que se ha hecho común la breve definición de la Administración que la señala como “la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros”. U “obtener a través de otros”.⁷

3. CARACTERÍSTICAS, FACTORES, PROCESOS Y PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

3.1 CARACTERÍSTICAS: la administración es esencialmente teórica, mas como disciplina aplicada esencialmente práctica, técnica, dinámica y compleja. Influye en los procesos sociales y recibe la influencia de ellos. La pureza y eficacia de la administración dependen de la evolución de los elementos que la componen

3.2 FACTORES: los principales factores de la administración son tres: los humanos, los estructurales y los económicos, de estos tres factores o elementos depende el buen o mal funcionamiento del cuerpo administrativo y el logro de los objetivos de la institución de que se trate.

⁶ Editora Educativa, Administración Escolar I, Pág. 9 Guatemala, C.A.

⁷ Koontz, Harold, Hacia una Perspectiva A La Administración Moderna, pág. 9 editorial Megrand, México.

3.3 PROCESOS: constituyen un conjunto de elementos, fases y etapas debidamente coordinada para lograr una administración eficiente y dinámica, estas etapas y fases están íntimamente relacionadas entre si y se les separa únicamente con fines de análisis.

3.4 PRINCIPIOS: por principio se entiende como un enunciado general, que trata de una norma o sistema general que se puede aplicar a muchos casos particulares, los principios son de naturaleza teórica en su concepción y de naturaleza practica en cuanto a su aplicación. Los principios de la administración no se puede tener la exactitud de las leyes físicas ya que han habido muchos autores que han tratado de elaborar una serie de estos. Sin embargo se sugiere los principios administrativos de Henry Fayol, entre los cuales están:⁸

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. División del Trabajo | 8. Centralización y Descentralización |
| 2. Autoridad y Responsabilidad | 9. Jerarquía o cadena escalar |
| 3. Disciplina | 10. Orden |
| 4. Unidad de mando | 11. Equidad |
| 5. Unidad de dirección | 12. Estabilidad y duración |
| 6. Subordinación de los intereses | 13. Iniciativa |
| 7. Remuneración del persona | 14. Espíritu de equipo |

4. LA ADMINISTRACIÓN COMO CIENCIA, ARTE, TÉCNICA, FILOSOFÍA Y POLITICA

⁸ Compendio sobre curso de Administración Educativa II USAC 2,003 pág. 150

4.1 LA ADMINISTRACIÓN COMO CIENCIA: se habla de la administración científica quienes le dan el carácter de ciencia suelen hacerlo en el supuesto de que todo conocimiento sistematizado es una ciencia. La ciencia esta formada por principios, las reglas e instrumentos administrativos se fundan en principios como los de la especialización, de la unidad de mando, de tales principios que hasta hoy la forman de índole psicológica, económica, jurídica.

La administración no hace sino deducir de ellos las reglas y los instrumentos que la constituyen. Es por tanto Científica en su base. La administración es científica en cuanto a su planificación y en cuanto a la dialéctica o interacción con varias ciencias.

4.2 LA ADMINISTRACIÓN COMO ARTE: la administración no es un arte, pero tampoco gravita fuera de él. La sola técnica, política y ciencia no pueden realizarse al margen de cierto grado de aproximación estética. El hecho de que la administración se aplique también a recurso humano implica cualidades de la personalidad, especialmente de parte de sus niveles más altos y en las funciones de ejecución, dirección, coordinación, evaluación y control.

4.3 LA ADMINISTRACIÓN COMO TÉCNICA: la administración es una técnica para lograr la máxima eficiencia de las funciones sociales. La técnica busca la realización del valor "utilidad", la técnica se compone por un conjunto de reglas e instrumentos; ya que las técnicas son eminentemente cambiantes, en tanto que las reglas e instrumentos que constituyen una técnica "Se crean" la técnica tiene un carácter esencialmente practico y de realización. La administración es técnica por excelencia, por cuanto su realidad objetiva esta en el campo de la aplicación de las bases, principios y normas científicas establecidas en la planificación.

4.4 LA ADMINISTRACIÓN COMO FILOSOFÍA: la filosofía es la ciencia que ocupa de los problemas más generales del mundo y la vida, esencia, naturaleza y el que tanto

administradores como administrados sustenta una ideología y una conducta en función de esta; y en sus manifestaciones reflejan su conciencia de clase; la realidad inmediata lo demuestra: por lo que la administración no es ajena ni independiente del Hecho Filosófico.

4.5 LA ADMINISTRACIÓN COMO POLÍTICA: la política como disciplina científica estudia la participación de los miembros de una determinada comunidad en los asuntos de interés colectivo. Ninguna administración es ajena o diametralmente opuesta a los intereses y necesidades sociales, por lo tanto su accionar tiene vínculos de orden políticos y la conducta de administradores y subordinados de manera directa o indirecta afecta, positiva o negativamente el Estatus social, humano y político de una comunidad.

4.6. EL ADMINISTRADOR: es una persona que asigna recursos humanos y materiales, dirige las operaciones de un departamento u organización entera. Responsable de determinar y planear el medio más eficaz y eficiente de cumplir las metas de la institución.

4.7 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

- ◆ Realizar tareas que incluyen a personas (subordinados o individuos fuera de la institución).
- ◆ Recabar información como también informar a los miembros de la organización.
- ◆ Representar a la institución frente a personas ajenas a la misma.
- ◆ Toma de decisiones en la corrección, asignación y negociación.

4.8 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA: es parte de la administración general encargada del quehacer educacional, pertenece esta a la educación sistemática o a la parasistemática, a la formal o la extraformal La administración de la educación se aplica, tanto al sector privado como al sector público y también a los sistemas educativos mixtos (publico-privado).La administración educativa guatemalteca se integra con los componentes de la educación formal (escolarizado), educación no formal (extraescolar) y la educación informal (no sistematizada).

La administración educativa puede organizarse para atender la educación permanente (formal, no formal e informal); a los distintos ámbitos geográficos (nacional, regional, local e institucional); a los niveles educativos (Inicial, Primario, Básico, Diversificado y Superior). Así mismo puede organizarse para atender áreas de administración propiamente (personal, finanzas, planta física, currículo) o ramas de enseñanza (académica, técnica y artística).

4.9 FUNCIONES ADMINISTRATIVOS: en la administración, el administrador juega un rol (papel). Henry Mintzberg agrupo los roles, o sea los comportamientos que pueden asumirse en el trabajo, en tres grupos. Estos grupos son:

4.9.1. FUNCIONES INTERPERSONALES:

- ⇒ ***Función de representante:*** si el administrador desempeña funciones ceremoniales simbólicas de tipo legal y social; ejemplos, representante de la institución ante las autoridades, o firmantes de documentos.
- ⇒ ***Función de líder:*** si se ubica a la cabeza de los empleados, dicta normas disciplinarias motiva el trabajo, contrata y entrena personal.
- ⇒ ***Función de enlace:*** si a través del contacto con los trabajadores, obtiene información dentro de la institución, ejemplo: por medio del jefe de personal.

4.9.2. FUNCIONES DE DECISION:

- **Función de empresario,** si el administrador inicia y supervisa nuevos proyectos para mejorar el desempeño, de la organización.
- **Función de manejador de problemas,** si aplica a las partes de la organización, recursos, equipos y dinero.
- **Función de negociador,** si discute y negocia con otras organizaciones buscando ventajas para su organización.

4.9.3. FUNCIONES DE INFORMACION.

Función de monitoreo, si el administrador obtiene información fuera de su propia organización mediante entrevista, lecturas, informes o investigaciones, con la finalidad de enterarse de lo que hacen los competidores y adoptar medidas.

Función comunicador, si trasmite y disemina la información obtenida por el monitoreo al personal de la organización.

Función de portavoz, si transmite información fuera de su organización sobre los objetivos, políticas, acciones, planes y resultados de su organización.

ACTIVIDADES

Trabajo individual

1. Elaborar un cuadro sinóptico acerca de los factores, principios y características de la administración.

2. Escribir en un párrafo el concepto de administración:

3. Investigar el significado de cada una de las fases del proceso administrativo (previsión, planeación, organización, dirección, coordinación y control).

4. Diseñar un esquema que diferencia la administración como ciencia, arte, técnica, filosofía y política.

5. Socializar la función que desempeña el administrador en una instancia educativa, luego listar las funciones o roles del administrador.

6. Elaborar un análisis crítico acerca de cómo es la administración Educativa de acuerdo a su medio.



PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PREVISIÓN, PLANEACIÓN

Objetivos:

Al finalizar el estudio de la unidad, el estudiante o la estudiante:

<i>Identifica</i>	<i>las etapas del proceso administrativo.</i>
<i>Define</i>	<i>en qué consiste el término de planeación y previsión.</i>
<i>Elabora</i>	<i>plan estratégico y plan operativo relacionado al tema.</i>
<i>Identifica</i>	<i>la importancia de la fijación de objetivos dentro de la previsión.</i>
<i>Aplica</i>	<i>adecuadamente las técnicas que se utilizan en la planeación.</i>

UNIDAD II

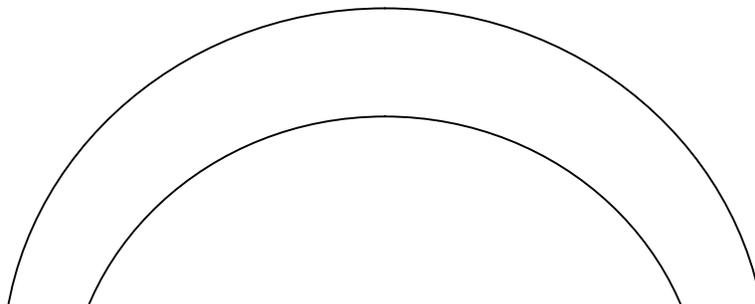
5. FASES, ELEMENTOS O PROCESOS ADMINISTRATIVOS

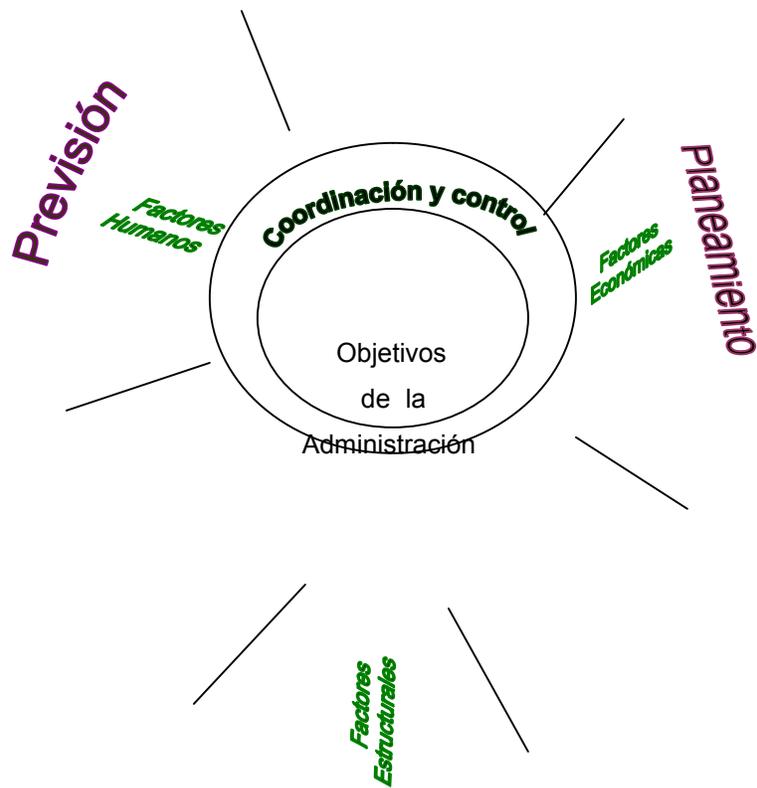
5.1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Constituyen un conjunto de elementos, etapas y fases debidamente coordinada para lograr una administración eficiente y dinámica, estas etapas y fases están íntimamente relacionadas entre si y se les separa únicamente con fines de análisis. Dentro de los elementos que componen el proceso administrativo son básicamente tres: El Humano, el Estructural y el Económico. De estos tres elementos depende el buen o mal funcionamiento del cuerpo administrativo y el logro de los objetivos de la institución de que se trate.

El primero y mas importante es el elemento “humano” porque toda administración esta llevada a cabo por los hombres y sin este elemento ninguna forma administrativa es concebible. El segundo que es lo “estructural”, porque toda administración, por rudimentaria que sea posee una organización que le da forma y sentido. El tercer elemento es lo “económico”, son recursos materiales requeridos para el funcionamiento adecuado del cuerpo administrativo y por consiguiente, el logro de los objetivos, de la política que debe ser el bienestar y mejoramiento de la institución.

Diagrama 1
PROCESO ADMINISTRACIÓN





Fuente: Galván Escobed (Pág. 119)

5.2 FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Todo proceso administrativo, por referirse a la actuación de la vida social, forma un continuo inseparable, en el que cada parte, cada acto cada etapa tiene que estar indisolublemente unida con las demás, por lo tanto seccionar el proceso administrativo

es prácticamente imposible e irreal. No obstante, desde un punto de vista meramente conceptual, metodológica y con el fin de estudiar, comprender y aplicar mejor la administración, es conveniente y lógico separar los aspectos o elementos porque de esa manera se pueden fijar mejor sus reglas y sus técnicos.

Existen diferentes criterios de autores en cuanto a la división de las fases de los procesos administrativos entre estos están:

según **Apley** propone una división tripartita:

1) Planeación, 2) Organización, 3) supervisión;

2) **Terry** divide en cuatro elementos: Planeación, Organización, Ejecución y, Control

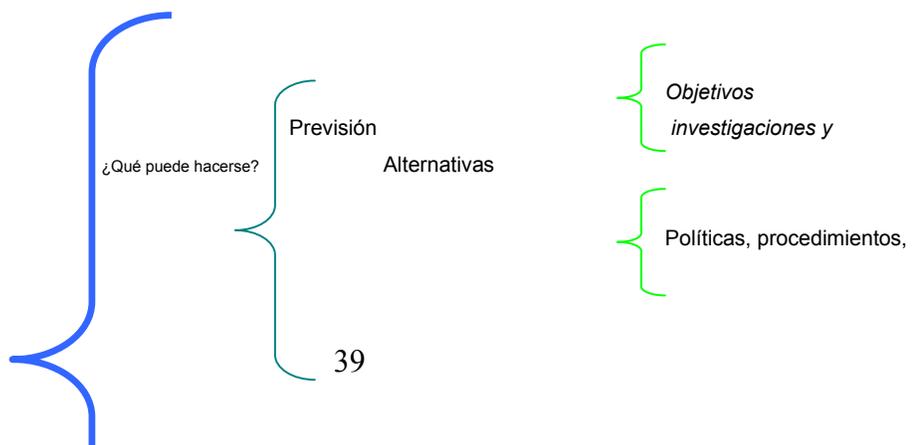
3) **Fayol** hace una división en cinco elementos: Prever, Organizar, mandar, Coordinar y controlar;

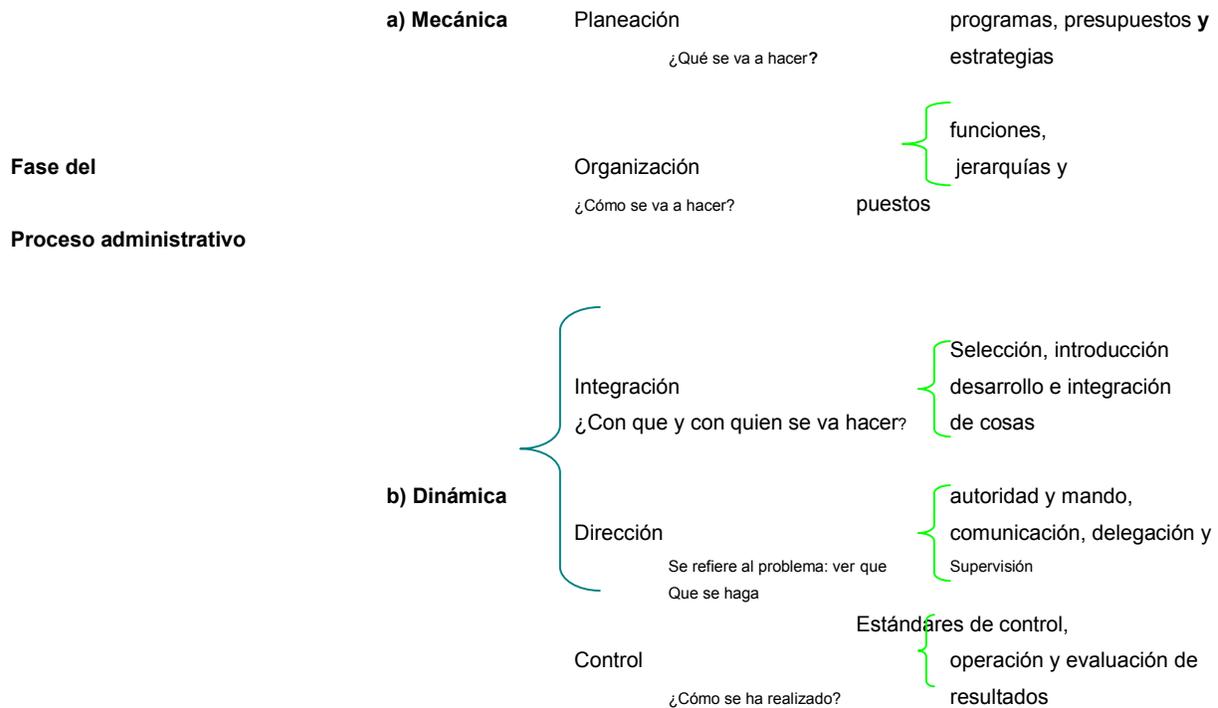
4) División de **Koontz y O'Donnell** en los siguientes elementos: planeación, organización, integración, dirección y control,

5) **Ernest Dale** en siete elementos: planeación y previsión, organización, integración, dirección, control, innovación y representación;

6) **Gulick** dividen en ocho elementos: planeación, organización, integración, dirección, coordinación, operación, comunicación y control presupuestal.

Urwick hace una separación fundamental de los procesos administrativos en: mecánica y dinámica administrativa, tomando en cuenta las diversas clasificaciones de los elementos, pero sobre todo de la de Terry, y la de Koontz y O' Donnell, se clasifica de la siguiente manera:





Fuente: Creación propia

5.3 LA PREVISIÓN

Concepto:

La palabra previsión (de pre-ver ver anticipadamente), implica la idea de cierta anticipación de acontecimientos y situaciones futuras, que la mente humana es capaz de realizar y sin la cual sería imposible hacer planes, por ello la previsión es base necesaria para la planeación. La previsión responde a la pregunta: ¿qué puede hacerse?

5.4 DEFINICIÓN

Es el elemento de la administración, en el que con base en la consideración de las condiciones futuras en que una institución educativa habrá de encontrarse, reveladas

por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de esa misma institución.

5.5 IMPORTANCIA

La previsión permite lo siguiente:

- a) Fijar los objetivos o fines que se persiguen.
- b) Investigar los factores, positivos y negativos, que ayudan u obstaculizan de alguna manera en la búsqueda de esos objetivos.
- c) Coordinar los distintos medios en diversos cursos alternativos de acción, que permiten escoger alguno de ellos como base de nuestros planes.

5.6 PRINCIPIOS

- a) **Principio de la previsibilidad:** las previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta que nunca alcanzarán certeza completa, ya que, por el número de factores y la intervención de las decisiones humanas, siempre existirá en la institución un riesgo. Para la previsión, se dan tres situaciones básicas.
 - **Certeza:** excluye el temor a equivocarse, incluye la certeza metafísica, física y moral.
 - **Incertidumbre:** implica carecer absolutamente de elementos para predecir como se presentaran los acontecimientos del futuro.
 - **Probabilidad:** constituye aquel estado en el que, sin haber seguridad sobre el sentido en que ocurrirá un hecho, se tienen motivos serios y fundados para concluir que hay mayores posibilidades de que ocurra en un sentido que en otro.
- b) **Principio de la objetividad:** las previsiones deben descansar en hechos más que opiniones subjetivas. En materia administrativa a menudo los hechos quedan confundidos o envueltos en opiniones o criterios, pero es obvio la necesidad de separarlos y distinguirlos.
- c) **Principio de la medición:** las previsiones serán tanto más seguras cuanto más podamos apreciarlas, no solo cualitativamente sino en forma cuantitativa o susceptible de medirse.

5.7 FIJACIÓN DE OBJETIVOS

Un objetivo representa lo que se espera alcanzar en el futuro como resultado del proceso administrativo. Ordinariamente la fijación de objetivos, sobre todos los generales y supremos, es función, en el caso educativo del estado y el ministerio de educación.

Reglas para fijar objetivos

Negativas: su fin es ayudar a no confundir el verdadero objetivo con otros que fácilmente parecen serlo.

- No deben tomarse como objetivo lo que puede ser tan solo sus síntomas o efectos.
- No debe confundirse el objetivo con uno de los medios para alcanzarlo.
- Hay que tratar de encontrar las semejanzas y diferencias del objetivo con los demás parecidos.

Positivas: ayudan a situar, definir, clasificar y explicar con claridad los objetivos.

Deben procurarse contar con opiniones de diversas personas sobre todo si sus puntos de vista representan ángulos distintos y completarlos.

El objetivo debe fijarse por escrito en los casos de mayor importancia.

Deben aplicarse las seis preguntas: **qué, cómo, quién, dónde, cuándo y por qué.**

5.8 LA INVESTIGACIÓN y SUS REGLAS

La investigación tiene como fin determinar los medios más aptos para alcanzar los objetivos fijados. La investigación por ser el centro de la previsión, es la parte mas

esencialmente vinculada con ella; se prevé cuando se investiga. Para investigar los factores positivos y negativos es necesario fijar algunas reglas.

1º. Regla: debe tenerse a la vista el número de factores positivos y negativos que habrán de influir en la obtención del objetivo propuesto para clasificarlo adecuadamente.

2ª. Regla: deben distinguirse los factores mensurables entre lo de mera apreciación.

3ª. Regla: deben distinguirse los factores disponibles de los que no se hallan al alcance.

4ª. Regla: deben seleccionarse los factores estratégicos.

5ª. Regla: deben tratar de fijarse los elementos totalmente imprevisibles, con el fin de buscar, de prever y evitar los efectos dañosos que puedan producir.

Técnicas de investigación: dentro de los medios en que se basan fundamentalmente el administrador están:

- a. La observación: que se pueden hacer en hechos (de participantes y no participantes), experimentos y registros (contables, estadísticos y administrativos).
- b. La encuesta: que pueden darse por cuestionarios y por entrevista.

CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN:

Los cursos alternativos de acción resuelven el problema de cómo lograr la adaptación mas eficiente posible de los medios al fin, es norma básica en la moderna administración que ésta será tanto mejor cuanto mejor se pueda contar con diversos caminos con cursos de acción entre los que se puede escoger, cambiar o alternar, según las circunstancias, para lograr el fin que se desea alcanzar.

5.9 PREVISIÓN

• Principios	• Reglas	• Instrumentos
<ul style="list-style-type: none">▪ Probabilidad▪ Objetividad▪ Medición	<ul style="list-style-type: none">▪ Objetivos▪ Investigaciones▪ Alternativas	<ul style="list-style-type: none">▪ Observación▪ Encuestas

5.10 LA PLANEACIÓN

Planear es analizar por anticipado determinadas situaciones y decidir las posibles soluciones o cursos de acción, señalando los pasos necesarios y la ruta para llegar eficientemente a alcanzar los objetivos y metas trazadas.

5.11 DEFINICIÓN

Consiste en “fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de número de realización” según Reyes Ponce. Responde a la pregunta **¿Qué va a hacerse?** en el fondo consiste en tomar decisiones hoy, sobre lo que habrá de lograrse en el futuro. Para Koontz y Weihrich “es la selección de misiones y objetivos, estrategias, políticas, programas y procedimientos. Para lograrlos, implica la toma de decisiones y la selección de un curso de acción entre varias opciones”.

5.12 NATURALEZA DE LA PLANEACIÓN (PLANIFICACIÓN)

Si administrar es un proceso que permite hacer el trabajo con y a través de otros, para ello las personas deben saber que es lo que se espera de ellas y hacia donde se dirigen

como grupo, de lo contrario se dejara que los sucesos ocurran por casualidad. Esto constituye el origen o naturaleza de la planeación.

IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN

Ej. Una persona sensata dijo una vez: “si alguien no sabe a donde se dirige, hay un millón de caminos que tomar, de igual manera, si no se sabe lo que se quiere realizar, hay un millón de posibilidades para elegir”. Estos son quizás verdades simples, pero que resaltan la importancia de la planeación, pues al saber concretamente qué hacer, por qué, cómo y cuando hacerlo, se logra:

- ❖ Reducir la incertidumbre a través de la previsión del cambio.
- ❖ Establecer métodos de utilización racional de los recursos.
- ❖ Fijar la atención en los objetivos, es decir, orienta tanto administradores como administrados para desarrollar en mejor forma su trabajo.
- ❖ Establecer un esquema o modelo de trabajo, es decir un plan que proporciona la eficiencia y eficacia, evitando la improvisación.

“Para saber qué camino se ha de seguir, es necesario saber a dónde se ha de llegar” (Carlos Pellegrini)

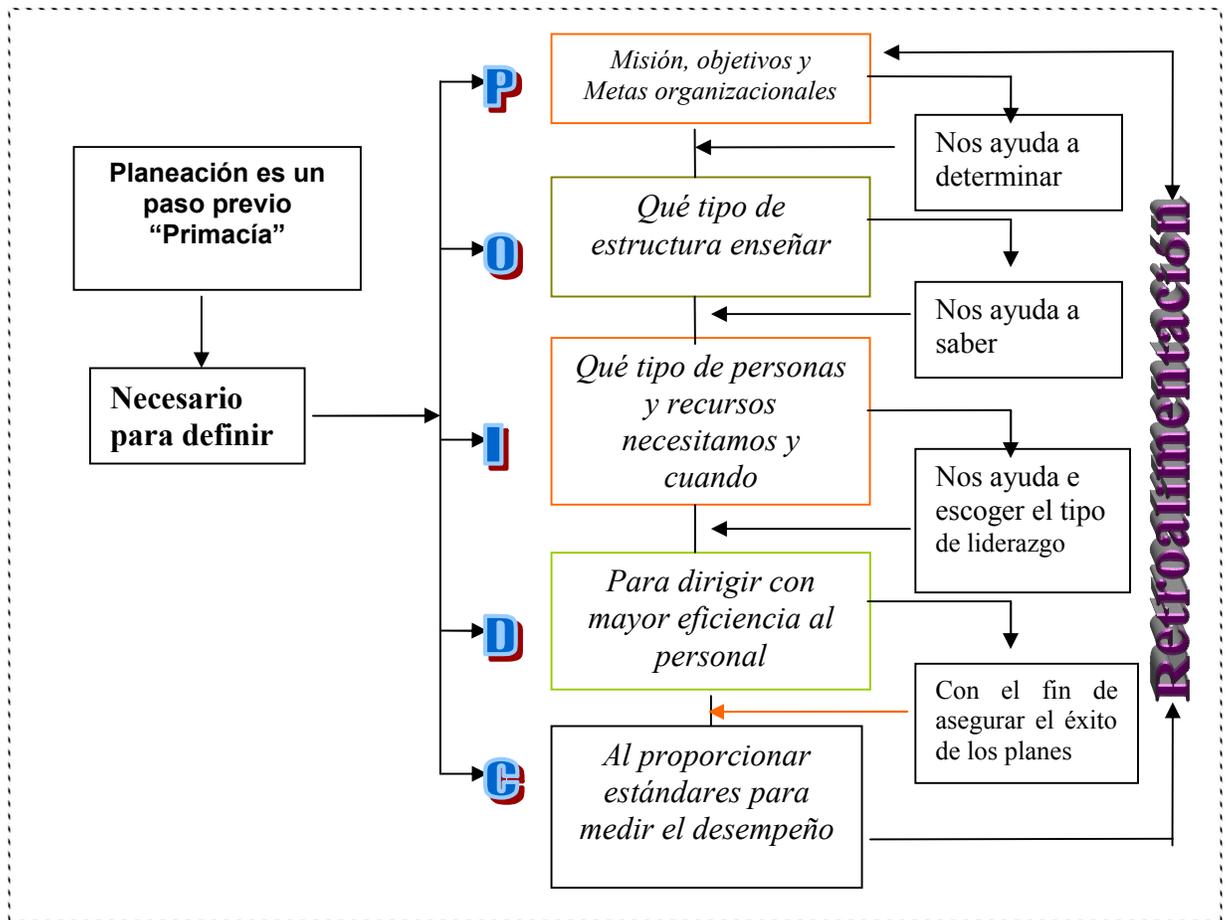
5.13 PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN

La ciencia administrativa, en cada uno de sus pasos, se rige por una serie de principios, cuya observancia persigue lograr una administración racional. Por lo tanto para planear eficientemente habrá que observar los principios siguientes:

- a. **De precisión:** llamado también de objetividad, es necesario que los planes se preparen con la mayor exactitud posible basándose en datos reales, razonamientos precisos y exactos.
- b. **De flexibilidad:** todo plan debe dejar un margen de holgura para afrontar cambios que puedan surgir a consecuencia de situaciones inesperadas e imprevisibles en el ambiente y que proporcione nuevos cursos de acción.
- c. **De cambio de rumbo:** también llamado de cambio de estrategia o del cambio navegacional, en la medida en que los planes abarquen periodos mas claros con visión hacia el futuro, mas necesario será verificar periódicamente los sucesos y las expectativas, para rediseñar los planes cuando las circunstancias lo ameriten, a fin de atener el curso hacia la meta predeterminada.
- d. **De unidad:** llamado también de la unidad de dirección. Todos los planes específicos de cada departamento, deben estar integrados y coordinados, en forma tal que pueda decirse que existe un solo plan general.
- e. **De compromiso:** indica que la planeación a largo plazo es más conveniente, porque asegura que los compromisos adquiridos por la institución en el presente encajen y se cumplan en el futuro.
- f. **De factibilidad:** todo plan debe prepararse considerando la viabilidad de los resultados, es decir lo que se planea deber ser realizable.
- g. **De la primacía de la planeación:** llamado también de la supremacía de la planeación. Este principio nos indica que la planeación antecede lógicamente a todos los demás pasos del proceso administrativo. (ver gráfica 1).
- h. **Del factor limitante:** indica que al seleccionar alternativas, habrá que analizar con detenimiento aquellos factores que son limitantes o decisivos para la consecución de la meta deseada, para así poder seleccionar la alternativa mas favorable.

Gráfica 1

Funciones o pasos del proceso administrativo



Funciones o pasos del proceso administrativo:

P= Planeación

O= Organización

I= Integración

D= Dirección

C=Control

Adaptado de: Koontz y Wehrich(1990,p.67)

5.14 PROCESO DE PLANEACIÓN

Este proceso corresponde a la planeación operacional, que especifica los detalles de cómo se deben lograr los objetivos globales por lo tanto cubre periodos mas cortos de tiempo (corto plazo) por ej. : Planes semanales, mensuales o anuales. Este proceso básico de planeación (planeación operativa) puede considerarse en cinco pasos:

- ⊗ Establecimiento de metas organizacionales,
- ⊗ Definición de la situación actual,
- ⊗ Consideración de las premisas, para determinar las ayudas y las barreras,
- ⊗ Desarrollo de un plan y
- ⊗ Medición y control de lo planeado, para tener retroalimentación.

Grafica 2
Proceso de Planeación



Adaptada de Stoner y Wankel (1989, p. 102)

Todos estos pasos son aplicables en cualquier nivel organizacional.

Primer paso: establecimiento de metas organizacionales: Las metas dan a la empresa un sentido básico de dirección están compuestas por el propósito, misión, y objetivos.

El propósito de una institución es su papel primario, tal como lo define la sociedad en que opera, es decir que este es un termino amplio, que se aplica no solo a una empresa, sino a todas las empresas de su mismo tipo.

La misión: de una institución es su finalidad específica, es la razón misma de su existencia que la distingue de todas las demás, determinados así su identidad que favorece la unidad y motivación de todo su personal.

Objetivos: es un blanco que hay que alcanzar para que la empresa cumpla sus metas, son los fines hacia los cuales se dirige una actividad, recursos y esfuerzos.

Segundo paso: definición de la situación actual, este análisis ayuda a determinar a que distancia se encuentra de sus metas la institución en lo general y sus departamentos en lo individual.

Tercer paso: consideración de las premisas para determinar las ayudas y barreras de la institución. Premisa significa literalmente lo que va antes, lo introductoria. Estas premisas pueden ser económicas, sociales, políticas, tecnológicas, la competencia, la oferta de mano de obra.

Cuarto paso: desarrollo de un plan, consiste en desarrollar un conjunto de acciones para alcanzar las metas, esto implica evaluar varios cursos de acción o alternativas y escoger entre ellas la más idónea. Aquí se recalca que la planeación no se relaciona con futuras decisiones, sino con el impacto futuro de las presentes decisiones.

Quinto paso: medición y control, como los planes son elaborados para ser puesto en practica, entonces es necesario que se controle el progreso y éxito logrado con estos, para retroalimentar a la institución y así poder actuar de inmediato si el plan se desvía del rumbo o expectativas planteadas por la institución.

TÉCNICAS DE PLANEACIÓN

Las técnicas administrativas no son más que maneras de hacer las cosas en la administración o procedimientos específicos de esta ciencia. Entre estas técnicas tenemos:

- ✓ El plan operativo o plan de acción
- ✓ La grafica de Gantt
- ✓ Diagrama de proceso o de flujo
- ✓ Presupuestos
- ✓ Punto de equilibrio
- ✓ Diagramas de Redes, CPM, PERT
- ✓ Teoría de colas

ACTIVIDADES

1. Explicar en qué consiste el principio de la previsibilidad.

2. ¿Por qué se dice que la investigación es el centro de la previsión?

GRUPAL

En base al fundamento dado acerca de los principios de planeación, enumere y ejemplifique cada uno de ellos.

Elaborar un plan estratégico de un problema determinado aplicando los pasos del proceso de planeación (ver gráfica 2).

Listar las técnicas de planeación que existe.

Elaborar un plan operativo en beneficios para un grupo de trabajadores de una determinada institución.

6. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

1. Administración Escolar, tomos I – II Editorial Educativa 2001. Guatemala
2. Biosca, Ana. Diccionario enciclopédico, Océano uno color , Editora océano, España.2001, Págs. 1782

3. Chavenato Adalberto, Introducción a la teoría general de la administración Edición. México. 2,001.
4. Editora Educativa, Administración Escolar I, Guatemala, C.A. 2000
5. KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración una perspectiva global. Mc Graw Hill. 11a. Edición. México. 2,001.
6. Koontz, Harold, Hacia una Perspectiva A La Administración Moderna, editorial Megrand, México. 1999
7. Spen Mendosa, Flor de Maria, Administración I Tomo II URL, Guatemala, 1995
8. REYES PONCE, Agustín. Administración Moderna. Limusa Noriega Editores. México. 1,994.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico consistió en la verificación del cumplimiento de los objetivos, contemplados en el Plan de Diagnostico, con base a las actividades programadas y ejecutadas. Para determinar el mismo se utilizaron dos instrumentos

de evaluación que a continuación se presentan:

El Cronograma de actividades: Permitió verificar si cada una de las actividades planificadas, fueron ejecutadas en el tiempo específico. Al analizar los resultados se pudo determinar que la etapa de diagnóstico utilizó una semana más del tiempo programado. Esta situación se dio especialmente porque es demasiada la información que había que analizar detalladamente.

1. Lista de Cotejo: Esta técnica permitió comprobar la eficiencia y las características técnicas con que se realizó el diagnóstico, para la cual se utilizó 15 criterios, basados en algunos indicadores como: logros, diseño de herramientas técnicas, veracidad de la información, procedimientos técnicos utilizados, tiempo, metodología y producto.

Además se evaluó la viabilidad y factibilidad de la alternativa de solución seleccionada, con base a los resultados obtenidos de estas técnicas aplicadas al final de la fase de diagnóstico. De acuerdo a los resultados obtenidos de esta herramienta se pudo establecer que el diagnóstico fue realizado de forma técnica y eficiente.

**HERRAMIENTA UTILIZADAS PARA LA EVALUACIÓN DEL EPS
EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO
Lista de Cotejo**

PRODUCTO: Diagnóstico Institucional de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Lugar: Cobán Alta Verapaz

Fecha: 20/12/05

Responsable: Epesista

No.	CRITERIOS	SI	NO	NECESITA MEJORAR SE
-----	-----------	----	----	---------------------------

1	Se diseñó técnicamente el Plan para la ejecución del Diagnóstico.	X		
2	Se identificaron las características, elementos, funciones y condiciones particulares de la institución.	X		
3	Se elaboraron las herramientas técnicas necesarias para la recopilación de la información.	X		
4	Se realizó el pilotaje de los instrumentos diseñados.	X		
5	Se aplicó los instrumentos al personal de la institución.	X		
6	Se consultó con el personal de la institución para la identificación de los problemas que los afecta.	X		
7	Para la priorización de los problemas se utilizaron diferentes técnicas de investigación.	X		
8	Se definió técnicamente el problema	X		
9	Se identificaron técnicamente las estrategias de solución	X		
10	Se analizó la viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.	X		
11	Se definió técnicamente la alternativa de solución.	X		
12	La alternativa seleccionada goza de la aceptabilidad de las autoridades educativas	X		
13	Se realizaron todas las actividades consideradas en el cronograma específico.	X		
14	La metodología empleada para el diagnóstico.	X		
15	Se estructuró el informe final de diagnóstico con base a los lineamientos establecidos.	X		

Con base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el contenido del diagnóstico institucional fue realizado de forma eficiente.

Vo. Bo. _____

SUPERVISOR DE EPS

4.2 Evaluación del Perfil

El proyecto formulado fue realizado a nivel de perfil. Para la evaluación de éste se hizo utilizaron dos instrumentos:

1. Lista de Cotejo: Este instrumento se utilizó para verificar el contenido y la calidad del perfil del proyecto, para ello se tomó en cuenta 15 criterios cualitativos, enfocados en los siguientes indicadores: nombre del proyecto, el problema, justificación, caracterización del área de influencia, descripción del proyecto, objetivos, cronograma, presupuesto, administración metodología e

instrumentos técnicos de investigación.

Al analizar los resultados obtenidos de este instrumento se pudo evidenciar que el perfil realizado, reúne las condiciones técnicas requeridas en un estudio de esta magnitud.

2. La Escala de Calificación: Esta herramienta fue aplicada para evaluar las características del proyecto formulado por el estudiante de EPS de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. La herramienta se basa en 8 aspectos, evaluados en tres diferentes criterios cada uno.

Los aspectos que se plantean son los que se ajustan a las características de la Administración Educativa, estos son: Ubicación del Proyecto, interculturalidad, población atendida, calidad innovadora, calidad de aptitud, calidad metodológica, relación y coordinación. Al analizar los datos obtenidos de la herramienta se pudo determinar la factibilidad del proyecto en un 90%.

HERRAMIENTA UTILIZADAS PARA LA EVALUACIÓN DEL EPS
Evaluación del Perfil del Proyecto
Lista de Cotejo

PRODUCTO: Perfil de Proyecto

INSTITUCION: USAC, Facultad de Humanidades, Sección Cobán.

Lugar: Cobán Alta Verapaz

Fecha: 20/12/05

Responsable: Epesista

No.	CRITERIOS	SI	NO	NECESITA MEJORARSE
1	El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar con el Proyecto (proceso)	X		
2	El nombre del proyecto indica claramente hacia quien va dirigido el proyecto.	X		

3	El nombre del proyecto donde se va a ejecutar.	X		
4	Se explica las razones por las cuales es necesario elaborar la propuesta.	X		
5	Contiene la identificación y análisis técnico de la problemática a resolver.	X		
6	El perfil caracteriza el área de influencia dentro del cual se focaliza el problema y la alternativa de solución que se plantea.	X		
7	Describe de manera general en que consiste el proyecto.	X		
8	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto. (Objetivos).	X		
9	Proporcionan información en relación al comportamiento de las variables de demanda y oferta	X		
10	Propone las opciones tecnológicas para producir el bien o servicio y verifica la factibilidad de cada una de ellas (estudio técnico).	X		
11	Considera las actividades necesarias para ejecutar el proyecto y su identificación en el tiempo (cronograma).	X		
12	El perfil considera el costo de inversión del proyecto y las fuentes de financiamiento (presupuesto).	X		
13	Explica la forma en que se deberá administrar el proyecto.	X		
14	La metodología empleada para la recopilación de la información necesaria en el perfil fue participativa.	X		
15	Se elaboraron instrumentos técnicos necesarios para la recopilación de información.	X		

De acuerdo a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el perfil de proyecto fue diseñado técnicamente y de forma eficiente.

Vo.Bo _____

SUPERVISOR DEL EPS

EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

ASPECTO	CRITERIO	PUNTEO
Ubicación del Proyecto	a) Cabecera Departamental 1 b) Cabecera municipal 2 c) Aldeas, caseríos, cantones 3	2
Interculturalidad	a) No incluye actividades interculturales 1 b) Incluye algunas actividades interculturales 2 c) Incluye un componente intercultural 3	2
Población atendida	a) Técnicos 1 b) Administradores 2 c) Técnico-Administrativos 3	3
Calidad innovadora	a) No aporta nuevas ideas 1 b) Aporta algunas ideas nuevas 2 c) Aporta nuevas ideas 3	3

Calidad de aptitud	a) No incluye el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores. 1 b) Incluye algunas habilidades, conocimientos y valores 2 c) Incluye el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores 3.	3
Calidad metodológica	a) No incluye metodología activa ni actividades de autoaprendizaje 1 b) Incluye alguna metodología activa y actividades de autoaprendizaje 2 c) Incluye la aplicación de metodología activa y actividades de autoaprendizaje 3	3
Relación	a) No contribuye al logro de políticas educativas 1 b) Contribuye al logro de algunas políticas educativas 2 c) Contribuye al logro de políticas educativas 3	3
coordinación	a) No contempla alianzas interinstitucionales 1 b) Contempla alguna alianza interinstitucional 2 c) Contempla alianzas interinstitucionales 3	3
Total de punteo		22

Con el punteo que se obtuvo al evaluar los criterios para este proyecto, se logró obtener un buen resultado en cuanto al grado de factibilidad y de realización del proyecto, se efectuó de manera eficiente y ecuánime.

Vo.Bo _____

SUPERVISOR DEL EPS

4.3 Evaluación de la Ejecución

Para verificar la eficiencia en la ejecución del proyecto Modulo de aprendizaje de los cursos de administración educativa que es el producto del EPS, se utilizó la Ficha de lista de cotejo. Esta técnica permitió verificar si cada una de las actividades planificadas se cumplieron a cabalidad, para el efecto en la mayoría fueron ejecutadas en el tiempo estipulado, sin embargo, en algunas se atrasaron por el amplio contenido del proyecto.

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Lista de Cotejo

Producto: Modulo de aprendizaje de los cursos de administración educativa

Lugar: Cobán Alta Verapaz **Fecha:** 20/12/05 **Responsable:** Epesista

No.	CRITERIOS	SI	NO	NECESITA MEJORARSE
1	Se obtuvo el producto conforme lo planteado en los objetivos.	X		
2	El producto responde a la demanda de la población.	X		
3	El producto responde a la necesidad educativa de la institución.	X		
4	Se explica las razones por las cuales es necesario elaborar la propuesta.	X		
5	Contiene la identificación y análisis técnico de la problemática a resolver.	X		
6	El perfil caracteriza el área de influencia dentro del cual se focaliza el problema y la alternativa de solución que se plantea.	X		
7	Describe de manera general en que consiste el proyecto.	X		

En base a la información obtenida de este instrumento, se puede determinar que el producto fue elaborado o diseñado técnicamente y de forma eficiente

Vo.Bo _____

SUPERVISOR DEL EPS

4.4 Evaluación Final

Luego de evaluar aisladamente cada una de las etapas que se realizaron durante el Ejercicio Profesional Supervisado se procedió a evaluarlo de forma general. Esta evaluación se hizo para comprobar si se lograron los objetivos planteados en el Plan General de Trabajo, mediante las actividades programadas y ejecutadas. Para determinar esto se utilizaron tres instrumentos de evaluación dentro de los cuales aparecen a continuación:

1. Lista de cotejo: Esta técnica permitió verificar si el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa fue ejecutado satisfactoriamente, con base a los lineamientos establecidos en el reglamento de EPS.

Para verificar esto se utilizaron 15 criterios técnicos, basados en algunos indicadores

como: aplicación de conocimientos técnicos, objetivos, actividades, tiempo, etapas del Ejercicio Profesional Supervisado, metodología, diseño de herramientas, técnicas de investigación, fundamentación teórica, fuentes bibliográficas, viabilidad del proyecto formulado, conclusiones, componentes educativos y estructuración del informe final.

**EVALUACIÓN GENERAL DEL -EPS-
LISTA DE COTEJO**

ACTIVIDAD: Ejercicio Profesional Supervisado

INSTITUCION: USAC, Facultad de Humanidades, Sección Cobán.

Lugar: Cobán Alta Verapaz **Fecha:** 20/12/05 **Responsable:** Epesista

No.	CRITERIOS	SI	NO	NECESITA MEJORARSE
1	Se aplicaron los conocimientos técnicos adquiridos en la carrera de Licenciatura en Admón. Educativa en la ejecución del EPS.	X		
2	Se diseñó técnicamente el Plan General para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.	X		
3	Los objetivos previstos en el Plan General están claramente definidos.	X		
4	Se realizaron todas las actividades realizadas consideradas el cronograma general del EPS.	X		
5	Se cumplió con todas las fases consideradas para el EPS de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.	X		
6	La metodología empleada durante el EPS fue participativa	X		
7	Se elaboraron las herramientas necesarias para la recopilación de información durante la ejecución del EPS.	X		
8	Se presento el informe de Diagnostico institucional con el Vo.Bo. del supervisor al finalizar la etapa.	X		

9	Se fundamentó teóricamente la investigación.	X		
10	Se citaron técnicamente las fuentes bibliográficas utilizadas como referencia teórica.	X		
11	El proyecto formulado en el EPS fue aceptado satisfactoriamente por la autoridad de la institución.	X		
12	Las conclusiones dan respuestas acertada a los objetivos planteados en el Plan General de Trabajo	X		
13	El EPS fue aceptado satisfactoriamente por la autoridad de la institución.	X		
14	El EPS realizado contiene algún componente educativo.	X		
15	El informe final se estructuró con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS.	X		

Analizados los datos consignados en esta herramienta se puede determinar que el Ejercicio Profesional Supervisado fue ejecutado satisfactoriamente, con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS.

Vo.Bo _____

SUPERVISOR DEL EPS

2. Técnicas de Comparación de Metas: esta técnica permitió comparar las metas programadas, con las metas ejecutadas al final de cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado. Al establecer esta comparación se pudo determinar que las metas programadas, fueron ejecutadas.

COMPARACION DE METAS

OBJETIVO: Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos en la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía con especialidad en Administración Educativa en una institución específica, que permita dar solución parcial o total a un problema social o institucional.

De acuerdo a los resultados obtenidos en este instrumento se logró determinar que el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa fue ejecutado de manera técnica y eficiente.

3. El cronograma de actividades: permitió verificar si cada una de las actividades del EPS, fueron ejecutadas en el tiempo planificado. El atraso que se dió en la etapa de diagnóstico, hizo que la etapa de perfil del proyecto se realizara dos semanas después y que en la reprogramación requerida, el tiempo

PROGRAMADO		EJECUTADO	
Objetivos específicos	META	META	OBSERVACIONES
1. Detectar, priorizar y definir un problema que afecte a la institución.	❖ Diagnóstico Institucional de la Facultad de Humanidades Usac, Sección Cobán.	◆ Diagnóstico Institucional de la Facultad de Humanidades Sección Cobán, elaborado.	A nivel institucional no se cuenta con un modulo o texto que enfoque específicamente aspectos administrativos para el estudiante administrador de la educación.
2. Formular un proyecto que permita dar solución parcial o total al problema priorizado.	❖ Perfil del proyecto elaborado.	◆ Perfil del proyecto formulado.	
3. Ejecutar el Proyecto planificado en base a la problemática que se detectó en la institución.	❖ Elaboración de un modulo de aprendizaje para los cursos de administración educativa	◆ Compilación de teoría administrativa elaborado.	

establecido para la realización del proyecto se redujera dos semanas, para evitar que el tiempo global del EPS. no sufriera alteraciones.

EVALUACION DEL CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL -EPS-

No .	ACTIVIDADES	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Ambientación y preparación de condiciones	P																				
		E			//																	
2	Diagnóstico: 2.1 Recopilación de información	P																				
		E			//	//	//															
	2.2 Identificación, priorización del problema	P																				
		E							//													
	2.3 Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto	P																				
		E								//												
	2.4 Elaboración del Informe de Diagnóstico	P																				
		E								//												
3	Formulación del Proyecto a nivel de Perfil	P																				
		E								//												
4	Elaboración del Marco Teórico	P																				
		E									//											
5	Ejecución del proyecto	P																				
		E										//	//	//	//	//	//	//	//			
6	Evaluación del EPS y sus diferentes fases	P																				
		E																		/		
7	Redacción de conclusiones y recomendaciones.	P																				
		E																		/		
8	Elaboración del Informe Final	P																				
		E																			/	

P = Planificado E = Ejecutado

El EPS estaba programado para realizarse en 18 semanas: del 25 de julio al 30 de noviembre de 2,005, el cual se pudo llevar a cabo en el tiempo estipulado.

CONCLUSIONES

- Se fortaleció la calidad del servicio educativo y las actividades académicas de la Facultad de Humanidades, Sección departamental de Cobán, mediante la ejecución del proyecto, apoyando, de esta manera, en la solución de la problemática que desafía la universidad y de igual forma la sociedad en general, de carácter técnico y administrativo que responda las necesidades e interés de la población estudiantil.

- Se consultó diferentes bibliografías acerca de los procesos administrativos para poder establecer la parte teórica del módulo, los cuales fueron sometidas a un estudio con el cual se pudo definir el proyecto.
- Se elaboró un modulo de aprendizaje de aplicada a los cursos de administración que se imparten en la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la USAC. Con la finalidad de brindar mayor información en cuanto al origen, definición, características, factores, y principios de la administración, tomando en cuenta el aspecto sociocultural del estudiante, en donde la fuente de investigación es insuficiente.
- Se identificó las funciones primordiales que desempeña un administrador en educación. Puesto que es fundamental conocerlo, máxime en el país de Guatemala, en donde la mayoría de veces se aplica modelos educativos descontextualizados o de otros países, y esto ocasiona mas atraso en el desarrollo del país.
- Se proporcionó un material de apoyo que le puede servir no sólo al estudiante sino también al docente ya que ésta compilación constituye un material de consulta, orientación e información al estudiante y al docente le pueda facilitar en la dosificación de contenidos y a otros usuarios. Ya que es un documento bastante completo y actualizado.

RECOMENDACIONES

- ✓ Que las autoridades de la Facultad de Humanidades Sección Cobán, sigan fortaleciendo la calidad del servicio educativo y las actividades académicas de la universidad. Asimismo se interesen y busquen soluciones inmediatas a los distintos problemas que afronta dicha institución, para que pueda brindar los servicios que la sociedad demanda, mediante la ejecución del proyecto,
- ✓ Que los estudiantes de la Facultad Humanidades Sección Cobán manejen

adecuadamente los procesos administrativos como parte esencial de la carrera.

- ✓ Que los estudiantes de administración educativa investiguen o consulten en la compilación términos relacionados al origen, definición, características, factores, procesos y principios de la administración educativa.
- ✓ Que los estudiantes en administración conozcan cuales son las funciones del administrador en educación, máxime en el país en que estamos en donde solo se copia modelos educativos de otros países. Y es mas cuando se trata con recurso humano por un pequeño error que se comete hasta puede ser irreparable. Por lo tanto él es responsable de representar a la institución, mantener una comunicación eficaz y tomar decisiones en caso de corrección, asignación y negociación.
- ✓ Que los docentes de la Facultad Humanidades Sección Cobán apliquen o profundicen el contenido del módulo ya que se proporcionó como un material de apoyo no sólo para el estudiante sino también para el docente.

BIBLIOGRAFÍA

1. Administración Escolar, tomos I – II Editorial Educativa 2001. Guatemala
2. Biosca, Ana. Diccionario enciclopédico, Océano uno color , Editora océano, España.2001, Págs. 1782
3. Chavenato Adalberto, Introducción a la teoria general de la administración Edición. México. 2,001.

4. Editora Educativa, Administración Escolar I, Guatemala, C.A. 2000
5. KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración una perspectiva global. Mc Graw Hill. 11a. Edición. México. 2,001.
6. Koontz, Harold, Hacia una Perspectiva A La Administración Moderna, editorial Megrand, México. 1999
7. Spen Mendosa, Flor de Maria, Administración I Tomo II URL, Guatemala, 1995
8. REYES PONCE, Agustín. Administración Moderna. Limusa Noriega Editores. México. 1,994.

APENDICE

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

**CONSTRUCCIÓN DE AULA PURA NÚMERO UNO DEL
CENTRO FACULTATIVO DE COBAN, ALTA VERAPAZ,**

FACULTAD DE HUMANIDADES, UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA.

Sucely del Carmen Aguilar Figueroa

Asesor Lic. Adolfo Valdez Pineda

Guatemala, mayo 2,009.

**Cronograma de actividades para la construcción del Centro Facultativo
de Cobán, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de
Guatemala**

2005

N O.	ACTIVIDADES	Octubre					Noviembre					Diciembre					Enero				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Trazo y estaqueado	■																			
2.	Terraplén		■	■																	
3.	Zanjeo			■																	
4.	Fundición de zapatas			■																	
5.	Fundición de cimiento corrido				■	■															
6.	Elaboración de columnas					■															
7.	Fundición de solera de humedad						■														
8.	Levantado de muro de Block							■	■	■	■										
9.	Fundición de solera intermedia									■	■										
10.	Fundición de columnas verticales									■	■										
11.	Elaboración de formaleta para losa											■									
12.	Fundición de losa												■	■	■	■					
13.	Fundición de piso de torta de cemento																	■			
14.	Instalación de ventanería y puerta																		■		
15.	Instalación eléctrica																			■	
16.	Acabados.																				■

2.10. Recursos del Macro Proyecto (humanos, materiales, físicos, financieros)

PREUPUESTO CENTRO FACULTATIVO					
No.	Material ó Actividad	Cantidad	Unidad	Precio. Unit	Valor
1	TRABAJOS PRELIMINARES				
B.1	Excavacion	32.80	ML	Q	Q

				5.00	164.00
B.2	Hacer Trazo y Estaqueado	90.00	ML	Q 4.00	Q 360.00
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 524.00
2	Cimiento Corrido (3.75 mts3)				
A	Materiales				
A.1	Cemento	25.00	bolsas	Q 42.00	Q 1,050.00
A.2	Arena	1.15	mts3	Q 150.00	Q 172.50
A.3	Piedrin 3/4"	1.65	mts3	Q 200.00	Q 330.00
A.4	Hierro No. 3	17.00	varillas	Q 25.50	Q 433.50
A.5	Hierro No. 2	15.00	varillas	Q 11.50	Q 172.50
A.6	Alambre de Amarre	10.00	libras	Q 5.00	Q 50.00
A.7	Madera		pie tab.	Q -	Q -
A.8	Clavos		libras	Q -	Q -
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 2,208.50
B	Mano de Obra				
B.1	Armadura No. 3	103.70	mts. Lin.	Q 1.50	Q 155.55
B.2	Armadura No. 2	91.50	mts. Lin.	Q 1.00	Q 91.50
B.3	Fundir cimiento	46.80	mts. Lin.	Q 18.00	Q 842.40
B.4	Ayudante	4.00	dias	Q 40.00	Q 160.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 1,249.45
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 3,457.95

3	LEVANTADO DE MUROS DE CIMENTACION (19.71 mts2)				
A	Materiales				
A.1	Cemento	6.00	bolsas	Q 42.00	Q 252.00
A.2	Arena	0.50	mts3	Q 150.00	Q 75.00
A.3	Cal	3.00	bolsas	Q 28.00	Q 84.00
A.4	Block (0.15x0.20x0.40 mts)	256.00	unidades	Q 3.20	Q 819.20
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 1,230.20
B	Mano de Obra				
B.1	Colocacion de block	19.71	mts2	Q 10.00	Q 197.10

B.2	Preparacion Mezcla	0.50	mts3	Q 30.00	Q 15.00
B.5	Ayudante	3.00	dias	Q 40.00	Q 120.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 332.10
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 1,562.30

4	SOLERA HIDROFUGA (31.8 ML)				
A	Materiales				
A.1	Cemento	8.00	bolsas	Q 42.00	Q 336.00
A.2	Arena	0.45	mts3	Q 150.00	Q 67.50
A.3	Piedrin	0.65	mts3	Q 200.00	Q 130.00
A.4	Hierro No. 3	23.00	varillas	Q 25.50	Q 586.50
A.5	Hierro No. 2	15.00	varillas	Q 11.50	Q 172.50
A.6	Alambre de Amarre	15.00	libras	Q 5.00	Q 75.00
A.7	Madera	139.00	pie tab.	Q 4.50	Q 625.50
A.8	Clavos	4.00	libras	Q 5.00	Q 20.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 2,013.00
B	Mano de Obra				
B.1	Armadura No. 3	140.30	ML	Q 1.50	Q 210.45
B.2	Armadura No. 2	91.50	ML	Q 1.00	Q 91.50
B.3	Fundir Solera	44.60	ML	Q 18.00	Q 802.80
B.4	Formaleteado	31.80	ML	Q 7.00	Q 222.60
B.5	Ayudante	6.00	dias	Q 40.00	Q 240.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 1,567.35
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 3,580.35

5	SOLERA INTERMEDIA (15.90 ML)				
A	Materiales				
A.1	Cemento	5.00	bolsas	Q 42.00	Q 210.00
A.2	Arena	0.15	mts3	Q 150.00	Q 22.50
A.3	Piedrin	0.35	mts3	Q 200.00	Q 70.00

A.4	Hierro No. 3	12.00	varillas	Q 25.50	Q 306.00
A.5	Hierro No. 2	7.00	varillas	Q 11.50	Q 80.50
A.6	Alambre de Amarre	7.00	libras	Q 5.00	Q 35.00
A.7	Madera	70.00	pie tab.	4.5	Q 315.00
A.8	Clavos	3.00	libras	Q 5.00	Q 15.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 1,054.00
B	Mano de Obra				
B.1	Armadura No. 3	73.20	ML	Q 1.50	Q 109.80
B.2	Armadura No. 2	42.70	ML	Q 1.00	Q 42.70
B.3	Fundir Solera	40.40	ML	Q 18.00	Q 727.20
B.4	Formaleteado	15.90	ML	Q 7.00	Q 111.30
B.5	Ayudante	4.00	dias	Q 40.00	Q 160.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 1,151.00
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 2,205.00
6	LEVANTADO DE MUROS (57.00 M2)				
A	Materiales				
A.1	Cemento	12.00	bolsas	Q 42.00	Q 504.00
A.2	Arena	1.00	mts3	Q 150.00	Q 150.00
A.3	Cal	6.00	bolsas	Q 28.00	Q 168.00
A.4	Block (0.15x0.20x0.40 mts)	741.00	unidades	Q 3.20	Q 2,371.20
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 3,193.20
B	Mano de Obra				
B.1	Colocacion de block	163.00	mts2	Q 10.00	Q 1,630.00
B.2	Preparacion Mezcla	1.00	mts3	Q 30.00	Q 30.00
B.3	Ayudante	6.00	dias	Q 40.00	Q 240.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 1,900.00
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 5,093.20

7	COLUMNA C-1 (48.10 ML)				
A	Materiales				

A.1	Cemento	10.00	bolsas	Q 42.00	Q 420.00
A.2	Arena	0.48	mts3	Q 150.00	Q 72.00
A.3	Piedrin	0.70	mts3	Q 200.00	Q 140.00
A.4	Hierro No. 3	33.00	varillas	Q 25.50	Q 841.50
A.5	Hierro No. 2	30.00	varillas	Q 11.50	Q 345.00
A.6	Alambre de Amarre	20.00	libras	Q 5.00	Q 100.00
A.7	Madera	463.50	pie tab.	Q 4.50	Q 2,085.75
A.8	Clavos	5.00	libras	Q 5.00	Q 25.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 4,029.25
B	Mano de Obra				
B.1	Armadura No. 3	201.30	ML	Q 1.50	Q 301.95
B.2	Armadura No. 2	183.00	ML	Q 1.00	Q 183.00
B.3	Fundir Columna	50.00	ML	Q 18.00	Q 900.00
	Formaleteado	48.10	ML	Q 9.00	Q 432.90
B.4	Ayudante	1.00	dias	Q 40.00	Q 40.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 1,857.85
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 5,887.10

8	TERRASA (58.52 M2)				
A	Materiales				
A.1	Cemento	100.00	bolsas	Q 42.00	Q 4,200.00
A.2	Arena	5.00	mts3	Q 150.00	Q 750.00
A.3	Piedrin	7.00	mts3	Q 200.00	Q 1,400.00
A.4	Hierro No. 3	174.00	varillas	Q 25.50	Q 4,437.00
A.5	Alambre de Amarre	66.00	libras	Q 5.00	Q 330.00
A.6	Madera	710.00	pie tab.	Q 4.50	Q 3,195.00
A.7	Horcones (2.70 mts altura x 0.10 mts diametro)	200.00	unidades	Q 10.50	Q 2,100.00
A.8	Clavos	10.00	libras	Q 5.00	Q 50.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 16,462.00

B	Mano de Obra				
B.1	Formaleteado	58.52	M2	Q 15.00	Q 877.80
B.2	Armadura No. 3	1059.66	ML	Q 1.50	Q 1,589.49
B.4	Fundir Losa	58.52	M2	Q 28.00	Q 1,638.56
	SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD				Q 4,105.85
	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD				Q 20,567.85

9	SOLERA DE CORONA (47.70 ML)				
A	Materiales				
A.1	Cemento	15.00	bolsas	Q 42.00	Q 630.00
A.2	Arena	0.68	mts3	Q 150.00	Q 102.00
A.3	Piedrin	1.00	mts3	Q 200.00	Q 200.00
A.4	Hierro No. 4	9.00	varillas	Q 35.00	Q 315.00
A.5	Hierro No. 3	33.00	varillas	Q 25.50	Q 841.50
A.6	Hierro No. 2	45.00	varillas	Q 11.50	Q 517.50
A.7	Alambre de Amarre	30.00	libras	Q 5.00	Q 150.00
A.8	Madera	70.00	pie tab.	4.5	Q 315.00
A.9	Clavos	5.00	libras	Q 5.00	Q 25.00
	SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD				Q 3,096.00
B	Mano de Obra				
B.1	Armadura No. 4	54.90	ML	Q 1.75	Q 96.08
B.2	Armadura No. 3	201.30	ML	Q 1.50	Q 301.95
B.3	Armadura No. 2	274.50	ML	Q 1.00	Q 274.50
B.4	Fundir Solera	31.80	ML	Q 18.00	Q 572.40
	Formaleteado	47.70	ML	Q 9.00	Q 429.30
B.5	Ayudante	6.00	dias	Q 40.00	Q 240.00
	SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD				Q 1,914.23
	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD				Q 5,010.23

10	Energia Electrica				
-----------	--------------------------	--	--	--	--

A	Materiales				
A.1	Cajas octagonales	4.00	unidad	Q 25.50	Q 102.00
A.2	Conectores	8.00	unidad	Q 2.25	Q 18.00
A.3	Cajas Rectangulares	6.00	unidad	Q 17.50	Q 105.00
A.4	Lámparas fluorecentes 2x4 wts	4.00	unidad	Q 250.00	Q 1,000.00
A.5	Interruptores dobles	1.00	unidad	Q 19.50	Q 19.50
A.6	Poliducto de 3/4"	15.00	mts	Q 6.50	Q 97.50
A.7	Poliducto de 1"	8.00	mts	Q 8.50	Q 68.00
A.8	Flippon	1.00	unidad	Q 265.00	Q 265.00
A.9	Contador	1.00	libras	Q 350.00	Q 350.00
	Cable Cal. 12 color rojo	20.00	ml	Q 5.50	Q 110.00
	Cable Cal. 12 color negro	20.00	ml	Q 5.50	Q 110.00
	SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD				Q 2,245.00
B	Mano de Obra				
B.1	Instalacion de Contador	1.00	global	Q 85.00	Q 85.00
B.2	Instalacion de tablero electrico de 2 y/o mas interruptor	1.00	global	Q 97.50	Q 97.50
B.3	Instalacion electrica interna	1.00	global	Q 1,650.00	Q 1,650.00
	SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD				Q 1,832.50
	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD				Q 4,077.50

11 ACABADOS					
A	Materiales				
A.1	Cemento	25.00	sacos	Q 42.00	Q 1,050.00
A.2	Pintura para piso	8.00	bolsas	Q 15.50	Q 124.00
A.3	Cernido	5.00	bolsas	Q 17.50	Q 87.50
A.4	Cal Hidratada	9.00	bolsas	Q 28.00	Q 252.00
	SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD				Q 1,513.50
B	Mano de Obra				
B.1	Cernido en cielo	64.00	M2	Q 15.00	Q 960.00
B.2	Lechada de cemento en paredes	192.00	M2	Q	Q

				6.50	1,248.00
B.3	Entortado y alizado de piso	64.00	M2	Q 15.00	Q 960.00
SUB TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 3,168.00
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD					Q 4,681.50
Total Costos Directos					Q 56,646.98
Gastos Indirectos					
Imprevistos 22%					Q 12,462.33
Supervisión del Proyecto					Q 25,360.00
Fletes					Q 6,648.83
Costo Total Proyecto					Q 101,118.14

No	Actividades	Resultados
1	Trazo y estaqueado	Una vez limpiado y chapeado el terreno se procederá a la nivelación del terreno, de acuerdo con los planos respectivos, marcándose la localización general, alineaciones y niveles. El contratista será responsable de las dimensiones y elevaciones establecidas para el inicio de la obra para las referencias de niveles y trazo necesarios el contratista deberá construir los bancos de nivel y mojones, localizándolos adecuadamente. El trazo consistirá en señalar con exactitud las líneas que limitan y definen la construcción, para lo cual se emplearan los instrumentos adecuados, tales como teodolito, cinta metálica y plomada.
2	Terraplen	Deberán también fijarse los vértices de la cimentación por medio de puentes y estacas referenciados. Una vez efectuado el trazo se procederá al replanteo, fijando exactamente en el terreno las líneas exteriores de los cimientos Las columnas y vigas se harán de concreto reforzado de acuerdo con las dimensiones y ubicaciones que aparecen en los planos. Las características del concreto reforzado, serán las mismas que las especificadas para las cimentaciones.

3	Zanjeo	la excavación y zanjeo de la cimentación del edificio, los cuales se efectuarán según se indica en los planos a una profundidad no menor de 60 cm. Teniendo en cuenta que si se encuentra material orgánico, deberá profundizarse la excavación hasta encontrar terreno firme. La excavación contara con las dimensiones suficientes para permitir la colocación de la armadura y la fundición de los cimientos.
4	Fundición de cimiento corrido	El desencofrado se efectuara cuando el concreto haya fraguado y alcanzado su resistencia especificada. Ninguna pieza debe removerse hasta comprobar la capacidad de la estructura de auto sustentarse. Toda la formaleta deberá ser previo al vertido del concreto. Humedecida e impregnada de aceite, según se requiera.
5	Elaboración de columnas	Para las columnas y vigas se usara formaleta de madera, el contratista tendrá a su cargo el diseño de las mismas, tomando en cuenta la velocidad y método de vertido del concreto, cargas de construcción y formas especiales
6	Levantado de block	Los blocks se colocaran de sogá y habrán de ser humedecidos previo a su colocación mediante inmersión. No se aceptaran bloques rotos o desportillados.
7	Fundición de solera intermedia	Los muros se construirán a plomo y a nivel desde su cimiento con juntas de mortero de 1 cm. De espesor. El acabado será rustico
8	Fundición de columnas verticales	Los muros se construirán de block de concreto vibro compactado y curado a vapor, con una resistencia de 25 a 35 Kg. /cm ² , con norma de abrasión DIN 15 cm ³ /50cm ² , así como un nivel de absorción máxima de 50 Kg. /cm ² , de las medidas que se indiquen en los

		planos, que serán de 0.15x0.20x0.49.
9	Elaboración de formaletas para loza	Los muros serán debidamente reforzados con amarres verticales y horizontales, según se indica en planos, colocándose con aparejo corrido, debiendo quedar perfectamente encadenadas todas las intersecciones, con suficiente cuña para asegurar los amarres de concreto.
10	Fundición de loza	Los amarres verticales se anclaran firmemente a las soleras inferior y superior para asegurar la estabilidad de los mismos. La tolerancia máxima de un muro será de 2 cm. del eje marcado en los planos.
11	Fundición de pizo de torta de cemento	
12	Instalación de ventanera y puerta	
13	Instalación eléctrica	
14	Acabados	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nivelación trazo y replanteo:

Una vez limpiado y chapeado el terreno se procederá a la nivelación del terreno, de acuerdo con los planos respectivos, marcándose la localización general, alineaciones y niveles. El contratista será responsable de las dimensiones y elevaciones establecidas para el inicio de la obra para las referencias de niveles y trazo necesarios el contratista deberá construir los bancos de nivel y mojones, localizándolos adecuadamente. El trazo consistirá en señalar con exactitud las líneas que limitan y definen la construcción, para lo cual se emplearan los instrumentos adecuados, tales como teodolito, cinta metálica y plomada.

Deberán también fijarse los vértices de la cimentación por medio de puentes y estacas referenciados. Una vez efectuado el trazo se procederá al replanteo, fijando exactamente en el terreno las líneas exteriores de los cimientos.

Instalaciones provisionales:

El contratista deberá construir sus instalaciones provisionales para albergue de la persona encargada de la seguridad del inmueble, y área de almacenaje de los materiales y herramientas que se emplearan en la obra.

Las instalaciones se construirán en el área libre del terreno que no afecte la construcción y con materiales de fácil montaje y desmontaje, como madera rustica y lamina de zinc.

Excavaciones

En este renglón estará comprendida todo el movimiento de tierras, la excavación y zanjeo de la cimentación del edificio, los cuales se efectuarán según se indica en los planos a una profundidad no menor de 60 cm. Teniendo en cuenta que si se encuentra material orgánico, deberá profundizarse la excavación hasta encontrar terreno firme. La excavación contara con las dimensiones suficientes para permitir la colocación de la armadura y la fundición de los cimientos.

Los lechos de los cimientos deberán y perfectamente horizontales, sin aristas redondeadas o socavadas, totalmente libres de tierra vegetal, rellenos sueltos o superficies fangosas, o materiales de desecho. Si se hallara terreno rocoso, la excavación se hará de tal forma que la roca quede expuesta y preparada en lecho horizontal o con salientes, para recibir el concreto. Las rocas sueltas deberán ser removidas, las grietas y cavidades expuestas deben limpiarse y rellenarse con mortero o material estéril.

Toda la obra falsa empleada para la fundición de la cimentación será removida por el contratista una vez fraguado el concreto.

Cimentaciones

Toda la cimentación se ejecutara en concreto reforzado, de acuerdo con las dimensiones y condiciones expresadas en los planos correspondientes.

El concreto se especifica como la mezcla de cemento Pórtland tipo 1 normal, (UGC), agua, piedrin y arena de río.

La resistencia mínima del concreto será de 280 Kg. /cm² a compresión.

La relación de agua cemento serán de 6.5 galones americanos de agua por 94 libras de cemento y su proporción absoluta será de 0.576. Se deberán efectuar pruebas de revenimiento durante la fundición debidamente supervisadas y de acuerdo a las normas ASTM C-143.

Las tolerancias permitidas en los revenimientos serán; en cimientos de 3" máximo, con una tolerancia d más o menos 1/2".

El agua a usarse será limpia, libre de aceite, ácidos, álcalis, materia orgánica u otra sustancia que altere el comportamiento químico del concreto.

La arena de río será lavada, tamizada en su totalidad, en tamiz de 3/8" y del 30% al 50% de su volumen en tamiz No. 30, cumpliendo especificaciones ASTM-C-33.

El piedrin a usarse será piedra triturada acorde a las especificaciones ASTM-C-33 con una dimensión máxima de 1 1/2" para cimentaciones. No deberá contener álcalis solubles en agua, ni sustancias que puedan causar expansión en el concreto.

Todos los materiales deben ser debidamente almacenados por el contratista especialmente el cemento, evitando la contaminación y la humedad que propicien un fraguado prematuro.

El concreto puede ser mezclado a mano o preferentemente a maquina, sin que el tiempo de la preparación y la colación, exceda de 30 minutos, en proporción 1:2:3.

La mezcla se hará sobre una tarima de madera o bien una superficie lisa que no sea directamente sobre la tierra, para evitar contaminación del concreto.

El vertido del concreto se realizara en un ritmo que garantice su plasticidad, para que se introduzca en todos los vacíos y ángulos de la formaleta. El vertido será continuo y no se permitirá la mezcla de concreto fresco, con toro endurecido parcialmente o fraguado anteriormente. Para evitar la segregación se usaran vibradores mecánicos o herramienta adecuada dentro de los 20 minutos siguientes al vertido.

Los refuerzos se colocaran de acuerdo con lo indicado en los planos estructurales, con un recubrimiento de 2.5 cm. Y deberá estar libre de corrosión, grasa, tierra u otra materia que comprometa su adherencia, todas las varillas serán atadas y

apoyadas, para asegurar su posición en la fundición. En el caso de cimentaciones se colocaran silletas de concreto de calidad similar al concreto a verter.

Las varillas pueden traslaparse siempre que cumplan con las normas ACI 318-77 nunca menores de 30 centímetros, sin traslaparse en la misma sección transversal de un elemento, mas de la mitad de las varillas, debiendo separare un mínimo de 40 centímetros de la varilla. No se permitirán dobleces bruscos en el extremo de las varillas traslapadas.

Los recubrimientos mínimos serán de 2.5 centímetros. Los dobleces de las varillas, se harán en frío y antes de colocarlas dentro de la formaleta.

La resistencia del acero será en general de 2800 Kg. /cm², grado 40.

Para efectuar los amarres de las varillas se usara alambre de amarre de hierro reconocido de primera calidad y diámetro de 1.5 milímetros como mínimo.

Columnas y Vigas:

Las columnas y vigas se harán de concreto reforzado de acuerdo con las dimensiones y ubicaciones que aparecen en los planos. Las características del concreto reforzado, serán las mismas que las especificadas para las cimentaciones.

Para las columnas y vigas se usara formaleta de madera, el contratista tendrá a su cargo el diseño de las mismas, tomando en cuenta la velocidad y método de vertido del concreto, cargas de construcción y formas especiales.

El desencofrado se efectuara cuando el concreto haya fraguado y alcanzado su resistencia especificada. Ninguna pieza debe removerse hasta comprobar la capacidad de la estructura de auto sustentarse. Toda la formaleta deberá ser previo al vertido del concreto. Humedecida e impregnada de aceite, según se requiera.

Muros:

Todos los muros se ejecutaran de acuerdo con las dimensiones y condiciones expresadas en los planos constructivos.

Los muros se construirán de block de concreto vibro compactado y curado a vapor, con una resistencia de 25 a 35 Kg. /cm², con norma de abrasión DIN 15 cm³/50cm², así como un nivel de absorción máxima de 50 Kg. /cm², de las medidas que se indiquen en los planos, que serán de 0.15x0.20x0.49.

Los muros se construirán a plomo y a nivel desde su cimiento con juntas de mortero de 1 cm. De espesor. El acabado será rustico.

Los blocks se colocaran de soga y habrán de ser humedecidos previo a su colocación mediante inmersión. No se aceptaran bloques rotos o desportillados.

Los muros serán debidamente reforzados con amarres verticales y horizontales, según se indica en planos, colocándose con aparejo corrido, debiendo quedar perfectamente encadenadas todas las intersecciones, con suficiente cuña para asegurar los amarres de concreto. Los amarres verticales se anclaran firmemente a las soleras inferior y superior para asegurar la estabilidad de los mismos. La tolerancia máxima de un muro será de 2 cm. del eje marcado en los planos.

DESARROLLO DEL TRABAJO



Una vez limpiado y chapeado el terreno se procederá a la nivelación del terreno, de acuerdo con los planos respectivos, marcándose la localización general, alineaciones y niveles. El contratista será responsable de las dimensiones y elevaciones establecidas para el inicio de la obra para las referencias de niveles y trazo necesarios el contratista deberá construir los bancos de nivel y mojones, localizándolos adecuadamente. El trazo consistirá en señalar con exactitud las líneas que limitan y definen la construcción, para lo cual se emplearan los instrumentos adecuados, tales como teodolito, cinta metálica y plomada.



El Modulo está ubicado en la colonia el Esfuerzo II, de la ciudad Imperial de Cobán, cabecera departamental de Alta Verapaz, y tiene un costo de 700,000 quetzales



Excavaciones:

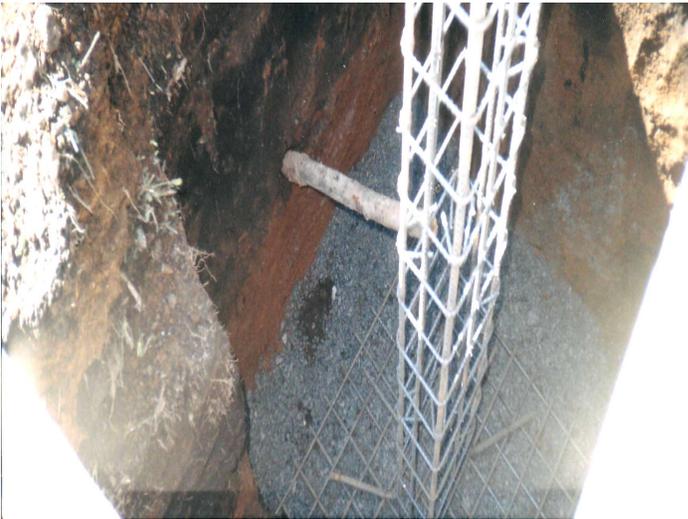
En este renglón estará comprendida todo el movimiento de tierras, la excavación y zanqueo de la cimentación del edificio, los cuales se efectuarán según se indica en los planos a una profundidad no menor de 60 cm. Teniendo en cuenta que si se encuentra material orgánico, deberá profundizarse la excavación hasta encontrar terreno firme. La excavación contará con las dimensiones suficientes para permitir la colocación de la armadura y la fundición de los cimientos.



CONSTRUCTORA CONTRATADA “NORTE”

Primera entrega Q.279,999.00 (40%)

- **Desarrollo del trabajo:**
- **Nivelación de terreno**
- **Cimiento corrido**
- **Muro de block**
- **Soleras**
- **Vigas**
- **Voladizo de vigas**
- **Tallado de columnas, solera y vigas**



Segundo aporte Q.139, 999.60 (20%)

Desarrollo del trabajo:

- **Losa de entepiso prefabricada, acabados, cernido en cielo y piso alisado.**
- **Techo, estructura de techo, cubierta de lámina.**

Los lechos de los cimientos deberán y perfectamente horizontales, sin aristas redondeadas o socavadas, totalmente libres de tierra vegetal, rellenos sueltos o

superficies fangosas, o materiales de desecho. Si se hallara terreno rocoso, la excavación se hará de tal forma que la roca quede expuesta y preparada en lecho horizontal o con salientes, para recibir el concreto. Las rocas sueltas deberán ser removidas, las grietas y cavidades expuestas deben limpiarse y rellenarse con mortero o material estéril.

Toda la obra falsa empleada para la fundición de la cimentación será removida por el contratista una vez fraguado el concreto.



Tercer aporte Q.139, 999.60 (20%)

Desarrollo del trabajo:

- **Gradas, piso de cemento alisado de ocho centímetros, banquetta lateral, puertas de metal, mas chapa yale.**
- **Baranda de metal para pasillo de segundo nivel.**

Cimentaciones:

Toda la cimentación se ejecutara en concreto reforzado, de acuerdo con las dimensiones y condiciones expresadas en los planos correspondientes.

El concreto se especifica como la mezcla de cemento Pórtland tipo 1 normal, (UGC), agua, piedrin y arena de río.

La resistencia mínima del concreto será de 280 Kg. /cm² a comprensión.

La relación de agua cemento serán de 6.5 galones americanos de agua por 94 libras de cemento y su proporción absoluta será de 0.576. Se deberán efectuar pruebas de revenimiento durante la fundición debidamente supervisadas y de acuerdo a las normas ASTM C-143.

Las tolerancias permitidas en los revenimientos serán; en cimientos de 3" máximo, con una tolerancia d más o menos 1/2".

El agua a usarse será limpia, libre de aceite, ácidos, álcalis, materia orgánica u otra sustancia que altere el comportamiento químico del concreto.

La arena de río será lavada, tamizada en su totalidad, en tamiz de 3/8" y del 30% al 50% de su volumen en tamiz No. 30, cumpliendo especificaciones ASTM-C-33.

El piedrin a usarse será piedra triturada acorde a las especificaciones ASTM-C-33 con una dimensión máxima de 1 1/2" para cimentaciones. No deberá contener álcalis solubles en agua, ni sustancias que puedan causar expansión en el concreto.

Todos los materiales deben ser debidamente almacenados por el contratista especialmente el cemento, evitando la contaminación y la humedad que propicien un fraguado prematuro.



Los blocks se colocaran de sogá y habrán de ser humedecidos previo a su colocación mediante inmersión. No se aceptaran bloques rotos o desportillados.



Vista panorámica de la construcción de la sede de Cobán Facultad de Humanidades



El contrato consiste en la ejecución de un edificio de dos niveles, descritos así:

✓ Primer nivel:

- 4 aulas puras con entepiso de terraza prefabricada.
- Modulo de gradas para acceso a segundo nivel, un modulo de letrinas para damas y caballeros



- **Salón de usos múltiples sobre las cuatro aulas puras y con techo de estructura de metal y cubierta de lamina de zinc.**

Epesistas planificando la finalización del modulo



Edificio de la sede de la Facultad de Humanidades sección Cobán

**PLAN GENERAL DE TRABAJO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

-E.P.S.-

DATOS GENERALES

- Estudiante: Susely del Carmen Aguilar Figueroa.
- Carné No. 200051240 Teléfono: 58011877
- Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Código del curso:
- Actividad: Estudio Profesional Supervisado –EPS-
- Período _____
- Horario: _____

- Lugar de realización de E.P.S.
 - Institución: Facultad de Humanidades
 - Dirección 1ª. Av. 11-11 zona 2.
 - Teléfono _____
 - Encargado de la institución: Victor Hugo García
Cargo: Coordinador
 - Horario de trabajo De 8:00 a 16:00 hrs.
 - Municipio Cobán
 - Departamento: Alta Verapaz

OBJETIVOS

- Objetivo General:

Aplicar los conocimientos técnicos adquiridos en el transcurso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para la eficiente realización del Ejercicio Profesional Supervisado en una institución específica, que permita dar solución parcial o total a un problema social o institucional.

- Objetivos Específicos:
 - Ambientar al estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

- Detectar, priorizar y definir los problemas que estén afectando las funciones de una institución.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de un proyecto.
- Formular un proyecto que permita dar solución parcial o total al problema priorizado.
- Evaluar la ejecución de las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Estructurar el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS.

DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA

El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrollará en siete fases, las cuales se describen a continuación: **a) Diagnóstico Institucional:** comprenderá 4 semanas y tendrá por objeto la detección, priorización y definición de un problema, con sus respectivas alternativas de solución. **b) Análisis de Viabilidad y Factibilidad del proyecto:** Es la parte final del Diagnóstico Institucional. Se realizará en una semana, y su propósito es la aplicación de herramientas técnicamente diseñadas que permitan determinar con propiedad si se cuentan con los recursos necesarios y la apertura política y administrativa para la realización del proyecto. **c) Formulación del Proyecto:** Comprenderá 1 semana, consiste en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto. **d) Marco Teórico:** Se realizará en 1 semana y consiste en la fundamentación teórica de un Estudio de Mercado, que es el producto que se entregará al final del EPS. **e) Ejecución:** Esta se realizará en 7 semanas y consistirá en la Ejecución de un Estudio de Mercado a nivel de Prefactibilidad, por las propias características de la carrera de Licenciatura en Investigación Educativa. La realización del Estudio de Mercado dará mayor certeza a los encargados de la institución en el momento de ejecutar el proyecto. **f) Fase de Evaluación:** Se realizará en 1 semana y se dividirá en dos subfases: En la primera se consolidará los resultados de las evaluaciones realizadas a las diferentes fases del EPS (diagnóstico institucional, perfil de proyecto y estudio de mercado) y la segunda fase la constituye la evaluación general del EPS. Es preciso enfatizar en el hecho que al final de cada fase se evaluarán los

resultados obtenidos, de acuerdo a los objetivos considerados en un plan específico, pues como en cualquier actividad la evaluación es un proceso constante, que corrige y orienta las actividades realizadas en las distintas fases. Empero en que el tiempo que se indica en el cronograma será únicamente para consolidar esta información. **g)**

Estructuración de Conclusiones y Recomendaciones: Se realizará en la una semana. En esta última fase se puntualizará en los resultados más relevantes obtenidos en el Estudio de Mercado y en la fase de Evaluación, para que con base a esto, las autoridades de la institución tomen la decisión de ejecutar o no el proyecto.

Por último se elaborará el **Informe Final** que contendrá en forma precisa toda la información obtenida en las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-, adjuntando al final del mismo toda la fuente de información (apéndices y anexos).

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL -EPS-

	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Ambientación y preparación de condiciones	P																				
		E																				
2	Diagnóstico: 2.1 Recopilación de información	P																				
		E																				
	2.2 Identificación, priorización y definición del problema	P																				
		E																				
	2.3 Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto	P																				
		E																				
	2.4 Elaboración del Informe de Diagnóstico	P																				
		E																				
3	Formulación del Proyecto a nivel de Perfil	P																				
		E																				
4	Elaboración del Marco Teórico	P																				
		E																				
5	Ejecución: Estudio de Mercado a nivel de Prefactibilidad	P																				
		E																				
6	Evaluación del EPS y sus diferentes fases	P																				
		E																				
7	Redacción de conclusiones y recomendaciones.	P																				
		E																				
8	Elaboración del Informe Final	P																				
		E																				

P = Planificado E = Ejecutado

El Ejercicio Profesional Supervisado está programado para realizarse en 16 semanas: del 25 de julio al 25 de noviembre de 2,005.

METODOLOGIA DE TRABAJO

Para la realización del Proyecto, se hará énfasis en la Metodología Participativa. Algunas técnicas de trabajo serán: la entrevista, el cuestionario, círculos de trabajo, lluvia de ideas, investigación de campo, observación, entre otras.

EVALUACIÓN

La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se hará tomando en cuenta los siguientes indicadores:

Tiempo: Este se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas en un cronograma de actividades diseñado técnicamente.

Objetivos: Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada fase, utilizando para esto una lista de cotejo y la técnica de Comparación de Metas.

f. _____
EPESISTA
Susely del Carmen Aguilar Figueroa.
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Vo.Bo.

f. _____
Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda
Supervisor de EPS
FACULTAD DE HUMANIDADES
Universidad de San Carlos de Guatemala

PLAN DE DIAGNÓSTICO

1. IDENTIFICACIÓN:

➤ Datos Institucionales:

- Institución: Universidad de San Carlos de Guatemala
- Dirección: 1ª. Calle 11-11 zona 1.
- Municipio: Cobán
- Departamento: Alta Verapaz.
- Región: II Norte
- Responsable de la Institución: .Lic. Víctor Hugo García
 - ♣ Cargo: Coordinador
- Horario de trabajo institucional: de 8 a 16 horas, de lunes a viernes.

➤ Datos personales del ejecutor:

- Responsable de la Investigación: susely del Carmen Figueroa estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; Facultad de Humanidades; Universidad de San Carlos de Guatemala)
- Carné: 198751304
- Supervisor: Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda.
- Período de ejecución: del 16 de julio al 13 de agosto de 2,005.
- Horario: de 8 a 17 horas.
- Costo de la actividad: Q 2,200.00

2. TITULO

Diagnóstico Institucional de la sede de la facultad de Humanidades extensión cobán, del departamento de Alta Verapaz.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Realizar el Diagnóstico Institucional de la, facultad de Humanidades extensión cobán, del departamento de Alta Verapaz haciendo uso de técnicas e instrumentos de investigación científica.

3.2. Objetivos Especificos

- 3.2.1. Identificar las características socioculturales y económicas más sobresalientes del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.
- 3.2.2. Describir las características técnico-administrativas y las condiciones físicas de la Facultad de Humanidades, extensión cobán, Departamento de Alta Verapaz.
- 3.2.3. Definir el sistema financiero que sustenta el funcionamiento de la facultad de Humanidades extensión cobán, del departamento de Alta Verapaz
- 3.2.4. Identificar el recurso humano que labora en la facultad de Humanidades extensión Cobán, del departamento de Alta Verapaz y la demanda del servicio.
- 3.2.5. Describir las operaciones y acciones que se realizan en el gobierno municipal.
- 3.2.6. Describir las principales actividades administrativas que se realizan en la institución.
- 3.2.7. Identificar las relaciones existentes entre los miembros de la facultad con otras instituciones y con la comunidad.
- 3.2.8. Definir la filosofía institucional, las políticas y estrategias que orientan la labor administrativa y los aspectos legales que regulan su funcionamiento.
- 3.2.9. Listar y analizar los problemas que afectan a la institución.
- 3.2.10. Priorizar los problemas que afectan a la institución.

3.2.11. Definir el problema priorizado.

3.2.12. Definir la alternativa de solución más viable y factible.

4. ACTIVIDADES

- 4.1. Preparación de condiciones
- 4.2. Investigación bibliográfica
- 4.3. Elaboración de instrumentos
- 4.4. Pilotaje de instrumentos
- 4.5. Aplicación de instrumentos
- 4.6. Análisis de la información
- 4.7. Consolidado de la información
- 4.8. Identificación, priorización y definición del problema
- 4.9. Identificación de alternativas de solución.
- 4.10. Análisis de viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.
- 4.11. Definición de la alternativa de solución más viable y factible.
- 4.12. Estructuración del informe

5. RECURSOS

5.1. Técnicos

El diagnóstico institucional y la identificación de los problemas se realizarán con base a la Matriz de los 8 sectores, aplicando para ello algunas técnicas e instrumentos de carácter participativo y no participativo, tal es el caso de: encuestas (entrevistas y cuestionarios), técnica bibliográfica y observación. Para la priorización se utilizará la técnica de Matriz de Priorización. El problema se definirá mediante la técnica de árbol de problemas. Para el análisis de viabilidad y factibilidad se aplicarán algunas herramientas diseñadas técnicamente.

5.2. Humanos

- Un epesista
- Personal Técnico administrativo de la Facultad.

5.3. Recurso Financiero

El Diagnóstico Institucional tendrá un costó de Q 2,200.00, invertidos en gasto de papelería y útiles de oficina, levantado de texto, refacción, grabado de información en disquetes y cd's y fotografías.

6.3.1 Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor Unitario	SUBTOTALES
1	Hojas de papel bond t/c	20	0.10	2.00
2	Levantado de texto	90	2.50	225.00
3	Lápices	1	1.50	1.50
4	Lapiceros	10	1.25	12.50
5	Fotocopias	160	0.25	40.00
6	Pliegos de papel bond	3	1.00	3.00
7	Refacción	14	10.00	140.00
8	Fotografías	5	8.00	40.00
9	Disquetes	4	4.00	16.00
10	CDs	2	10.00	20.00
TOTAL				499.00

6. CRONOGRAMA

N	ACTIVIDAD	JULIO																			
		Semana 1 Del 25 al 29					Semana 2 Del 01 al 05					Semana 3 Del 08 al 12					Semana 4 Del 14 al 19				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1.	Preparación de condiciones	P	■																		
		E																			
2.	Investigación bibliográfica	P	■	■																	
		E																			
3.	Elaboración de instrumentos	P			■	■															
		E																			
4.	Pilotaje de instrumentos	P				■															
		E																			
5.	Aplicación de instrumentos y de recopilación de información	P					■	■	■	■	■										
		E																			
6.	Análisis consolidado de la información y de	P										■	■	■	■						
		E																			
7.	Identificación y de análisis de problemas	P														■	■	■			
		E																			
8.	Priorización y definición del problema.	P																	■	■	
		E																			
9.	Análisis de viabilidad y factibilidad de alternativa seleccionada	P																			■
		E																			
10.	Estructuración del informe final de diagnóstico	P																			■
		E																			

P = Planificado

E = Ejecutado

El diagnóstico institucional está programado para realizarse en 4 semanas: del 25 de Julio al 19 agosto de 2,005.

7. EVALUACION

La evaluación del Diagnóstico Institucional se hará tomando en cuenta los siguientes indicadores:

Tiempo: Este se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas, en un cronograma de actividades.

Objetivos: Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada actividad, utilizando para esto una lista de cotejo y la técnica de Comparación de Metas.

Cobán, Alta Verapaz.

Cobán, 25 de julio 2,005.

f. _____
EPESISTA
Susely del Carmen Aguilar Figueroa.
Licenciatura en Administración Educativa.

Vo. Bo.

f. _____
Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda
Supervisor de EPS
FACULTAD DE HUMANIDADES
Universidad de San Carlos de Guatemala

MATRIZ DE LOS 8 SECTORES

I SECTOR COMUNIDAD

1. Geografía

1.1 Localización El departamento de Alta Verapaz está localizado al norte de la República de Guatemala, a 15° 29' 35" longitud oeste.

Alta Verapaz limita al norte con el departamento de El Petén; al oeste con El Quiché; al sur con Zacapa y Baja Verapaz y al este con Izabal.

Posee la categoría de Ciudad (cabecera departamental y municipal)

1.2 Tamaño: Tiene una extensión de 8686 Km. (8% del territorio nacional) y junto al Departamento de Baja Verapaz (3124 Km,) conforman la Región II (Norte).

Está conformado por 16 municipios que son: Cobán (Cabecera Departamental), Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Táctic, Tamahú, Tukurú, Panzos, Senahú, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Lanquín, Cahabón, Chisec, Chahal, Fray Bartolomé de las Casas y Santa Catalina La Tinta.

Distancias importantes

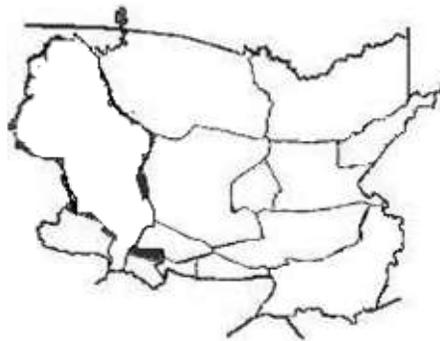
De la cabecera municipal a la cabecera departamental 0 kms.

De la cabecera municipal a la capital 212 kms.

1.3 Clima: El departamento de Alta Verapaz presenta temperaturas anuales

Cuyos promedios oscilan entre 17c y 21c, una precipitación promedio superior a los 2,00mm. Anuales y una humedad relativa promedio del 88%. De acuerdo con Thornthwaite, el clima de este departamento se define como Semi cálido muy húmedo sin estación seca definida.

1.4 Recursos Naturales: Debido a la configuración variada de la tierra de Alta Verapaz y sus diversas alturas con respecto al nivel del mar, se observan condiciones de clima que van desde los doscientos metros en la zona del Polochic, hasta los mil trescientos cincuenta en la zona de Tactic, donde la temperatura por la misma razón es más fría, observándose alturas intermedias hacia la parte norte donde lo montañoso desciende hacia llanuras de la región petenera. Y son precisamente estos variados niveles climatológicos los que determinan una producción agrícola adaptada a todas estas alturas, por lo que resultan propicias para la producción. Así mismo el departamento cuenta con recursos naturales de gran importancia y belleza.



2 Historia

2.1 Primeros Pobladores: Alta Verapaz, departamento localizado en el centro geográfico de Guatemala, en parte sobre las tierras altas sedimentarias y en parte sobre la baja planicie interior del Petén.

En el tiempo de la colonia, la provincia de Verapaz estuvo bajo el mando de gobernadores. Al proclamarse la independencia de Guatemala, Cobán era la segunda ciudad de la Verapaz, el primer puesto lo ocupaba Salamá. **Sucesos Históricos Importantes:** En 1877 fue erigido Alta Verapaz como departamento y

quedó Cobán como su cabecera. Entre los edificios antiguos está el templo del Calvario. Actualmente el principal edificio lo constituye el Palacio Departamental construido en el año 1879.

Una de las conquistas más importantes de los frailes dominicos, fue la promulgación de las Órdenes de Barcelona, cuerpo de leyes que limitó los abusos de los encomenderos.

Los religiosos dominicos integraron un fuerte núcleo que tuvo por norma conseguir la liberación del elemento indígena mediante el cumplimiento de las Ordenanzas de Barcelona.

En vista que en varios poblados de las Verapaces no se ponía en vigor la real disposición acerca de la conquista pacífica, el rey promulgó la Real Cédula de fecha 1º. De Mayo de 1543, en la cual queda establecido el derecho primordial que tenían los dominicos, sobre todo Fray Pedro de Angulo para vivir y actuar con exclusión de todo organismo de carácter militar. Luego de varias acciones, en forma pacífica fue conquistada Alta Verapaz.

Superficie, 6.868 km²; Población (1995), 374.898 habitantes.

COBAN: El nombre de esta cabecera departamental Cobán viene de la etimología Cob que quiere decir nublado, quizá por la característica del lugar, que se mantiene nublado y con llovizna todo el tiempo.

El nombre de Cobán, cuyo significado en castellano no se ha descifrado, tiene una sonoridad y entonación dulce, que bien pudiera devenir conforme a expresiones del rico Q'eqchi', la palabra "COO que quiere decir "Hija Consentida" que también se da a la Linda Novia o Patoja (nola) y del vocablo BAAN, que quiere decir bálsamo, remedio o cura.

2.3 Personalidades Presentes y Pasadas: Fray Bartolomé de Las Casas fundó la Ciudad de Cobán, bajo la advocación de Santo Domingo de Guzmán, hoy patrono, que se celebra el 4 de agosto de 1538. Destacándose entre sus fundadores y continuadores de la conquista por la Cruz los Misioneros Dominicanos Pedro de Angúlo, Domingo de Vico y Luis Cáncer, nuestros Q'eqchies jamás fueron vencidos por las guerras sino, convencidos por el catecismo y abrazos de paz.

El emperador Carlos V por Real Cédula le confirió el título de “Ciudad Imperial” y le otorgó un escudo con una paloma y un arco iris conteniendo la leyenda “Yo pondré mi Arco”.

Su extensión territorial es de 2,132 kilómetros cuadrados y se encuentra a una altura de 1,316.9 metros sobre el nivel del mar, por lo que su clima es templado húmedo. Dista de la Ciudad Capital 212 kilómetros. Cobán es la cabecera departamental, su área rural la conforma 300 lugares poblados.

El emperador Carlos V por Real Cédula le confirió el título de “Ciudad Imperial” y le otorgó un escudo con una paloma y un arco iris conteniendo la leyenda “Yo pondré mi Arco”.

2.4 Lugares de Orgullo Local: El departamento de Alta Verapaz cuenta con hermosos **lugares que son de gran orgullo** ya que representan la cultura de nuestra gente y la divina mano de Dios.

Entre dichas áreas y sitios naturales están:

- a) Cobán: Balneario “Talpetate”, Parque Nacional “Las Victorias”, Balneario “San José La Colonia”, Laguna Lachuá.
- b) San Pedro Carchá: Balneario “Las Islas”, Río Canihá, Río Tzunutz.
- c) San Juan Chamelco: Balneario Chió, Cuevas del Rey Marcos, Balneario Xucaneb.
- d) San Cristóbal Verapaz: Represa Pueblo Viejo, Laguna Chichoj.
- e) Tactic: Balneario Chamché, Pozo Vivo, Templo Chi-Ixim.

f) Lanquín: Semuc Champey, Grutas de Lanquín, Balneario Chitem.

g) Cahabón: Rápidos del Río Cahabón

3. Política

3.1 El **Gobierno Local** se presenta de la siguiente manera:

- Gobernador Departamental:
- Consejo Departamental, Consejo municipal, Consejos de Desarrollo
- Alcaldes Municipales de cada municipio.
- Comités pro-mejoramiento de los Barrios, comités de desarrollo local.
- Alcaldes auxiliares de las aldeas y comunidades

3.2 La **Organización administrativa** del departamento de Alta Verapaz esta dividido por municipios, aldeas, fincas, caseríos y colonias.

Municipios	16
Aldeas	8
Comunidades	294
Lugares poblados	162
Caseríos	1,130
Fincas	143
Fincas Nacionales	4
Colonias	7

3.3 **Organizaciones Políticas:** Actualmente existen **organizaciones políticas** partidistas y comité cívico:

- Partido de Avanzada Nacional
- Frente Republicano Guatemalteco
- Unión Nacional de la Esperanza.
- Unión del Centro Nacional
- Unión Democrática

- Comité Cívico El Patriota
- Movimiento Reformador
- Partido Solidaridad Nacional
- Gana
- Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca
- Otros

3.4 Organizaciones Civiles Apolíticas:

Existen **Organizaciones Civiles Apolíticas** entre las que destacan.

- Grupos Religiosos Católicos
- Grupo de Alcohólicos Anónimos
- Pastoral Social
- Asociación de Estudiantes Universitarios
- Amigos de la Marimba
- Pastoral del Niño en desamparo
- Amigos hoy por ti.
- Otros.

4. Sociales.

4.1 Ocupación de los Habitantes:

La población en su mayoría (84%) se localiza en el área rural, mientras que el 16% habita en el área urbana, por esa razón la ocupación de los habitantes se distribuye de la siguiente manera:

Profesionales: Artesanos, Comerciantes, Agricultores, Técnicos, Industriales, mano de obra no calificada en diferentes ramas.

4.2. Distribución, Producción de Productos.

4.3. Agencias Educativas:

Instituciones Educativas que permiten que el Desarrollo Académico de los pobladores.

En lo que respecta a Establecimientos educativos funcionan en el medio los niveles de Preprimaria, Primaria, básicos, diversificado, nivel universitario.

En las modalidades de: diurna, vespertina, nocturna, y planes de fines de semana.

4.4 Agencias Sociales de Salud:

- Cafesano, Sias
- Fundamayan, etc.

4.5 Tipos de Vivienda:

- Block
- Madera, techo de lámina

4.6 Centros de Recreación:

- Instituto Nacional de la Juventud de Alta Verapaz.
- Gimnasio Municipal.
- Campo de Foot Ball No. 2
- Campo de Foot Ball Minerva.
- Parque las Victorias.
- Parque Infantil.
- Polideportivo.

4.7 Transporte:

- Urbano
- Servicio de Taxis

4.8 Comunicación:

- Telgua
- Comcel
- Correos
- Arbon

4.9 Grupos Religiosos:

- Católicos
- Evangélicos
- Mormones

4.10 Clubes o Asociaciones Sociales.

- Beneficencia
- Amigos de la Marimba
- Alcohólicos Anónimos
- Bomberos Voluntarios
- Cruz roja
- Asociación de Periodistas

4.11 Composición Étnica:

En el censo de 2002, se investigó la pertenencia étnica de la población total.

El 39.3% declaró ser Maya, el 60% Ladino y el 0.2% son Xincas y Garífunas.

Las poblaciones Xinca y Maya residen predominantemente en el área rural, en tanto que la Garífuna vive en área urbana. De la población Ladina total, el 55.7% reside en el área urbana.

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización geográfica:

1.1 Ubicación: Cabecera del Departamento de Alta Verapaz, Cobán,

1.2 Vías de Acceso:

1.2.1 Carreteras de terracería.

1.2.2 Carreteras asfaltadas.

2. Localización Administrativa:

1ª. Calle 11-11 zona 1

Teléfono: 55148478

2.1 Tipo de Institución: Educativa Semiautónoma

2.2 Región: II

3. Historia de la Institución:

3.1 Origen: En el año de 1986, inquietud de algunas personas interesadas en ampliar la cobertura universitaria y mejorar el nivel académico en la región, se inició el funcionamiento de la Sección de Humanidades en San Pedro Carchá, luego se trasladó al Municipio de Tactic, A.V. donde funcionó por varios años, por intereses se

trasladan sus actividades a la Ciudad de Cobán, contando a la fecha con las carreras de profesorados, Técnicos, y licenciaturas.

3.2 Fundadores y Organizadores:

3.3 Sucesos y Épocas Especiales

4. Edificio:

4.1 Área Construida: 50 Mts. cuadrados Escuela oficial urbano para varones # I, Víctor Chavarría. (edificio rentado) Ubicado en 10ª Avenida 4-22 zona 2, Cobán, A.V.

4.2 Área Descubierta: 50 Mts. cuadrados.

4.3 Estado de Conservación: Se encuentra en buenas condiciones.

4.4 Locales Disponibles: 10 aulas

4.5 Condiciones y Usos: Se encuentran en uso los ambientes y en buen estado.

5. Ambientes.

5.1 Salones Específicos:

No.	AMBIENTES	CANTIDAD
1.	Oficinas	01
2.	Salón para aulas	10
3.	Sanitarios (femenino, masculino)	02
4	Campo de basket bol	01

No.	DESCRIPCION DEL EQUIPO, MOBILIARIO Y MATERIALES	CANTIDAD
1.	Escritorios de oficina	02
2.	Sillas	10
4.	Computadoras	02
5.	Pizarrón	10
7.	Archivadores	02
8.	Teléfonos	02
9	Escritorios para niños	570
10	Cátedras para docentes	10

III. SECTOR FINANZAS

1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Asignada por el Estado, canalizado por medio de la sede central hacia la sección departamental las cuotas estudiantiles.

2. COSTOS:

CARGO	SUELDO
Docentes presupuestados con un curso	Q.71,040.00
Docentes presupuestados con dos cursos	Q .62160.00
Docentes interinos	Q. 44400.00
TOTAL	Q.137,640.00

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. Personal Operativo:

1.1 Total de Laborantes:

1.1.1 Personal docente 11 docentes presupuestados y 5 docentes por contrato

1.1.2 Personal de mantenimiento: Héctor Aníbal García

1.1.3 Personal Docente presupuestado:

- 01 Víctor Hugo García
- 02 Luís David Caal Chocooj
- 03 Bernardita Lourdes Xitumul Piox
- 04 Adolfo Antonio Valdez Pineda
- 05 Oscar Ventura Zac
- 06 Conchita Isabel Sierra de Ponce
- 07 Santos Tobar
- 08 Sergio Anibal Estrada Ponce
- 09 Maria del Carmen Castañeda Valdizón
- 10 Baudilio Luna
- 11 Mildred Azucena Caal

1.1.4 Por Contrato: 01 Álvaro Heriberto Xoy Reyes

- 02 Luís Emilio Solares Marroquín
- 03 Marvin Giovanni Milian Bin
- 04 Gustavo Adolfo Sierra Pop
- 05 Rosario Monroy de Díaz

2. Personal administrativo:

Víctor Hugo García; coordinador

Paula Catalina Chen Caal; Secretaria, por contrato

3. USUARIOS:

3.1 Cantidad de Usuarios:

3.1.1 ESTUDIANTES 180 Licenciatura

3.1.2 470 alumnos de profesorado

3.1.3 Total de usuarios de 650 alumnos

4. Personal Servicio:

4.1 un conserje

V SECTOR CURRÍCULUM

1. Plan de Estudios Servicios:

1.1 Nivel que Atiende: Nivel Superior

1.2 Área que cubre: Administración, Derechos Humanos, Pedagogía

1.3 Tipo de Servicios: Educativos

2. Horario Institucional: De 8:00 a 16:00 Hrs. de lunes a viernes en las oficinas y sábados de 8:00 a 17:00 Hrs. en el centro educativo.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

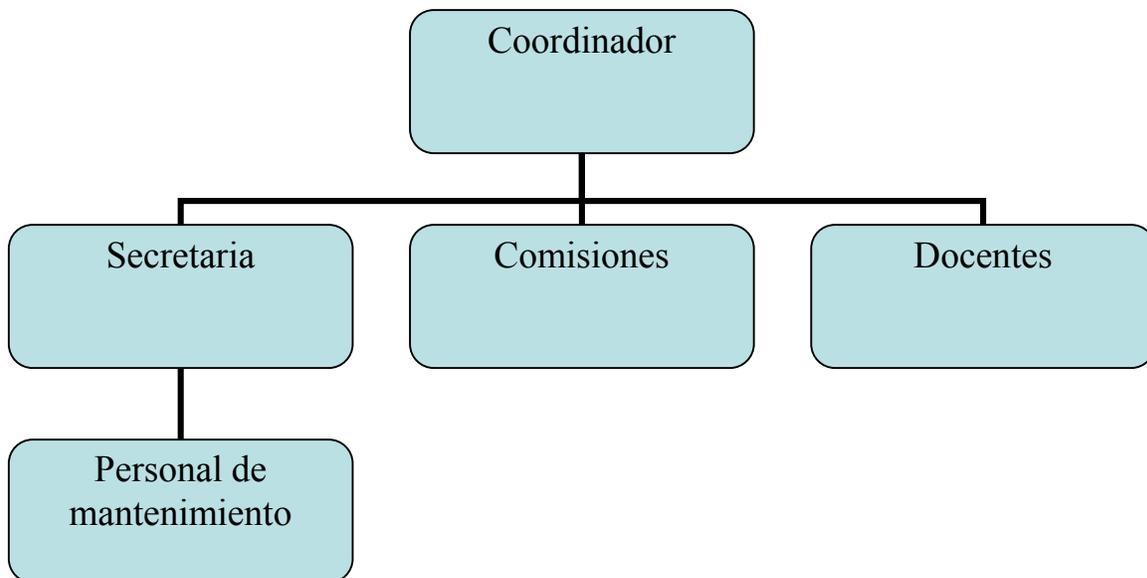
1. Planeamiento:

Los planes que se elaboran según las actividades que realizan son anuales, trimestrales y semestrales, significa que lo manejan a corto, mediano y largo plazo.

1. Organización

En el siguiente cronograma se presentan y se describen sus funciones:

ORGANIGRAMA



3. Coordinación: La institución para informar a los Docentes y estudiantes de las actividades que se realizarán, realizan reuniones de información y de trabajo, Por lo que se puede decir que la comunicación es de tipo Verbal y escrita.

4. Control. Académico, financiero, administrativo

5. Supervisión: Los Mecanismos de supervisión que se emplean en la institución son a través de la observación directa, con una periodicidad constante realizada

VII SECTOR DE RELACIONES

1. Con otras instituciones: Bomberos, policía nacional, municipalidades, centros educativos de nivel medio

1.1 Institución con la comunidad: Autoridades civiles y educativas.

VIII SECTOR FILOSOFICO POLITICO Y LEGAL

1. Filosofía de la Institución:

1.1. Visión de la institución: Egresar profesionales en las distintas ramas de humanidades, con preparación integral para el desarrollo y participación en el área social humanística, con proyección y servicio para solucionar problemas de la realidad nacional en una permanente actitud prospectiva.

1.2. Misión de la institución: formar profesionales universitarios a nivel técnico: profesorado de enseñanza media en Pedagogía y Técnico en Administración e Investigación Educativa y Promotor de Derechos Humanos y Cultura de Paz, y a nivel de grado licenciaturas en Pedagogía con especialidad en Administración e Investigación Educativa para cubrir las necesidades y fines del sistema educativo nacional e instituciones afines.

2. Políticas de la Institución:

- Promover la educación superior en el área de humanidades con la modalidad de extensión a nivel regional.
- Personal con alta formación y experiencia que cumpla satisfactoriamente los perfiles de la estructura de puestos de la dependencia. Con identidad, mística de trabajo y compromiso con el desarrollo de las áreas social-humanísticas de la salud y científico-tecnológico.

3. Aspectos Legales:

- Reglamentos
- Circulares
- Oficios