

Bessy Yanira Cardona de León

Manual de liderazgo como función administrativa del director, dirigido al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048, del municipio de Aguacatán-Huehuetenango

ASESORA. Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de pedagogía

Guatemala, noviembre 2020

Este Informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnostico	1
1.1 Contexto.....	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición Social	6
1.1.3 Desarrollo Histórico	10
1.1.4 Situación económica.....	13
1.1.5 Vida Política	18
1.1.6 Concepción Filosófica	23
1.1.7 Competividad	23
1.2 Análisis Institucional	23
1.2.1 Identidad Institucional	23
1.2.2 Desarrollo Histórico	31
1.2.3 Los Usuarios.....	32
1.2.4 Infraestructura.....	33
1.2.5 Proyección Social	34
1.2.6 Finanzas	34
1.2.7 Política Laboral.....	35
1.2.8 Administración	35
1.2.9 Ambiente Institucional	36
1.3 Lista de deficiencias identificadas	37
1.4 Problematicación de las carencias	38

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	38
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	41
Capítulo II: Fundamentación Teórica.....	45
2.1 Elementos teóricos.....	45
2.2 Fundamentos legales	59
Capítulo III: Plan de acción o de la Intervención	64
3.1 Título del Proyecto	64
3.2 Problema Seleccionado	64
3.3 Hipótesis Acción.....	64
3.4 Ubicación geográfica dela intervención	64
3.5 Unidad Ejecutadora.....	64
3.6 Justificación	65
3.7 Descripción de la Intervención	65
3.8 Objetivos de la Intervención	65
3.9 Metas	66
3.10 Beneficiarios	66
3.11 Actividades para el logro de los objetivos.....	66
3.12 Cronograma	67
3.13 Técnicas metodológicas.....	68
3.14 Recursos.....	68
3.15 Presupuesto.....	69
3.16 Responsables	70
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.....	70
Capítulo IV: Ejecucion y Sistematizacion de la Intervension	71
4.1 Descripción de las actividades realizadas	71
4.2 Productos, logros y evidencias.....	73

4.3 Sistematización	108
4.3.1 Actores	110
4.3.2 Acciones	110
4.3.3 Resultados	111
4.3.4 Implicaciones	111
4.3.5 Lecciones aprendidas	111
Capítulo V: Evaluacion del Proceso	113
5.1 Evaluación del diagnostico	113
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	114
5.3 Evaluación del plan de la intervención	115
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	116
Capítulo VI: El voluntariado	118
6.1 Plan de Acción Realizada	118
6.2 Sistematización	125
6.3 Evidencias y comprobantes	127
Conclusiones	136
Recomendaciones	137
Referencia bibliográfica	138
Aprendices	139
Anexos	173

Índice de tablas

Tabla 1. Listado de Deficiencias	36
Tabla 2. Carencias identificadas	37
Tabla 3. Priorización del problema y su respectiva hipótesis	38
Tabla 4 Tabla de priorización	40
Tabla 5. Análisis de viabilidad	41
Tabla 6. Factibilidad	41
Tabla 7. Estudio de mercado	42
Tabla 8. Estudio económico	42
Tabla 9. Estudio financiero	43
Tabla 10. Cronograma de actividades	66
Tabla 11. Recursos	67
Tabla 12. Presupuesto	68
Tabla 13. Instrumento de evaluación de la intervención- acción	69
Tabla 14. Matriz de actividades	71
Tabla 15. Productos, logros	72
Tabla 16. Evaluación del diagnóstico	113
Tabla 17. Evaluación de la fundamentación teórica	114
Tabla 18. Evaluación del diseño del plan de intervención	114
Tabla 19. Ejecución y sistematización de la intervención	116
Tabla 20. Evaluación del Voluntariado	116
Tabla 21. Evaluación del informe final	117

Índice de gráficas

Figura 1. Organigrama de la institución	27
Figura 2. Bienvenida al Personal	92
Figura 3. Presencia de Coordinador	92
Figura 4. Socialización de liderazgo	93
Figura 5. Realización de Actividades	93
Figura 6. Socialización de la quinta capacitación	94
Figura 7. Entrega de diploma	94
Figura 8. Entrega del manual	95
Figura 9. Conteo de árboles	128
Figura 10. Traslado de árboles	128
Figura 11. Traslado de árboles en el lugar	128
Figura 12. Entrega de árboles a los alumnos	128
Figura 13. Caminata hacia al lugar	129
Figura 14. Etiqueta	129
Figura 15. Identificación de los arboles	129
Figura 16. Colocación de la manta	129

Resumen

En el Ejercicio Profesional Supervisado se realizaron ejecuciones de cada uno de las etapas como el proceso de formación académica practicando valores morales, y relaciones interpersonales, que nos ayudan como seres humanos y reflejamos la calidad de educación que poseemos como estudiantes mi anhelo es optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

El Ejercicio Profesional Supervisada se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-27-048 del municipio de Aguacatán, siendo este la institución que me brindo el espacio de realizar este proceso de investigación acción, en la realización varios instrumentos de investigación recolecte información necesaria en el capítulo I, consecutivamente hice el proceso de observación, así como la aplicación de un FODA al personal administrativo, logrando obtener , el diagnostico institucional y contextual de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-27-048 del municipio de Aguacatán.

Para el proceso se hicieron utilizaron métodos como: la investigación de campo, el método cuantitativo, cualitativo y descriptivo, obteniendo resultandos de estas fases, la intervención acción consistió en cinco talleres y la elaboración de un manual de liderazgo como función administrativa del director enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango, En la realización del voluntariado se plantaron 200 especies de árboles de ciprés como proyecto ambiental correspondiente.

Introducción

El presente informe es el resultado de un proceso de investigación correspondiente al Ejercicio Profesional Supervisado, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Durante el desarrollo de cada fase se realizó en Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-27-048 del municipio de Aguacatán. El Ejercicio Profesional Supervisado esta estructura comprende de seis capítulos cumpliendo con orden cronológico. El capítulo I, correspondiente al diagnóstico contextual e institucional de la institución donde se me permitió realizar el EPS, este capítulo se efectuó a través una serie de investigaciones, utilizando instrumentos como como; la observación , FODA, aplicado al personal y administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa para la obtención de información sobre los administrativos, su historia, infraestructura, mobiliario y equipo , posteriormente se obtuvieron carencias que fueron detectadas, priorizando la carencia para la intervención acción. Capítulo II. Adecuado a la Fundamentación Teórica que consistió en la investigación y análisis sobre la hipótesis-acción a implementar, analizado con anterioridad en el diagnostico contextual e institucional. Capítulo III. Plan de acción o de la intervención, se procedió a elaboración de un plan de acción, a través de cinco capacitaciones, de liderazgo como función administrativa del director enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13- 27- 048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango. Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención, enfocándose en la creación de un manual elaborado como resultado final del proyecto, sus propósitos, logros, resultado finales alcanzados y cada uno de las lecciones aprendidas. Capítulo V. El voluntariado, es un proyecto a beneficio de nuestro municipio de Aguacatán, con el propósito de contribuir con nuestro medio ambiente en la plantación de 200 de especie especies ciprés plantados en el terreno del propietario Germán Rodríguez de la Finca Rodríguez, del Caserio Ixcology, aldea Agua Blanca Patzalán, del municipio de Aguacatán. Capítulo VI. En esta etapa se realización cada una de las actividades conformado por actividades ejecutadas en las diferentes listas de cotejo con sus respectivos indicadores, como medio viable y factible de control en el cumplimiento de cada uno de los capítulos. Concluyendo de forma general con las conclusiones. Recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio de Aguacatán, se encuentra situado en la parte Sur este del departamento de Huehuetenango en la región VII o región Noroccidental. Se localiza en la latitud 15° 20' 26" y en la longitud 91° 18' 50". Aguacatán tiene una extensión territorial de 300 km², colinda al norte con Nebaj y Chiantla, al sur con San Pedro Jocopilas, al este con Sacapulas, al oeste con Huehuetenango y Chiantla, los municipios pertenecen al departamento de Huehuetenango, posee dos vías terrestres por donde se puede acceder al municipio: vía Huehuetenango, Buenos Aires Chiantla, Ocubilá, Aguacatán y desde Quiché vía Sacapulas. En cuanto al acceso interno especialmente al área rural hay que tomar diversas carreteras de terracería, veredas y brechas. Su distancia de la ciudad capital a la cabecera municipal es de 291 kilómetros. Aguacatán es uno de los treinta y dos municipios del departamento de Huehuetenango".

1.1.1.1 Localización

Aguacatán se localiza por la Ruta Nacional 7–W que comunica el municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz a Chiman Quiché, luego hacia Sacapulas, Chiantla y Huehuetenango. La ruta es transitable en toda época del año, con el acceso de transportes pesados y livianos. La municipalidad es de 2da. categoría, cuenta con un Municipio que es la cabecera municipal Aguacatán, 23 aldeas, 12 caseríos y 2 parajes. Las aldeas son: Cantzelá, Chex, Chichoche, El Manzanillo, El Suj, El Pericón, El Rancho, Exchimal, La Barranca, La Estancia, Las Majadas, Llano Coyote, Patzalan, Paujil Chex, Paujil País, Pichiquil, Río Blanco, Río San Juan, San Antonio El Organo, Tuixcox, Xenaxicul, Xixviac y Xolpic. Cuenta con una ubicación que tiene un determinado espacio en su entorno donde habita el ser humano está integrada por direcciones, calles y zonas con un nombre específico.

Aguacatán es un municipio que forma parte dentro de la jurisdicción departamental de Huehuetenango. Se encuentra por el lado este de la cabecera departamental de Huehuetenango y vértice noroeste de la ciudad de Guatemala a 295 kms. Aproximadamente de la capital hacia la cabecera municipal de Aguacatán.

El territorio de Aguacatán se localiza entre los 15.20'40"* de altitud norte y 91.19'47" de longitud oeste;. El Tnum o cabecera municipal se sitúa a una altitud de 1,668 metros SNM*; parte alta de los Cuchumatanes 3,200 mts. por el Quilén Novillo; parte baja 1,360 mts. SNM hasta Río Negro o Chixoy. Aguacatán se localiza por la Ruta Nacional 7-W de terracería que "atraviesa el municipio de San Cristóbal Verapaz, y conduce a Cuilco. A Sacapulas sobre dicha carretera hay 37 kms. y a Chiantla hay 22 kms. De Chiantla a la cabecera departamental de Huehuetenango hay 6 kms. en donde entronca con la Ruta Nacional 9-N* ."(Diccionario Geográfico Nacional, 1961:8). Sus coordenadas son 15°20'35"N 91°18'43"O/15.3429486,-91.3119816". (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 14).

1.1.1.2 Tamaño

El municipio de Aguacatán cuenta con una extensión territorial de 300 kilómetros cuadrados y su densidad demográfica es de 154 habitantes por km². Dispersos dentro de este territorio hay 80 núcleos habitados (aldeas, caseríos, cantones y barrios), además de la cabecera municipal. en Aguacatán hay un total de 45,465 habitantes, los cuales, 8,193 viven en el casco urbano, el resto viven en el área rural, se encuentra a una altura de 1,670 metros sobre el nivel del mar, La distancia de esta cabecera municipal, a la ciudad de Huehuetenango, es de 25 kilómetros, colinda al Norte con el municipio de Nebaj del departamento del Quiché, y con el municipio de Chiantla del departamento de Huehuetenango." (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 9).

1.1.1.3 Clima

El clima es el estado promedio de la atmosfera en lapso de tiempo muy grande y es modulado por un conjunto de fenómenos que caracteriza el estado medio atmosférico de un lugar. Debido a las características propias del valle de Aguacatán, es notoria la variación del clima, tanto por las montañas de la sierra como por el caudal de los ríos. Los climas que se manifiestan en el territorio Awakateko son el clima frío y el clima cálido.

Por la parte alta de los Cuchumatanes el clima es frío, caso de la Aldea El Manzanillo que es donde principian las montañas de la Sierra de los Cuchumatanes, hasta las cumbres en Quilen Novillo, aldea del municipio de Aguacatán. El clima en Aguacatán es cálido en comparación con el invierno hay mucha lluvia, la temperatura se clasifica por el sistema Köppen-Geiger en promedio 10.2 ° C. La precipitación es de 1,457 mm al año.

Todo el valle presenta un clima templado, agradable y apropiado para el cultivo del ajo y la cebolla. La parte más baja es cálida, que se prolonga por todo el curso inferior de los ríos Blanco y San Juan, hasta la cuenca del Río Chixoy o Negro. La variedad del clima es aprovechada por los habitantes de la comunidad, favoreciendo la variación y alternancia de cultivos y el buen uso de la tierra para el bienestar familiar, social y comercial. (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010).

1.1.1.4 Suelo

“El Municipio de Aguacatán presenta siete series de suelo, las cuales poseen características existentes a factores que han contribuido al deterioro y degradación del recurso suelo, entre estos pueden mencionarse: la deforestación, la erosión, prácticas inadecuadas de cultivo.

La amenaza representa la probable manifestación de un fenómeno de la naturaleza o causado por la acción del hombre que pone en peligro la vida de las personas, la infraestructura, el ambiente, etc.

Se expresa como la probabilidad de que un fenómeno se presente con una cierta intensidad, en un sitio específico y dentro de un período de tiempo definido.

De alguna manera “amenaza” es sinónimo de “peligro”, que de acuerdo con su origen puede clasificarse en naturales, socio natural y antrópicas. Para determinar la vulnerabilidad del Municipio de Aguacatán, fueron identificados los siguientes factores: deslizamiento, crecidas de ríos temporales, sequías, incendios forestales, derrumbes, hundimientos, contaminación por desechos sólidos, deforestación, Contaminación por desecho líquidos, plagas, eventos culturales, vientos fuertes, epidemias e inundaciones, catalogados en los factores: físico-estructural, social, funcional, económico, ambiental, político institucional, cultural ideológico y educativo. Aguacatán, de acuerdo con su uso potencial o capacidad de uso del suelo, según Clasificación USDA, presenta dos clases agrologicas, las cuales son: Clase Agrológica VII, ocupando un 92.5% del total de territorio municipal; son tierras no cultivables, aptas únicamente para fines de uso o explotación forestal, de topografía fuerte y quebrada con pendiente muy inclinada.

1.1.1.5 Principales accidentes

“La Sierra de los Cuchumatanes. La Sierra de los Cuchumatanes es la sierra no volcánica más elevada de Centroamérica. Se trata de una gran cordillera ubicada al Oeste del país. Su longitud es de 400 kilómetros aproximadamente. Forma parte de las tierras altas cristalinas de Guatemala, una zona que extiende en la parte central del territorio guatemalteco. Estas tierras se caracterizan por estar compuestas por rocas líneas” Paiz, G. (2007). Las comunidades ubicadas en la parte Norte del Municipio de Aguacatán, comprenden parte de la Sierra -

Cuchumatanes, siendo las siguientes comunidades, El Pericón, El Salvador, Quillinovillo, la Barranca Pericón, Cacho Pericón, Los Alisos, Joya Grande, Aldea el Suj, Climentoro, Cantón Camoja.

La Clase Agrológica VI ocupa solamente un 7.5% del Municipio, siendo no cultivable la capacidad de uso de estas tierras, salvo para pasto y fines forestales; con factores limitantes muy severos, topografía, profundidad y rocosidad; con características ondulada o quebrada y fuerte pendiente. Encierra suelos poco profundos, de textura y drenajes deficientes, no mecanizables, aptos para pastos y bosques, aunque pueden establecerse algunos tipos de cultivos perennes, con prácticas de conservación de suelos". (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 42).

1.1.1.6 Recursos Naturales

"Considerados aquellos bienes que provee la naturaleza, los cuales se incorporan a las actividades económicas, mediante su cultivo, extracción y explotación. Los recursos naturales renovables son aquellos elementos de la naturaleza que el hombre, con un uso racional, puede conservarlos para beneficio de toda la población. Dentro de los recursos naturales renovables se encuentra el suelo, el agua, flora y fauna. en Aguacatán se encuentran distribuidos en sus 300 km² de latitudes, según sus tres zonas de vida; entre los 1,500 a mayores de 3,000 metros sobre el nivel del mar. Entre los recursos naturales no renovables, se tienen los de origen mineral, existentes en el subsuelo del territorio; principalmente en lugar identificado como llano del coyote, donde se considera la existencia mineral de cobre". (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 34).

1.1.1.7 Vías de comunicación

Dentro del municipio de Aguacatán, las condiciones de vías de comunicación se reflejan en carretera asfaltada de la cabecera departamental al municipio, existen calles adoquinadas, caminos vecinales los cuales conecta a diversas comunidades, algunos caminos -

reales y veredas que sirve a la población para conducirse y transportar sus productos, apoyando la comercialización entre poblaciones cercanas y lejanas.

1.1.2 Composición Social

Aguacatán es un municipio donde su población concentra cinco grupos étnicos: K'ichés, Chalchitecos, Awakatekos, Mestizos y Mames, actualmente son conocidos como “tierra de aguacates”, únicos dentro del departamento de Huehuetenango, se ubican al este de la cabecera municipal de Huehuetenango, poseen 300 km², los cuales están divididos para su administración en trece Microrregiones, donde existen puntos importantes de intercambio socioeconómico, especialmente por la concentración de su comercio, comunicación, atención a la salud, servicios y empleo.

1.1.2.1 Etnias

Aguacatán se caracteriza por ser un municipio en el que conviven cinco grupos culturales o étnicos, y cada uno de ellos tiene su propia identidad. La comunidad k'iché es la más numerosa y habita mayormente en la parte de la cumbre. Los primeros habitantes de este grupo étnico llegaron al territorio del actual Aguacatán hacia finales del siglo XIX, con lo que su presencia en el municipio es relativamente reciente. A este grupo le sigue en número la comunidad chalchiteca y en menor número la comunidad awakateka. Por su parte, la comunidad ladina, que se asentó en el municipio a mediados del siglo XVIII actualmente está predominando en su actuar y decisión política administrativa.

El idioma materno de cada comunidad se habla en el hogar ya sea: Chalchiteko, Awakateko, Mam o Kiche' y Ladinos, en los mercados, reuniones sociales, comunales, religiosas y en distintos ámbitos, el castellano se habla mayormente en la cabecera municipal para comunicarse. (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 61).

1.1.2.2 Instituciones educativas

Según el Ministerio de Educación el municipio de Aguacatán cuenta con 46 escuelas de Preprimaria oficiales y 4 privadas, 80 escuelas de primaria oficiales y 4 privadas, 21 establecimientos de educación básica; existen 7 - Institutos Nacionales de Educación Básica (INEB), 3 Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, 3 Núcleos Familiares para el Desarrollo (NUFED), 3 Institutos por cooperativa, 5 establecimientos privados, 3 establecimientos oficial de diversificado, 4 privados, esta una extensión de la Universidad Panamericana.

La población estudiantil del municipio accede a la educación estatal y privada en los niveles de preprimaria bilingüe, párvulos, primaria completa, básico y diversificado. No existen centros de capacitación técnica y centros de enseñanza para otros idiomas. No existen carreras, centros o extensiones universitarias.

La educación en Aguacatán es proporcionada por el Estado, cooperativas e iniciativa privada, siendo esta última la más frecuente especialmente en primaria urbana, básico y diversificado, lo cual restringe a los pobladores que viven en pobreza extrema y general en obtener el servicio de educación, de alguna forma se relaciona esto con la tasa de analfabetismo en el municipio (45.8%) y vemos una población especializada que vende sus servicios en otros municipios, en el área rural la población por su mano de obra barata acceden a desarrollar trabajos agrícolas, siendo el sector más vulnerable para acceder a la educación, salud, empleo y seguridad.

Nivel Preprimaria

Registra alumnos en edad de cinco a seis años. En el municipio se proporciona educación preprimaria normal y bilingüe en un total de 62 establecimientos donde el 95.2% de la infraestructura educativa es del sector oficial y el 4.8% privada. El total de docentes es de 68 y atienden a 15,823 alumnos.

Nivel Primario

En el municipio se proporciona educación primaria completa y primaria de adultos en un total de 78 establecimientos donde el 94.9% de la infraestructura educativa es del sector oficial y el 5.1% privada.

El total de docentes es de 347 y atienden a 10,779 alumnos, de los cuales según los indicadores educativos 10 alumnos de 100 reprueban.

Nivel Básico

En el municipio se proporciona educación básica en un total de 18 establecimientos donde el 50% de la infraestructura educativa es del sector oficial, el 16.7% se da por cooperativa y el 5.1% es privada. El total de docentes es de 68 y atienden a 1535 alumnos, los cuales según los indicadores educativos 13 alumnos de 100 reprueban.

Nivel Diversificado

En el municipio se proporciona educación básica en un total de 2 establecimientos donde el 100% de la infraestructura educativa es privada. El total de docentes es de 24 y atienden a 261 alumnos, los cuales según los indicadores educativos 9 alumnos de 100 reprueban. (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 16).

1.1.2.3 Instituciones de salud

Los servicios de salud en el municipio se realizan a través de la siguiente infraestructura: un Centro de Atención Permanente (CAP) ubicado en la cabecera municipal y once puestos de Salud (PS) y una prestadora de servicios, la población no recibe un servicio de calidad y cobertura, debido a varios factores, entre los principales están: carencia de infraestructura adecuada, personal profesional y medicamentos, en este nivel la atención sobre pasa los mil quinientos habitantes que deben recibir atención en salud por cada puesto a nivel del municipio, siendo necesario el aumento de puestos de salud con su respectiva, infraestructura, personal y medicamentos.

El segundo nivel de atención en salud tiene cobertura municipal y se refiere al Centro de Atención Integral Materno Infantil CAIMI, centro recién autorizado con este nombre, careciendo de infraestructura adecuada, medicamentos, mobiliario, equipo, recurso humano especializado entre otros.

Para la población en general este CAIMI viene a ser una oportunidad para el municipio, ya que se vendrán a minimizar las muertes materno-infantiles. El municipio tiene dentro de sus potencialidades, disposición de médicos privados, laboratorios, medicamentos en farmacias, por lo que la población con capacidad económica, hace uso de estas potencialidades existentes a nivel municipal, según sea el caso y si no, ya buscan estos servicios a nivel de la cabecera departamental.

A pesar de existir dos organismos no gubernamentales apoyando la cobertura en Salud especialmente en el área rural, a pesar del esfuerzo el mismo es insuficiente. Las principales causas de morbilidad general del municipio de Aguacatán son: rinofaringitis, infecciones respiratorias agudas, diarreas, amigdalitis aguda, parásitos intestinales, infecciones urinarias, enfermedades de la piel, síndrome diarreico agudo, anemia, entre otras.

Las comadronas, juegan un papel muy importante de apoyo a los servicios de salud, aunque no son consideradas parte del personal permanente de salud, sin embargo, atienden el 81.6% de la población que requiere de servicios de partos. Las comadronas son capacitadas por personal del ministerio de salud. (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 16).

1.1.2.4 Vivienda

Construcción o edificación que es utilizado para ser habitado por personas, para proveer protección, seguridad y desarrollo en sus actividades cotidianas. Un 95% de los habitantes tienen vivienda propia, construidas principalmente de block, adobe, con techo de lámina, teja de barro o terraza.

En cuanto al trabajo de campo se observó que en la vivienda en el municipio puede ser propia, alquilada, familiar o de otro tipo.

1.1.2.5 Cultura

Aguacatán se caracteriza por ser un municipio en el que conviven cinco grupos culturales o étnicos, y cada uno de ellos tiene su propia identidad.

La comunidad lingüística k'iché es la más numerosa y habita mayormente en la parte de la cumbre, al norte. Los primeros habitantes de este grupo étnico llegaron al territorio del actual Aguacatán hacia finales del siglo XIX, con lo que su presencia en el municipio es relativamente reciente. A este grupo le sigue en número la comunidad chalchiteca y en menor número la comunidad aguacateca.

Por su parte, la comunidad ladina, que se asentó en el municipio a mediados del siglo XVIII actualmente está predominando en su actuar y decisión política administrativa. La convivencia entre los cinco grupos es amena y fructífera, se apoyan mutuamente en el comercio de los productos de cada comunidad. Las etnias que existen en el municipio son las siguientes: Chalchitekos, Awakatekos, Mames, Kiches y Ladinos.

1.1.2.6 Costumbres

Celebración del nacimiento Casamientos y pedidas Vestimenta.

Día de los santos Tum y chirimía.

1.1.3 Desarrollo Histórico

Aguacatán significa lugar abundante de aguacates. De las voces náhuatl tlán= abundancia, y ahuacatl = a la fruta nativa que se denomina aguacate. Los primeros pobladores que se acentuaron en el territorio de Awakatekos fueron descendientes de la República Mexicana, especialmente de la península de Yucatán, de aquí nace la comunidad denominada Chalchiteco, dando origen a dos idiomas los cuales el Estado reconoce, pero las academias de lenguas -

mayas no, por situaciones administrativas en el año de 1891 el 27 de febrero se suprimió el antiguo municipio de Chalchitán y paso a ser parte del municipio de Aguacatán.

1.1.3.1 Primeros Pobladores

Desde la fecha, los antiguos municipios de Aguacatán y Chalchitán forman una unidad municipal con territorio administrado por una sola Municipalidad. El hecho de que al municipio, una vez unidas las dos parcialidades, se le diera el nombre de Aguacatán supuso y supone –

aún hoy una cierta desventaja para el grupo Chalchiteco ya que se identifica a los Aaguakatekos (como gentilicio) como los únicos habitantes de Aguacatán.

Es por ello que tanto Awakatekos como Chalchitecos, y sobretodo estos últimos, han luchado a lo largo de los años por mantener y reivindicar su identidad y su reconocimiento como grupo étnico y lingüístico diferenciado del Awakateko. Además de las etnias predominantes en el municipio, a lo largo del siglo XIX y XX fueron llegando al territorio del actual Aguacatán pueblos K'ichés y mames procedentes de los municipios y departamentos vecinos, aunque en el caso de los mames hay que señalar que, según algunas fuentes, este grupo étnico, como pueblo maya, habita en la parte alta del territorio de Aguacatán desde mucho antes de la colonización.

1.1.3.2 Sucesos importantes

Se estima que el pueblo se asentó, hace unos 800 años antes de la llegada de los españoles a suelo guatemalteco ya tenía tiempo de existir y se llamaba Chaltitán, nombre con el que se conoció con posterioridad ya que el nombre de la tribu primitiva fue Coacul, cuyos jefes o príncipes y sus descendientes ocuparon el territorio al tiempo de la conquista por los Quichés. En la historia general de las Indias Orientales de Fray Antonio de Remesal, mencionó el pueblo de Aguacatlán en el año de

1549, ahora conocido como Aguacatán. En el año de 1648 el fraile irlandés Tomas Gage publicó su conocido libro "Los Viajes de Thomas Gage a la Nueva España" y menciona al poblado de Cautlánque sin lugar a dudas hacía referencia al municipio de Aguacatán.

Hacia 1690, Fuentes y Guzmán, quien unos veinte años antes había sido corregidor de Totonicapán, en su Recordación Florida menciona a Aguacatlán y Chialtchitlán como parte de Chiantla.

El antiguo municipio de Chalchitán se suprimió y pasó a formar parte de Aguacatán como barrio, conforme el acuerdo gubernativo del 27 de -

febrero de 1891. Ambos municipios formaron uno solo, que se denomina Aguacatán, según solicitud de ambas municipalidades.

Es importante resaltar que la unión de ambos municipios en uno solo, por un lado facilitó la administración, pero además creó problemas entre Chalchitekos y Awakatekos debido a la necesidad de mantener la hegemonía en el municipio, dicha rivalidad se dio en el aspecto cultural religioso y político.

Es por ello que tanto Awacatekos como chalchitecos han luchado a lo largo de los años por mantener y reivindicar su identidad y sobre todo los chaltitekos como grupo étnico y lingüístico diferenciado del Awakatekos. En el año 2003, a través del Decreto No. 24-2003, el estado reconoce a los chalchitecos como uno de los grupos étnicos del país, sin embargo la academia de lenguas mayas no reconoce la lengua chalchiteca como oficial.

El conflicto se ha mantenido hasta estos días, prueba de ello es que durante la administración municipal 2004-2008, la alcaldía terminó su gestión en la Aldea Río San Juan, donde habitan predominantemente chalchitecos. Entre las personalidades pasadas se mencionan a cantantes, doctores y poetas; entre las personas presentes se encuentra: Lugares de orgullo Local Aguacatán posee atractivos

naturales que los turistas visitan constantemente como: Río Blanco Chiquito: es un lugar turístico ubicado en la aldea Río Blanco Chiquito a unos 6 kilómetros de la cabecera municipal contando con: parqueo privado. Río San Juan: Es uno de los ríos reconocidos a nivel nacional e internacional ubicado en la aldea del Río San Juan, a 2 kilómetros de la cabecera municipal, cuenta con: piscina, parqueo, sanitario, chalet, parrillas con sus respectivas mesas, comedor y ventas de artículos de recuerdo y de consumo. Río Chancol: Es un sitio natural ubicado en el caserío Chancol de la aldea El Manzanillo. Laguna 1, 2 y 3: La belleza natural de estas lagunas se encuentra ubicada en lo alto de los Cuchumatanes en la aldea Las Majadas del municipio de Aguacatán.

Otros atractivos turísticos son los sitios arqueológicos:

Pueblo Viejo: es un lugar donde habitaron los primeros pobladores de la comunidad Chalchiteca donde se puede apreciar la naturaleza y montículos que representa las ruinas enterradas con el paso del tiempo.

Ruinas Xo'ltxu'n; es un montículo que se encuentra ubicado en la aldea del Río San Juan en el sector cuatro, habitado por la comunidad Chalchiteca según la historia, es visitado por los sacerdotes mayas para realizar rituales a los dioses, se puede apreciar parte de la ruina, por falta de mantenimiento se fue deteriorando. Ruinas Witxu'n; este sitio se encuentra ubicado en la aldea Cantón Aguacatán, poblado por los ancestros de la comunidad Aguacateca, se aprecia la naturaleza y el olor a incienso debido a que es un lugar visitado por sacerdotes mayas. (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 14).

1.1.4 situación económica

El municipio de Aguacatán posee porcentajes altos de pobreza y pobreza extrema, esto tiene relación con poseer una población económicamente activa que se dedican principalmente a actividades económicas del sector primario -

específicamente a las actividades agrícolas de subsistencia, sin embargo existe un alto potencial derivados del comercio, servicios y forestal que debe impulsarse.

1.1.4.1 Medios de productividad

Los principales cultivos lo constituyen el maíz y frijol, dedicados exclusivamente para el autoconsumo, pero con rendimientos bajos, poco nivel tecnológico para la producción, la carencia de asistencia técnica, - pero principalmente debido a que los suelos del municipio no son considerados aptos para la agricultura, lo cual tiene influencias negativas y poco alentadoras para mejorar los índices de desnutrición crónica, que son de los más altos del departamento y a nivel nacional.

Considerando que la actividad productiva predominante en el municipio de Aguacatán es la agricultura no es extraño mencionar que el sector – agrícola ocupa el 69% de la PEA, seguido por la actividad comercial, restaurantes y hoteles con 10%, mientras que las demás actividades en importancia, administración pública, industria manufacturera textil y explotación de minas absorben porcentajes mínimos de 5%.

Del total de población económica el 35.6% es activa, de los cuales el 45.2 son hombres, quienes se dedican principalmente a las actividades agrícolas, comerciales y en menor porcentaje a actividades administrativas en el sector público y privado; solamente el 54.8% son mujeres que realizan trabajos fuera de sus hogares, es importante resaltar la participación de la mujer en este sector, por diferentes factores como la falta de empleo y la cultura. El 64.4% corresponde a la población económicamente inactiva, dentro de la cual se encuentran los niños y jóvenes, adultos con discapacidades, las amas de casa y personas desempleadas. (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 56).

1.1.4.2 Fuentes laborales

El 97% de los hombres aguacatecos se dedican a la agricultura, un pequeño grupo es profesional, entre ellos Maestros de Educación Primaria, Profesores de Enseñanza Media, Médicos, Secretarías, Licenciados en Derecho y Sacerdotes. Los productores directos comercializan directamente su producción. Otros son intermediarios de ajo, cebolla y tate en el mercado nacional e internacional, como en caso de algunos vecinos de Pichiquil. En algunas aldeas como Tuixcox se dedican a actividades diversas como a la carpintería, tejedores, xequeros y cesteros.

Las mujeres generalmente se dedican a las actividades domésticas y artesanales como tejer cortes, güipiles, cintas, fajas, perrajes. Además, se dedican al cuidado y orientación de los hijos. En el caso de los niños varones, después de asistir a la escuela ayudan a sus papás a las actividades agrícolas y las niñas generalmente ayudan en los quehaceres domésticos, así como también aprenden a tejer o cuidar a sus hermanos menores.

La economía de Aguacatán está basada en la producción agrícola de maíz, frijol, cebolla, ajo, caña de azúcar; también en la explotación de árboles maderables como el pino, ciprés, madroños, pinabetes; Así como la explotación de la mina de plata en Pichiquil. Además, algunos de sus habitantes se dedican a la elaboración de tejidos de algodón, cerámica, cestería, muebles de madera y candelas. Según la actividad económica principal es la agrícola, por ser el medio de subsistencia de la mayor parte de la población, además la producción es dedicada al consumo y venta.

1.1.4.3 Ubicación Socioeconómica

Por las condiciones de pobreza del municipio la demanda de productos diversos es latente. Los ingresos económicos de la población proceden de la comercialización del ajo y la cebolla, pocos son los pobladores que se dedican a la venta de estos productos al extranjero, la gran mayoría su venta la hacen localmente debido que estos productos tienen un precio muy bajo en los mercados donde su venta ahora no es rentable. En esta situación también influye el hecho de que la mayoría de las unidades familiares en el área rural no posee extensiones de terreno suficientemente grandes como para cultivar para la comercialización.

De las actividades que generan ingresos en la producción agrícola esta la producción de cebolla, ajo, tomate y repollo con alto potencial. También existe la producción de cítricos, los cuales ahora no son rentables, sin embargo, son un potencial a considerar lo cual podría generar condiciones de empleos y valor agregado a dichos productos.

Para la producción de cebolla, ajo, tomate y repollo productos de mayor importancia y que podría generar muchos más ingresos al municipio, debe pensarse en agroindustria, para ello es necesario promover el conocimiento y la organización comunitaria necesaria a través de asociaciones o cooperativas que promuevan la comercialización en conjunto y créditos para inversión. Otra de las opciones que podrían aprovecharse es la conversión o aplicación de sellos de calidad con lo que podrían ingresarse a mercados internacionales con precios superiores a los precios que pagan los intermediarios que es por medio de los cuales generalmente se realiza la comercialización.

En la cabecera municipal habita el 18% de la población del municipio, acá el sector servicios predomina, donde los servicios de transportes de camionetas o pick-ups, y los comercios, como tiendas de víveres, cantinas, farmacias, comedores, bancos y otros, ocupan la mayor parte de la actividad económica de la cabecera municipal.

La cabecera es el centro económico del territorio, muchas personas de área rural se trasladan a la cabecera para realizar cualquier trámite administrativo y para comprar o vender productos, los días jueves, sábados y domingos.

1.1.4.4 Medios de Comunicación

Entre los medios de comunicación están correos, periódico y radio, líneas telefónicas, dos líneas comunales que cubren las necesidades de la población, prestando los servicios de comunicación inmediata y atendiendo las emergencias de los vecinos. Estos teléfonos comunitarios están en la cabecera municipal, además existen otras líneas telefónicas privadas que a la vez prestan sus servicios comunales. En cuanto a periódicos actualmente hay un vocero aguacateco, quien distribuye Prensa Libre, Nuestro Diario y El Regional. También hay emisoras de radio, televisión con el servicio de cable, servicio de internet y el servicio de telefonía celular.

1.1.4.5 Servicios de Transporte

El medio de transporte es terrestre en microbuses que se trasladan del municipio hacia la cabecera departamental, hacia el municipio de Sacapulas, El Quiché y hacia la ciudad capital, el transporte interno se hace a través de bicicletas, motocicletas, mototaxi, microbús o carros – de doble tracción que llevan a los habitantes hacia las comunidades de donde provienen.

En relación a los servicios de transporte de acuerdo al análisis de jerarquía de lugares poblados no todas las comunidades cuentan con servicios de transporte frecuente, aunque con diferente calidad dependiendo de la existencia de rutas de transporte extraurbano, interurbano, frecuencia y tipo de transporte, obteniendo los siguientes resultados en orden de importancia: Aguacatán, Tuixcox y Cantón Aguacatán (4), Quilin Novillo, Pajuil País, Climentoro, Llano Coyote -

Pichiquil, Exchimal con valor (3) y Xenaxicul con valor (1), donde el valor cuatro indica excelente servicios, el tres bueno y uno malo. (Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango, 2010, pág. 55).

1.1.5 Vida Política

1.1.5.1 Participación Cívica Ciudadana

La administración local del municipio es realizada por el Concejo Municipal y de acuerdo al Código Municipal se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales. El Concejo Municipal electo para el período 2008 al 2019 se conforma de la manera siguiente: La administración Municipal, correspondiente al período 2008- 2012, se conforma de la siguiente manera: 1 alcalde, concejal I, concejal II, concejal III, concejal IV, concejal V, sindico I, sindico II.

1.1.5.2 Organizaciones De Poder Local

La Organización Administrativa se complementa y/o fortalece con una Oficina de Municipal de Planificación, Oficina de la Mujer, Oficina Forestal, Una Oficina de Acceso a la Información Pública, Secretaría, Tesorería, 79 cocodes y alcaldes auxiliares. Cabe mencionar que en la Municipalidad de Aguacatán existe un sindicato de trabajadores municipales, que fueron organizados y legalizados en la Administración anterior, lo que les da autoridad a los empleados a permanecer en sus diferentes puestos, todo - esto ha influido en que las autoridades locales estén en constantes conflictos legales y económicos debido a que la planilla de empleados municipales es doble y hasta la fecha la municipalidad se encuentra emplazada.

No existe un Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-, legal y formalmente constituido, el alcalde convoca a reuniones únicamente cuando exista un tema de interés, por lo tanto no hay comisiones de trabajo, y de parte de la población no hay demandas para que este espacio de participación ciudadana se conforme y/o integre como lo reza la Ley de

Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Aguacatán, cuenta con un Plan Estratégico Municipal, asesorado por Serjus, Copre y Fundación Soros y financiado por Ibis Dinamarca, Peace corps, fundación Soros y la Municipalidad, lamentablemente no ha sido una herramienta de planificación para la Inversión municipal.

En el municipio de Aguacatán se puede determinar que existen varias instituciones que tienen su área de cobertura en el territorio y son considerados como actores de carácter institucional, estos suman 10 y representan en su conjunto el 29.41% están constituidos como actores que manejan datos estadístico oficiales, de interés y pueden ser incluidos en el proceso del PDM. No existen actores que se hayan considerado políticos para el trabajo que se desarrolla en el municipio.

En relación a los cuatro actores de carácter privado se considera que son el 11.76%, estos a su vez están regidos por sus normas y estatutos.

Otro grupo de actores que está trabajando en el municipio son instituciones de carácter social y es la mayoría, haciendo un total de 20 instituciones y representa un 58.82% de los actores, esto representa una plataforma interesante porque su accionar lo tienen a nivel comunitario y la información que manejan la podemos calificar como la más real y son aliados interesantes para el PDM.

1.1.5.3 Agrupaciones políticas

De acuerdo al análisis de lugares poblados y el FODA, el municipio de Aguacatán carece de políticas Municipales de toda índole, la estrategia del gobierno municipal para la inversión es responder a las solicitudes que llegan de las diferentes comunidades.

El municipio tiene experiencias de planificación y recopilación de información con enfoque participativo, constituyéndose en el Diagnóstico Participativo y el Plan Estratégico de Desarrollo (2,000), pese a ser planificaciones realizadas con la participación de actores y actoras locales,

son herramientas que no han cumplido su cometido, teniendo como factor determinante el conflicto multicausal que impera en el Municipio. De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación, en relación al diagnóstico catastral y de ordenamiento territorial, la Municipalidad de Aguacatán cuenta con los siguientes: reglamento de drenaje y alcantarillado, como normas municipales aplican una tabla de cálculo de cobro de licencias de construcción y un plan de manejo forestal.

1.1.5.4 Organizaciones sociales

Son entidades organizadas con fines de beneficio social y colectivo, además de no perseguir ningún fin lucrativo. Dentro del municipio de Aguacatán existen diversas instituciones, que brindan ayuda a las comunidades para la mejora de las mismas, las cuales se encuentran en su mayoría en la cabecera municipal, dichas instituciones funcionan por medio de la cooperación mutua, es decir que los habitantes colaboran entre sí para poder sobresalir y conseguir así los fines propuestos.

1.1.5.5 Organización administrativa

Aguacatán cuenta con una organización administrativa formal, aunque por el conflicto multicausal que impera en el municipio, existen puestos administrativos en donde existen dos encargados y encargadas de –

las mismas dependencias (oficiales de secretaría y tesorería), lo que influye en que el trabajo administrativo no se desarrolle en armonía y paz.

Los niveles de participación ciudadana en el seno del Sistema de Consejos de Desarrollo en Aguacatán son muy incipientes, teniendo como fortaleza la conformación de 79 cocodes sin embargo, se evidencia la necesidad de acompañar y asesorar procesos de capacitación de parte de la Dirección Municipal de Planificación, lo que redundará en la conformación –

del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- con equidad e inclusión y todo el proceso le dará un rostro enmarcado dentro de los objetivos de desarrollo del Milenio, específicamente en la búsqueda de la equidad de géneros.

Se aprecia que en el municipio de Aguacatán al igual que otros municipios del departamento de Huehuetenango, la desigualdad entre hombres y mujeres está muy marcado, esto es producto del gran machismo que existe en nuestro país y las pocas oportunidades que las mujeres indígenas específicamente han tenido y aunado a ello la discriminación y racismo que cada vez se hace más fuerte.

Aguacatán es un municipio en donde su dinámica institucional es alta, cada una de ellas haciendo su quehacer, mismo que repercute en el desarrollo territorial, esta dinámica debe verse como una gran fortaleza de parte del gobierno municipal, porque se convierten en sus aliados estratégicos para que conjuntamente trabajen en beneficio de Municipio

El municipio ha tenido experiencias de planificación en años anteriores, sin embargo es importante, lamentablemente estas herramientas no han servido para la planificación e inversión del gobierno municipal. Se ha hecho una revisión del Plan Estratégico y es parte de los documentos que fortalecen el PDM actual.

Siendo un municipio con capacidad de mejorar sus ingresos locales, podemos notar que el recaudo es bajo, y la dependencia del municipio a las transferencias gubernamentales es alto, esto se puede definir como poca conciencia tributaria de la población y del costo político que representa para los gobiernos municipales definir políticas encaminadas a la mejora de sus ingresos propios.

Las organizaciones políticas en el municipio de Aguacatán, están integradas por los partidos políticos siguientes: Unidad Nacional de La Esperanza-UNE-, Alternativa Nueva Nación -ANN- , Partido de –

Avanzada Nacional -PAN-, Visión con Valores - VIVA-, Unión del Cambio NacionalUCN-, Compromiso Renovación y Orden -CREO- Partido Semilla.

En el municipio también hay una organización política maya que es la Organización de Sacerdotes Mayas Aguacatecos. Las organizaciones civiles apolíticas que están en el municipio son: Academia de Lenguas Mayas de Guatemala (ALMG)

/Comunidad Lingüística Awakateka, Asociación de Comerciantes, Asociación Ecológica Tierra Verde, Asociación de Desarrollo Integral de Aguacatán (ASDIA), Asociación de Desarrollo Integral y Consultoría de Aguacatán (ADICA), Asociación de Discapacitados de Aguacatán, Asociación Juvenil de Desarrollo Comunitario (AJDEC), Asociación Juvenil de Productividad y Unidad (AJPU), Asociación de Mujeres Mayas de Aguacatán (AMMA), Asociación de Mujeres Mayas Indígenas de Aguacatán, (ASMMIA), Asociación para el Desarrollo Integral Cumbreña, Asociación de Desarrollo del Área Quiché (ADEQ), Asociación de Agricultores de Aguacatán.

Consejo de Comunidades Juveniles Mayas Aguacatán (CCJUMA), Cooperación de Desarrollo Integral de Aguacatán (CDIA), Coordinadora de Desarrollo Integral de Comités del Municipio de Aguacatán (CODICMA), Cooperativa La Encarnación RL, Cooperativa Hábitat para la Humanidad RL, Cooperativa Joya Hermosa (Climentoro), Comunidad Lingüística Chalchiteca (COLICH), Entidad de Servicios Sociales de Aguacatán, (ESSA), Foro de la Mujer Chalchiteca, Organización de Sacerdotes Mayas Chalchitecos, Asociación de Moto-taxis de Aguacatán, Asociación para el Desarrollo de la Juventud ADESJU, World Visión, Proyecto Puentes, Proyecto Raíces Comunitaria, Paz Joven, ChildFund International y entre las organizaciones no gubernamentales están: Servicios Jurídicos y Sociales (SERJUS), Centro de Acción Legal para los Derechos Humanos (CALDH), el Proyecto de Desarrollo Santiago (PRODESSA).

1.1.6 Concepción Filosófica

Entre las principales religiones que practican los pobladores del municipio se encuentran algunos que practican la religión maya, pero en un 85% la población actual es católica, evangélicos, mormones, Testigos de Jehová y las restantes - practican el sacerdocio maya, todas con el fin de agradar a Dios con sus acciones espirituales, tomando en cuentas sus propias doctrinas.

1.1.7 Competitividad

Academia de Lenguas Mayas de Guatemala (ALMG) comunidad lingüística aguacateca.

Academia de Lenguas Mayas de Guatemala (ALMG) Comunidad Lingüística Chalchiteca.

Asociación de Comerciantes. Asociación de Ecologistas Tierra Verde

Asociación de Discapacitados de Aguacatán. Organización de sacerdotes Mayas Chalchitecos. Cooperativa Joya Hermosa Climentoro.

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Aguacatán, es una institución que actualmente tiene a su cargo la dirección, coordinación y supervisión del Distrito Escolar Número 13-27-48 y 49 de dicho municipio.

Las funciones y actividades generalmente que se realizan son propiamente del proceso administrativo, ya que se planifica cada una de las actividades, organiza el recurso humano y material, coordina toda actividad dentro del marco educativo y supervisa el desempeño laboral de los docentes y la calidad de educación brindada en los centros educativos.

1.2.1 Nombre

Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-27-48 y 49

1.2.2 Localización

3ra calle 3-21 zona 1, Aguacatán, Huehuetenango

1.2.3 Geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 13-27-048 se encuentra ubicada en 3ª. Calle 03-21 Zona 1, del municipio de Aguacatán.

Para entrar a la Coordinación se ingresa por la tercera avenida y la tercera calle de la zona 1, del municipio de Aguacatán, son dos vías principales de adoquín, que se encuentran en buen estado.

1.2.4 Visión

Es una institución de Ministerio de Educación que sirve de enlace entre la comunidad Educativa y la dirección Departamental de Educación y realiza acciones de Coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación y evaluación de los servicios educativos con el propósito de mejorar sus eficiencias y calidad entre los distintos niveles.

1.2.5 Misión

Somos una Dirección Técnica Administrativa, responsable de acreditar y certificar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales, a través de sistemas tecnológicos y tradicionales con un equipo profesional que garantiza la calidad de servicio.

1.2.6 Objetivos

- ✓ Identificar los procesos y programas educativos de la dependencia de aplicación, para la generación de propuestas.
- ✓ Utilizar adecuadamente los recursos e instrumentos administrativos de las diferentes dependencias de aplicación.
- ✓ Desarrollar los conocimientos administrativos en la práctica, a través de análisis, síntesis y aplicación de herramientas.

- ✓ Crear un programa de gestión educativa, acorde a la realidad social y tecnológica actual.
- ✓ Coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa del sistema y/o proceso educativo con calidad y equidad, pertinencia cultural lingüística a través de - la implementación de un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativo.
- ✓ Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos
- ✓ Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.
- ✓ Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
- ✓ Garantizar la transparencia en el proceso de gestión y administración educativa en el municipio de Aguacatán.
- ✓ Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.
- ✓ Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.

1.2.7 Principios

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada en 1985, establece como fin primordial de la educación «el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Los principios que desarrolla en el articulado son: el derecho a la educación y la obligatoriedad de la educación básica; la obligatoriedad del Estado de proporcionar el servicio educativo sin discriminación y la gratuidad de la educación pública; la libertad de enseñanza y criterio docente, así como la libertad de la familia para elegir el tipo de educación de sus hijos; el carácter optativo de la enseñanza religiosa; la prioridad del Estado en otorgar los créditos educativos y la obligatoriedad de los propietarios de empresas -

de proporcionar educación; la educación bilingüe en zonas indígenas y la urgencia nacional de la alfabetización; la administración descentralizada y regionalizada del sistema educativo; la superación económica, social y cultural del magisterio; y la promoción de la enseñanza agropecuaria, la ciencia y la tecnología.

La Ley de Educación Nacional, vigente desde 1991, amplía y ratifica estos principios. Según el artículo 2 de la Ley, los fines de la educación en Guatemala son los siguientes:

Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.

- ✓ Fortalecer en el educando la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- ✓ Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico, para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
- ✓ Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificada mente en favor del hombre y la sociedad.
- ✓ Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.

- ✓ Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional
- ✓ Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- ✓ Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.
- ✓ Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
- ✓ Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la nación. Promover la coeducación en todos los niveles educativos.
- ✓ La conceptualización de la educación como medio para la transmisión y el desarrollo de valores y conocimientos culturales en una sociedad plurilingüe y multicultural.
- ✓ La inclusión de conceptos, valores, idiomas, etc., de las culturas indígenas en el currículo para favorecer la interculturalidad.
- ✓ La participación de los padres de familia y las comunidades en la toma de decisiones educativas. El establecimiento de los siguientes ejes curriculares: valores morales y culturales; convivencia democrática; derechos humanos; diversidad cultural; trabajo; protección del medio ambiente; participación y concertación; y cultura de paz.

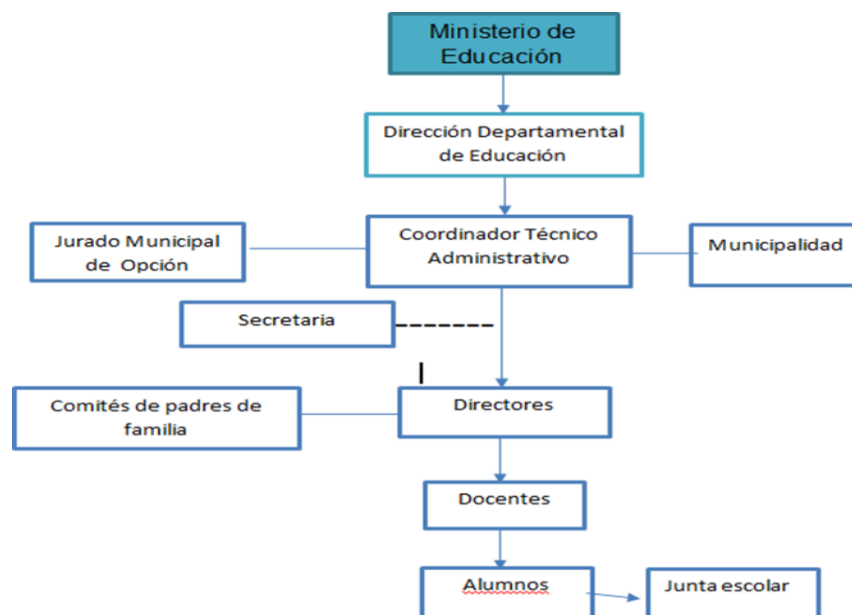
1.2.8 Valores

En institución educativa se fomentan los valores tales como el responsabilidad este es muy importante ya que se realizan actividades con C.T.A , directores y docentes tomando en cuenta cuáles son sus actividades que se encuentran en el cronograma estipulado con la dirección departamental, de la misma

manera se fomenta el valor de respeto este se practica en la institución debido a que es una institución pública donde se debe tratar a todas la persona con respeto no importando la clase social que sea, la igualdad se practica con todos los docentes de varias etnias lingüísticas y el trato es igualitario.

Seguidamente la amabilidad es un valor muy importante, mediante este valor se da a conocer la calidad de ser humano que tiene el personal administrativo en la institución, compromiso el que los todos los trabajadores del estado tienen que practicar ya que su trabajo es de inducir al educando de forma integral para alcanzar las competencia trazadas, solidaridad también es fomentado en la institución ya que es una institución humanista con el fin de ver el bienestar de la persona humana según lo indica la constitución de la república de Guatemala que tiene como fin primordial el desarrollo humano, - trabajo en equipo es fundamental y en ocasiones se practica ya que no todos están dispuestos a dar más de su trabajo.

1.2.9 Organigrama



Grafica 1, Organigrama de la Institución

1.2.10 Servicio Que Presta

Área de Atención al público.

Despacho del Coordinador Técnico Administrativo Secretaría

Sala de Reuniones A pequeña para uso del personal Bodega

Área verde, jardín.

1.2.11 Área De Servicio

La coordinación de los procesos administrativos es indispensable ya que a través de ello se fortalecen el servicio educativo y administrativo

1.2.12 Área para el personal

Para el personal de la Institución solamente tienen acceso al uso de los servicios sanitarios, bodega y sala de reuniones, ya que por los escasos de espacio es imposible brindar servicios básicos que son muy necesarios para la atención del personal.

1.2.13 Área para el público

Para atender al público en general que visita la coordinación técnico administrativa del municipio de Aguacatán, se le ofrece el servicio de ingreso al despacho del coordinador Técnico Administrativo, secretaría y servicio sanitario.

1.2.13 Vinculación con agencias nacionales o internacionales

✓ Interacción de personal

El personal de la institución se socializa amablemente para dar a conocer la información, así mismo, la atención a docentes, padres de familia, y estudiantes se da de una manera cordial.

✓ Interacción y proyección comunitaria

La dependencia se proyecta a través de los centros Educativos ampliando los programas que se coordina con las diferentes instituciones siempre y cuando vayan en beneficio de la población para cubrir con las necesidades que existe en los ámbitos Los docentes han recibido formación a través de Diplomado sobre Desarrollo de habilidades lingüísticas y metodológicas para el aprendizaje del idioma Maya, capacitaciones de parte de la Dirección Departamental, talleres de parte de las Universidades, Capacitaciones de parte de la Institución World Visión.

Se realizan intercambios deportivos en las fechas que se tienen contempladas en el plan de actividades organizadas por los docentes de los distintos sectores, quienes tienen a su cargo tal comisión, se comparten experiencias emotivas entre los estudiantes y los mismos docentes de los distintos Centros Educativos de cada nivel, festejando otras actividades tales como día de la independencia, día internacional de la mujer, día del maestro, día de la lengua materna ,elección de la señorita magisterio , desfiles por la feria patronal en Honor a la Virgen de la Encarnación que se celebra 15 días después de la Semana Santa.

✓ **Interacción Interinstitucional**

La coordinación Técnica Administrativa se comunica con otras entidades para apoyarse en las actividades que se desarrollan en su ámbito, entre los que se destacan la comunidad Lingüística chalchiteka, comunidad lingüística awakateka, Dirección Departamental, World Vision, organización con la Policía Nacional Civil y Raíces comunitaria para en la prevención de la violencia de la niñez y adolescencia, Policía Municipal de Tránsito para llevar un control en los desfiles, también son involucrados en actividades organizadas por la municipalidad de Aguacatán como la elección de Princesa Maya, día de la Madre, desfiles hípicas, festivales de poesía entre otros.

1.2.2 Desarrollo Histórico

1.2.2.1 Reseña Histórica

Anteriormente estas instituciones recibían el nombre de Supervisiones Educativas, nombre con el cual aún están en la Ley de Educación Nacional, llevaban una nomenclatura similar a las actuales siendo administradas – por personal, que llenara el perfil requerido por el Decreto Legislativo No. 1485 Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional.

Sin embargo, el problema fue siempre poco personal asignado a esas tareas y pocos recursos asignados para el sistema, luego de varios años, las Supervisiones Técnico Escolares desaparecieron en el año 1989 durante la administración de Cerezo Arévalo, porque los señores Supervisores apoyaron a los docentes en sus justas demandas salariales. En el Municipio de Aguacatán, la Supervisión Educativa estuvo a cargo de la profesora Nivia Carolina Hernández Hernández en el año 1997, siendo ella la encargada de velar por el cumplimiento laboral de los docentes. En el año 1998 toma el cargo como Supervisor Educativo el Licenciado Ramiro García López siendo él el ultimo Supervisor Educativo, ya que a partir del 18 de enero de 1,999 y con base a la Resolución Departamental No.003-99 de la misma fecha.

En el año 2000 asume el cargo de Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Número 13-27-47 y 48 el Profesor Juan Florencio Gómez quien culmina el tiempo como Coordinador en el año 2005, tomando posesión la Profesora Elva Hermencia Gómez la cual queda encargada de administrar el proceso educativo durante el período de un año, dejando el puesto en el año 2006 al Profesor Luis Figueroa, que asume el cargo durante un año, quien hace entrega del puesto a los Coordinadores Técnicos Administrativos, los Licenciados Simeón Grisdely Castillo Alvarado y Edelfo Nicolás Orozco Navarro quienes estuvieron en la Coordinación en los años 2007 y 2008. Tomando posesión en el año 2009 el Licenciado Carlos Francisco Monzón.

1.2.2.2 Época Actual

Este nuevo sistema, actualmente pretende un enfoque de asesoría, orientación, seguimiento, evaluación, disminuir la repitencia en el sistema educativo y que los directores de establecimientos educativos recobren su autoridad y liderazgo en la escuela, institución y colegio, que la educación de los niños, niñas, jóvenes y señoritas estén acorde a las necesidades e intereses de los mismos.

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar Número 13-27-47 y 48, se encuentra ubicada en 3ª. Calle 0-91 Zona 1 (a una cuadra y media del parque central al oeste), cabecera municipal de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, atendida por el Coordinador Técnico Administrativo el Profesor Jorge Homero Ríos Sandoval, del año 2010, hasta el año 2013, para luego pasar a cargo del Licenciado Hugo González Salvador en el año 2016 tomo el cargo como coordinador técnico administrativo el licenciado quien actualmente tiene a su cargo dicha coordinación. 2017 tomo posesión la licda Iliana Argentina Villatoro administrando al personal docente del distrito 13 - 27-04 9 y el profesor Carlos Vicente Cardona Martínez en tutela de los docentes de distrito 13-27-48

1.2.3 Los Usuarios

Los 3,100 estudiante son los principales usuarios del servicio que presenta el Distrito trece guiones veintisiete guiones cero cuarenta y ocho de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Aguacatán a través de la labor que desempeña el personal docente de los diferentes centros educativos.

El total de maestros, docentes, directores, organización de padres de familia, consejo de padres de familia de los centros educativos, son usuarios directos. Los directores y docentes visitan constantemente la Coordinación Técnico Administrativa, para asesoría, resolución de diferentes problemas que surgen en los centros educativos o por algún requerimiento emanado del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, sin embargo está al servicio de la población en general que -

necesite algún trámite de documento, como la confrontación de documentos personales, autorización de programas y actividades inter-escolares, autorización de charlas, talleres o intervención en los centros educativos por parte de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia: la dependencia ejerce la administración sobre 176 centros educativos en el municipio de Aguacatán. 68 Centros educativos parvularios o de educación inicial del nivel 41 y 42 anexos a las escuelas y centros privados, cuenta con 1,590 estudiantes, 82 escuelas de - primaria del nivel 43 del sector público y privado, cuenta con 8,618 estudiantes, y 26 centros educativos del nivel Medio ciclo Básico y Diversificado del nivel 45 y 46 del sector público y privado, cuenta con 1,590 estudiantes. La mayoría de los 176 centros educativos de todos los niveles descritos anteriormente, pertenecen al sector oficial, solamente el 9% pertenecen al sector privado.

1.2.4 Infraestructura

1.2.4.1 Tipo de Instalaciones

El edificio de la coordinación técnico administrativo de educación, contiene paredes de block, techo de lámina. Ventanas de vidrio, puertas de madera y de metal, todo pintado de un color verde limón, la ventilación e iluminación no son las adecuadas y el ambiente es muy ruidoso ya que en el lado norte se encuentra un parqueo, el mercado municipal y la terminal de buses.

1.2.4.2 Local para reuniones de Trabajo

Las reuniones de trabajo del personal y coordinador técnico administrativo de la institución son realizadas en una pequeña sala de reuniones en el mismo edificio, cuando es una reunión con todos los maestros, directores, directivos u otra organización magisterial de los distritos administrados, son llevadas a cabo en el salón municipal anexo a la coordinación, el salón comunal y en la Escuela Oficial Urbana del municipio ya que cuenta con salón.

1.2.5 Proyección Social

Prestación de servicio a la sociedad su finalidad es propiciar y establecer procesos de integración de los agentes y sectores educativos.

Contribuir con solución de problemas y necesidades de la comunidad y beneficiario de la institución. Desarrollar acciones en sectores específicos y de la población para contribuir con una mejor calidad de servicio.

1.2.6 Finanzas

Los recursos para cubrir las necesidades de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 13-27-048 no cuenta con ningún tipo de financiamiento corresponden a los docentes de cada establecimiento educativo, quienes aportan una cantidad mínima para funcionamiento y desarrollo efectivo de las actividades. no cuenta con presupuesto definido y establecido para su funcionamiento, depende directamente del presupuesto de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, todos los proyectos y programas que coordina - su financiamiento es de forma directa para las escuelas. Además, los proyectos y programas que coordina con Organizaciones No Gubernamentales-ONGs- es de forma directa para las comunidades y sus respectivos establecimientos educativos, por lo tanto el área de estudio no cuenta con ningún tipo de financiamiento.

1.2.6.1 Inversión de recursos económico

La colaboración que aportan los establecimientos educativos se invierte para cubrir pequeños gastos, tales como: compra de lápiz, lapiceros, hojas bond, grapas, selladores, agua pura, goma, fólder, sobres manila, marcadores, papel iris, desinfectante, escobas, cubetas, trapeadores entre otros.

1.2.6.2 Control de finanzas

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con libros contables para llevar un registro de los ingresos y egresos de recursos económicos -

debido a que los pequeños gastos para el mantenimiento de la institución lo cubren los docentes, únicamente se tiene un control interno y se entrega informe en reunión con directores.

Ministerio De Educación, a las dos secretarías que laboran en la institución son remuneradas por parte de la municipalidad de Aguacatán.

1.2.7 Política Laboral

1.2.7.1 Cobertura

Garantiza el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

1.2.7.2 Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

1.2.7.3 Modelo de gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

1.2.7.4 Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

1.2.8 Administración

Planeación, Organización, Coordinación y Control. En cuanto a la planeación dentro de la institución, se refiere a definir las metas de la organización, trazando estrategias para conseguirlas, elaborar planes y programas de trabajo y coordinar las actividades relacionadas a la institución. El apoyo de entidades gubernamentales y no gubernamentales, que se enfocan en el desarrollo de un

buen proceso educativo, para lograr y desarrollara de una mejor forma los proceso ya planeados.

En la organización se diseñar la estructura de la organización, determinar los trabajos a realizar, decidir quién los debe realizar y quién reporta a quien y dónde se toman las decisiones. Fortaleciendo la estructura de forma escalonada en cuanto a las funciones que fueron asignados a los puestos que se ocupan en el desarrollo de la administración educativa.

La coordinación depende de jefe inmediato ya que es la persona que dirige la institución, siendo indispensable tener una buena comunicación con los directores, docentes, padres de familia y alumnos, esta coordinación para lograr desarrollar un proceso educativo eficaz y eficiente.

El control es tomado por la persona que dirige la institución. Cambios actualizados en los procedimientos Administrativos. (Desde 1995).

En la actualidad los procedimientos Administrativos han sufrido cambios, pues actualmente se ha venido trabajando de forma responsable en desarrollar habilidades para planificar, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de un sistema educativo, a fin de elevar la productividad, la eficiencia interna y alcanzar los fines de la educación en general y de las instituciones educativas en particular, en beneficio al bien común de la sociedad. Aplicación de la Legislación educativa

Por medio de la Legislación Educativa se ha tenido la capacidad o disposición de dar solución a problemas de la vida cotidiana y generar nuevos conocimientos en cada una persona que intervienen en el proceso Educativo, realizando actos que la ley les permite y lo que no les prohíbe.

Durante la aplicación de la legislación se aplica a los casos de toma de posesión, asignación de docentes acordes a las necesidades educativas.

1.2.9 Ambiente Institucional

La Coordinación Técnica Administrativa únicamente cuenta con tres oficinas reducidas las cuales no cumplen con las expectativas esperadas, un servicio -

sanitario no adecuado y un pasillo reducido la cual se utiliza como un espacio de recepción. Las instalaciones adecuadas y es alquilada.

Espacio reducido para atender a las personas y docentes que laboran en el distrito escolar.

1.3 Lista de deficiencias identificadas

Tabla 1: Lista de deficiencia Identificadas

- a) Poco conocimiento de liderazgo educativo en directores del distrito 13-27-048
- b) La infraestructura es inadecuada en la Coordinación Técnico Administrativa.
- c) Insuficientes recursos, materiales y suministros para cubrir las necesidades de la Coordinación Técnica Administrativa
- d) . Excesivo Trabajo en el distrito 13-27-048 de la coordinación técnica administrativa.
- e) Insuficiente espacio en las oficinas Administrativa.
- f) No cuenta con un presupuesto estable.
- g) Pocas relaciones interpersonales
- h) La institución no cuenta con un manual de funciones administrativas
- i) Debilidad en la planificación en escuelas multigrados
- j) Falta de personal operativo en la Coordinación técnica Administrativa
- k) Falta de aplicación de Herramientas de evaluación por el personal docente.

Problema (pregunta)	Hipótesis – acción
¿Por qué existe debilidad de liderazgo en directores del distrito 13-27-048?	<u>Si</u> se brindan capacitaciones y se elabora un manual de liderazgo como función administrativa del director <u>entonces</u> se mejorará la comunicación y desarrollo personal, en la institución educativa.
¿Cómo mejorar las relaciones interpersonales, con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa?	<u>Si</u> se realizan talleres y se practican las relaciones interpersonales <u>entonces</u> se desarrollará calidad de vida efectiva lográndose un ambiente colectivo de trabajo.
¿Cómo mejorar la aplicación de instrumentos administrativos?	<u>Si</u> se orienta al personal docente del distrito 13-27-048 a implementar nuevas estrategias de aplicación de instrumentos administrativos <u>entonces</u> habrá una transformación progresiva en educativa.
¿Cómo fortalecer a docentes con nuevas estrategias de planificación facilitando el proceso en escuelas multigrados?	<u>Si</u> se capacitan a docentes que elaboran en escuelas multigrados sobre planificación enfocado en nuevas estrategias de enseñanza <u>entonces</u> se potencializará los aprendizajes significativos
¿Por qué es necesaria la orientación a docentes sobre legislación educativa?	Si se orienta a docentes sobre legislación educativa <u>entonces</u> se mejorará la calidad de la enseñanza en las escuelas del distrito escolar 13-27-048

Fuente: Elaboración Propia de la Epesista 2019

1.4 Problemática de las carencias

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Tabla 3: Priorización del problema

carencia	Problema	Hipótesis – acción
Debilidad de liderazgo educativo en directores del distrito 13-27-048	¿Por qué existe debilidad de liderazgo en directores del distrito 13-27-048?	<u>Si</u> se brindan capacitaciones y se elabora un manual de liderazgo como función administrativa del director <u>entonces</u> se mejorará la comunicación y desarrollo personal, en la institución educativa.
Pocas relaciones interpersonales en la Coordinación Técnica Administrativa	¿Cómo mejorar las relaciones interpersonales, con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa?	Si se realizan talleres y se practican las relaciones interpersonales entonces se desarrollará calidad de vida efectiva lográndose un ambiente colectivo de trabajo
Deficiencia en la aplicación de instrumentos administrativos	¿Cómo mejorar la aplicación de instrumentos administrativos?	Si se orienta al personal docente del distrito 13-27-048 a implementar nuevas estrategias de aplicación de instrumentos administrativos entonces habrá una transformación progresiva en educativa.
Debilidad en la planificación en escuelas multigrados	¿Cómo fortalecer a docentes con nuevas estrategias de planificación facilitando el proceso en escuelas multigrados?	<u>Si</u> se capacitan a docentes que elaboran en escuelas multigrados sobre planificación enfocado en nuevas estrategias de enseñanza <u>entonces</u> se potencializará los aprendizajes significativos

Problemas	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5	Suma
	¿Por qué existe debilidad de liderazgo en directores del distrito 13-27-048?	¿Cómo mejorar las relaciones interpersonales, con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa?	¿Cómo mejorar la aplicación de instrumentos administrativos?	¿Cómo fortalecer a docentes con nuevas estrategias de planificación facilitando el proceso en escuelas multigrados?	¿Por qué es necesaria la orientación a docentes sobre legislación básica educativa y sus principales instrumentos legales?	
Problema 1		9	8	9	9	35
¿Por qué existe debilidad de liderazgo en directores del distrito 13-27-048?						
Problema 2	1		8	7	9	24
¿Cómo mejorar las relaciones interpersonales, con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa?						
Problema 3	2	2		6	7	17
¿Cómo mejorar la aplicación de instrumentos administrativos?						

Fuente: Elaboración Propia de la Epesista 2019

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

1.6.1 Viabilidad

El Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán dio la opción de que el proyecto con directores del Distrito antes mencionado con fechas y horarios estipulados.

Tabla 5: Análisis de viabilidad

Indicador	Si	No	Evidencia
¿se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el Proyecto	X		
¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		x	

Fuente: Copiado de la Guía 2019

1.6.2 Factibilidad

Realizando el estudio técnico llegue a la conclusión de que puedo realizar este proyecto obteniendo gestión de diferentes instituciones para poder realizar la intervención contando con el apoyo del CTA, materiales donados por MICOOPE, recursos didácticos por la CTA, el lugar por la Municipalidad y los fondos autofinanciados.

Tabla 6: Factibilidad

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	x		
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?		x	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	x		
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requerido?		x	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	x		
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	x		
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	x		
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?		x	

Fuente: Copiado de la Guía 2019

1.6.3 Estudio de mercado

Tabla 7: Estudio de mercado

Indicador	SI	NO	Evidencia
¿Está bien identificados los beneficiarios del proyecto?	x		
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	x		
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	x		
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	x		

Fuente: Copiado de la guía

1.6.4 Estudio Económico

Tabla 8: Estudio económico

Indicadores	Si	No	
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	x		
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	x		
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	x		
¿El presupuesto visualizado todo el gasto a realizar?		x	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevisto?	x		
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodizad establecida?	x		
¿Los pagos se harán con cheque?		x	
¿Los gastos se harán en efectivo?	x		
¿Es necesario pagar impuestos?		x	
¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales del epesista?		x	

Fuente: Copiado de la guía 2019

1.6.5 Estudio financiero

Tabla 9: Estudio financiero

Indicadores	Si	No	
¿Se tiene con claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	x		
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		x	
¿Será necesario gestionar crédito?			
¿Se obtendrán donaciones monetarias de personas particulares?	x		
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	x		

Fuente: Copiado de la guía 2019

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 ¿Qué es Administración?

“La Administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas propuestas de la organización de manera eficiente y eficaz. Permite implementar nuevas estrategias para el logro de las metas para tener éxito en la empresa.

La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr”. (Agustín Reyes, 1992, pág. 4).

2.1.2 Funciones de la administración

2.1.3 Planificación

“Los administradores deben planificar sus actividades para condiciones futuras, deben desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de los objetivos. Por lo tanto, se deben evaluar futuras contingencias que afectan a la organización, y dar forma al panorama futuro ya sea operacional o estratégico de la empresa.

La administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe planificar todas las actividades basados en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos. Un buen plan de acción debe ser preciso y basarse en la unidad, continuidad y además tener cierta flexibilidad. Se usa para proporcionar una dirección general entre sus tareas está la de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora.

2.1.4 Organización

“Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada.

Una manera de plantear esta función administrativa es organizar la fuerza de trabajo de manera eficiente para que se puedan alinear las actividades de todos los departamentos de la organización, una opción para incrementar el rendimiento es contratar personas capacitadas para el trabajo e incrementar el adiestramiento de las mismas a través de cursos y estudios especializados, así asegurar una mano de obra calificada y eficiente”.

2.1.5 Dirección

“Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía.

La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados. El supervisor y cada administrador deben tratar a sus subordinados bajo determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación”.

2.1.6 Coordinación

“Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que toda la actividad de cada -

unidad organizativa se debe complementar y enriquecer el trabajo de otro". (Taylor, 1912, pág. 220).

2.1.7 Principio de administración

Fayol organizó las operaciones industriales y comerciales en catorce grupos:

- División del trabajo: Induce a la especialización y por lo tanto promueve eficiencia.
- Autoridad y responsabilidad: Quien tiene el poder avalado por un cargo, tiene que responder por los resultados de su gestión
- Disciplina: Es sinónimo de respeto.
- Unidad de mando: Cada empleado tiene que responder a un solo jefe
- Unidad de dirección: Todos los miembros de una organización deben trabajar a favor de los mismos objetivos.
- Subordinación del interés particular al general: Son prioritarios los intereses de la organización y luego los personales.
- Remuneración: La retribución por el trabajo debe ser acorde a las tareas desempeñadas y justas.
- Centralización: Se refiere a la afluencia hacia la cabeza de mando quien tomara las decisiones. Cuanto más grande sea la organización menor será la centralización
- Jerarquía: Representa la cadena de mando, quién manda a quién. Hay que respetarla dirigiéndose al inmediato superior/inferior.
- Orden: Se puede sintetizar con la frase "cada cosa tiene su lugar y un lugar cada cosa". De esta forma se evitan demoras en búsquedas infructuosas de por ejemplo las herramientas de trabajo.
- Equidad: Es sinónimo de justicia y trato igualitario para con todos los empleados.

Estabilidad del personal: Se le debe dar al trabajador el tiempo suficiente para aprender y asimilar las tareas encomendadas. Agustín Reyes. (1992). Administración Moderna. México: Limusa.

2.1.8 Administración educativa

La administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente y administrativo, con la finalidad de establecer en la institución educativa de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso

Ciertos autores definen la Administración educativa como la "ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes" ; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar (docentes, administrativos, etc.), y el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos, entre otros, para cumplir con el currículo definido por la sociedad educativa.

Como ciencia, proporciona los principios y las técnicas para prever, planear, organizar, dirigir, integrar y evaluar todos los componentes del sistema educativo. (Marconi , 2012).

2.1.10 Principios de la administración Educativa

Las administraciones educativas están obligadas a ser responsables y sostenibles, es decir, deben contar con principios bien definidos y aplicables, pues las mismas sostienen un sin número de relaciones y su producto, los graduados o profesionales, serán su reflejo cuando se inserten laboralmente en la sociedad. •Desarrollar las capacidades de los alumnos para que sean los futuros generadores de valor sostenible para las empresas y la sociedad en general, y a trabajar para una economía global integrada y sostenida. •Incorporar en las actividades académicas y planes de estudio los valores de la responsabilidad social mundial, tal como se refleja en iniciativas internacionales, como es el caso del Pacto Mundial de Naciones Unidas.

- Crear marcos educativos, materiales, procesos y entornos que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable. (Marconi , 2012)

2.1.11 ¿Qué es el Liderazgo?

“El liderazgo es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos. También se entiende como la capacidad de delegar, tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar un proyecto, de forma eficaz y eficiente, sea este personal, gerencial o institucional (dentro del proceso administrativo de la organización.

El liderazgo no entraña una distribución desigual del poder, porque los miembros del grupo no carecen de poder, sino que dan forma a las actividades del grupo de distintas maneras. Aunque, por regla general, el líder tendrá la última palabra. Otro de los conceptos que está ganando terreno en los últimos años es el de neuroliderazgo, el cual hace referencia a una disciplina derivada de la neuroeconomía que se apoya en conocimientos derivados de la psicología y la neurociencia para formar mejores líderes y lograr una mejor administración”. (Wikipedia, 2019)

2.1.12 Funciones del Liderazgo

Líder autócrata: un líder autócrata asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones, inicia las acciones, dirige y controla al subalterno.

- Líder emprendedor: un líder que adopta el estilo participativo utiliza la consulta para practicar el liderazgo. No delega su derecho a tomar decisiones finales y señala directrices específicas a sus subalternos, pero consulta sus ideas y opiniones sobre muchas decisiones que les incumben.

- Líder liberal: mediante este estilo de liderazgo, el líder delega a sus subalternos la autoridad para tomar decisiones.

- Líder proactivo: este tipo de liderazgo promueve el desarrollo del potencial de las personas, de la forma que un jardinero cuida y potencia su jardín.

Líder audaz: este tipo de persona es capaz de relacionarse con muchas instituciones y personas, persuasivo, crítico, con mirada positiva.

- Liderazgo formal: Tiene la preestablecido por la organización.

- Liderazgo informal: emergente en el grupo.

Liderazgo dictador: fuerza sus propias ideas en el grupo en lugar de permitirle a los demás integrantes a hacerse responsables, permitiéndoles ser independientes. Es inflexible y le gusta ordenar. Destruye la creatividad de los demás.

- Liderazgo autocrático: el líder es el único en el grupo que toma las decisiones acerca del trabajo y la organización del grupo, sin tener que justificarlas en ningún momento. Los criterios de evaluación utilizados por el líder no son conocidos por el resto del grupo. La comunicación es unidireccional: del líder al subordinado.

- Liderazgo democrático: el líder toma decisiones tras potenciar la discusión del grupo, agradeciendo las opiniones de sus seguidores. Los criterios de evaluación y las normas son explícitas y claras. Cuando hay que resolver un problema, el líder ofrece varias soluciones, entre las cuales el grupo tiene que elegir.

- Liderazgo onomatopéyico: el líder, a la vez que reflexiona sobre la visión que ha de mover al grupo liderado hacia su objetivo deseado, se expresa a través de simples onomatopeyas verbales que favorecen notablemente el entusiasmo del grupo.

- Liderazgo paternalista: no tiene confianza en sus seguidores, comúnmente toma la mayor parte de las decisiones, entregando recompensas y castigos a la vez. Su labor consiste en que sus empleados trabajen más y mejor, incentivándolos, motivándolos e ilusionándolos a posibles premios si logran el objetivo.

•Liderazgo liberal (laissez faire): el líder adopta un papel pasivo, abandona el poder en manos del grupo. En ningún momento juzga ni evalúa las aportaciones de los demás miembros del grupo. Los miembros del grupo gozan de total libertad, y cuentan con el apoyo del líder sólo si se lo solicitan” (Collins, 1971) Agustín Reyes. (1992). Administración Moderna. México: Limusa.

2.1.13 Elementos del Liderazgo

Confianza. Un líder efectivo es confiable. Ha de dar confianza, decir las tareas que se tienen que hacer y retirarse para que los miembros del equipo tengan la suficiente libertad para llevarlas a cabo.

Ya Stephen Covey hablaba de “El factor confianza” como un factor fundamental en el liderazgo, como el valor que lo cambia todo.

Un líder efectivo está orientado a los objetivos. Fundamenta las acciones que asigna a sus colaboradores en objetivos claros y definibles, establece vínculos entre las tareas específicas y los objetivos. Además, comunica los objetivos a las personas que en realidad deben ejecutar el trabajo. Sin objetivos, no hay equipo.

Comunicación directa. Un líder efectivo es directo. La comunicación efectiva analiza aspectos específicos, es clara y directa.

Comprensión. Un líder efectivo es comprensivo. Ser comprensivo significa mucho más que expresar una palabra de estímulo y dar palmaditas en el hombro, la función del líder es aportar a sus colaboradores lo que necesitan para realizar un trabajo eficiente.

Observación. Un líder efectivo es observador. Observar es ser consciente de lo que se expresa, pero también de lo que no se expresa con palabras. Debemos intentar ver más allá, ampliando nuestra mirada.

Si prestas atención no tendrás que esperar a que alguien mencione que existe un problema, podrás anticiparte a su presentación y, tal vez, evitarlo.

Entusiasmo. Un líder efectivo es entusiasta. Como líder debes dar la pauta ya que tu actitud es contagiosa. Si proyectas ruina y desolación, eso será lo que percibas de tus colaboradores.

Positividad. Un líder efectivo es positivo. Tu labor como líder no es corregir errores, encontrar faltas o evaluar la culpa, sino alcanzar las metas de productividad brindando ayuda a tus empleados para que logren un rendimiento óptimo.

Experiencia. Líder efectivo es experto. Atraerás respeto porque conoces el trabajo en profundidad, así como las fortalezas y debilidades de tus colaboradores. Es importante dotarse de los conocimientos, comportamientos y habilidades necesarias para el desarrollo de nuestro propio liderazgo.

Seguridad. Un líder efectivo es seguro. El líder se asegura de comprender lo que cualquier decisión implica, que puede comunicar sus decisiones con eficacia y que los colaboradores están dispuestos y son capaces de actuar de conformidad con tus decisiones. De esta forma es como logras que las cosas se hagan.

Respeto. Un líder efectivo es respetuoso. Respeta a las personas que le rodean, sus derechos como empleados y como personas.

Claridad. Un líder efectivo es claro. Si tus colaboradores no escucharon algo con claridad, tal vez fue porque no se expresó de la forma más clara posible. Si estás tratando de comunicarte y la otra persona no entiende, asume la responsabilidad de favorecer la conexión y el entendimiento.

Paciencia. Un líder efectivo es paciente. La paciencia, más que una virtud, es una habilidad de supervivencia en el puesto de trabajo. Tus colaboradores no son estúpidos, tampoco están tratando de enloquecerte, están ocupados y preocupados, lo mismo que tú. Párate a pensar sobre estas habilidades. ¿Cuáles pones en práctica? ¿Cuáles crees que debes mejorar? Tu mente es una de tus mejores armas. Liderar significa ser consciente de tus auténticos talentos, de tus posibles limitaciones y significa estar dispuesto a reconocer estos talentos también en el resto de miembros del equipo” (Universidad de Alicante, 2019).

2.1.14 Las condiciones para el liderazgo exitoso

Se debe establecer una confianza mutua, conceder a los empleados mayor libertad para que puedan actuar con autonomía y tomar decisiones es el primer paso necesario. •Los líderes deben hacer lo que les corresponde. Las personas seguirán a su líder con mejor disposición, si comprueban que él sabe al menos lo mismo que ellas. •Los líderes eficaces alientan a los demás a correr riesgos. El temor al fracaso nunca debe ser motivo para no intentar algo diferente.

2.1.15 Aptitudes básicos de los administradores

Las aptitudes básicas que las organizaciones buscan en los líderes son:

- Empowerment.** Es la capacidad de un líder para compartir con sus seguidores la influencia y el control. De este modo involucra a los empleados (en lo individual o por equipos) en decidir cómo cumplir las metas de la organización, lo que produce en éstos una sensación de compromiso y autocontrol.
- Intuición.** La habilidad para analizar una situación, prever cambios, correr riesgos y generar confianza son muestra de intuición. Los líderes competentes perciben intuitivamente los cambios que ocurrirán a su alrededor.

- Autoconocimiento. A la capacidad de una persona para identificar sus cualidades y limitaciones se le llama autoconocimiento.
- Visión. Es la capacidad para imaginar nuevas y mejores condiciones, así como los medios para alcanzarlas. Tener visión no siempre significa plantear metas o métodos originales y espectaculares. La visión puede implicar una sencilla, pero realista, estrategia empresarial que sirva a los intereses de clientes, empleados y accionistas.
- Congruencia de valores. Es el logro del líder que comprende los principios fundamentales de la organización, los valores de los empleados y puede conciliarlos.

2.1.16 Las 5 funciones principales de un líder

•Hacer la planificación

A través de la planificación se definirá la forma en la cual se llegará a la meta. Es decir, se diseñan las acciones y los pasos a seguir para que se solucione algún problema identificado.

Para crear dicho plan se tiene que tomar en cuenta el escenario y los hechos, tanto externos como internos, que pueden afectar las metas trazadas. El punto de partida es el momento o la situación actual. Con el cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación, el equipo de trabajo se suele fortalecer. (Clarence Rost, 1993)

•Tomar decisiones

Se trata de seleccionar las decisiones para llegar a los objetivos o solucionar algún conflicto. Para lograr del problema el líder necesita analizar los datos, examinar las alternativas, intercambiar información y determinar un curso de acción.

- Delegar**

Es necesario ceder actividades a otra persona. Esto también tiene que ver con aceptar que no existe una sola forma de hacer las cosas, y que la gente tiene diferentes perspectivas sobre lo que se está haciendo. Una vez que se delega, se multiplican los esfuerzos para lograr el resultado deseado. (Sadler, 2007)

- Alcanzar metas u objetivos**

Los líderes trazan los objetivos a los que tiene que llegar la organización o el equipo. Por lo tanto, una de las principales funciones de los líderes es conseguir cumplir con esos compromisos. Las metas generalmente se planifican a corto, mediano y largo plazo. (Northouse, 2010)

- Dar soporte y evaluación**

En el caso del soporte, se refiere a la ayuda que el líder puede ofrecer durante el proceso de planificación y consecución de los objetivos.

La evaluación es el proceso no solo de control, sino de aprendizaje e intercambio de experiencias, tomando en cuenta lo que se ha planificado y lo que permitió llegar o no a las metas. Con la evaluación de los resultados obtenidos se puede conseguir información y medir datos para analizar el cumplimiento de cada uno de los objetivos previstos. Con esas conclusiones se logra una eficaz retroalimentación.

2.1.17 Funciones esenciales del Líder

En su misión de guía, el líder tendrá asignada una serie de funciones que, en mayor o menor medida, ha de controlar y realizar. Las funciones varían dependiendo del rol que juegue la persona de acuerdo al nivel jerárquico; pues muchas veces jugará un rol directivo y en contraparte también le tocará operativizar en un rol operativo, pues el liderazgo es acción, no posición.

2.1.18 El Director Escolar Como Líder

El director escolar ejerce una influencia importante en el aprendizaje de los alumnos de manera directa e indirecta. Debido a las abundantes y complejas interrelaciones que se dan en el seno y alrededor de la institución educativa el ejercicio de un buen liderazgo sirve de cohesión y orientación; por ello, precisa de las competencias profesionales para una mayor efectividad.

El buen liderazgo de la dirección es un factor determinante en la calidad de la educación y que, después de la labor docente en el aula, es el segundo factor que contribuye a lo que aprende el alumnado.

Los directores se quedan normalmente en el nivel de gestores de los recursos del centro. Ejercen un liderazgo defensivo, reactivo y de supervivencia, ya que muchas veces, tratan a docentes, padres o alumnos desanimados, desinteresados y agresivos. Al mismo tiempo, presenta los indicadores que conforman el perfil ideal del director de la manera siguiente: El liderazgo del director debe caracterizarse por ser transformacional que delega, distribuye, es participativo, es colaborativo y compartido.

El director debe confiar en la colectividad y en sí mismo. Demuestra confianza colectiva cuando:

- Actúa en democracia y brinda apertura, respeto y participación para resolver las diferencias.
- Trabaja en colectividad para el crecimiento de los estudiantes y del personal, ya que es más exitoso el trabajo como colectividad que como colección de individuos.
- Favorece relaciones saludables que permiten la convivencia interpersonal.
- Reconoce las necesidades de un ejercicio compartido de liderazgo y se reconoce como persona que necesita relaciones cercanas y ser parte de un equipo colegiado.
- Descansa en el criterio común o en el criterio de expertos.

- Vela por la oportunidad en el cumplimiento de la tarea versus la participación.

- Favorece el trabajo en grupos, la pertenencia y responsabilidad individual.

- Se apoya en la propia autoridad, como en la autoridad consensual.

- La confianza del director en sí mismo como persona juega un papel fundamental en la construcción de su liderazgo en la escuela y en el desarrollo de su capacidad para promover un sentido de colectividad en la institución. Esta confianza no debe ser ciega, sino reflexiva, sustentarse en evidencias de que su liderazgo beneficia a la escuela, para de esta forma, reconocer errores y afirmar capacidades y talentos

- Sistema Educativo Nacional. El artículo 3 de la ley de educación nacional, define al sistema Educativo Nacional como el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

- Dimensiones del Liderazgo Directivo. Las prácticas eficaces de liderazgo son: la definición de metas y expectativas, la gestión de recursos de manera estratégica, la gestión del currículum, la evaluación de los aprendizajes, el desarrollo profesional de los docentes y el aseguramiento de un entorno agradable. Se presenta el siguiente cuadro para detallar las dimensiones principales del liderazgo del director escolar.

- Cualidades del Director Eficaz.

El director debe tener los siguientes atributos: orientación y claridad hacia los fines y las metas pedagógicas, alta seguridad personal, tolerancia a lo tradicional y tendencia a poner a prueba los límites de los sistemas organizativos establecidos, inclinación a abordar los problemas desde una perspectiva crítica, inclinación a ser más proactivo que reactivo, responsabilidad de controlar la situación, tendencia a expresar interés, afecto y atención a los demás y necesidad de involucrar a los demás en los asuntos relacionados al centro educativo.

Dentro de otras cualidades que debe tener un director en su rol de líder en un centro educativo, son las siguientes:

- Integración a profesores y alumnos en un propósito común y en una cultura que lo sostenga.
- Claridad en la misión, visión y control
- Detección de oportunidades donde los demás sólo ven problemas.
- Motivación a los profesores para que acepten como propios el ideario del centro y su tecnología.
- Impulso a seguidores a poner en tela de juicio.
- Favorecimiento de autonomía al personal en sus roles
- Orientación hacia un consenso sobre los principales objetivos.
- Persuasión y decisión a obtener elevados niveles de logro.
- Consideración de las individualidades.
- Pilares para el Liderazgo Directivo.

Finalmente es importante indicar que un buen liderazgo directivo, se debe establecer sobre 4 pilares fundamentales que son los siguientes:

- Desarrollo de una cultura escolar fuerte caracterizado por un ambiente seguro y ordenado, implicación del alumnado, cohesión, involucramiento de familias y comunidad.
- Promoción de un buen clima de aprendizaje mediante el establecimiento de estándares positivos, incentivos a estudiantes y desarrollo docente.
- Gestión de la producción educativa como currículo, enseñanza de calidad, supervisión, evaluación docente, materiales de enseñanza, horario escolar y control de rendimiento de los estudiantes.
- Definición de la misión y metas escolares

2.2 Fundamentos legales

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

La sección cuarta de la Constitución Política de la República de Guatemala contiene once artículos dedicados a la educación.

El artículo 71 establece: “Se garantiza la libertad de enseñanza de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna”.

Artículo 72. También establece que el fin primordial de la educación es el desarrollo integral de la persona, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal”

Artículo 73 se refiere a la libertad de educación y asistencia estatal, estableciendo que “la familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores” y establece que “el Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos”.

Artículo 74 establece que la educación impartida por el Estado es gratuita y que el mismo proveerá y promoverá becas y créditos educativos. La Constitución declara que el Estado organizará y promoverá con todos los recursos necesarios la alfabetización.

Artículo 75 establece que la administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado y que en zonas de población indígena la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

Artículo 79 y que la ciencia y tecnología son bases fundamentales del desarrollo nacional. (Asamblea Nacional Constituyente, 1985)

2.2.2 Decreto 12-91, Ley de educación nacional TITULO

CAPITULO I Principios

ARTICULO 1. Principios. La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- c) Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

g) Es un proceso científico, humanístico, dinámico, participativo y transformativo.

Capítulo II Fines

ARTICULO 2. Fines. Los fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- h) Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- i) Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.
- j) Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.

Capítulo I Obligaciones

ARTICULO 33. Obligaciones del Estado. Son obligaciones del Estado las siguientes:

- a) Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
- d) Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.
- i) Propiciar acciones educativas que favorezcan la conservación y mejoramiento de los sistemas ecológicos.

ARTICULO 34. Obligaciones de los educandos: Son obligaciones de los educandos:

- f) Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

ARTICULO 36. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo

2.2.3 Obligaciones de los directores.

El artículo 37 de la ley de educación nacional, menciona como obligaciones las siguientes:

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo

Obligaciones de los Educadores.

El artículo 36 de la ley de educación nacional, menciona como obligaciones de los educadores, las siguientes:

- Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza- aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.

2.2.4 Derechos de los Educadores.

El artículo 41 de la ley de educación nacional, indica que los derechos de los directores en un centro educativo, son las siguientes:

- Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos

individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.

- Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- Optar a becas para su superación profesional.
- Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
- Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

2.2.5 Derechos de los Directores y Subdirectores.

El artículo 42 de la ley de educación nacional, menciona como derechos de los directores y subdirectores, los siguientes:

- Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
- Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo. (Congreso de la República de Guatemala, 1991).

Capítulo III

Plan De Acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades

Sección, Huehuetenango

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201609120

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León

3.1 Título del Proyecto

Manual de liderazgo como función administrativa del director, dirigido al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango.

3.2 Problema Seleccionado

¿Por qué existe debilidad de liderazgo en directores del distrito 13-27-048?

3.3 Hipótesis Acción

Si se brindan capacitaciones sobre liderazgo y se elabora un manual de liderazgo como función administrativa del director entonces se mejorará la comunicación y desarrollo personal, en la institución educativa.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Nomenclatura: 3ª. Avenida 3 – 21 zona 1, cabecera municipal del Municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.

3.5 Unidad Ejecutadora

Facultad de Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala Sección universitaria de Huehuetenango.

3.6 Justificación

El presente plan de intervención-acción, se ejecutará como medio de aporte en la resolución de una de las carencias, deficiencia y fallas detectadas en el diagnóstico institucional, como bien se sabe que las deficiencias en instituciones se deben de resolver conforme al orden de magnitud, del cual es necesario una adecuada planificación en el proceso de contribución a la disminución y mejora de la deficiencia diagnosticada. Dicho proceso se realizará a través de capacitaciones impartidas a directores del distrito 13-27-048, del municipio de Aguacatán, en un lapso de dos meses hábiles. La capacitación será impartida en el salón Municipal; por medio de este proceso se contribuirá, en la mejora de una de las deficiencias y diagnósticas en la Coordinación Técnica Administrativa y convertirla en una fortaleza.

3.7 Descripción de la Intervención

El proyecto de intervención acción se ejecutará en beneficio de mejorar y contribuir en el problema detectado y priorizado en la institución sede del Ejercicio Profesional Supervisado, específicamente en la elaboración de un manual de liderazgo como función administrativa del director, enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango, mediante una tabla de priorización de problemas se notó como problema relevante la falta de liderazgo, a través de este proceso de capacitaciones se mejorará la comunicación entre la comunidad educativa

3.8 Objetivos de la Intervención

3.8.1 Objetivo General

- ✓ Mejorar la dirección del personal administrativo, por medio de capacitaciones de orientación de liderazgo como función administrativa del director, dirigido al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango.

3.8.2 Objetivos específicos

- ✓ Elaborar un manual sobre liderazgo como función administrativa del director

- ✓ Capacitar a directores del distrito escolar 13-27-048 de la Coordinación Técnica Administrativa, sobre la importancia de la práctica de los tipos de liderazgo.
- ✓ Socializar experiencias con directores del distrito 13-27-048, sobre la importancia del liderazgo como función administrativa del director, como herramienta poderosa, para el mejoramiento constante en la comunidad educativa, brindando así un manual dando a conocer las características que un líder debe tener y la acciones que mejoren el proceso de enseñanza aprendizaje.

3.9 Metas

- ✓ Reproducir 48 manuales de liderazgo como función administrativa del director, para para el personal administrativo del distrito escolar 13-27-048.
- ✓ Cinco talleres de capacitación dirigido a directores del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán.
- ✓ Socializar con 48 directores el uso del manual de liderazgo como función administrativa del director, del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango.

3.10 Beneficiarios

Se beneficiarán el Coordinador Técnico Administrativo, los directores Técnicos Administrativos, personal docente y estudiantes del distrito 13-27-048 del municipio de Aguacatán.

•Indirectos

Se beneficiarán a los padres de familia.

3.11 Actividades para el logro de los objetivos

- ✓ Realización de cinco reuniones con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 13-27-048 del municipio de Aguacatán para determinar el problema.
- ✓ Gestión de solicitud al Coordinador Técnico Administrativo para autorizar la ejecución del proyecto.

- ✓ Realizar 48 manuales sobre liderazgo como función administrativa del director, enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango.
- ✓ Proporcionar un manual a cada director, sobre el liderazgo como función administrativa del director, facilitando la administración y comunicación asertiva del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán.
- ✓ Elaborar un registro de asistencia y control de los participantes en cada uno de los cinco talleres a ejecutar.

3.12 Cronograma

Tabla 10: Cronograma

No	Mes y semana Actividades	octubre				Enero			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Gestión de solicitud al Coordinador Técnico Administrativo para autorizar la ejecución del proyecto								
2	Envío de cartas de invitación al licenciado especializado en los temas a desarrollar en las capacitaciones de la institución educativa.								
3	Elaboración de un manual sobre liderazgo como función administrativa del director.								
4	Elaboración de solicitudes, salón municipal, sillas, audio a diferentes instituciones del municipio de Aguacatán.								
5	Ejecución de taller de liderazgo como función administrativa del director, enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048.								
6	Presentación y entrega de manual de liderazgo como función enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-48 del municipio de Aguacatán.								
7	Entrega de constancia de ejecución de la intervención acción (proyecto) en la institución sede del ejercicio profesional Supervisada								

Fuente: Elaboración Propia de la Epesista

3.13 Técnicas metodológicas

Para cumplir con los objetivos del presente plan de intervención-acción, como Epesista desarrollare métodos y técnicas tales como: FODA, observación, encuesta.

3.14 Recursos

Tabla 11: Recursos

No	Categoría de recursos	Descripción de los recursos
1	Humanos	M.A Profesional especializado en los temas: Eberth José Camas Coordinador Técnico Administrativo: Carlos Vicente Cardona Martínez Directores Técnicos Administrativos Epesista: Bessy Yanira Cardona de León
2	Material	Escritorios Mesas Sillas Marcadores Paleógrafos Tijeras Selladores

Fuente: Elaboración Propia de la epesista

3.15 Presupuesto

Tabla 12: Presupuesto

No	Actividades y/o Características	Cantidad	Precio unitario	Precio total en Quetzales
1	Hojas tamaño carta	3 resmas	Q 35 c/r	Q 105. 00
2	Impresión de un manual sobre el liderazgo como función administrativa del director, enfocado al personal administrativo del distrito 13-27-048	50 manuales	Q 30c/u	Q1,500.00
3	Papelógrafos	15 unidades	1.50 c/u	Q22.50.00
4	Marcadores	15 unidades	5.00 c/u	Q 75.00
5	Empastado de manuales	50 empastados	Q 25 c/u	Q 1,250.00
6	Impresión del informe final	240 hojas	Q .0.50 c/u	Q 120. 00
7	Material tecnológico	2 equipos	Q 150. 00 c/u	Q 300. 00
8	Transporte para los capacitadores	2 vehículo	Q 150.00 c/u	Q 300. 00
9	Viaticos para el capacitador	1 persona	Q.500.00 c/u	Q500.00
11	48 Refacción para los docentes, personal administrativo, capacitador y Epesista	Personas	Q 20. 00 c/u	Q 960. 00
12	Imprevistos			Q 300. 00
Sumatoria total de gastos en la intervención- acción				Q 5,432.50

Fuente: Elaboración Propia de la Epesista 2019

3.16 Responsables

- ✓ Director Técnico Administrativo
- ✓ Profesional en el área a abordar en cada una de las capacitaciones
- ✓ Estudiante Epesista, coordinadora ejecutora del proyecto.

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Tabla 13: Formato de instrumento de control

Actividades/ aspecto/ elemento.	Si	No	Comentario
Realización de la investigación sobre el tema de la intervención acción (proyecto)	X		
Clasificación de la información obtenido para la elaboración del manual	X		
Estructuración del manual sobre liderazgo como función administrativa del director enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13	X		
Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Aguacatán, autorizo la ejecución de los cinco talleres sobre liderazgo como función administrativa del director.	X		
Entrega del plan de actividades (talleres) al Coordinador Técnico Administrativo de Aguacatán, sobre la socialización del manual liderazgo como función administrativa del director.	X		
Se cumplió con la organización de recursos: humanos, físicos, tecnológicos para la ejecución de los talleres sobre el manual de liderazgo como función administrativa del director.	X		
Se cumplió con los cinco talleres para la socialización del manual de liderazgo como función administrativa del director .y de estudio enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán .	X		
Se presentó y se hizo entrega del manual al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán .	X		
Se cumplió con cada uno de las metas estructurados en el plan general de la etapa de intervención acción (proyecto)			
La intervención acción (proyecto) creo cambios de innovación, actualización en cada uno de los participantes			

Fuente: Elaboración propia de la epesista 2019

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

En la ejecución del plan de acción del proyecto se realizaron diferentes actividades elaboradas por el cronograma, se llevó acabo en la intervención acción, para socializar el tema priorizado con el Coordinador Técnico Administrativo y personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 en el listado de deficiencias, carencias identificadas en el diagnostico institucional por la Epesista.

Este proceso se realizó de manera técnica, por medio de la intervención de la Epesista y del jefe inmediato, capacitador que hicieron viable que se desarrollaran las actividades contempladas en el cronograma de actividades.

Las diferentes capacitaciones fueron enfocadas al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048, organizadas con el Coordinador Técnico Administrativo del distrito antes mencionado, del municipio de Aguacatán.

En su mayoría las capacitaciones ejecutadas y desarrolladas en la intervención acción enfocadas directamente a directores, en su totalidad asistiendo 48 directores a las diferentes capacitaciones en el salón municipal del municipio de Aguacatán.

Los diferentes temas de la ejecución y socialización del proyecto. fueron realizadas en diferentes fechas, organizadas y calendarizados de la siguiente manera:

Tabla 14: Actividades realizadas

Actividades	Resultados
1er. Taller, de administración y funciones administrativas enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango.	El primer taller impartido a los directores, se efectuó en su totalidad, realizando cada uno de las actividades planificados por el capacitador .
2do. Taller, Correspondiente Principios generales de la administración orientado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango.	El segundo taller se cumplió en su cabalidad de horario, se evidencio el interés prestado por parte del personal administrativo.
3er. Taller, sobre Liderazgo y sus funciones de liderazgo encauzado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán	Se cumplió satisfactoriamente con los temas y subtemas programados en este taller, ya cada tema se desarrolló de la manera más clara y precisa para obtener mejor comprensión.
4to. Taller de condiciones para un liderazgo exitoso enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango.	En el cuarto taller se vieron reflejados los conocimientos y logros, en las participaciones activas de las actividades programadas por el lic Heberth Camas
5to. Taller del director escolar como líder enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango.	Con este último taller se culminó favorablemente con cada uno de los talleres establecidos para propósito de mejorar el problema priorizado en la intervención acción

Fuente: Elaboración propia de la Epesista 2019

4.2 Productos, logros y evidencias

Tabla: 15 Producto y logros

Productos	Logros
• Elaboración de un manual de liderazgo como función administrativa del director, enfocado al personal administrativo del distrito escolar, 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango.	• Dialogo con el Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Aguacatán. sobre el proyecto a ejecutar. • Elaboración de un manual formativo.
• Orientación dirigida al personal administrativo	• Participación del personal administrativo del distrito escolar, 13-27-048 en las actividades programadas • Ejecución de cinco talleres sobre el manual elaborado como una instrumento para mejorar el problema priorizado • Colaboración del profesional especializado en impartir cada uno de los talleres.
• Presentación y entrega del manual al personal administrativo del distrito escolar, 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango	• Clausura de la intervención acción Fortalecimiento de conocimientos al personal administrativo sobre liderazgo como función administrativa del director.

Fuente: Elaboración propia de la epesista 2019



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  umanidades

**Manual de Liderazgo como
función administrativa del
director enfocado al
personal administrativo del
distrito escolar 13-27-048 del
municipio de Aguacatán**



**BESSY YANIRA CARDONA DE LEON EPESISTA DE LICENCIATURA
EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Índice

Presentación	i
Elementos del proceso administrativo	1
Planeación	1
Organización	1
Controlo	2
Dirección	2
Liderazgo	3
Dirección del liderazgo	4
Elementos básicos del liderazgo	4
Las condiciones para el liderazgo	5
Aptitudes básicas de los líderes	5
Estilos de liderazgo	6
Funciones esenciales del líder	7
El director escolar como líder	8
Sistema educativo nacional	8
Obligaciones de los directores	9
Obligaciones de los educadores	10
Dimensiones del liderazgo directivo	10
Papel del director en la dirección pedagógica	10
Cualidades del director eficaz	11
Pilares para el liderazgo directivo	12
Resumen	13
Conclusiones	14
Recomendaciones	15
E-grafía	16

Presentación

El liderazgo como elemento de Dirección en el proceso administrativo, es una competencia humana deseable en casi cualquier puesto organizativo ya sea en un nivel operativo, mando medio o en un puesto superior. Pues el liderazgo no es nada más que influencia, y de una u otra manera el ser humano necesita influenciar positivamente a sus subalternos.

Como función del proceso administrativo, es tan amplio y variado que se puede analizar desde diferentes perspectivas: Político, social, em-presarial, institucional, familiar, comunitario, entre otros. La perspectiva más general de liderazgo, es la perspectiva organizacional, comprendiendo el concepto de organización integrado por tres requisitos indispensables: Formadas por personas, Con un propósito definido y estructura deliberada.

El proceso de Reforma Educativa del país ha planteado la necesidad de redoblar esfuerzos en mejorar las competencias directivas y de docencia, sin embargo, en la actualidad del sistema educativo nacional, son escasas las acciones y pocos los avances en el abordaje de ambas variables lo que representa una enorme desventaja de los institutos de educación básica en ofrecer la formación integral de los educandos. Sí, los dos factores aludidos, son los más categóricos en la calidad educativa, es fácil suponer que, en el momento actual, no son llevados a cabo con eficacia y efectividad. La presente guía de trabajo, contiene las principales definiciones y características del liderazgo y a la vez ofrece un instructivo procedimental que ayudará a mejorar las competencias del liderazgo en los directores técnico administrativos de los diferentes centros educativos del nivel 43, fortalecidos a través de un manual de liderazgo como función administrativa del director, del distrito escolar 13-27-048, del municipio de Aguacatán

Elementos del Proceso administrativo

“Para Bittel L., Newstrom J. el proceso administrativo diferencia el trabajo del administrador de cualquier otro en la organización. Según Hellriegel D., Slocum J. (1998) este proceso consta de cuatro funciones:

- **Planeación**



Es el proceso formal de 1) seleccionar la misión y las metas generales de una organización tanto a corto como a largo plazo, 2) determinar metas divisionales, departamentales e incluso individuales basadas en las metas organizacionales, 3) elegir estrategias y tácticas para el cumplimiento de esas metas y 4) asignar

recursos (personas, dinero, equipo e instalaciones) para el cumplimiento de dichas metas, estrategias y procedimientos. Cuando se realiza adecuadamente, da la pauta para las funciones de organización, dirección e inspección”.

- **Organización**



“Esta función permite a los administradores asignar trabajo, coordinar tareas y delegar autoridad y responsabilidad para conseguir el eficiente cumplimiento de las metas, a través de una estructura organizacional, que es un sistema formal de relaciones de trabajo tanto para la división como para la integración de las tareas.

Por medio de la división de tareas se establece quién deberá hacer qué cosa, mientras que en la integración de tareas se establece por los líderes”.

- **Control**



“Se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumplen con las reglas y procedimientos de una organización. Existen dos tipos de controles organizaciones:

Preventivos: Son los mecanismos destinados disminuir errores y por tanto reducir al mínimo

la necesidad de acciones correctivas.

Correctivos: Son mecanismos destinados a reducir o eliminar conductas o resultados indeseables y a conseguir, por lo tanto, el apego a los reglamentos y normas de la organización”.

- **Dirección**



Esta función cierra la brecha entre los planes lógicos y cuidadosamente considerados, estructuras organizacionales claramente diseñadas, buenos programas de administración de personal y eficientes técnicas de control y la necesidad que el personal esté motivado y contribuya con todo lo que

pueda a las metas departamentales y de la para efectos de la presente guía, se hará énfasis en la Dirección como función proceso administrativo. Según Hellriegel D., Slocum J. (1998) la creciente presencia de equipos es congruente con el viraje cada vez más pronunciado de organizaciones mecanicistas a orgánicas. Las primeras son organizaciones cuya dirección divide las actividades en diferentes tareas especializadas. Metas, autoridad, responsabilidad y rendición de cuentas se definen rígidamente de acuerdo con el nivel y posición tanto de los administradores como de los subordinados.

Por el contrario, en las organizaciones orgánicas la dirección fomenta el trabajo en equipo y la comunicación abierta; se aliente a los empleados a formar asociaciones con todas las personas capaces de resolver un problema específico.

La función de dirección pone en acción todos los recursos de la organización por medio de motivación, trabajo en equipo, negociación y resolución de conflictos, comunicación y Liderazgo, que es finalmente el elemento de dirección como función administrativa del director del que se hará énfasis en la presente guía.”

- **Liderazgo**



El sistema educativo en general, se ve afectado por el modo de vivir imperante en los albores del siglo XXI que exige una adaptación efectiva a las distintas circunstancias que se presentan de manera incesante. Las organizaciones educativas son permanentemente demandadas a

desarrollar una constante

autocrítica para poder situarse al nivel de los cambios que abarcan todos los ámbitos de la vida. Como consecuencia de ello, necesitan estar bajo el liderazgo de un director efectivo que posibilite al centro educativo alcanzar sus cometidos y aportar de manera valiosa a la comunidad, al municipio, al departamento, a la región y al país.

Se ha afirmado que “la responsabilidad del líder es el logro de objetivos específicos con el concurso de un grupo de personas a su cargo. El instrumento fundamental del líder es su autoridad o poder” (Sevilla, 2002, p.7). Ante toda la compleja realidad actual, la escuela debe poseer respuestas bien definidas y para

ello, debe converger todas las virtudes y competencias de sus elementos y trabajar para un fin común. Es en este sistema, cuando el rol de un liderazgo efectivo adquiere su verdadero valor”.

Dirección de Liderazgo

“De acuerdo a Hogg y Vaughan (2010) el liderazgo es una relación en la que algunos miembros de un grupo, son capaces de influir en el resto para que acepte como propios nuevos valores, actitudes y objetivos y que se esfuercen para alcanzarlos. Al mismo tiempo, citan a Chemers que define el liderazgo como un proceso de influencia social mediante el cual, una persona reúne y moviliza la ayuda de otras para alcanzar un objetivo común”.



Elementos Básicos del liderazgo

“Para Hellriegel D., Slocum J. (1998) entre los elementos básicos del liderazgo están las aptitudes básicas de los líderes, tener como mínimo un seguidor y estar en una situación específica. Un líder no puede limitarse por siempre a amenazar o forzar a las personas a que cumplan con su trabajo. El intercambio entre líder y seguidor debe satisfacer a

ambos. En otras palabras, el liderazgo gira en torno a los procesos interpersonales, no a las actividades y las órdenes administrativas”.

Las condiciones para el liderazgo exitoso

Se debe establecer una confianza mutua, conceder a los empleados mayor libertad para que puedan actuar con autonomía y tomar decisiones es el primer paso necesario.

Los líderes deben hacer lo que les corresponde. Las personas seguirán a su líder con mejor disposición, si comprueban que él sabe al menos lo mismo que ellas.

Los líderes eficaces alientan a los demás a correr riesgos. El temor al fracaso nunca debe ser motivo para no intentar algo diferente”.



Aptitudes básicas de los líderes

“Las aptitudes básicas que las organizaciones buscan en los líderes son:

Empowerment. Es la capacidad de un líder para compartir con sus seguidores la influencia y el control. De este modo involucra a los empleados (en lo individual o por equipos) en decidir cómo cumplir las metas de la organización, lo que produce en éstos una sensación de compromiso y autocontrol.

Intuición. La habilidad para analizar una situación, prever cambios, correr riesgos y generar confianza son muestra de intuición. Los líderes competentes perciben intuitivamente los cambios que ocurrirán a su alrededor.

Autoconocimiento. A la capacidad de una persona para identificar sus cualidades y limitaciones se le llama autoconocimiento.

Visión. Es la capacidad para imaginar nuevas y mejores condiciones, así como los medios para alcanzarlas. Tener visión no siempre significa plantear metas o métodos originales y espectaculares. La visión puede implicar una sencilla, pero realista, estrategia empresarial que sirva a los intereses de clientes, empleados y accionistas.

Congruencia de valores. Es el logro del líder que comprende los principios fundamentales de la organización, los valores de los empleados y puede conciliarlos”.



Estilos de Liderazgo

Existen varias clasificaciones de estilos de liderazgo según

	Estilo autocrático Es aquel que impone y espera cumplimiento.
	Estilo democrático Es aquel que consulta a sus colaboradores respecto de acciones y decisiones alentando su participación.
	Estilo liberal o de rienda suelta Estilo que hace uso muy reducido de su poder y que les concede a sus subordinados alto grado de independencia en su trabajo.

“En la práctica, el estilo más adecuado es el democrático, pero de acuerdo con contingencias pueden funcionar los otros estilos temporalmente, y después continuar con el democrático.

El liderazgo debe comenzar por el propio convencimiento de la persona hacia sus objetivos para inspirar y crear empatía con el equipo, buscar constantemente la excelencia y satisfacción del grupo en lo que está realizando. El líder es quien sabe ordenar y tener en cuenta las inquietudes y opiniones de los colaboradores que conforman el equipo fortaleciendo a la vez las relaciones humanas. Es importante que quien ejerza la dirección del equipo tenga la habilidad de conducirlo, formar y hacer crecer en lo individual y colectivo, proporcionar sentido de dirección, una visión inspiradora y compartida”.

Funciones esenciales del Líder

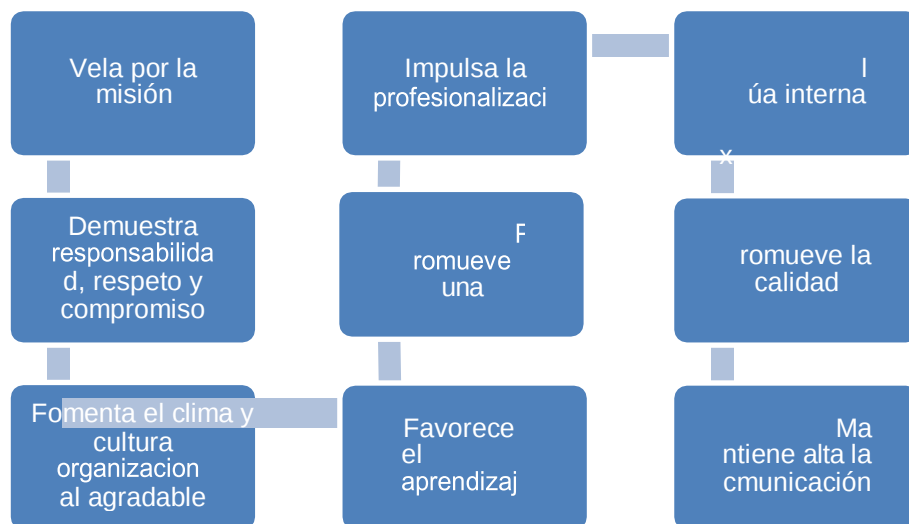
En su misión de guía, el líder tendrá asignada una serie de funciones que, en mayor o menor medida, ha de controlar y realizar. Las funciones varían dependiendo del rol que juegue la persona de acuerdo al nivel jerárquico; pues muchas veces jugará un rol directivo y en contraparte también le tocará operativizar en un rol operativo, pues el liderazgo es acción, no posición”.

El director escolar como líder

“El director escolar ejerce una influencia importante en el aprendizaje de los alumnos de manera directa e indirecta. Debido a las abundantes y complejas interrelaciones que se dan en el seno y alrededor de la institución educativa el ejercicio de un buen liderazgo sirve de cohesión y orientación; por ello, precisa de las competencias profesionales para una mayor efectividad.

El buen liderazgo de la dirección es un factor determinante en la calidad de la educación y que, después de la labor docente en el aula, es el segundo factor que contribuye a lo que aprende el alumnado

Los directores se quedan normalmente en el nivel de gestores de los recursos del centro. Ejercen un liderazgo defensivo, reactivo y de supervivencia, ya que muchas veces, tratan a docentes, padres o alumnos desanimados, desinteresados y agresivos. Al mismo tiempo, presenta los indicadores que conforman el perfil ideal del director de la manera siguiente”:



Sistema Educativo Nacional

“El artículo 3 de la ley de educación nacional, define al sistema Educativo Nacional como el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca”.

Obligaciones de los directores

“El artículo 37 de la ley de educación nacional, menciona como obligaciones las siguientes:

Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.

Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo”.

Obligaciones de los Educadores

“El artículo 36 de la ley de educación nacional, menciona como obligaciones de los educadores, las siguientes.

Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.

Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.

Participar activamente en el proceso educativo.

Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.

Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza- aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.

Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.

Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica”.

Dimensiones del liderazgo Directivo

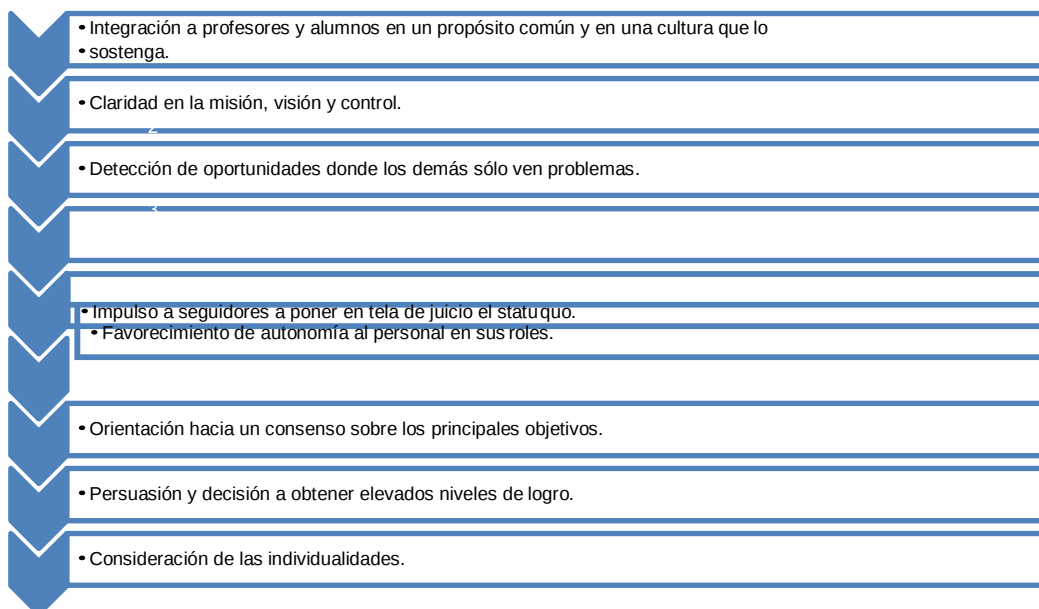
“Las prácticas eficaces de liderazgo son: la definición de metas y expectativas, la gestión de recursos de manera estratégica, la gestión del currículum, la evaluación de los aprendizajes, el desarrollo profesional de los docentes y el aseguramiento de un entorno agradable. Se presenta el siguiente cuadro para detallar las dimensiones principales del liderazgo del director escolar”.

Papel del director en la diecio pedagógica

No.	Tareas.
1	Ocuparse por la cultura y la identidad de la escuela.
2	Establecer concepciones sobre el aprendizaje y el rol docente sustentador del proyecto pedagógico.
3	Concebir los criterios para las programaciones didácticas.
4	Orientar la relación de contenidos, diseño de objetivos, estrategias, organización del tiempo y el espacio.
5	Elaborar normativas que regulen la vida cotidiana de la escuela y de sus actores.
6	Precisar o discutir criterios de logros de aprendizaje y evaluación para estudiantes.
7	Definir el perfil de docentes y colaboradores afines.
8	Promover capacitaciones.

Cualidades del Director Eficaz

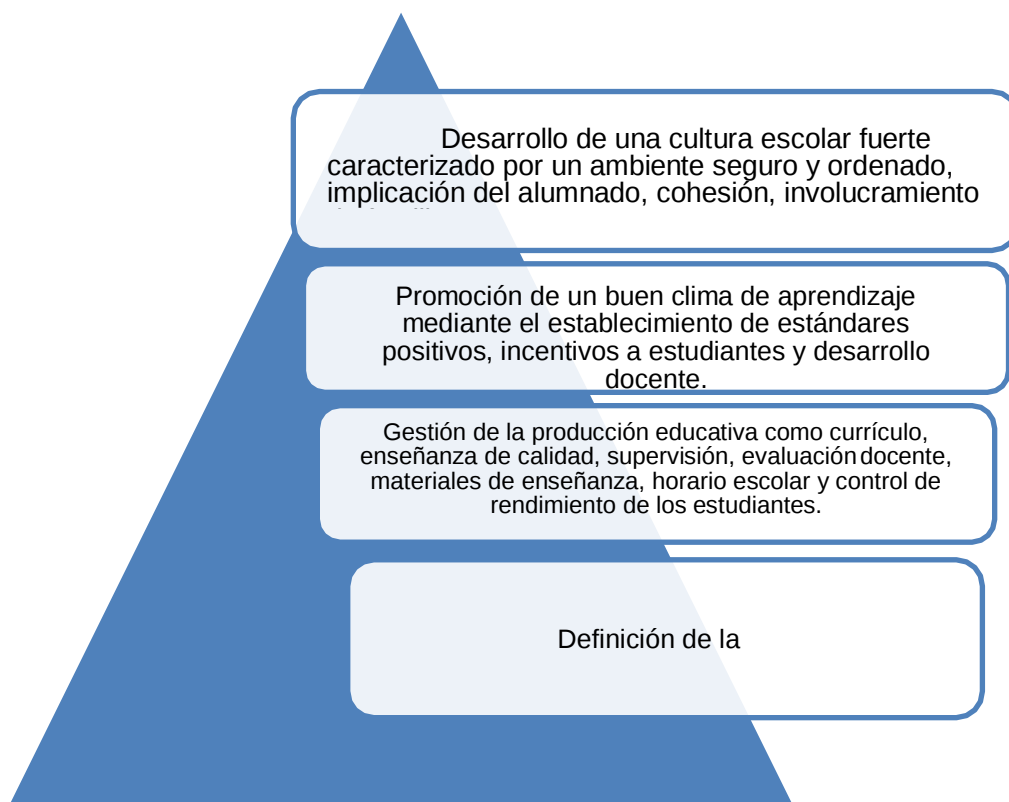
“El director debe tener los siguientes atributos: orientación y claridad hacia los fines y las metas pedagógicas, alta seguridad personal, tolerancia a lo tradicional y tendencia a poner a prueba los límites de los sistemas organizativos establecidos, inclinación a abordar los problemas desde una perspectiva crítica, inclinación a ser más proactivo que reactivo, responsabilidad de controlar la situación, tendencia a expresar interés, afecto y



atención a los demás y necesidad de involucrar a los demás en los asuntos relacionados al centro educativo. Dentro de otras cualidades que debe tener un director en su rol de líder en un centro educativo, son las siguientes”:

Pilares para el liderazgo directivo.

Finalmente es importante indicar que un buen liderazgo directivo, se debe establecer sobre 4 pilares fundamentales que son los siguientes



Resumen

El presente escrito está compuesto por 3 partes; en la primer parte se presentan Esta información sirve de base para analizar minuciosamente en entorno educativo del municipio y evidenciar así la necesidad de mejorar el liderazgo educativo como función administrativa.

Seguidamente se da a conocer la terminología básica de Administración, liderazgo y la figura del director técnico administrativo para los diferentes centros educativos, así como: Las funciones principales que competen a la máxima autoridad de un centro educativo.

Por último se presenta una breve guía procedimental, la cual está inmersa en los contenidos de liderazgo y la figura del director técnico administrativo, lo cual servirá para que en su aplicabilidad, los directores puedan alcanzar un estilo directivo de liderazgo efectivo, acorde a las necesidades que se viven en el entorno educativo de los diferentes centros educativos.

Conclusiones

La administración en educación es importante en los procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación control, entendidos como medidores o indicadores para la dirección escolar, constituyendo uno de los grandes aportes administrativos, que permiten tener una visión de la situación que se desea controlaren en los centros educativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán.

El liderazgo como función administrativa del director permite interactuar con docentes y dirigir con eficiencia el proceso de enseñanza aprendizaje

Los tipos de liderazgo son estrategias que sigue un líder para alcanzar sus objetivos, como personal administrativo del distrito 13-27-048 resolviendo los distintos problemas que se presenten.

Recomendaciones

Es recomendable que como directores se practique el liderazgo como una herramienta administrativa que permita interactuar con docentes y dirigir con eficiencia el proceso de enseñanza aprendizaje

Es necesario que los directores sean fortalecidos con tipos de liderazgo ya que son estrategias que sigue un líder para alcanzar sus objetivos.

Es indispensable que en la administración educativa que se desarrollen procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación control, con el fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

E-grafía

<http://administracionedu.blogspot.com/p/conclusiones.html>

http://biblioteca.itson.mx/oa/desarrollo_personal/oa20/tipo_sliderazgo/l7.htm

<https://es.wikipedia.org/wiki/Liderazgo>

<https://economyatic.com/liderazgo/>

<https://concepto.de/liderazgo-2/>

<https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n> <https://concepto.de/administracion/>

Evidencias

Figura 2 : Bienvenida al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048



Fuente: Docente , Julio Hernández Raymundo, 2,019

Figura 3 : Presencia del Coordinador Técnico Administrativo en la capacitación



Fuente: Docente , Julio Hernández Raymundo, 2,019

Figura 4 : Socialización de liderazgo como función administrativa del director



Fuente: Elaboración Propia, Epesista 2,019

Figura 5 : Realización de actividades del con los docentes



Fuente: Elaboración Propia, Epesista 2,019

Figura 6: Socialización de la quinta capacitación de liderazgo como función administrativa del director



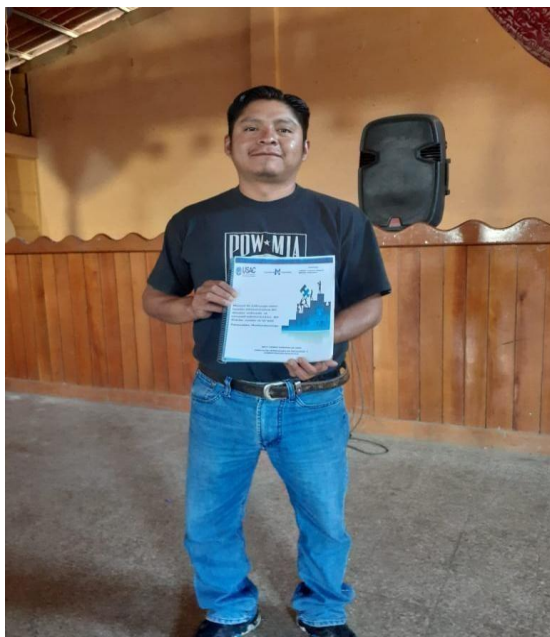
Fuente: Elaboración Propia, Epesista 2,019

Figura 7 : Entrega de diploma a directores por su participación en las capacitaciones



Fuente: Elaboración Propia, Epesista 2,019

Grafica figura 8 : Entrega de manual a directores del nivel 43 del distrito escolar 13-27-048



Fuente: Elaboración Propia, Epesista 2,019

Convenio institucional

CONVENIO DE SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCION- ACCION (PROYECTO) SOBRE LIDERAZGO COMO FUNCION ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR ENFOCADO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR TRECE GUION VEINTISIETE DEL MUNICIPIO DE AGUACATÁN, ENTRE LA ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, BESSY YANIRA CARDONA DE LEÓN Y EL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION YA EN MENCIÓN. PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA BILINGÜE. CARLOS VICENTE CARDONA MARTINEZ, DEL MUNICIPIO DE AGUACATAN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

En la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Aguacatán departamento de Huehuetenango, reunidos el Coordinador Técnico Administrativo Carlos Vicente Cardona Martínez , el día lunes 28 de enero del año dos mil veinte, por una parte la joven estudiante **BESSY YANIRA CARDONA DE LEÓN**, Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa carne No. 201609120, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en adelante la Epesista y por otra el Coordinador Técnico administrativo ya en mención, en representación de la Coordinación Técnica Administrativa, para establecer el presente **CONVENIO** de seguimiento al proyecto denominado: **"LIDERAZGO COMO FUNCION ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR ENFOCADO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR TRECE GUION VEINTISIETE GUION CERO CUARENTA Y OCHO DEL MUNICIPIO DE AGUACATÁN"**. Para fortalecer el proceso de educación y la formación de calidad de dicho establecimiento del municipio de Aguacatán. De acuerdo a las siguientes clausulas:

PRIMERO: COMPROMISOS DEL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Se compromete a:

- a) Darle seguimiento al proyecto citado anteriormente
- b) Brindar el seguimiento y ejecución de los talleres durante el ciclo escolar

Agenda No. I Plan de taller sobre administración y funciones administrativas

- c) Convocar a personal administrativo en el área a considerar para el desarrollo de los talleres
- d) Calendarizar y programar la ejecución de los talleres en el plan operativo anual del centro educativo bajo su jurisdicción.
- e) Verificar el compromiso de su personal administrativo en cada uno de los talleres relacionados con el presente convenio.
- f) Verificar la magnitud de resultados, generados por la ejecución de los talleres en la comunidad educativa y en su rendimiento académico bimestral.
- g) Extender documentos administrativos o reconocimientos a los especialistas en los temas a desarrollarse en los talleres, cuando estos lo requieran, como referencia o constancias laborales.

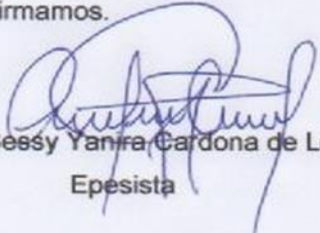
SEGUNDO: COMPROMISOS DE LA EPESISTA.

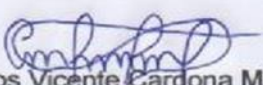
La Epesista se compromete a:

- a) Apoyar cuando sea requerido y este en sus posibilidades de hacer visitas para observar y verificar el cumplimiento del presente convenio en el centro educativo.
- b) Proporcionar información necesaria y de calidad a al Coordinador Técnico Administrativo y a los capacitadores cuando se le solicite.
- c) Proporcionar una copia legible y legal del convenio a cada uno de los capacitadores cuando lo requieran.

TERCERO: ACEPTACIÓN DE LOS COMPROMISOS

Habiendo leído íntegramente el presente convenio y enterados de su contenido, objetivo, validez y demás efectos, lo aceptamos, ratificamos y firmamos.


PEM. Bessy Yanira Cardona de León
Epesista


PEPI. Carlos Vicente Cardona Martínez
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 13-27-048



III. AGENDA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Recursos
Bienvenida	Carlos Vicente Cardona Martines. C.T.A del distrito escolar 13-27- 048,Aguacatan	Humano ✓ Docentes ✓ Directos ✓ Epesista ✓ Capacitador
Oración	Odilia, Herrera Cardona	
Objetivos del taller de capacitación y presentación del tallerista	Bessy Yanira Cardona de Leon (epesista)	Materiales ✓ Proyector ✓ Computadoras Físicos ✓ Salón municipal Aguacatán Financiero Q500
Desarrollo del Taller	M.A. Eberth José Camas Gómez	
Presentación de dudas por los docentes	M.A. Eberth José Camas Gómez	
Refrigerio	Bessy Yanira Cardona de Leon (epesista)	

Vo.Bo.

PEPI: Carlos Vicente Cardona Mar
Coordinador Técnico Administrativo



Vo.Bo.

Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS

Agenda No. II Plan de taller sobre elementos del liderazgo en la administración



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  umanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Departamento de Pedagogía.

Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.

PLAN DE TALLER DE CAPACITACIÓN No. 2

I. PARTE INFORMATIVA:

Nombre del Taller:	Elementos del de liderazgo
Fecha de Ejecución:	17 de enero de 2020
Lugar de Ejecución:	Salón municipal, Aguacatán
Hora:	De 2:00 a 6:00 horas
Nombre del Tallerista:	M.A. Eberth José Camas Gómez
Responsable:	Epesista, Bessy Yanira Cardona de León

II OBJETIVOS:

General:

Identificar los elementos del liderazgo para mejorar la calidad en la administración.

Específicos:

1. Emplear los elementos del liderazgo para su desarrollo personal
2. Trabajar con equipos para socializar los temas.

III. AGENDA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Recursos
Bienvenida	Telma Carolina Hernandez Box	Humano ✓ Docentes ✓ Directos ✓ Epesista ✓ Capacitador Materiales ✓ Proyector ✓ Computadoras Físicos ✓ Salón municipal Aguacatán Financiero Q500
Oración	Julio Alberto Matías Arias	
Objetivos del taller de capacitación y presentación del tallerista	Bessy Yanira Cardona de León (epesista)	
Desarrollo del Taller	M.A. Eberth José Camas Gómez	
Presentación de dudas por los docentes	M.A. Eberth José Camas Gómez	
Refrigerio	Bessy Yanira Cardona de Leon (epesista)	



Vo.Bo. _____

PEPI: Carlos Vicente Cardona Martínez
Coordinador Técnico Administrativo

Vo.Bo. _____

Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Departamento de Pedagogía.

Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.

PLAN DE TALLER DE CAPACITACIÓN No. 3

I. PARTE INFORMATIVA:

Nombre del Taller:	Las cinco funciones principales de un líder
Fecha de Ejecución:	20 de enero de 2020
Lugar de Ejecución:	Salón municipal, Aguacatán
Hora:	De 2:00 a 6:00 horas
Nombre del Tallerista:	M.A. Eberth José Camas Gómez
Responsable:	Epesista, Bessy Yanira Cardona de León

II. OBJETIVOS:

General:

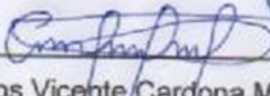
Identificar las cinco funciones principales de un líder, para motivar a su equipo de trabajo en la toma de decisiones y acciones a una misma visión.

Específicos :

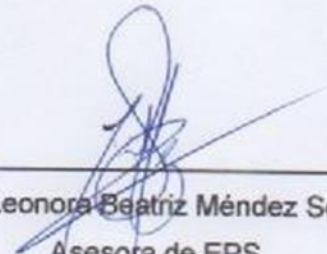
1. Aprender la diferencia de cada función de un líder, con el propósito de enriquecer sus conocimientos, capacitar y explotar las habilidades que cada integrante de su equipo de trabajo.
2. Trabajar de manera individual en las áreas que tenga debilidades y fortalecerse con una actitud positiva en su trabajo

III. AGENDA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Recursos
Bienvenida	Telma Carolina Hernandez Box	Humano ✓ Docentes ✓ Directos ✓ Epesista ✓ Capacitador
Oración	Julio Alberto Matías Arias	
Objetivos del taller de capacitación y presentación del tallerista	Bessy Yanira Cardona de León (epesista)	
Desarrollo del Taller	M.A. Eberth José Camas Gómez	Materiales ✓ Proyector ✓ Computadoras Físicos ✓ Salón municipal Aguacatán Financiero Q500
Presentación de dudas por los docentes	M.A. Eberth José Camas Gómez	
Refrigerio	Bessy Yanira Cardona de León (epesista)	

Vo.Bo. 
PEPI: Carlos Vicente Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo



Vo.Bo. 
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Departamento de Pedagogía.

Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.

PLAN DE TALLER DE CAPACITACIÓN No. 4

I. PARTE INFORMATIVA:

Nombre del Taller:	Funciones Administrativas
Fecha de Ejecución:	24 de enero de 2020
Lugar de Ejecución:	Salón municipal, Aguacatán
Hora:	De 2:00 a 6:00 horas
Nombre del Tallerista:	M.A. Eberth José Camas Gómez
Responsable:	Bessy Yanira Cardona de León

II. OBJETIVOS:

General

2. Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar nuevos medios y mejorar el desempeño en el trabajo.

Específicos:

3. Alcanzar de forma eficiente los objetivos establecidos en el plan de logros para lograr una administración educativa de calidad.
4. Lograr metas motivando a los docentes a realizar su trabajo de manera eficaz, eligiendo una comunicación adecuada para obtener resultados agradables.

III. AGENDA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Recursos
Bienvenida	Carlos Enrique Hernandez Raymundo	Humano ✓ Docentes ✓ Directos ✓ Epesista ✓ Capacitador Materiales ✓ Proyector ✓ Computadoras Físicos ✓ Salón municipal Aguacatán Financiero Q500
Oración	Marta Otilia Raymundo	
Objetivos del taller de capacitación y presentación del tallerista	Bessy Yanira Cardona de León (epesista)	
Desarrollo del Taller	M.A. Eberth José Camas Gómez	
Presentación de dudas por los docentes	M.A. Eberth José Camas Gómez	
Refrigerio	Bessy Yanira Cardona de León (epesista)	

Vo.Bo.

PEPI: Carlos Vicente Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo



Vo.Bo.

Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS

Agenda No. V El director en una dimensión pedagógica



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de umanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Departamento de Pedagogía.

Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.

PLAN DE TALLER DE CAPACITACIÓN No. 5

PARTE INFORMATIVA:

Nombre del Taller:	El papel del director en una dimensión pedagógica
Fecha de Ejecución:	28 de enero de 2020
Lugar de Ejecución:	Salón municipal, Aguacatán
Hora:	De 2:00 a 6:00 horas
Nombre del Tallerista:	M.A. Eberth José Camas Gómez
Responsable:	Epesista, Bessy Yanira Cardona de León

OBJETIVOS:

General

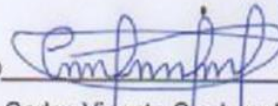
1. Garantizar eficiencia, productividad y desempeño en su función como director pedagógico.

Específicos:

2. Capacidad de aplicar y desarrollar todos los conocimientos sobre las funciones administrativas para aplicarlos en su rol pedagógico.
3. Diseñar estrategias adecuadas al rol que desempeña el docente en el centro educativo.

III. AGENDA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Recursos
Bienvenida	Marta Hernández Raymundo	Humano ✓ Docentes ✓ Directos ✓ Epesista ✓ Capacitador
Oración	Carlos Humberto Mulul Garcia	
Objetivos del taller de capacitación y presentación del tallerista	Bessy Yanira Cardona de León (epesista)	
Desarrollo del Taller	M.A. Eberth José Camas Gómez	Materiales ✓ Proyector ✓ Computadoras Físicos ✓ Salón municipal Aguacatán
Presentación de dudas por los docentes	M.A. Eberth José Camas Gómez	
Refrigerio	Bessy Yanira Cardona de León (epesista)	Financiero Q500

Vo.Bo. 
PEPI: Carlos Vicente Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo



Vo.Bo. 
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS

4.3 Sistematización

El día martes 20 de mayo de 2019, me presente en las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativo, distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, conversamos con el Profesor, Carlos Vicente Cardona Martinez, Coordinador Técnico Administrativo, le manifesté mis deseos de Ejercer el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, Correspondiente a la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentándole mi referida solicitud de permiso para poder realizar mi EPS en prestigiosa institucion, bajo su administración; permitiendo darle lectura de la solicitud presentada, procede a analizarla y validar la misma, quedando en espera la fecha del comienzo del proceso.

El día 22 de mayo de 2019, la asesora de Ejercicio Profesional Supervisada da el visto bueno y aprueba el plan general de EPS, surtiendo efecto en esa misma fecha, haciendo mención de que teníamos que cumplir con un total de doscientas horas estipuladas y establecidas el proceso haciendo indicando, el horario seria de cuatro horas cubriendo una sola jornada, seguidamente dio instrucciones de la manera adecuada de vestirse, la puntualidad que era muy importante y decía mucho de nosotros como estudiantes san carlistas, el día lunes 28 de mayo me presente en la instalación de la Coordinación Técnica Administrativo distrito 13-27-048 del municipio de Aguacatán, a partir de las 7: 50 de la mañana para manifestarle al coordinador el inicio del EPS. Presentando la solicitud emitida por la Universidad de San Carlos de Guatemala, dando así, inicio al Ejercicio Profesional Supervisado.

La primera etapa de EPS fue el diagnóstico, este proceso se dividió en dos aspectos, contextual e institucional, la primera consiste en el análisis e investigación de información y antecedentes del área en donde se localiza la Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 13-27-048 y 049 del municipio de Aguacatán, a partir del 03 de junio y culminándolo un 01 de julio de 2019, en este proceso fue necesario abocarse a la oficina de información pública investigando con el señor Elias Lux el 10 de julio de 2019 a las 9:30 de la mañana, sobre los aspectos solicitantes –

en la guía de EPS, brindándome en ese momento una copia del PDM del municipio de Aguacatán, le agradecí su fina atención.

El diagnostico institucional se ejecutó entre la semana del 14 de julio al 20 de julio del año 2019 , el proceso se desarrolló en la recopilación de datos sobre la institución de la Coordinación Técnica Administrativo distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, sede del Ejercicio Profesional Supervisada EPS, aplicando para este proceso se utilizaron los siguientes instrumento: Matriz FODA, cuestionario, encuesta, calificándolos con una lista de cotejo, enfocado al personal administrativo.

Posteriormente , se determinando las carencias, deficiencias y fallas identificadas en el sector 13-27-048 de la C.T.A se concluyó el problema priorizado a través de una tabla de priorización de problemas votando los integrantes del personal administrativo, se analizado para una intervención acción (proyecto), determinando que sería enfocado a directores del mismo distrito, ya que nuestro proyecto debía realizarse administrativamente, se obtuvieron los resultados que el personal administrativo del nivel 043 necesitaban ser fortalecidos en administración y liderazgo

Luego de detectar el nombre del proyecto se realizó una fundamentación teórica, en esta fase se investigaron temas respecto a administración y liderazgo, ampliando así la información a través de varias fuentes bibliográficas y agrafias como sustento de la investigación, dentro de este proceso se desarrolla una fundamentación legal basada en leyes pertinentes a educación extraídas de la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de educación de Guatemala, Ley de Servicio civil, teniendo una base sustentable el proyecto a ejecutar.

De la fundamentación teórica del problema selecto y a priorizar en la Coordinación Técnico Administrativa se procedió un respectivo manual como resultado de la intervención-acción de la E pesista, este mismo fue necesario socializarlo a través de diferentes talleres, con el personal Administrativo del distrito escolar 13-27-048 del nivel 43 con una totalidad de 48 directores.

La asesora de EPS nos indicó que era necesario hacer un enfoque en un capítulo de suma importancia del EPS, como lo es voluntariado, fase que consiste en la plantación de 200 árboles, esta fase fue planificada de carácter urgente y sería indispensable realizar un proyecto a beneficio de la sociedad.

Para la ejecución de cada taller programado en la fase de intervención acción, se realizaron 5 talleres en horario fuera de labores, dando inicio cada taller de 2 a 6 de la tarde, con relación al tema el capacitador impartió los talleres dirigidos al personal Administrativo. En cada taller ejecutado se hicieron uso de diferentes materiales como: proyector, computadora, paleógrafos, lecturas, marcadores, equipo de sonido , de audio entre otros, todo esto hizo que se hiciera posible la ejecución concreta y eficaz de los objetivos creados en el plan de la intervención acción

4.3.1 Actores

En cada uno de las fases de la intervención-acción (proyecto) participaron diferentes personalidades, detallados de la siguiente manera: Carlos Vicente Cardona Martínez: Coordinar Técnico Administrativo, Aguacatán Huehuetenango Bessy Yanira Cardona de León: Epesista de la FAHUSAC sección Huehuetenango M.A Eberth José Camas: Capacitador invitado para el desarrollo de los cinco talleres programados Personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 de Aguacatán.

4.3.2 Acciones

Las acciones consistieron en la ejecución de cinco talleres dirigidos al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del nivel 43 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango. Los cinco talleres fueron impartidos por un especialista en el relación al proyecto Liderazgo como función administrativa del director enfocado al personal administrativo del distrito 13-27-048 del municipio de Aguacatán, ejecutados en diferentes etapas, los cuales se detallan en la siguiente manera.

4.3.3 Resultados

En la etapa de ejecución y desarrollo de cada uno de los talleres correspondientes a la intervención acción sobre el tema Liderazgo como función administrativa del director, enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, cumplieron con las actividades programadas en el plan de la intervención-acción, por esta razón el Coordinador Técnico Administrativo, autorizo la ejecución de cada uno de los talleres, considerando que son de importancia para el desarrollo profesional y mejorar la calidad en la educación.

4.3.4 Implicaciones

En el desarrollo de las actividades organizadas en el plan de la intervención-acción (proyecto) ejecutado, se realizaron diferentes gestiones y aportaciones por parte de la Epesista, elementalmente en las invitaciones de del profesional quien desarrollo los talleres. Otra implicación fue por el horario de clases del personal administrativo realice varias gestiones con el C.T.A para autorizarles permiso de asistir a los talleres, él me indico que los directores no pueden faltar varias veces y me dio la opción a que se realizara en la jornada vespertina por ello los talleres se realizaron en este horario. dialogar, se llegó a un acuerdo que se beneficiaría el personal administrativo de cada uno de los talleres.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Como epesista tengo varias lecciones aprendidas, en conocimientos y en el desarrollo personal y académico, fueron complicadas al iniciar la investigación, principiando con la importancia aplicar la administración con nosotras mismas en cuanto a las funciones administrativas, organizar, planificar y distribuir el tiempo suficiente para el desarrollo de cada uno de las actividades. En el desarrollo del ejercicio profesional supervisado, se elaboró un plan general para la ejecución de cada uno de los capítulos, distribuyendo el tiempo necesario para la ejecución y cumplimiento de los mismos, asignando mayor tiempo para los capítulos más extensos y complicado.

Fundamentalmente las lecciones aprendidas fueron académicamente en las relaciones interpersonales con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa. Aprendí la importancia de aceptar y valorar la opinión de los demás, y darle solución a las dificultades y obstáculos que se presentan durante el desarrollo y ejecución de todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

La situación económica fue otro aspecto que fue complicado en el transcurso del de las diferentes etapas y como estudiante epesista se me complicó solventar gastos económicos, pero con esfuerzo y sacrificios se puede decir que nada es imposible cuando creemos que con una actitud y fe positiva todo se realiza.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1 Evaluación del Diagnostico

Tabla 16: Evaluación del diagnostico

Actividades /aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Fuente: Copiado de la página 78 de la guía

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Tabla 17 Evaluación de la fundamentación teórica

Actividades /aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Fuente: Copiado de la página 79 de la guía del 2,019

5.3 Evaluación del plan de la intervención

Tabla 18: Evaluación del plan de la Intervención

Actividades /aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del Epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Fuente: Copiado en la página 80 de la guía del 2,019

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Tabla 19: Evaluación de la ejecución

Aspecto	Si	no	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la Intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Fuente: Copiado de la página 82 de la guía del 2 019

Evaluación del Voluntariado

Tabla 20: Evaluación del Voluntariado

Aspecto/elemento	Si	no	comentario
¿La acción se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?	X		
¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?	X		
¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?	X		
¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?	X		
¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?	X		
¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?	X		
¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado? Etc	X		

Evaluación del Informe Final

Tabla 21: evaluación del informe final

Actividades /aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1 Plan de Acción Realizada

	
Universidad de san Carlos de Guatemala	
Facultad de Humanidades	
Sección Huehuetenango	
Ejercicio Profesional Supervisado.	
PLAN DE VOLUNTARIADO	
1. PARTE INFORMATIVA INSTITUCIONAL	
Nombre de la Institución <u>Coordinación Técnica Administrativa , INED Aguacatán Huehuetenango, INEB el</u>	
<u>Terrero. Dirección: 3^o. Avenida 3 – 21 zona 1, Aguacatán, 5ta avenida final zona 1 Aguacatán zona 4</u>	
<u>Huehuetenango</u>	
Municipio: <u>Aguacatán y Huehuetenango</u>	Departamento: <u>Huehuetenango</u>
Jornada: <u>Matutina y Vespertina</u>	
Jefes Inmediatos: <u>Iliana Argentina Villatoro Funes, Carlos Vicente Cardona Martinez, Maudelio Vásquez</u>	
<u>Cardona, Mario Rolando Garcia</u>	
Epesistas: <u>Bessy Yanira Cardona de León, Telma Carolina Hernández Box , Rebeca Paulina Hernández Box,</u>	
<u>Doris Roxana Cardona Roldan, Julio Ernesto Hernández Raymundo.</u> Carné: <u>201609120, 201609123,</u>	
<u>201615893, 201609165, 201311249</u>	
Fecha de ejecución: <u>17/07/2019</u>	Responsables: <u>Epesistas</u>

Lugar de Ejecucion de Voluntariado Finca Rodríguez, Caserio Ixcoloy, Aldea Patzalan

Municipio: Aguacatán **Departamento:** Huehuetenango

Jornada: Matutina **Personal participante:** 150 estudiantas de la E.O.R.M. caserio Barrio la

Esperanza, Director, Docentes, Coordinador Técnico Administrativo, secretaria, Servicios Técnicos, propietario de la Finca, trabajadores de la finca.

2. DESCRIPCIÓN DEL TEMA

El proyecto de voluntariado consiste en la forestación de un estudio medio ambiental, el área que se utilizara para la ejecución del proyecto "MAS ARBOLES MÁS ESPERANZA" se encuentra ubicado dentro de la finca Rodríguez, la cual está situada en el caserio Ixcoloy, aldea Patzalan, Aguacatán-Huehuetenango, el cual se basara en la plantación de árboles, en un área determinada donde no existen o hay pocos árboles, teniendo como primer acción el estudio de suelos, donde los resultados definen que tipos de especies de árboles son las más apropiada en la zona para un mejor aprovechamiento, posteriormente las gestiones necesarias para la obtención de árboles así como de insumos para la ejecución del proyecto.

3. JUSTIFICACIÓN

La reforestación juega un papel fundamental para la vida del planeta tierra, ayuda a generar mayor cantidad de aire absorbe el dióxido de carbono y expulsan oxígeno ya que es un elemento vital para la supervivencia del hombre y otros seres vivos, los árboles también son agentes imprescindibles para conservar el agua y reducir la erosión del suelo, la reforestación es una operación vital para el ser humano; es que teniendo en cuenta que en la actualidad hay una gran cantidad de incendios, tala de árboles y de más accidentes que suceden en el medio ambiente, la masa verde de nuestro planeta disminuye.

7. ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE OJETIVOS

No.	Actividades	Recursos	Responsable	Evaluación	Logros
1	Análisis del suelo	Recursos Humano: • Docentes • Ingeniero • Propietario • Alumnos • Jefes inmediatos • Personal administrativo • Técnico de servicios • Epesistas Informático • Computadora • Impresora Económico • Donaciones por parte de instituciones. • Fondos propios	Epesistas	• Preguntas orales • Supervisión	• Mejoramiento del medio ambiente en la finca Rodríguez.
2	Entrega de solicitud al propietario de la finca Rodríguez brindando un espacio para la		Docentes		• Concientización en estudiantes de la escuela Caserio Barrio la Esperanza sobre la importancia del cuidado de árboles.
3	plantación de árboles en el Caserio Ixcoley.		Jefes inmediatos		
4	Entrega de solicitudes a instituciones para donación de árboles • Municipalidad • Cooperativa la Encarnación MICOPE				• Satisfacción de Epesistas en la contribución del mejoramiento del medio ambiente. • El alcance que espera que obtengan los involucrados mediante el proceso de formación del proyecto
5	Entrega de solicitudes a empresas "la cascada" para donación de Agua Pura.				
6	Entrega de solicitud al ingeniero agrónomo, Samuel Rodríguez para capacitar a los				
7	involucrados en la ejecución del proyecto.				

- Concientizar a los involucrados sobre la importancia de la reforestación de árboles
- Ejemplificar la forma adecuada a los estudiantes con la finalidad de plantar de manera correcta la especie de árboles.

5. METAS

- Fortalecer el buen crecimiento de los árboles a través de seguimiento y mantenimiento de las especies adecuadas.
- Promover y fomentar el desarrollo forestal para la conservación de los bosques.
- Contribuir a la mejora del medio y el entorno natural del municipio de Aguacatán.

6. METODOLOGÍA

- Participativa
- Activa
- Investigativa

8	Solicitud al director de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserio Barrio La Esperanza				
9	Realización de refacción para los niños, docentes, propietario, epesistas.				
10	Realización y colocación de etiquetas				
11	Elaboración de manta Vinílica.				
12	Gestión de transporte.				

8. Recursos financieros (presupuesto).

El presupuesto que conlleva el voluntariado de reforestación esta detallado de la siguiente manera.

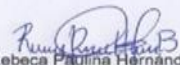
No	ACTIVIDADES	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Gestión de árboles por los Epesista a la municipalidad de Aguacatán	Q1,600	Q1.50	Q2,800E
2	solicitud a MICOPE para donación de transporte para el traslado de los árboles en el lugar de reforestación.	Q1,600	Q300	Q300.00
3	Transporte para trasladar a los estudiantes que van a reforestar.	150 estudiantes	Q300.00	Q100.00
4	Refacción para los estudiantes de 3ro sección A, que vayan a reforestar.	150 estudiantes	Q4.00	Q600.00
6	Refacción para C.T.A docentes, secretaria, que acompañaron el proceso de reforestación.	15 personas	Q5.00	Q25.00

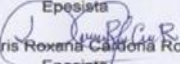
9.Cronograma de las actividades programadas.

No	MESES ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Envío de solicitud al alcalde de la municipalidad de Aguacatán								
2	Envío de solicitud a don Germán propietario de la finca Rodríguez.								
3									
4	Reunión con don German propietario de la finca., beneficiario de la reforestación								
5									
6	solicitud al director de la EORM Caserio Barrio la Esperanza, Aguacatán								
7	Creación de tarjetas de identificaciones colocadas en cada árbol plantado.								
8	Socialización de métodos, mecanismo y técnicas idóneas para plantar árboles.								
9	Plantación de árboles en la finca Rodríguez, el caserio Ixcoloy , aldea Agua Blanca Patzalan, plan de sostenibilidad.								

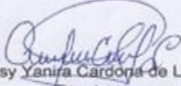
7. ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE OJETIVOS

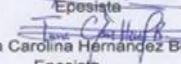
No.	Actividades	Recursos	Responsable	Evaluación	Logros
1	Análisis del suelo	Recursos Humano: • Docentes • Ingeniero • Propietario	Epesistas	• Preguntas orales	• Mejoramiento del medio ambiente en la finca Rodríguez.
2	Entrega de solicitud al propietario de la finca Rodríguez brindando un espacio para la	• Alumnos • Jefes inmediatos • Personal administrativo • Técnico de servicios • Epesistas	Docentes	• Supervisión	• Concientización en estudiantes de la escuela Caserio Barrio la Esperanza sobre la importancia del cuidado de árboles.
3	plantación de árboles en el Caserio Ixcoloy.		Jefes inmediatos		
4	Entrega de solicitudes a instituciones para donación de árboles • Municipalidad • Cooperativa la Encarnación MICOPE	Informático • Computadora • Impresora Económico • Donaciones por parte de instituciones. • Fondos propios			• Satisfacción de Epesistas en la contribución del mejoramiento del medio ambiente.
5	Entrega de solicitudes a empresas "la cascada" para donación de Agua Pura.				• El alcance que espera que obtengan los involucrados mediante el proceso de formación del proyecto
6	Entrega de solicitud al ingeniero agrónomo, Samuel Rodríguez para capacitar a los				
7	involucrados en la ejecución del proyecto.				


Rebeca Paulina Hernández Box
Epesista


Doris Roxana Cardona Roldan
Epesista


Julio Ernesto Hernández Raymundo
Epesista


Bessy Yanira Cardona de León
Epesista


Telma Carolina Hernández Box
Epesista

6.2 Sistematización

El capítulo de voluntariado es una acción de beneficio social y contribuir con nuestro medio ambiente, fue necesario la ejecución de un proyecto en la plantación de 200 árboles en el caserío Ixcoloy, aldea Agua Blanca Patzalán este proyecto lo titulamos “MAS ARBOLES MAS ESPERANZA”. Este proyecto fue socializado con el Coordinador técnico administrativo PEPI. Carlos Vicente Cardona Martínez, jefe inmediato de eps, otorgando el visto bueno a la misma. Posteriormente de su aprobación.

Durante la realización del EPS conocimos a varios compañeros epesistas y decidimos realizar nuestro proyecto de manera unánime siendo así que aprovechando las condiciones climáticas, se procedió a ejecutar el proyecto de del voluntariado, en la semana que comprende las fechas del 17 de julio del año 2019 , en el caserío Ixcoloy de la Aldea Agua Blanca Patzalán, con el propietario German Rodríguez, se realizaron las gestiones necesarias a través de solicitudes dirigidas al alcalde municipal de Aguacatán Selvin Villatoro, teniendo una respuesta favorable, donándome la cantidad de 1600 árboles de especie ciprés.

Emitiendo solicitudes a Cooperativa La Encarnación R.L donándome dinero para sufragar los gastos de vehículo en donde se transportarían los árboles , posteriormente dirigimos otras solicitudes al C.T.A indicándole que se nos permitiera autorizar invitar a los niños de quinto y sexto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Barrio la Esperanza de Aguacatán, aceptando las peticiones presentadas me dirigí con el director de la E.O.R.M , Caserío Barrio la Esperanza de Aguacatán, presentándole mi solicitud exponiéndole el proceso del voluntariado y mi solicitud que se me permitiera autorizar invitar a los niños de quinto y sexto grado a la reforestación de árboles en el caserío Ixcoloy de la Aldea Agua Blanca Patzalan, el director me autorizo lo antes expuesto, nos trasladamos al caserío y para concluir invite al Ing. Samuel Rodríguez e que tiene a su cargo la oficina municipal de Medio Ambiente de Aguacatán, dándoles la capacitación respecto a la importancia, cuidado y plantación de árboles en el caserío antes mencionado.

6.3 Evidencias y comprobantes



Figura 9

Conteo de árboles donado por el alcalde de la municipalidad de Aguacatán.

Tomada por epesista Bessy Yanira



Figura 10 Traslado de árboles donado por el alcalde de la municipalidad de Aguacatán.

Tomada por la epesista Telma Carolina Hernández Box



Figura 11 Traslado de los alumnos al lugar de la siembra

Tomada por la epesista Rebeca Paulina Hernández Box



Figura 12 Entrega de árboles a cada estudiante de la E.O.R.M Caserío Barrio la Esperanza.

Tomada por el epesista Julio Ernesto



Figura 13. caminata hacia al lugar de la siembra.

Tomada por la epesista Doris Roxana Cardona Roldan



Figura 14. Etiqueta de identificación de los arbolitos.

Tomado por la epesista Telma Carolina Hernández Box



Figura 15 Colocación de la manta de voluntariado.

Tomada por el docente Pedro Cardona Cifuetes.



Figura 16 . identificación del terreno y de la especie de árbol. Tomada por el epesista, Julio Hernández Raymundo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de octubre de 2019

A quien interese:

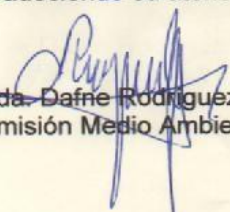
Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Bessy Yanira Cardona de León** con número de carnet **201609120**, participó en la reforestación En El Caserío Ixcoloy Aldea Patzalan, Municipio de Aguacatán Departamento de Huehuetenango, Guatemala el día 17 de Julio del 2019 se contribuyó con la plantación de 300 árboles con la utilización de aspersores como sistema de riego en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. **Dafne Rodríguez**
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. **Santos de Jesús Dávila**
Director Departamento de Extensión

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Asistencia de participantes

LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERIO BARRIO LA ESPERANZA

DOCENTE: Carlos Enrique Hernández Raymundo
GRADO: Sexto Primaria CICLO: 2019

CALVE	APELLIDOS Y NOMBRES DE ALUMNO(A)(S)	
1	Ailón Ortíz, Silvia	
2	Ajanel González, Micaela	
3	Alcón Alcón, Brenda Lisbeth	
4	Alcón Méndez, Dulce María Micaela	
5	Calel Ajanel, Sonia Marisol	
6	Calmo Cardona, Marvin René	
7	Cardona Villatoro, Miguel Eduardo	
8	Cristóbal Hernández, Lidia	
9	Cristobal López, Karen Mayrinelli	
10	De León Rodríguez, María	
11	García Alvarado, Estefani Dallana	
12	Granados Cardona, Jesika	
13	Hernández Mendoza, Sindy Maribel	
14	Herrera López, Daniela Sofía	
15	Hernández López, Julissa Josefina	
16	Hernández Mendoza, Walter Denilson	
17	López López, Brenda Liliana	
18	López López, Joselin Marisol	
19	López Rodríguez, Arely Susana	
20	Lux García, Jennifer Carolina	
21	Marquín García, Elicia	
22	Marquín López, Karla Yaneth	
23	Mejía Rodríguez, Lucero Maricrúz	
24	Méndez Raymundo, Cynthia María Yolanda	
25	Mendoza López, Adelina Sulydalma	

LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL
MIXTA, CASERIO BARRIO LA
ESPERANZA

DOCENTE: Guillermo Herrera Cardona GRADO: Sexto
Primaria
 CICLO: 2019

CALVE	APELLIDOS Y NOMBRES DE ALUMNO(A)(S)	
1	Mendoza Mendoza, Delmy Floridalma	
2	Mendoza Rodríguez, Kennedy Emmanuel	
3	Mendoza Velásquez, Victor Eduardo	
4	Mulul Tum, Juana Leticia	
5	Orozco López, Emily Isabel	
6	Ortíz Mejía, Victor Hugo	
7	Palacios Funes, Kevin Estuardo	
8	Rivas López, Lisbeth Gimena	
9	Rivas Rodríguez, William Felipe	
10	Rodríguez López, Jessica Aracely	
11	Rodríguez Marquín, Henry Juan Diego	
12	Rodríguez Mendoza, Yordy Alexander	
13	Rodríguez Rodríguez, Mayra Alicia	
14	Ruano Agustín, Edy Fernando	
15	Saucedo López, Dennis Alberto	
16	Sicá Hernández, Juana	
17	Solís García, Lesly Fernanda	
18	Solís Hernández, Leyci Elizabeth	
19	Solís Mendoza, Annie Hali	
20	Velásquez Agustín, José Luis	
21	Velásquez Solís, Marta Susana	
22	Agustín Arana, Juan Augusto	
23	Agustín Corince, Ana Rebeca	
24	Agustín Mendoza, Micaela	
25	Agustín Solís, Carmen	

LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL
RURAL MIXTA, CASERIO BARRIO LA
ESPERANZA

DOCENTE: Maximiliano Raymundo Escobar GRADO: Sexto Primaria
CICLO: 2019

CALVE	APELLIDOS Y NOMBRES DE ALUMNO(A)(S)	
1	Ailón Cruz, Eddy Geovanny	
2	Ailón Rodríguez, José Luis	
3	Ailón Solís, Fredy Daniel	
4	Ajanel Pastor, Catarina	
5	Calel Velásquez, Francisco Santos Eduardo	
6	Cardona Hernández, Yovani Darinel	
7	Cristóbal Castro, Yuleisi Anahí	
8	García Ortiz, Pablo David	
9	Gómez Pérez, Edy Gudiel	
10	Hernández de León, Viviana Gabriela	
11	Hernández Marcos, Andy Estuardo	
12	Hernández Ortiz, Yesenia Magaly	
13	Hernández Rodríguez, Wilmer Geovanny	
14	Ixcoy Pú, José Emilio	
15	Ixcoy Sicá, Josué Gregorio	
16	López Alcón, Lucio Christopher	
17	López Hernández, Luis Fernando	
18	López Hernández, Martha Aneliza	
19	López Hernández, Nelson Jordanny	
20	López López, Edilson Remigio	
21	López Mejía, Bryan Alexander	
22	López Mendoza, Brallan Alexander	
23	López Mendoza, Kevin Manrique	
24	Marquín Mendoza, Juana Lucía	
25	Mejía López, Delmy Liliana	

LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL
MIXTA, CASERIO BARRIO LA ESPERANZA **DOCENTE:** MARIA HILARIA

HERNANDEZ

RAYMUN GRADO: Quinto Primaria CICLO: 2019

CLAVE	APELLIDOS Y NOMBRES DE ALUMNO(A)(S)	
1	Méndez Vicente, Luis David	
2	Mendoza Méndez, María Asunción	
3	Mendoza Mendoza, Juana	
4	Mendoza Mendoza, Lorena Marina	
5	Mendoza Mendoza, Urías Ezequiel	
6	Mendoza Ortiz, Victor Daniel	
7	Ortiz Barrera, Melisa Michel	
8	Pérez Hernández, Rey Crusito	
9	Ramos Hernández, José Rafael	
10	Raymundo Mateo, Carlos Amilcar	
11	Rodríguez Barrondo, Kristy Desirée	
12	Rodríguez Ortiz, Reynel Sebastián Adoni	
13	Rodríguez Rodríguez, Flor Abigail Arely	
14	Velásquez Agustín, Elmer Daniel	
15	Velásquez Ailón, Marcos Estuardo	
16	Cabnal Hernández, Karen Gabriela	
17	Calel Pú, Cleida Saraí	
18	García Rodríguez, Oliver Martín	
19	González Calel, Juan	
20	Hernández López, Joseline Dineth	
21	Hernández López, Kevin Edilson	
22	López López, Deisy Aracely	
23	López López, Sucely Maribel	
24	López Mejía, Jennifer Roxana	
25	López Rodríguez, Evelyn Dayanna	



**LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL
MIXTA, CASERIO BARRIO LA
ESPERANZA**

DOCENTE: SILVIA RIVAS CARDONA **GRADO:** Quinto Primaria
CICLO: 2019

1	López Rodríguez, Sulmy Maribel	
2	Méndez Vicente, Juan Carlos	
3	Mendoza Castro, María Cristina	
4	Mendoza García, José Roberto	
5	Mendoza Méndez, Wilson Osbaldo	
6	Mendoza Mendoza, Ismael	
7	Ortíz Arreaga, Keyli Michelle	
8	Ortíz Bernal, Silvia María	
9	Rivas Figueroa, Darwin Josué	
10	Rodríguez López, Alan Leonardo	
11	Rodríguez López, Carlos René	
12	Rodríguez Mendoza, Alejandra Janeth	
13	Rodríguez Rodríguez, Criss Anthonny	
14	Rodríguez Rodríguez, Elena	
15	Rodríguez Velásquez, Katy Marilyn	
16	Sicá Ramos, Marta	
17	Sosa Cifuentes, Selvin Estuardo	
18	Túm López, Josué Isaac	
19	Villatoro Rodríguez, José Ronaldo	
20	Agustín Agustín, Ericka Isabel	
21	Alcón Alcón, Jordyn Misahel	
22	Alcón Cristóbal María Isabela	
23	Alcón Rodríguez, Keny Estuardo	
24	Cardona López, Wendy Nayeli	
25	Del Valle López, Alex Fernando	

**LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL
MIXTA, CASERIO BARRIO LA ESPERANZA**

DOCENTE: MARGOTH PALACIOS HERRERA

GRADO: QuintPrimaria **CICLO:** 2019

1	García Ramírez, Tanea Guadalupe	
2	García Velásquez, Elías Alexander	
3	Gómez Cruz, Yordi Adonis	
4	López Mejía, Catarina	
5	López Mejía, Gloria	
6	López Velásquez, Mynor Alexander	
7	Mendoza Crúz, Ericka Paola	
8	Mendoza Raymundo, Gerson David	
9	Ortíz Mejía, Rosmery Dayana	
10	Ortíz Mejía, Sheyla Karina	
11	Pérez Gomez, Anderson Adonis	
12	Pérez Hernández, Wendy Lucía	
13	Rivas del Valle, Raquel Esmeralda	
14	Rodríguez Hernández, Brayan Lizandro	
15	Rodríguez López, Karla María	
16	Rodríguez López, Marina Adamarys	
17	Rodríguez López, Marta Karina	
18	Rodríguez Mendoza, Jennifer Marleny	
19	Rodríguez Rodríguez, Ashly Francisca	
20	Salazar Grijalva, Estuardo Josué	
21	Simón Mendoza, Enrique Alexander	
22	Solís Mendoza, Rosalva	
23	Túm Mejía, Rudy Santiago	
24	Túm Mendoza, Wilson Roberto	
25	Villatoro Soto, Emily Rocio	

Conclusiones

1. En fortalecimiento del liderazgo como función administrativa del director enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 se desarrollaron cinco talleres de capacitación favoreciendo significativamente al desarrollo personal y mejorar la calidad en los procesos administrativos en la dirección que desarrolla.
2. El diseño del manual de liderazgo como función administrativa del director, enfocado al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango, mejorando un proceso administrativo activo y constructivo con la comunidad educativa.
3. El personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango, expresaron que los talleres impartidos serán de importancia en el desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas, poniendo en práctica los tipos de liderazgo.
4. La aplicación de los conocimientos sobre talleres de capacitación recibidos, serán de gran beneficio como líder y ente sociales y entes de cambio en la administración de los de los centros educativos que tienen a su cargo.
5. Concientizar al personal administrativo sobre la importancia de practicar sus valores morales, éticos y profesionales mejorara su liderazgo en las actividades cotidianas para garantizar un servicio educativo de calidad, como ser humano, director, docente y padre de familia.

Recomendaciones

- 1 Es necesario fortalecer al personal administrativo a través de capacitaciones de forma permanente sobre liderazgo como función administrativa del director.
- 2 Darle seguimiento periódicamente el manual de liderazgo como función administrativa enfocado al personal administrativo del distrito escolar, 13-27-048 del municipio de Aguacatán, Huehuetenango, es indispensable para establecer un modelo educativo en los establecimientos
- 3 El liderazgo es una función administrativa que como directores deben de aplicar constantemente en los procesos educativos, mejorando las relaciones interpersonales y comunicación asertiva con su personal docente.
- 4 Es necesario que el Director Técnico Administrativo supervise constantemente la aplicación y uso del manual de liderazgo en los diferentes centros educativos del nivel 043 del distrito 13-27-048 del municipio de Aguacatán
- 5 Aplicar los elementos indispensables de las funciones de un líder en las actividades que se realizan a diario en busca de mejorar la calidad en la educación del distrito 13-27-048 del municipio de Aguacatán.

Referencia bibliográfica

1. Agustín Reyes. (1992). Administración Moderna. México: Limusa.
2. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala, Guatemala.
3. Clarence Rost, J. (1993). Greenwood Publishing Group, "Leadership for the Twenty- first Century".
4. Collins, B. E. (1971). Psicología Social de los procesos de grupos en adopción y de decisiones. El ateneo.
5. Congreso de la República de Guatemala. (1991). Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional. Guatemala, Guatemala.
6. Fayol, H. (1987). Administración industrial y General (IV ed.). Argentina: Editora República de Argentina.
7. Marconi , J. A. (2012). Administración Educativa. La Ceiba, Honduras.
8. Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango. (2010). Plan de desarrollo Aguacatán, Huehuetenango. Huehuetenango, Guatemala.
9. Northouse. (2010). History on the Net. Recuperado el 2019, de historyonthenet.com
10. Sadler, P. (2007). Leadership MBA masterclass series.
10. Taylor, F. (1912). Shop Management. With and introd. by Henry R. Towne gerstein.
11. New York.
12. Universidad de Alicante. (2019). 6 formaciones para tomar Buenas Decisiones en 2020. Recuperado el 2019, de 6 formaciones para tomar Buenas Decisiones en 2020
13. Wikipedia. (2019). Liderazgo. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Liderazgo>

Apéndices

Apéndice 1 Plan general



Universidad de San Carlos de Guatemala.

Departamento de Pedagogía

Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango

Ejercicio Profesional Supervisado.

Asesor: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

PLAN GENERAL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.

1. Parte informativa.

Institución: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-27-0048.

Nombre del Coordinador Técnico Administrativo: PEPI Carlos Vicente Cardina Martínez.

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Carné: 201609120

Nombre del Epesista: Bessy Yanira Cardona de León

Actividad: Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.

Horario: de 8 am a 12:00 pm

Justificación

- El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es una práctica social orientada al contexto institucional es decir el nombre de la institución , localización geográfica , tipo de institución , jefe inmediato dando a conocer las fechas establecidas en el cual se desarrollara este proceso , creando un plan de diagnóstico donde se presentan objetivos, actividades, recursos, realizando instrumentos como observación directa e indirecta, entrevista, deficiencias, debilidades, detectadas posteriormente a través de la problematización de carencias se da solución a las mismas.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Desarrollar conocimientos administrativos a través de análisis, síntesis y aplicación de herramientas, que permita la adquisición de nuevos conocimientos administrativos y emplear conocimientos previos que coadyuven diferentes procesos técnicos a través, las habilidades y destrezas programadas a la dependencia de aplicación, para la generación de propuestas por medio de la utilización adecuada los recursos e instrumentos administrativos en la

formulación y ejecución de proyectos que cooperen a la solución de los problemas de la Coordinación Técnica Administrativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

✓ Describir el funcionamiento de la administración Interna, funciones, fases y principios que identifican la administración educativa de la institución.

✓ Recopilar información sobre la administración y del área geográfica de la institución donde se ejecutara el Ejercicio Profesional Supervisado, EPS.

✓ Observar las principales fortalezas y oportunidades para detección de necesidades de la institución y contribuir con una investigación justifica a cerca de la problemática detectada correspondidos con el proyecto que se desea elaborar.

✓ Plantear nuevas acciones para la innovación del EPS, teniendo en cuenta los resultados de la investigación en diferentes ámbitos.

✓ Implementar y aplicar los métodos para evaluar las diferentes etapas EPS.

NO.	Capítulo	Actividad	Fecha de ejecución	Recursos	Responsable	Evaluación
1	Diagnostico	• Recopilación de información. • Aplicación de instrumentos. • Enlistar carencias. • Análisis de la información. • Selección del problema. • Factibilidad del problema. • Redacción de informe Diagnostico institucional.	28 de mayo Al 09 de agosto de 2019.	HUMANOS • Coordinador Técnico. • Directores. • Docentes. • COCODE. • Secretaria • Epesista Materiales. • Hojas. • Impresiones. • Computadora. • Impresora. • USB. • Lapiceros.	Bessy Yanira Cardona de León. (Epesista)	Observación. Lista de cotejo. Encuesta.

NO.	Capítulo	Actividad	Fecha de ejecución	Recursos	Responsable	Evaluación
2	Fundamentación Teórica.	• Investigación de temas. • Selección de temas. • Elaboración de fundamentación • Aplicación de las citas de las fuentes utilizadas. • Entrega del informe de la fundamentación teórica.	28 de mayo Al 09 de agosto de 2019	HUMANOS • Coordinador Técnico. • Directores. • Docentes. • COCODE. • Secretaria • Epesista Materiales. • Hojas. • Impresiones. • Computadora. • Impresora. • USB. Lapiceros	Bessy Yanira Cardona de León. (Epesista))	Lista de cotejo.

NO.	Capítulo	Actividad	Fecha de ejecución	Recursos	Responsable	Evaluación
3	Plan Acción.	• Redacción de las solicitudes de permiso. • Contactar a profesional para impartir capacitaciones. • Organización de charlas. • Selección de las actividades a realizar en las intervenciones. • Investigación de las funciones del personal administrativo.	28 de mayo Al 09 de agosto de 2019	HUMANOS Coordinador Técnico. Directores. Docentes. COCODE Epesista Materiales. Hojas. Impresiones. Computadora. Impresora. USB. Lapiceros.	Invitado para impartir charlas. 09 de septiembre al 18 octubre de 2019	Lista de cotejo.

NO.	Capítulo	Actividad	Fecha de ejecución	Recursos	Responsable	Evaluación
4	Sistematización.	Recolección de la información sobre las experiencias aprendidas durante el EPS. Análisis sobre lo realizado durante el EPS.	06 de agosto de 2019, Al 17 de agosto de 2019.	HUMANOS Coordinador. Secretaría. Epesista MATERIALES. Hojas. Impresiones. Computadora. Impresora. USB.	18 de octubre al 30 de octubre de 2019	Lista de cotejo.
5	Evaluación.	- Elaboración de las listas de cotejo. - Elaboración del P.N.I. - Análisis de los indicadores de resultados.	Del 01 de agosto de 2019, al 15 de agosto de 2019	HUMANOS Coordinador. Secretaría. Epesista MATERIALES. Hojas. Impresiones. Computadora. Impresora.	30 de octubre al 30 de noviembre de 2019	Lista de cotejo.

NO.	Capítulo	Actividad	Fecha de ejecución	Recursos	Responsable	Evaluación
6	Voluntariado.	○ Redacción de solicitudes. ○ Gestión para la obtención de árboles. ○ Visitas al terreno. ○ Limpieza del terreno ○ Limpieza de agujeros ○ Charla a estudiantes. ○ Plantación de los árboles. ○ Plan de sostenibilidad de la plantación.	21 de junio de 2019, Al 30 de agosto de 2019.	HUMANOS Coordinador Técnico. Directores. Docentes. COCODE. Secretaria Epesista MATERIALES. Hojas. Impresiones. Computadora.	P.E.M. Julio Ernesto Hernández Raymundo. (Epesista). COCODES. ESTUDIANTE S. DOCENTES.	Lista de cotejo.

Huehuetenango 28 de mayo de 2019


Bessy Yanira Cardona de León
Epesista


Vo. Bo. Lidia : Lidia Beatriz Méndez Solórzano
Asesor de EPS.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango
E404- Práctica Administrativa



PLAN DIAGNÓSTICO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE AGUACATÁN.

1. Parte informativa.

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Nombre del Epesista: Bessy Yanira Cardona de León

Carné: 201609120

Actividad: Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.

Horario: 8 am a 12 pm de lunes a viernes.

Duración: 240 horas

Asesora Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

2. Diagnóstico Institucional de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Aguacatán.

2.1. Ubicación física de la institución: 3ra calle 3-30 zona 1, Aguacatán, Huehuetenango

3. Objetivos:

3.1.1. Objetivo general:

- ✓ Desarrollar conocimientos administrativos a través de análisis, síntesis y aplicación de herramientas, que permita la adquisición de nuevos conocimientos administrativos y emplear conocimientos previos que coadyuven diferentes procesos técnicos a través, las habilidades y destrezas programadas a la dependencia de aplicación, para la generación de propuestas por medio de la utilización adecuada los recursos e instrumentos administrativos en la formulación y ejecución de proyectos que cooperen a la solución de los problemas de la coordinación técnica Administrativa..

3.1.2. Objetivos específicos:

- ✓ Describir el funcionamiento de la administración Interna, funciones, fases y principios que identifican la administración educativa de la institución.
- ✓ Recopilar información sobre la administración y del área geográfica de la institución donde se ejecutara el Ejercicio Profesional Supervisado, EPS.
- ✓ Observar las principales fortalezas y oportunidades para detección de necesidades de la institución y contribuir con una investigación justificada acerca de la problemática detectada correspondientes con el proyecto que se desea elaborar.
- ✓ Constituir conocimientos de la ejecución del diagnóstico y avances de la EPS en su realización profesional, de forma reflexiva y crítica, tomando medidas a partir de las necesidades/problemas individuos, grupos y comunidades.
- ✓ Colaborar y proyectar actividades con los miembros de institución donde se ejecutara el Ejercicio Profesional Supervisado, EPS.

- ✓ Plantear nuevas acciones para la innovación del EPS, teniendo en cuenta los resultados de la investigación en diferentes ámbitos.
- ✓ Implementar y aplicar los métodos para evaluar las diferentes etapas EPS.

4. Justificación:

- El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es una práctica social orientada al contexto institucional es decir el nombre de la institución , localización geográfica , tipo de institución , jefe inmediato dando a conocer las fechas establecidas en el cual se desarrollara este proceso , creando un plan de diagnóstico donde se presentan en cuenta los objetivos, actividades, recursos, realizando instrumentos como observación directa e indirecta, entrevista, deficiencias, debilidades, detectadas posteriormente a través de la problematización de carencias se da solución a las mismas.

5. Actividades:

Observación.

- ✓ Elaboración de instrumentos.
- ✓ Aplicación de instrumentos
- ✓ Identificación del problema.
- ✓ Priorización de los problemas.
- ✓ Enumeración de problemas
- ✓ Sondeo de campo.
- ✓ Análisis de la investigación recolectada.
- ✓ solución del problema.

✓ Entrega de Informe diagnostico

6. Tiempo:

✓ Del 28 de mayo al 09 de agosto de 2019.

7. Cronograma.

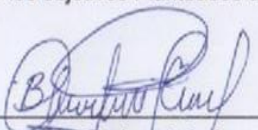
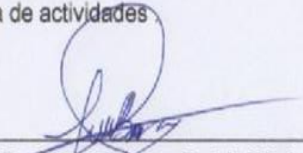
No.	Tiempo Actividades	Fechas de Realización de actividades							
		junio				julio			
		SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Observación	■							
2	Elaboración de instrumentos.		■						
3	Aplicación de instrumentos		■						
4	Identificación del problema			■					
5	Priorización de problemas.			■					
6	Sondeo de campo.				■				
7	Análisis de la investigación recolectada.					■			
8	solución del problema.						■		
9	Entrega de informe diagnostico							■	

9.4 Responsables:

➤ Epesista.

10. Evaluación:

Por medio del diagnóstico institucional, se alcanza información recabada de la misma proyectando las necesidades para posteriormente trabajarlos en un tiempo específico, el cual será revisado realizadas a través de los objetivos Planteados así también el cronograma de actividades.


Bessy Yanira Cardona de León
Epesista
Vo. Bo. Lida : Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesor de EPS.

8. Técnicas e Instrumentos:

8.1. Técnicas:

- ✓ Observación
- ✓ Entrevista
- ✓ Capacitación

8.2. Instrumento:

- ✓ Listas de cotejo

9. Recursos:

9.1. Recursos físicos:

- ✓ Coordinación Técnica Administrativa

9.2. Recursos humanos:

- ✓ Epesista.
- ✓ Jefe Inmediato
- ✓ Asesor de EPS

9.3. Recursos materiales:

- ✓ Hojas.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Computadora.
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Archivosde la institución
- ✓

Apéndice 2, Copia de instrumentos de evaluación



Parte informativa.

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa Distrito: 048

Nombre de los evaluados

PEPI Carlos Vicente Cardona Martinez

MSc Iliana Argentina Villatoro Funes

Fecha de la observación. 28-05-2019

Nombre del evaluador. Bessy Yanira Cardona de León

Observación

Instrucciones: La observación es una técnica de investigación utilizada con el personal administrativo de la C.T.A. de los distritos 13-27-048 y 13-27-049 del municipio de Aguacatán de carácter integral para obtener información sobre la institución.

1. Las funciones y actividades ejercidas por los coordinadores técnicos administrativos generalmente son propiamente del proceso administrativo.
2. La Coordinación Técnica Administrativa responde a acreditar y certificar oficialmente procesos educativos, institucionales e individuales, a través de sistemas tecnológicos.

educativos, con el propósito de mejorar su eficiencia y calidad entre los niveles educativos que atiende.

4. La C.T.A garantiza una educación con valores y calidad en las diversas etnias del municipio sin discriminación alguna

5. La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con personal administrativo calificado

6. Hay buena organización y relaciones humanas en la en la C.T.A

7. Brinda la Municipalidad mobiliario y equipo y contrato de recurso humano

8. El edificio carece de equipo moderno

9. La Coordinación cuenta con edificio propio

Parte informativa.

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa

Distrito: 048

Nombre de los evaluados

PEPI Carlos Vicente Cardona Martinez

MSc Iliana Argentina Villatoro Funes

Fecha de la observación. 28-05-2019

Nombre del evaluador. Bessy Yanira Cardona de León



Lista de Cotejo dirigida al personal administrativo de la C.T.A.

Instrucciones: Marque ✓ en Si, si el Coordinador Técnico Administrativo muestra el criterio, marque con ✓ en No, si el Coordinador Técnico Administrativo no muestra el criterio.

No	Aspectos a calificar sobre la observación realizada	Si	No
1	Los Coordinadores Técnicos Administrativos realizan funciones propiamente administrativas.	✓	
2	La Coordinación Técnica Administrativa acredita y certifica oficialmente procesos educativos, institucionales e individuales	✓	
3	Realiza acciones de coordinación, información, asesoría y capacitación la Coordinación Técnica Administrativa..	✓	
4	La C.T.A garantiza una educación con valores y	✓	

	calidad en las diversas etnias del municipio sin discriminación alguna.		
5	Cuenta con personal administrativo y calificado la Coordinación Técnica Administrativa.	✓	
6	Existen relaciones humanas en la Coordinación Técnica Administrativa.	✓	
7	La Municipalidad brinda mobiliario y equipo y contrato de recurso humano a la mejora de la educación	✓	
8	El edificio carece de equipo moderno para facilitar el proceso educativo.	✓	
9	Cuenta con edificio propio, la Coordinación Técnica Administrativa	✓	
	PUNTOS OBTENIDOS	100	

Parte informativa.

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa

Distrito: 048

Evaluados: Personal Administrativo

Fecha de cuestionario. 29-06-2019|

Nombre del evaluador. Bessy Yanira Cardona de León

Cuestionario

Técnica para la recogida de datos, utilizada para recolectar información, con el personal administrativo de la coordinación técnica Administrativa.

1. ¿Con qué clase de personal cuenta la Coordinación Técnica Administrativa?
 - ✓ Coordinador Técnico Administrativo del distrito 0 48
 - ✓ Coordinadora Técnica Administrativa del distrito 0 48
 - ✓ Secretaria
 - ✓ Un docente subutilizado
2. ¿Existen buenas relaciones humanas entre personal administrativo y usuarios?
 - ✓ Si debido a que todo el personal que labora es profesional es su empleo.
3. ¿Con qué clase de mobiliario cuenta la institución?
 - ✓ Dos computadoras en regular estado
 - ✓ Dos impresoras
 - ✓ Tres sillas de escritorio
 - ✓ Cinco sillas de plástico
 - ✓ Dos engrapadoras
 - ✓ Una perforadora
4. ¿Los docentes del distrito 048 cuentan con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo en actividades planificadas?

- ✓ El C. T.A apoya las actividades que considera que son importantes y las aprueba
- 5. ¿El Coordinador Técnico Administrativo supervisa constantemente a las escuelas que están bajo su administración?
 - ✓ El Coordinador Técnico Administrativo monitorea diez escuelas semanalmente
- 6. ¿El personal administrativo cumple con sus funciones dentro de la institución?
 - ✓ EL personal administrativo cumple de manera eficiente su labor, sabiendo cada uno su división de trabajo.
- 7. ¿En secretaria se tiene un orden en los archivos para facilitar el trabajo de la institución?
 - ✓ Divide los Lakers, por año y especificadamente cada Leith
- 8. ¿Se evidencia en el edificio un ambiente agradable?
 - ✓ Cuenta con un personal con buenas relaciones humanas
 - ✓ Se crea una relación de confianza con el jefe inmediato y secretaria.
- 9. ¿Los docentes cumplen con sus obligaciones en cuanto a entrega de informaciones de sus centros educativos?
 - ✓ La mayoría de docentes saben cuáles son sus funciones y cumplen con su trabajo.

Parte informativa.



Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa

Distrito: 048

Fecha de fichaje : 29 -06-2019

Nombre del evaluador. Bessy Yanira Cardona de León

Fichaje

Es una técnica utilizada para la recolección de información con el personal administrativo de la coordinación técnica Administrativa del distrito 13-27-048 y 13-27-019 del municipio de Aguacatán.

AUTOR: Bessy Yanira Cardona de León	CITAS BIBLIOGRAFICAS:
TITULO: Recopilación de información acerca de la Coordinación Técnica Administrativa	Libro de reseña histórica de la coordinación técnica administrativa.1,997
AÑO: 2019	libro de actas de la C.T.A. de 2,000
TEMA: Investigación de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-27- 048 La Coordinación técnico administrativa 13-27-48 y 49, es una institución del Ministerio de Educación, ubicada en el municipio de Aguacatán departamento de Huehuetenango, que sirve de enlace entre la comunidad educativa y la Dirección Departamental de Educación, la que realiza acciones de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación y evaluación de los servicios educativos, con el propósito de mejorar su eficiencia y calidad entre los niveles educativos que atiende, fortaleciendo el sistema educativo nacional y la participación de la comunidad educativa desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.	
Ficha No.1	

Parte informativa.

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa

Distrito: 048

Nombre de los evaluados

PEPI Carlos Vicente Cardona Martinez

MSc Iliana Argentina Villatoro Funes

Fecha de la encuesta. 29-05-2019

Nombre del evaluador. Bessy Yanira Cardona de León

Encuesta al personal administrativo del distrito 048 y 049

INSTRUCCIONES: Con el objetivo de obtener información sobre la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Aguacatán del distrito 13-27-048 departamento de Huehuetenango, en la fase de diagnóstico de E.P.S está estipulado la elaboración de instrumentos de evaluación, que es de importancia en este proceso por el cual solicitamos su colaboración a efecto de responder los cuestionamientos siguientes, marcando con una **X** en donde corresponda según su criterio.

1. Se mantiene un ambiente positivo, entorno ético , moral, que promueve un crecimiento personal dentro de la C.T.A

SI ____ NO ____ ¿Por qué? _____

2. Se selecciona al personal competente para desarrollar actividades educativas.

SI ____ NO ____ ¿Por qué? _____

3. El coordinador técnico administrativo ejerce liderazgo dinámico para resolver diferentes problemas educativos.

SI___ NO___ ¿Por qué? _____

4. Se desarrolla un ambiente de trabajo que motive positivamente al personal administrativo e individuos y grupos organizacionales.

SI___ NO___ ¿Por qué? _____

5. Se crea un ambiente de respeto al orden jerárquico dentro de la institución.

SI___ NO___ ¿Por qué? _____

6. Se cuenta con apoyo del Ministerio de Educación con programas específicos.

SI___ NO___ ¿Por qué? _____

7. La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con edificio propio.

SI___ NO___ ¿Por qué? _____

8. Se cuenta con material de oficina suficiente para desempeñar la labor administrativa.

9. SI___ NO___ ¿Por qué? _____

10. Se desarrolla un presupuesto para la ejecución de las actividades del distrito 048.

SI___ NO___ ¿Por qué? _____

Parte informativa.

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa

Distrito: 048

Fecha del FODA: 31-05-2019

Aplicación de la Matriz de Tows

FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
✓ Cuenta con personal administrativo calificado ✓ Buenas relaciones entre personal y usuarios ✓ Buena organización ✓ Mobiliario adecuado ✓ Apoyo de Directores y docentes en actividades planificadas. ✓ Evaluación contante a los distritos	✓ Apoyo del Ministerio de Educación con programas específicos. ✓ Apoyo de los estudiantes practicantes ✓ Apoyo que brinda la Municipalidad, dotación de mobiliario y equipo y contrato de recurso humano. ✓ Capacitaciones brindadas por personal capacitado a los Distritos 13-27-47 y 48 ✓ Apoyo de la Junta Calificadora de Personal en las actividades como: traslados.
DEBILIDADES	AMENAZAS
✓ Carencia de equipo moderno ✓ Carencia de recurso humano ✓ Trabajo recargado ✓ Instalaciones reducidas ✓ Local inapropiado para el desempeño de labores técnico administrativo y atención de usuarios ✓ Falta de presupuesto ✓ Carencia de material de oficina	✓ La Coordinación no cuenta con edificio propio. ✓ Retiro de ayuda por parte de instituciones. ✓ Incumplimiento de objetivos por carencia de recursos ✓ Incumplimiento de requerimientos emanados por la dirección departamental



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León

Registro académico: 201609120

Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.

No de oficina: 2

Encargado: Carlos Vicente Cardona Martinez .

Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
28-05-2019	8:00 am		12:00 pm	
29-05-2019	8:00 am		12:00 pm	
30-05-2019	8:00 am		12:00 pm	
31-05-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			12	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo.



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León

Registro académico: 201609120

Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.

No de oficina: 2

Encargado: Carlos Vicente Cardona Martinez .

Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
3-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
4-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
5-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
6-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
7-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			20	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.





Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León

Registro académico: 201609120

Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.

No de oficina: 2

Encargado: Carlos Vicente Cardona Martinez .

Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
10-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
11-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
12-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
13-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
14-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			20	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo.



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León

Registro académico: 201609120

Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.

No de oficina: 2

Encargado: Carlos Vicente Cardona Martinez .

Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
17-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
18-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
19-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
20-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
21-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			20	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo.



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León
Registro académico: 201609120
Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.
No de oficina: 2
Encargado: Carlos Vicente Cardona Martinez .
Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
24-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
25-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
26-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
27-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
28-06-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			20	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo.



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León
Registro académico: 201609120
Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.
No de oficina: 2
Encargado: Carlos Vicente Cardona Martínez.
Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
01-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
02-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
03-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
04-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
05-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			20	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martínez
Coordinador Técnico Administrativo



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León

Registro académico: 201609120

Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.

No de oficina: 2

Encargado: Carlos Vicente Cardona Martinez .

Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
08-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
09-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
10-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
11-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
12-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			20	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León
Registro académico: 201609120
Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.
No de oficina: 2
Encargado: Carlos Vicente Cardona Martinez .
Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
15-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
16-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
17-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
18-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
19-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			20	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.



Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León

Registro académico: 201609120

Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.

No de oficina: 2

Encargado: Carlos Vicente Cardona Martinez .

Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
22-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
23-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
24-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
25-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
26-07-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			20	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo.



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.





Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte informativa.

Epesista: Bessy Yanira Cardona de León
Registro académico: 201609120
Institución: Coordinación Técnica Administrativa, del municipio Aguacatán, departamento de Huehuetenango, Distrito 13-27-048.
No de oficina: 2
Encargado: Carlos Vicente Cardona Martinez .
Jornada de EPS. Matutina.

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da al estudiante epesista Bessy Yanira Cardona de León, quien se identifica con el número de registro académico, 201609120 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
5-08-2019	8:00 am		12:00 pm	
6-08-2019	8:00 am		12:00 pm	
7-08-2019	8:00 am		12:00 pm	
8-08-2019	8:00 am		12:00 pm	
9-08-2019	8:00 am		12:00 pm	
Total de horas.			20	

Vo.Bo. Carlos Vicente
Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo



Vo.Bo. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano
Asesora de EPS.



Anexos

Anexo 1 Nombramiento de asesor

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

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 24 de Octubre de 2019

Licenciado
Leonora Beatriz Mendez Solorzano
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

Cardona de León Bessy Yanira
201609120

Previo a optar al grado de Licenciada En Pedagogía Y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


Bº. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo. 2990-2019

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Anexo 2, Constancias

Constancia de realización del EPS



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO 13-27-049
3RA CALLE 3-21 ZONA 1
AGUACATAN, HUEHUETENANGO

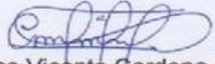
Aguacatán, 28 de mayo de 2019

Señores: Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Universidad de San Carlos de Guatemala

De manera atenta me dirijo a ustedes para exponerles que la estudiante Bessy Yanira Cardona de León, con registro académico 201609120, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, SOLICITÓ realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en esta Coordinación Técnica Administrativa, por un período de 240 horas. Por lo que se le autorizó de parte de esta Coordinación Técnica Administrativa realizar dicha actividad a partir del 28 de mayo y culmina el 09 de agosto del año en curso, en el horario de 8:00 a 12:00 horas.

Sin otro al particular me suscribo de ustedes,

Atentamente,



PEPI. Carlos Vicente Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 13-27-048



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO 13-27-048
AGUACATAN, HUEHUETENANGO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

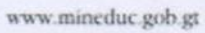
Comprometidos con la Educación



@MineducGT



/MineducGuat



www.mineduc.gob.gt

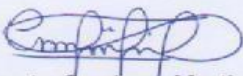
Anexo 3 Constancia de aprobación de total de horas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO 13-27-049
3RA CALLE 3-21 ZONA 1
AGUACATAN, HUEHUETENANGO

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO 13-27-048 UBICADA EN LA 3RA CALLE 3-21 ZONA 1, AGUACATÁN, HUEHUETENANGO, HACE CONSTAR: Que la estudiante **Bessy Yanira Cardona de León**, con registro académico 201609120, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, completó las 240 horas de su Ejercicio Profesional Supervisado realizado en esta Coordinación Técnica Administrativa, a partir del 28 de mayo del presente año.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN AGUACATÁN, HUEHUETENANGO, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



PEPI. Carlos Vicente Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 13-27-048



Comprometidos con la Educación

@MineducGT
MineducGuate www.mineduc.gob.gt

Anexo 4 Constancia de la realización de ejecución de cinco talleres de capacitaciones



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO 13-27-048
3RA CALLE 3-21 ZONA 1
AGUACATÁN, HUEHUETENANGO

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO 13-27-048 EN LA 3RA CALLE 3-21 ZONA 1, AGUACATÁN, HUEHUETENANGO, HACE CONSTAR: Que la estudiante **Bessy Yanira Cardona de León**, con registro académico 201609120, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ejecutó 5 Talleres de Capacitación relacionados a Liderazgo como función administrativa del director enfocado al personal administrativo, del distrito escolar 13-27-048 de la Coordinación Técnica Administrativa, Aguacatán, Huehuetenango."

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN AGUACATÁN, HUEHUETENANGO, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



PEPI. Carlos Vicente Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 13-27-048



Comprometidos con la Educación

@MineducGT
/MineducGuat
www.mineduc.gob.gt

- Nexo 5 Constancia de la entrega de manuales al personal administrativo del distrito escolar 13-27-048 del municipio de Aguacatán.

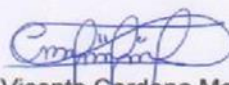


GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO 13-27-048
3RA CALLE 3-21 ZONA 1
AGUACATÁN, HUEHUETENANGO

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO 13-27-048 EN LA 3RA CALLE 3-21 ZONA 1, AGUACATÁN, HUEHUETENANGO, HACE CONSTAR: Que la estudiante **Bessy Yanira Cardona de León**, con registro académico 201609120, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, hizo entrega a los directores de los diferentes establecimiento del distrito 048 del nivel primario un "Manual de Liderazgo como función administrativa del director enfocado al personal administrativo, del distrito escolar 13-27-048 de la Coordinación Técnica Administrativa, Aguacatán, Huehuetenango."

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN AGUACATÁN, HUEHUETENANGO, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



PEPI. Carlos Vicente Cardona Martinez
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 13-27-048



Comprometidos con la Educación

@MineducGT

/MineducGuat

www.mineduc.gob.gt