

Vivian Sophia Ortega Monzón

Guía de evaluación de desempeño del personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina, zona 2 Ciudad de Guatemala

Asesora: Licda. María Joaquina Amézquita Ortiz



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, Noviembre de 2020

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición Social	1
1.1.3 Desarrollo histórico	2
1.1.4 Situación económica	3
1.1.5 Vida política	3
1.1.6 Concepción filosófica	3
1.1.7 Competitividad	4
1.2 Institucional	4
1.2.1 Identidad institucional	4
1.2.2 Desarrollo histórico	6
1.2.3 Los usuarios	6
1.2.4 Infraestructura	6
1.2.5 Proyección social	7
1.2.6 Finanzas	7
1.2.7 Política laboral	8
1.2.8 Administración	8
1.2.9 Ambiente institucional	9
1.2.10 Otros aspectos.	10
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	10
1.4 Nexo/ razón/ conexión con la institución/ comunidad avalada.	10
1.5 Análisis institucional	10
1.5.1 Identificación institucional	10
1.5.2 Desarrollo histórico	11
1.5.3 Los usuarios	12
1.5.4 Infraestructura	12

1.5.5 Proyección social	13
1.5.6 Finanzas	14
1.5.7 Política laboral	14
1.5.8 Administración	15
1.5.9 Ambiente institucional	16
1.5.10 Otros aspectos	16
1.6 Listas de deficiencias, carencias identificadas	17
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis- acción	17
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	18
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	18
Capítulo II: Fundamentación Teórica	21
2.1 Elementos teóricos	21
2.2 Fundamentos legales	33
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	36
3.1 Título de proyecto	36
3.2 Problema	36
3.3 Hipótesis-acción	36
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	36
3.5 Unidad ejecutora	36
3.6 Justificación de la intervención	36
3.7 Descripción de la intervención	37
3.8 Objetivos general y específicos	37
3.9 Metas	37
3.10 Beneficiarios	37
3.11 Actividades	38
3.12 Cronograma	38
3.13 Técnicas Metodológicas	39
3.14 Recursos	39
3.15 Presupuesto	39
3.16. Responsables	39

3.17 Evaluación	39
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención	40
4.1 Descripción de las actividades realizadas	40
4.2 Productos, logros y evidencias	41
4.3 Sistematización de la experiencia	87
4.3.1 Actores	87
4.3.2 Acciones	87
4.3.3 Resultados	87
4.3.4 Implicaciones	88
4.3.5 Lecciones aprendidas	88
Capítulo V: El voluntariado	89
5.1 Plan de acción	89
5.2 Sistematización	93
5.3 Evidencias y comprobantes	95
Capítulo VI: Evaluación del Proceso	113
6.1 del diagnóstico	113
6.2 de la fundamentación teórica	113
6.3 del diseño del plan de intervención	113
6.4 de la ejecución y sistematización de la intervención	114
6.5 del voluntariado	114
6.6 del informe final	114
Conclusiones	115
Recomendaciones	116
Bibliografía	117
E-grafía	118
Apéndices	119
Anexos	128

Resumen

El ejercicio profesional supervisado EPS constituye una práctica social de extensión de la Facultad de Humanidades donde se implementan las experiencias y conocimiento adquiridos durante la formación académica en la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Durante la ejecución del EPS se realizaron varias etapas desarrolladas en los capítulos del presente informe, tanto en la institución avaladora como en la institución avalada, con el objetivo de detectar las necesidades y carencias que poseen cada una de ellas.

Al tener enlistadas y priorizadas las carencias que se detectaron en el Instituto Nacional de Educación Básica Mixto “Adrián Zapata”, jornada vespertina, se dió paso a la formulación de la hipótesis-acción a realizar por medio de un proyecto, realizando a continuación a la recopilación de información y leyes que dan fundamento asociadas con el tema del proyecto.

Se realizó el de plan acción para la ejecución y elaboración de la guía de evaluación de desempeño del personal docente y administrativo; luego se procedió a la redacción del relato de las experiencias vividas y acciones realizadas durante el EPS siendo detallada en la ejecución y sistematización dejando constancia de los logros y productos obtenidos. Se realizó la actividad de voluntariado en apoyo al medio ambiente y su conservación.

Introducción

El ejercicio Profesional Supervisado-EPS- forma parte de los estándares para la acreditación del título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; proceso en donde se realizaron procesos de investigación que le permitieron dar un aporte a la sociedad y en este caso a la comunidad educativa.

Durante la relocalización del EPS se desarrollaron seis fases las cuales son: Diagnóstico institucional, Fundamentación teórica, Plan de acción, Ejecución y sistematización de la intervención, el voluntariado y la evaluación del proceso.

El capítulo I, contiene la recopilación de datos de la Institución avalada y avaladora, con el objetivo de conocer las funciones, necesidades y carencias de ambas instituciones que dio paso a la hipótesis para especificar la acción a realizar en solución del problema detectado.

En el capítulo II, contiene los fundamentos teóricos y legales, que orientaron a la recopilación de información para la realización del proyecto.

El capítulo III, contiene los elementos y acciones que se ejecutaron durante el proyecto, siguiendo un orden plasmado en el plan de acción.

El capítulo IV, contiene la narración escrita de las experiencias vividas, los conocimientos adquiridos y acciones realizadas durante la etapa del EPS; el proyecto ejecutado a beneficio del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina, el cual llegó a ser una “Guía de evaluación de desempeño del personal docente y administrativo”.

El Capítulo V, contiene el informe del voluntariado, detallando la planificación, gestiones y evidencias que se obtuvieron en beneficio del medio ambiente y las comunidades cercanas.

El Capítulo VI, se explica la evaluación de parte del estudiante de las diversas etapas realizadas durante el proceso del EPS.

En la parte final del informe se encuentran las conclusiones y recomendaciones de la ejecución del EPS y proyecto entregado en beneficio del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.

Palabras claves: diagnóstico, administración, evaluación, desempeño laboral, herramientas de evaluación de desempeño.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

La zona 2 de la Ciudad de Guatemala es una de las 25 zonas en las que se divide la Ciudad capital, de acuerdo a lo establecido durante el gobierno de Jacobo Árbenz en el año de 1952. La zona 2 abarca desde la primera calle a la diecinueve calle y los territorios del Sauce a Ciudad Nueva, limita al norte con el municipio de Chinautla, al este con las zonas 6 y 18, al sur con zona 4 y zona 1; y al oeste con la zona 7 del municipio de Guatemala y el Municipio de Mixco. Goza de un clima subtropical de tierras altas debido a su elevación sobre el nivel del mar, por lo que posee un clima suave y cálido.

En el sector de Ciudad Nueva se produjo un hundimiento de tierra en el año 2010 que formando una fosa debido a una fuga de agua a la que no se le dió el mantenimiento adecuado en los colectores de agua servidas que se ubican a 70 metros de la Calle Martí.

Dicha zona está rodeada por barrancos y quebradas, la Barranca del Incienso limita con lo que actualmente se le conoce como las Instalaciones de la Cervecería Centroamericana y la Colonia el Sauce; por otra parte corre una quebrada que proviene del centro de la ciudad que se desfoga en la 10 avenida donde es conducida por medio de tubos de cemento hacia el barranco de que limita con la orilla del occidente de Ciudad Nueva; así mismo existe otra quebrada que proviene del centro de la ciudad que desfoga en el barranco al final de la Avenida Independencia.

Existen diferentes vías de comunicación que conectan con zona 2, siendo una de estas la calzada Villa y Vidaurre, como la Calle Martí.

1.1.2 Composición Social

En el censo realizado por el INE (Instituto Nacional de Estadística) en el año 2002 en la zona 2 del Municipio de Guatemala contaba con una población de 22,175 habitantes siendo 10,054 del género masculino y 12,121 del género femenino; no se poseen datos actuales de la población que habita en dicha zona, aunque existe la posibilidad que sus números hayan aumentado en los últimos 16 años. Las personas que habitan en zona 2 pertenecen a la etnia maya y ladina, siendo la última en su mayoría de habitantes.

En Instituciones educativas cuenta con variedad de centros públicos como privados tales como la EOUM “Delfino Sánchez”, Instituto Nacional Mixto Adrián Zapata, Colegio Vanguardia Juvenil, Instituto privado Federico Taylor

y en el nivel de educación superior las instalaciones de la Universidad Mariano Gálvez.

Las Instituciones gubernamentales que prestan sus servicios en la zona son la Dirección Departamental de Educación Norte frente al Parque Jocotenango, el Tribunal Supremo Electoral en el Palacio Yurrita sobre la sexta avenida, las Bodegas de Limpieza de la Municipalidad de Guatemala y la Estación Central de Bomberos Municipales.

Una de las costumbres culturales y religiosas más conocida es la Fiesta Patronal y su feria en honor de la Virgen de la Asunción patrona de la ciudad de Guatemala, también conocida como la Feria de Jocotenango que tradicionalmente se instala en la Avenida Simeón Cañas en el Hipódromo del Norte; es organizado y coordinado para recibir a más de 2 millones de personas.

1.1.3 Desarrollo Histórico

Conforme al crecimiento de la población en la Ciudad de Guatemala se extendió sus áreas geográficas, en 1821 con una demarcación de límites entre la ciudad y los pueblos aledaños se reconoció como el pueblo de Jocotenango con un área de delimitación de 5 cuadras a la redonda, para 1842 contó con una fuente pública de agua y una plaza central en donde ahora se ubica el Parque de Jocotenango, en que albergaba ventas del día del mercado. En el año de 1879 se construyó un hipódromo ceca del pueblo de Jocotenango y una gran avenida que dividió en dos el pueblo indígena.

En 1900 se amplió el territorio construyendo una larga y ancha avenida con jardines laterales y bancas con un estilo parecido a los paseos en la Ciudad de Paris, donde se edificaron viviendas para los pobladores perteneciente a la clase económica pudiente como agricultores, finqueros y agroexportadores.

Para el año 1950 el pueblo de Jocotenango se convirtió en uno de los cantones de la ciudad con una extensión de 303,196 mts. Donde aparece el complejo urbano conocido como el Barrio Moderno, con un área de 396,101 mts² abarcando desde la séptima avenida y Calle Martí hasta la barrancada ubicada frente al hoy Mercado de la Parroquia limitando al sur con las Faldas del Cerrito del Carmen. El pueblo de Jocotenango sufrió una gran transformación durante la administración del Justo Rufino Barrios, quien por su afición a los caballos mandó a construir al final de la Avenida Simeón Cañas lo que es conocido como el Hipódromo del Norte y al fondo del mismo hipódromo una plaza de toros ubicada donde actualmente se encuentra el diamante de béisbol.

El hipódromo del Norte fue abandonado desde que la nueva pista de carreras se inauguró en la Finca La Aurora. Fue en el gobierno de Jacobo Árbenz en los años 1951 a 1954 donde se aprobaron los estudios presentados por la Dirección de Planificación de la Municipalidad relacionados con la zonificación de la ciudad, de esa manera se establecieron 25 zonas con sus respectivas delimitaciones, correspondiéndole al antiguo pueblo de Jocotenango y sus aledaños como la zona 2 de la Ciudad de Guatemala.

1.1.4 Situación Económica

El sector empresarial fundó en la zona dos una gran cantidad de negocios que por más de 100 años han desarrollado una actividad comercial vigente como el caso de la Cervecería Centroamericana, instalada en 1884 en la Finca El Zapote, así como de instalaciones de comercio variado como restaurantes de comida rápida, repuestos de vehículos, ventas de muebles, ropa y vehículos; así como gimnasios, agencias de bancos, lavanderías, gasolineras y otros.

En servicio de transporte público circulan por áreas de la zona 2 los autobuses de la ruta 203, 1, transurbano y el transmetro de la línea 2.

1.1.5 Vida Política

Consta con una alcaldía auxiliar de la Municipalidad de Guatemala, vínculo entre los vecinos y el gobierno municipal que busca dar y brindar a los ciudadanos iniciativas que promuevan la mejor calidad de vida en el área. La Alcaldía Auxiliar se encuentra ubicada en la 3^a. Avenida 3-39 Barrio Jocotenango, el alcalde auxiliar a cargo de la zona es Jorge Francisco Palacios Aldana.

El Tribunal Supremo Electoral se encuentra ubicado dentro del área de la zona 2, el tribunal tiene a su cargo la planificación, organización, coordinación y ejecución de todos los procesos electorales y de consulta popular; así como formular estrategias para asegurar la participación ciudadana.

1.1.6 Concepción filosófica

En Guatemala existe una variedad de creencias religiosas siendo el catolicismo la mayor con un 42.4%, protestantismo con el 36.2%, mormonismo 1.6%, judaísmo 0.9%, otras con el 2.1% y el 17.1% no participa en actividades de religión; en zona 2 del municipio de Guatemala con Iglesias pertenecientes a la Religión católica como la Iglesia Nuestra Señora de la Asunción e Iglesia Virgen de Fátima, así mismo existe el Templo Judío y varios templos pertenecientes a distintas denominaciones Cristianas evangélicas.

1.1.7 Competitividad

En la zona 2 de la Ciudad de Guatemala existen diferentes centros educativos que imparten el nivel medio siendo estos en su mayoría de tipo privado. El Instituto Mixto Adrián Zapata cuenta con dos jornadas cubriendo la demanda estudiantil de la población que no cuenta con los recursos económicos para pagar en una institución privada.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Nombre

Supervisión Educativa 01-01-02, zona 2

Localización Geográfica

La Supervisión Educativa del Distrito Escolar No, 01-01-02, se localiza en la 6ta Avenida 1-71 Zona 2

Visión

Integrar los procesos educativos con el fin que el aspecto administrativo sirva para coordinar acciones y mejorar la calidad educativa en base a la legislación vigente.

Misión

Orientar, guiar, coordinar acciones administrativas con el fin de unir los procesos educativos para el mejoramiento de la calidad.

Objetivo General

Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

Objetivos Específicos

Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.

Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Principios

Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.

c)Tiene el educando como centro y sujeto del proceso educativo.

d)Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente gradual y progresivo.

- e) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de la comunidad que la conforman.
- f) Es un proceso científico, humanístico, critico, dinámico participativo y transformador.

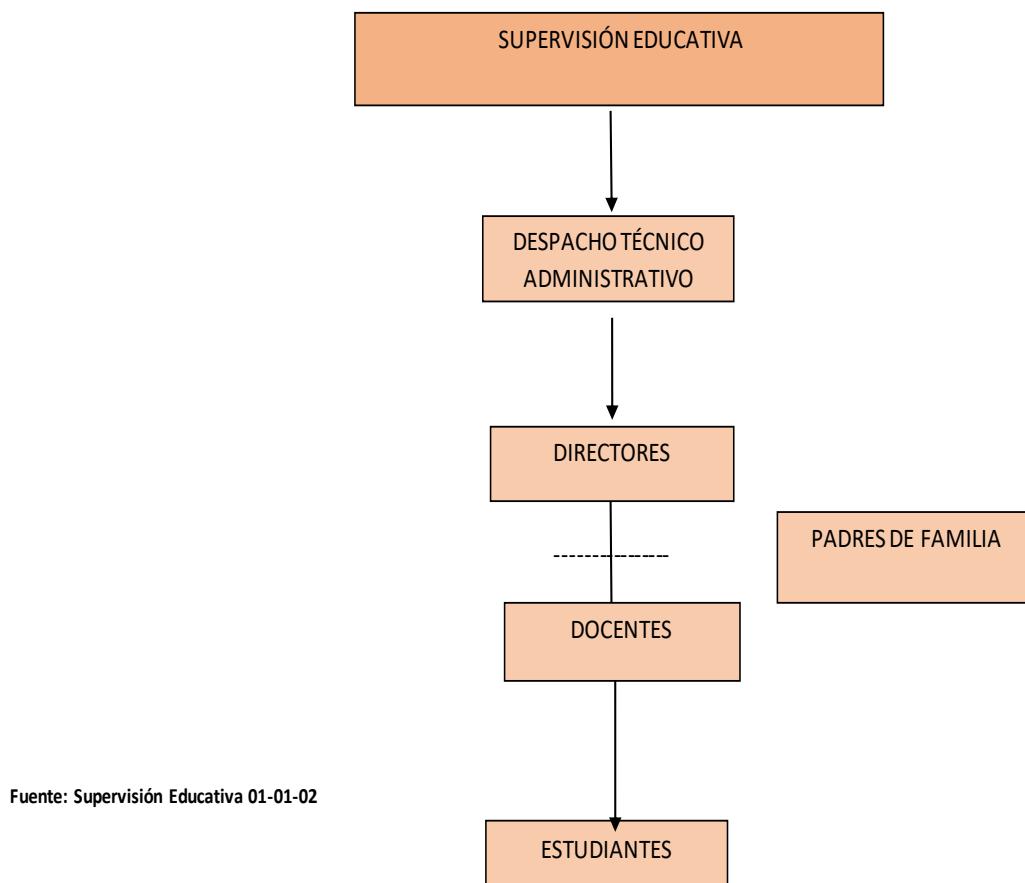
Servicios que presta

Se promueven y da acompañamiento en actividades de concursos, reconocimientos, académicos, capacitaciones, eventos cívicos, deportivas, inter y extra-aula, a nivel comunal, local, y departamental, durante el ciclo escolar, tales como: aniversarios de establecimientos educativos, fechas históricas, lunes cívicos, culturales, sociales, campeonatos deportivos municipales, campañas de información y sensibilización, semana cívica, clausuras, reuniones de trabajo con padres de familia, capacitación a docentes, alumnos, padres de familia, certámenes, literatura, ciencia y tecnología, recreativos. Hay relación positiva y efectiva con otras dependencias gubernativas y no gubernamentales.

•

Organigrama

ORGANIGRAMA SUPERVISIÓN EDUCATIVA



1.2.2 Desarrollo histórico

La creación de la nueva supervisión surgió en 1992 después que ministro de educación; en el período de gobierno de Vinicio Cerezo, destituyera de su cargo a los supervisores educativos que apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, creando una figura temporal que nos dio buenos resultados, lo cual obligó a restituir las supervisiones.

Para dar continuidad al fortalecimiento del Sistema Educativo, el Ministerio de Educación llevó a cabo la creación de las Direcciones Departamentales de Educación en el año 1996, por medio del Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha de 21 de mayo de 1996.

El Ministerio de Educación, fundamentado en el cumplimiento del marco legal de la Constitución Política de la República de Guatemala, y de los Acuerdos de Paz, determinado en el contexto de la Reforma Educativa; la cual se desarrolla a través de los procesos de modernización y descentralización del sistema educativo Nacional. Posteriormente en el año de 1999, una nueva reestructuración en el sistema de Supervisión en Guatemala, consistente en la implementación del Modelo de Coordinadores Técnico Administrativos CTA., sustentado en los diferentes diagnósticos realizados al sistema de Supervisión Educativo.

1.2.3 Los usuarios

Estudiantes, padres de familia, personal administrativo, personal docente de distintos establecimientos educativos públicos y privados asignados al área que cubre la supervisión educativa 01-01-02, zona 2.

Los usuarios proceden de diferentes zonas tales como zona 18, 1, 2 y las familias que viven en esta colonia son de origen ladino e indígena, además cabe mencionar que los usuarios son jóvenes y señoritas que oscilan entre 13 a 16 años.

1.2.4 Infraestructura

Cuenta con un edificio para diferentes supervisiones.

- 8 oficinas
- servicios sanitarios
- 1 bodega el personal operativo
- 1 área de descanso para la atención al público

1.2.5 Proyección Social

Cuenta y brinda los programas de becas (Bolsas de estudio) para los estudiantes de escasos recursos económicos, los mismos son ejecutados por la oficina de Apoyo a la comunidad, con el apoyo de la Supervisión Educativa, y Direcciones de los Centros Educativos Públicos, que son otorgados desde el nivel básico hasta el diversificado.

La proyección de la Institución es proporcionar a la sociedad la formación de la niñez y adolescencia e integración de valores, conciencia social y ambiental que contribuyan al mejoramiento de su comunidad y entorno social, físico y mental.

En la zona existen muchas instituciones que realizan actividades no lucrativas en pro de la educación de los niños y jóvenes de escasos recursos. La Supervisión Educativa, quien es la representante del Ministerio de Educación en el municipio, ve con interés estos programas y brinda el apoyo necesario a cada uno de ellos.

1.2.6 Finanzas

- **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

Los gastos y costos por mantenimiento son cubiertos por la Dirección Departamental de Educación norte, pues no se cuenta con un fondo en la oficina de la Supervisión Educativa para cubrir estos gastos.

Sin evidencia, se asume que por parte del MINEDUC se cuenta con una cantidad asignada para la supervisión, apoyado con el Programa de Escuelas seguras, gratuidad, servicios de teléfono, agua, luz e internet.

- **Existencia de patrocinadores**

La Supervisión Educativa 01-01-02, zona 2 no reciben donaciones de parte de ninguna institución o empresa.

- **Venta de bienes y servicios**

La Supervisión Educativa 01-01-02 no presenta venta de bienes y servicios por ser una institución pública.

- **Cumplimiento con prestaciones de Ley**

El salario es cubierto por el Ministerio de Educación, a través del Ministerio de Finanzas. Se cumplen con todas las prestaciones de ley, el Ministerio de Finanzas es el encargado de realizar dichas operaciones.

- **Flujo de pagos por operación institucional**

La Supervisión Educativa 01-01-02, zona 2 por ser una institución oficial del Ministerio de Educación, dicha entidad es la encargada de los pagos de servicios básicos como luz, agua y extracción de basura.

- **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**
La Supervisión Educativa 01-01-02, zona 2 no cuenta con una cartera de cobros por ser una institución oficial.
- **Previsión de Imprevistos**
La Supervisión Educativa 01-01-02, zona 2 no cuenta con fondos para sucesos y previsión de imprevistos.

1.2.7 Política Laboral

- **Proceso para contratar personal**
La entidad encargada de la contratación y nombramiento de personal es el Ministerio de Educación, todo el personal fue contratado por el Ministerio de Educación bajo el renglón 011 y hasta la fecha sigue con esa modalidad. El Sueldo es depende en el renglón que este el docente con todas las prestaciones presupuestarias que este asignado, cada 4 años los docentes de escalafón 011 pueden ascender de salario.
- **Procesos de capacitación continua del personal**
El ministerio de Educación apoya a sus docentes con diferentes capacitaciones para distintas áreas, esto con un fin de apoyar el crecimiento profesional de cada uno de ellos. La supervisión es la entidad encargada de coordinar actividades de capacitación para los docentes de los diferentes centros educativos.
- **Mecanismos para el crecimiento profesional**
Los supervisores educativos y autoridades de Ministerio de Educación motivan al personal a que sigan profesionalizando en el nivel superior.

1.2.8 Administración

- **Dirección**
La dirección de Departamental de Educación Norte es la encargada de dirigir y coordinar al personal de las supervisiones educativas del área norte docente, la supervisión educativa ubicada en la 6ta Avenida 1-71 Zona 2 cuenta 5 supervisores educativos que son asignados para la atención de diferentes centros educativos según el área donde se encuentran ubicados.
- **Control**
El establecimiento cuenta con libros de atención a los usuarios, además de los documentos de establecimientos educativos designados a cada supervisor educativo, así mismo cuentan con un registro de oficios y actas de los procesos educativos y administrativos que se le solicitan resolver por parte de los usuarios y del Ministerio de Educación.

- **Evaluación**

No se evidenció la realización de procesos de evaluación a los supervisores educativos, debido a que no cuentan con un documento que permita calificar los diferentes aspectos, detallando las fortalezas y debilidades en busca de una calidad educativa.

- **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Se ha implementado la comunicación por medio de la tecnología haciendo uso de correos electrónicos y por WhatsApp, a través de estos medios se envían acuerdos, circulares y memorándums a los directores de los establecimientos educativos. Se llevan a cabo reuniones semanalmente con todos los directores.

- **Manuales de procedimientos**

No se evidenció la existencia de manuales de procedimientos en la Supervisión Educativa 01-01-02.

- **Manuales de puestos y funciones**

No se evidenció la existencia de manuales de puestos y funciones en la Supervisión Educativa 01-01-02.

1.2.9 Ambiente Institucional

- **Relaciones Interpersonales**

Se demuestra un ambiente aceptable, manifiestan respeto, valores morales, éticos y profesionales entre los usuarios, iniciando con el personal docente, administrativo conjuntamente con los estudiantes.

- **Liderazgo**

Se brindan una motivación considerable para mantener la articulación adecuada con los usuarios.

- **Coherencia de mando**

Se evidenció que el supervisor que labora en la supervisión 01-01-02 utiliza una coherencia de mando adecuado respetando a directores, maestros y padres de familia.

- **Toma de decisiones**

El supervisor educativo informa y toma decisiones en conjunto con directores de los centros educativos, en caso de acciones o medidas de un grado mayor la toma de decisiones la toma la dirección.

- **Trabajo en equipo**

Se evidenció que en la Supervisión educativa 01-01-02 mantiene un constante trabajo en equipo con los directores de centros educativos, esto ayudará a mantener una relación cordial en beneficio de los procesos educativos.

- **Compromiso**

La supervisión educativa 01-01-02 demuestra compromiso y disponibilidad a los usuarios a través de los valores, actitudes y habilidades que favorecen la convivencia pacífica en la institución, basándose en un marco de respeto, honestidad, solidaridad, justicia, inclusión y equidad.

1.2.10 Otros aspectos

Tecnología

La supervisión Educativa maneja el uso de correo electrónico institucional para comunicación con escuelas, institutos y colegios, así como con la departamental educativa.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

1. Personal no competente en puestos dentro de la institución.
2. Falta de recursos tecnológicos en el área de administración.
3. Puertas y ventanas deterioradas.
4. Falta de personal operativo.
5. Falta de aplicaciones y programas para uso administrativos.
6. Falta de ubicación de rutas de evacuación.
7. Inexistencia de planes de contingencia.
8. Falta de formatos para el uso administrativos.

1.4 Nexo/ razón/ conexión con la institución/ comunidad avalada

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre

Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata, vespertino

Localización Geográfica

12 avenida “B” 8-03 zona 2, Ciudad de Guatemala

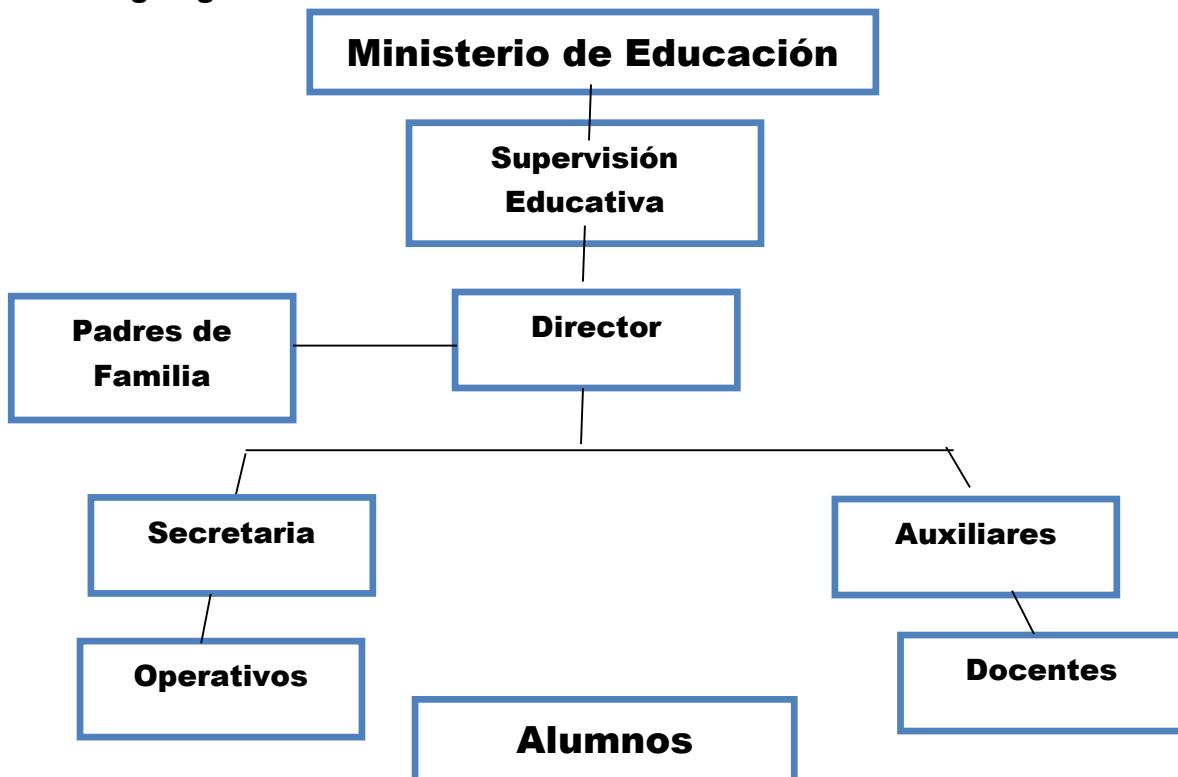
Visión

Llegar a ser una Institución Educativa Pionera en generar estudiantes con Educación Integral de calidad, poniendo en práctica sus conocimientos de alta tecnología en su qué hacer, tanto de estudio como de trabajo, para ser competitivos ante los cambios de la sociedad globalizadora.

Misión

Somos una institución educativa que prepara a los estudiantes con una Educación Integra de calidad para que elijan según sus habilidades y destrezas la carrera de diversificado que les procure el espacio para insertarse en el medio laboral y en la sociedad que se desenvuelve.

Organigrama



1.5.2 Desarrollo Histórico

Instituto nacional mixto de educación básica “Adrián Zapata” vespertino, ubicado en la 12 avenida “B” 8-03 zona 2, ciudad de Guatemala, está situado en un terreno de propiedad de la municipalidad de Guatemala, según decreto gubernativo número 77 de fecha 09 de septiembre de 1,954 dispone que las escuelas, bibliotecas y demás dependencias culturales del Ministerio de educación pública sean designados, con nombres de personajes ilustres, patriotas, maestros filántropos guatemaltecos, de allí surge el nombre del instituto que hoy se conoce como “Adrián Zapata”. Don

Adrián Zapata Castañeda nació en la pequeña aldea La Canoa municipio de Jutiapa en 1,876. Celebre maestro que consagro su vida al ejercicio del Ministerio de Educación durante 40 años. Dicho establecimiento inicia labores educativas en la jornada matutina, el 20 de mayo de 1,959 según el artículo primero designar con el nombre de Adrián Zapata al instituto nacional pre vocacional para varones que proveniente del instituto Normal Central para varones principio a funcionar en esta capital en el año en curso. Por la necesidad educativa se extiende a la jornada vespertina continuando como “Adrián Zapata” jornada vespertina mixta, según acuerdo 389 de fecha 21 de septiembre de 1,973, entrando a labores educativas en el ejercicio fiscal de 1972.

1.5.3 Usuarios

Directora del centro educativo, docentes y personal administrativo, padres de familia o encargados y estudiantes de nivel medio.

Estadísticas anuales

La población estudiantil en el Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata” ha variado de población durante los últimos años.

Año	No. de estudiantes
2011	229
2012	347
2013	202
2014	426
2015	230
2016	314
2017	304
2018	233
2019	197

1.5.4 Infraestructura

El Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata” cuenta en su estructura y funcionamiento con los siguientes ambientes:

- 3 aulas de primero básico
- 2 aulas de segundo básico
- 2 aulas de tercero básico
- 2 laboratorios para clase de educación para el hogar

- 1 laboratorio de computación
- 1 laboratorio de artes industriales
- 1 cancha de básquet bol
- 1 polideportiva
- 1 sala de maestros
- 1 oficina de auxiliatura
- 1 oficina para dirección
- 1 oficina para secretaría
- 1 oficina de orientación
- 1 bodega de conserjería
- 8 servicios sanitarios de hombres y mujeres
- 4 servicios sanitarios para personal del establecimiento

Cuenta con los servicios básicos de electricidad, teléfono y agua, aunque esta sea escasa y son cancelados por la Dirección Departamental de Educación Norte la Ciudad de Guatemala; así como con servicios de drenaje. No cuenta con área de enfermería y de primeros auxilios en el área de secretaría se brinda medicamentos en caso de emergencia.

Dichas instalaciones no son las más adecuadas para la enseñanza y aprendizaje ya que en la época de invierno los salones se inundan de agua, en verano el calor es insoportable debido a que no cuenta con la ventilación adecuada; y la escasez del servicio de agua entubada afecta los servicios sanitarios y de higiene del establecimiento. El confort visual de algunas aulas es adecuada, ya que cuentan con las lámparas suficientes para su iluminación; en otros salones las lámparas no funcionan ocasionando incomodidad para los docentes y estudiantes. El establecimiento se encuentra ubicado en la orilla de una avenida, la cual es poco transitada motivo por el cual su confort acústico es agradable ya que no hay interferencias de ruidos.

No cuenta con espacios para estacionamiento de vehículos para los usuarios dentro del establecimiento.

1.5.5 Proyección social

El Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata, Jornada Vespertina beneficia a una población estudiantil en un rango de trece a dieciocho años de edad, en la formación del ciclo básico del Nivel Medio, actualmente beneficia a 197 estudiantes que residen en áreas cercanas y alrededor como las zonas 6 y 18 de la Ciudad de Guatemala.

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

Para la recolección de información del sector de finanzas se realizó una entrevista a la secretaria oficinista del establecimiento, debido a que el Instituto no cuenta con contador, gracias a su colaboración se obtuvo la siguiente información:

El establecimiento al ser de identidad pública depende del Ministerio de Educación para su mantenimiento y función; cuenta con el programa de gratuidad. Así mismo informa que la comisión de finanzas cuenta con recursos brindado por la gaceta escolar del establecimiento, por lo cual el fondo es reducido lo que impide realizar mejoras al establecimiento.

Existencia de patrocinadores

El Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata” no recibe donaciones de parte de ninguna institución o empresa.

Venta de bines y servicios

Solo existe un convenio con las personas encargadas de la gaceta y tienda escolar.

Cumplimiento con prestaciones de Ley

El personal que labora para el centro educativo tanto docente, administrativo y operativo son nombrados por el Ministerio de Educación así que constan con las prestaciones autorizadas y brindadas por dicho Ministerio.

Flujo de pagos por operación institucional

El Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata” por ser una institución educativa oficial, el Ministerio de Educación es la entidad encargada de los pagos de servicios básicos como luz, agua y extracción de basura.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar

El Instituto no cuenta con una cartera de cobros por ser una institución educativa oficial.

Previsión de Imprevistos

El Instituto no cuenta con fondos para sucesos y previsión de imprevistos.

1.5.7 Política laboral

Proceso para contratar personal

La entidad encargada de la contratación y nombramiento de personal es el Ministerio de Educación por medio de los Jurados Municipales, los cuales reciben y califican expedientes solicitados por medio de convocatorias, luego los maestros son distribuidos a establecimientos con demanda estudiantil y puestos vacantes.

Procesos de capacitación continua del personal

El Ministerio de Educación por medio la Supervisión Educativa del Sector realiza capacitaciones de diferentes temas educativos fortaleciendo los conocimientos, habilidades y herramientas de los docentes en sus labores educativas.

Mecanismos para el crecimiento profesional

La directora del centro educativo y autoridades de Ministerio de Educación motiva al personal a que sigan profesionalizando en el nivel superior.

1.5.8 Administración

Dirección

La directora del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata” es la persona encargada de dirigir al personal tanto docente, administrativo y operativo de las actividades educativas, culturales y cívicas a realizarse durante el ciclo escolar; así mismo es la encargada de establecer relación y resolver problemáticas entre docentes, estudiantes y padres de familia.

Control

El establecimiento cuenta con un libro de control de entrada del personal en donde se verifica el cumplimiento del horario, en caso de no ser cumplido se procede a implementar medidas disciplinarias. Poseen libros de control de material y registro de llamadas de emergencia, así como libros de conocimientos.

Evaluación

No se realizan procesos de evaluación a los docentes en donde se califique metodologías y técnicas de enseñanzas, debido a que no cuentan con un documento que permita calificar los diferentes aspectos detallando las fortalezas y debilidades en busca de una calidad educativa.

Mecanismos de comunicación y divulgación

Con los docentes se utilizan memorándum, anotaciones en la pizarra de la sala de maestros y reuniones para brindar información de actividades a realizar; con los padres de familia se hace uso de circulares y reuniones.

Manuales de procedimientos

El Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata” no cuenta con un manual de procedimientos.

Manuales de puestos y funciones

Solo cuentan con el manual de puestos y funciones del personal administrativo del Instituto.

1.5.9 Ambiente Institucional

Relaciones Interpersonales

Se pudo observar y evidenciar que el personal que labora en el establecimiento posee una relación recíproca, cordial y con respeto permitiendo realizar las labores diarias de manera armoniosa y eficiente.

Liderazgo

La directora del establecimiento practica del liderazgo dando evidencia de ello en actividades a realizar y toma decisiones con el personal tanto administrativo como docente, los alumnos y padres de familia.

Coherencia de mando

Se evidencio que el personal que labora dentro del establecimiento se maneja una coherencia de mando adecuado respetando la jerarquía laboral que existe dentro de la institución, fomentando el trabajo en equipo y armonioso.

Toma de decisiones

La directora del establecimiento informa y toma decisiones en conjunto con el personal, en caso de acciones o medidas de un grado mayor la toma de decisiones corresponde exclusivamente a la dirección del establecimiento.

Trabajo en equipo

En el establecimiento el personal realiza actividades y trabajo en equipo por medio de comisiones y funciones designadas fomentando el clima laboral agradable.

Compromiso

El personal del establecimiento posee un compromiso laboral adecuado cumpliendo con las actividades designadas a cada miembro del personal, buscando el beneficio de la población estudiantil.

1.5.10 Otros aspectos

Tecnología

El establecimiento educativo utiliza bases de datos por medio del SIRE (Sistema de registro y estadística) del Ministerio de Educación de manera semanal, mensual y anual llevando el control de programas de subsidio, asistencia y gratuidad. Así como la inscripción y datos de los estudiantes, así como de su código personal. También se maneja el uso de correo institucional para comunicación con supervisión y departamental educativa.

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

1. Falta de mecanismo de supervisión de desempeño por parte de la dirección al personal docente.
2. Carencia de Manual de procedimientos.
3. Carencia de instrumentos y calificación de los mismos en el desempeño de labor administrativo.
4. Los docentes imparten cursos que no son de su especialidad o área, lo cual complica el proceso educativo.
5. Deficiencia en el manual de funciones debido a que no ha sido modificado desde la fundación del instituto.
6. El laboratorio de computación del establecimiento no es utilizado debido a que las computadoras no cuentan con la programación necesaria para el curso.
7. Carencia de reglamento interno propio.
8. Los servicios sanitarios son escasos para la población estudiantil.

1.7 Problematización

Carencias	Problemas
Falta de guía de desempeño laboral del personal docente y administrativo.	¿Qué beneficios tendría la institución si se contará con una guía de evaluación de desempeño?
Carencia de manual de procedimientos en el establecimiento	¿Por qué no existe un manual de procedimientos en el establecimiento?
Deficiencia en el manual de funciones del personal debido a que no ha sido modificado desde la fundación del instituto.	¿Por qué no se ha modificado el manual de funciones del personal?
Carencia de reglamento interno propio.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un reglamento interno propio?
Falta de docentes que cubran las áreas según su especialidad	¿Cómo brindar apoyo a los docentes que imparten clases que no son de su área?

Hipótesis-acción

Carencia	Problema	Hipótesis-acción
Falta de guía de desempeño laboral del personal docente y administrativo.	¿Qué beneficios tendría la institución si se contará con una guía de evaluación de desempeño?	Si se contará con una guía de evaluación de desempeño entonces se tendría un control en el rendimiento laboral

Carencia de manual de procedimientos en el establecimiento	¿Por qué no existe un manual de procedimientos en el establecimiento?	Si se estructura el manual de procedimientos entonces las funciones administrativas del establecimiento.
Deficiencia en el manual de funciones del personal debido a que no ha sido modificado desde la fundación del instituto.	¿Por qué no se ha modificado el manual de funciones del personal?	Si se hace un rediseño del manual de funciones, entonces se tendría un mayor control en las labores del personal del instituto.
Carencia de reglamento interno propio.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un reglamento interno propio?	Si se establece las directrices y normas del personal, entonces mejorará el ambiente laboral de la institución educativa.
Falta de docentes que cubran las áreas según su especialidad	¿Cómo brindar apoyo a los docentes que imparten clases que no son de su área?	Si se realiza una guía de contenidos de las áreas entonces cambiarían los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

Carencia	Problematización	Hipótesis-acción
Falta de guía de desempeño laboral del personal docente y administrativo.	¿Qué beneficios tendría la institución si se contará con una guía de evaluación de desempeño?	Si se contara con una guía de evaluación de desempeño entonces se tendría un control en el rendimiento laboral

1.9 Viabilidad y factibilidad

Viabilidad

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

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 requeridos?	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		

Estudio técnico

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 requeridos?	X		
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicas necesaria?	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 certeza jurídica del proyecto a realizar?	X		

Estudio de mercado

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Están 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		

Estudio económico

Indicador	Si	No	Evidencia
¿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 visualiza todos los gastos a realizar?	X		
¿En el presupuesto se contempla el reglón de imprevistos?	X		
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad 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	

Estudio financiero

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Se tiene 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?		X	
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X		
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X	

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

Administración

La administración es toda planificación o estrategia que forma parte de una institución u organización, un administrador es el encargado de que las cosas se hagan de la mejor manera posible unificando los recursos humanos y los materiales.

Fayol (1916) afirma: "La administración es el conjunto de las operaciones que realizan las empresas puede dividirse en seis grupos, a saber: operaciones técnicas, operaciones comerciales, operaciones financieras, operaciones de seguridad, operaciones de contabilidad y operaciones administrativas". (Fayol, 1916, pág. 7)

Taylor (1911) afirma: "El principal propósito de la administración debiera consistir en asegurar el máximo de prosperidad al empleador, unido al máximo de prosperidad para cada empleado". (Taylor.F, 1911, pág. 133).

La administración comienza desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad, es la encargada de hacer que los recursos sean productivos. La administración se aplica a todo tipo de organizaciones; en el área educativa el docente administrador debe de poseer y manejar aptitudes como liderazgo, autoridad y capacidad haciendo un uso óptimo de los aprendizajes y recursos humanos con los que cuenta en el centro educativo.

Funciones principales de la Administración

La administración cuenta con 6 funciones esenciales existentes en toda empresa, Fayol hace énfasis a ellas en su obra Administración Industrial y General (1916), donde afirma que la "Función técnica". Se refiere a la producción, fabricación y transformación y la "Función comercial", vigila para que los precios fijados por la autoridad superior no sean la fuente de peligrosas ilusiones. (Fayol, 1916, págs. 7-8)

Según Fayol (1916) afirma que la “Función financiera” se refiere a capitales para pago de salarios, adquisición de inmuebles, útiles y materias primas. “Función de Seguridad”. Protege los bienes y las personas contra accidentes, huelgas y en general todos los obstáculos que puedan comprometer la marcha y hasta la vida de la empresa. (Fayol, 1916, pág. 9)

Otra de las funciones de la administración según Fayol, afirma que la “función de contabilidad”, permite conocer en cualquier momento los informes exactos, claros y precisos sobre la situación económica de la empresa. La “Función administrativa”. es la encargada de formular el programa general de acción de la empresa, de constituir el cuerpo social, de coordinar los esfuerzos y de armonizar los actos. (Fayol, 1916, pág. 9)

Principios generales de administración

La administración es un proceso sistematizado que cuenta con varios principios a seguir para ejercer una administración de una manera adecuada y según Fayol en todos los principios son flexibles y susceptible (Fayol, 1916, pág. 24) “La división del trabajo”, tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. “Autoridad”, consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer, donde se ejerza una autoridad nace una responsabilidad. (Fayol, 1916, pág. 25).

Fayol (1916) afirma “La Disciplina”, consiste esencialmente en la obediencia, los empleados deben respetar las normas y reglas que conducen a la institución. (Fayol, 1916, pág. 26) “Unidad de mando”. Indica que cada empleado debe recibir instrucciones de solamente una persona y no debe tener varios jefes a la vez. “Unidad de dirección” Se refiere a las actividades que tiene un mismo fin deben de ser dirigidas por un solo jefe

Según Fayol (1916) la “subordinación del interés particular al interés general”. Recuerda que en una empresa el interés de un agente o de un grupo de agentes, no debe de prevalecer contra el interés de una empresa. (Fayol, 1916, pág. 29) Otro de los principios de la administración es la “Remuneración del personal”,

esta debe ser equitativa y en todo lo que sea posible, dar satisfacción a la vez al personal y a la empresa, al empleador y al empleado. (Fayol, 1916, pág. 30) “La Centralización” consiste en que todo el organismo debe ir a una misma dirección, toda toma de decisiones debe de ser equilibrada dentro de la empresa (Fayol, 1916, pág. 37).

Fayol (1916) afirma que la “jerarquía” está constituida por una serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores y debe existir un total respeto hacia la autoridad. (Fayol, 1916, pág. 38). “El orden” en una organización debe existir en forma material: un lugar para cada cosa en su lugar; y orden social: un lugar para cada persona y cada persona en su lugar. (Fayol, 1916, pág. 40). Otro de los principios de la administración es la “Equidad” es el resultado de la combinación de la benevolencia con la justicia. (Fayol, 1916, pág. 42).

Fayol (1916) indica la “Estabilidad del personal un agente necesita tiempo para iniciarse en una función nueva y llegar a desempeñarla bien, admitiendo que esté dotado de las aptitudes necesarias”. (Fayol, 1916, pág. 42) La “iniciativa” es la libertad de proponer y ejecutar un plan, es uno de los más poderosos estimulantes de la actividad humana. (Fayol, 1916, pág. 43). Otro de los principios “La unión del personal”, la armonía y la unión del personal de una empresa constituyen una gran fuerza para la ella. (Fayol, 1916, pág. 44).

Elementos de administración

Para poder desempeñar correctamente cualquier actividad administrativa es importante conocer y aplicar los elementos o etapas de la administración, toda persona puede realizarlo Henry Fayol en su libro Administración Industrial y General afirma 5 diferentes etapas:

- **Previsión o planeación:**

Henry Fayol en su libro Administración Industrial y General afirma “Previsión” significa calcular el provenir y prepararlo mediante un programa de acción. (Fayol, 1916, pág. 47).

Según Louffat (2013) “La planeación busca definir lo que es el equipo en un momento determinado y lo que pretende concretar en el futuro. La planeación sirve como norte, es un horizonte para determinar que lograr, cómo hacerlo en plazos establecidos y con cuales recursos”. (Louffat, 2013, pág. 21)

- **Organización:**

Según Fayol (1916) La “Organización” es establecer una estructura dotándola de todos los elementos necesarios para su funcionamiento: materias primas, herramientas y útiles, capitales y personal. (Fayol, 1916, pág. 60).

Según Louffat (2013) indica “La organización define y desarrolla la configuración de la estructura organizacional de la empresa, ello implica establecer el diseño del modelo organizacional, organigramas y manuales”. (Louffat, 2013, pág. 37)

- **Mando o dirección:**

Según Fayol otro de los elementos de la administración es el “mando que consiste en repartir entre los diversos jefes de la empresa teniendo cada uno la carga y la responsabilidad de su unidad. Para cada jefe la finalidad del mando es obtener, en interés, el mayor provecho posible de los agentes que forman su unidad”. (Fayol, 1916, pág. 105).

Según Louffat (2013) indica “La función de la dirección de equipos le corresponde velar por las buenas relaciones de convivencia entre los integrantes ya que éstos son los encargados de llevar a la práctica lo previamente planeado y organizado”. (Louffat, 2013, pág. 61).

- **Coordinación**

Según Fayol (1916) indica como otro de los elementos la “Coordinación estableciendo todos los actos de una empresa de manera de facilitar su funcionamiento y procurar el buen éxito”. (Fayol, 1916, pág. 112).

- **Control:**

Según Fayol en su libro Administración Industrial y General afirma El “Control en una empresa consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios admitidos”. (Fayol, 1916, pág. 116).

Según Louffat (2013) “El control permite evaluar el desempeño alcanzado por cada integrante y por el equipo y como un todo dentro del periodo establecido y según el nivel organizacional que corresponda”. (Louffat, 2013, pág. 83).

Administración Educativa

Según Rosales (2014) “La administración educativa es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos y eficientes; consiste en lograr los objetivos con la ayuda de todos los participantes. Es un proceso sistemático de hacer las cosas. (Rosales, 2014, pág. 18).

Los docentes encargados de la administración educativa deben estar dotados de las habilidades necesarias para la toma de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humanos, la evaluación de profesores, la organización y las relaciones públicas necesarias para enfrentarse a las diferentes circunstancias que pueden afectar al centro educativo.

Según Martínez (2012) “La función de la administración en una institución educativa sería el de planificar, diseñar e implementar un sistema eficiente para el logro de la enseñanza-aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir responsabilizarse de los resultados del sistema educativo”. (Martinez, 2012, pág. 11).

La Administración educativa permite entender un sistema o proceso por el cual se organiza, estructura y dirige un centro educativo con la finalidad de impartir un servicio de calidad en la enseñanza- aprendizaje.

Evaluación

Según Cabrera (2003) afirma que “la evaluación es un proceso sistemático de obtener información objetiva y útil en la que apoyar un juicio de valor sobre el diseño, la ejecución y los resultados de la formación con el fin de servir de base para la toma de decisiones pertinentes y para promover el conocimiento y comprensión de las razones de los éxitos y los fracasos de la formación”. (p.17).

La evaluación es un proceso sistemático debido a que no es un acto único, es un proceso o un conjunto de procesos que no pueden ser improvisados ni espontáneos. Toda evaluación conlleva a obtener información, sea esta cuantitativa o cualitativa; que serviría de poco si no se apoya de observaciones y datos válidos y fiables.

Es un instrumento cuya función es la de identificar por qué y para el que se quiere evaluar; así como los factores que han contribuido a alcanzar éxitos o fracasos dentro de una institución.

Leboyer (1990) indica que “La evaluación de los individuos y las decisiones en materia de carrera profesional representa un proceso de varias etapas y suponen un diálogo entre la organización y el individuo. Este diálogo debe dar a contactos personales con la jerarquía, lo cual no quita que el conjunto del proceso carezca de valor si no se basa en métodos fiables, válidos y transparentes”. (Leboyer, 1992, págs. 75-76).

La finalidad de la evaluación es de velar porque se logre la formación y analizar en que se ha fallado desde la planificación, realización de las actividades o procesos y en los resultados.

Factor humano

Chiavenato (2011) expresa que “Las organizaciones no funciona por sí mismas, dependen de las personas para dirigirlas, controlarlas, hacerlas operar y funcionar. El área de los Recursos Humanos debe valorar a las personas como tales y no sólo como recursos organizacionales importantes, y romper así con la tradición de tratarlas como simples medios de producción.” (Chiavenato, 2011, pág. 38).

Actualmente la mayoría de las empresas e instituciones son conscientes de la necesidad de seleccionar lo mejor posible su equipo profesional, motivarlo y potenciar su talento, tratando con cumplir con los objetivos y metas para ser exitosas.

Según Louffat (2013) “el equipo puede definirse como el conjunto de personas que, de forma programada y consciente, se han reunido en un tiempo y en un espacio determinado para alcanzar un objetivo en común y donde cada una tiene competencias personales y profesionales que contribuirían al logro de ese objetivo” (Louffat, 2013, pág. 1).

Evaluación de Desempeño

Louffat (2013) define la evaluación de desempeño como “el proceso de personal que busca medir las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) y la productividad por medio de los indicadores, tanto del equipo (en forma conjunta) como de cada integrante (en forma individual)”. (Louffat, 2013, pág. 99).

La evaluación de desempeño es el proceso en el que se señala un valor o se juzga la manera como alguien o algo funciona, ya que esta debe señalar las necesidades específicas de una capacitación o formación, así como el desarrollo del empleado en ciertas áreas, es necesario detallar que a pesar que se realice la evaluación esto no garantiza que los empleados estén capacitados y desarrollados correctamente.

Una evaluación de desempeño requiere la disposición de las mediciones correspondientes, siendo estos sistemas que califican cada labor. Se pueden realizar observaciones de manera directa o indirecta; la observación directa es la que califica el desempeño en persona y la observación indirecta cuando el evaluador se basa en otros elementos.

Louffat (2013) indica que “para evaluar el desempeño comprende de 4 etapas: la primera establece las metas de evaluación que sirvan como parámetros de comparación; la segunda etapa consiste en la medición real del desempeño de cada evaluado o del equipo en su conjunto; en tercera se compara el desempeño real con el parámetro establecido para determinar las discrepancias y en cuarta busca mejorar los niveles de desempeño del evaluado o del equipo para reducir o eliminar las brechas encontradas” (Louffat, 2013, pág. 99).

Capuano (2004) afirma que “La evaluación de desempeño por competencias constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, poniendo énfasis en que cada persona no es competente para todas las tareas y no está igualmente interesada en todas las clases de tareas” (Capuano, 2004, pág. 143)

Métodos de evaluación de desempeño

Louffat (2013) Explica los 4 métodos más conocidos en cuanto evaluación del desempeño:

- Método de Jerarquización “Consiste en evaluaciones comparativas de individuos o de equipos basados en factores definidos con antelación. El resultado es un ranking en que cada persona o equipo ocupa el lugar que le corresponde según el puntaje obtenido” (Louffat, 2013, pág. 100).
- Método de escalas “evalúa el desempeño del individuo o el equipo comparando los niveles o grados alcanzados en cada competencia con los estándares definidos en cada puesto” (Louffat, 2013, pág. 100).

- Método comportamental “consiste en un informe sobre el historial de desempeño de cada individuo o equipo durante o periodos o intervalos preestablecidos a fin de establecer la evolución del comportamiento y la dinámica vivencial en relación con las competencias fijadas” (Louffat, 2013, pág. 100)
- Método de resultados “se basa en indicadores numéricos y objetivos sobre los resultados o la productividad alcanzada por el individuo o equipo”. (Louffat, 2013, pág. 100).
- Rosales (2014) Explica 5 métodos en cuanto la evaluación de desempeño:
- Método de evaluación del desempeño mediante escalas gráficas de calificación “permite evaluar a los empleados mediante factores de evaluación previamente definidos y graduados. El evaluador indica en una escala en qué grado el evaluado posee determinada característica”. (Rosales, 2014, pág. 21).
- Elección forzada “consiste en evaluar el desempeño de los individuos mediante frases descriptivas de alternativas de tipos de desempeño individual. En cada bloque o conjunto compuesto de dos, cuatro o más frases, el evaluador debe elegir por fuerza sólo una o dos, las que más se apliquen al desempeño del empleado evaluado. (Rosales, 2014, pág. 22).
- Método de formas narrativas “requiere que el evaluador prepare un ensayo que describa al empleado que evalúa con la mayor precisión posible. Presenta una excelente oportunidad para que el jefe exprese su opinión sobre el desempeño de un empleado”. (Rosales, 2014, pág. 22).
- Métodos de incidentes críticos “se basa en el hecho de que en el comportamiento humanos existan ciertas conductas que originan resultados positivos (éxitos) o negativos (fracasos). Es una técnica en la que el supervisor inmediato observa y registra los hechos excepcionales positivos y negativos. (Rosales, 2014, pág. 23).
- Método de lista de revisión de conductas “consiste en que el evaluador revise una lista de características del desempeño o de conducta del

empleado, que se consideren necesarias para el puesto ocupa. (Rosales, 2014, pág. 23).

- Los métodos permiten obtener información sobre el rendimiento y sobre el grado de éxito o de fracaso profesional.

Competencias

Louffat (2013) define “la competencia como la sumatoria integrada de conocimientos, habilidades y actitudes de la empresa y de sus trabajadores, que genera un valor económico y social” (Louffat, 2013, pág. 92).

Según Chiavenato (2011) “La evaluación de desempeño por competencias constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, poniendo en énfasis en que cada persona no es competente para todas las tareas y no está igualmente interesada en todas las clases de tareas”. (Chiavenato, 2011, pág. 143) (p.143)

Cuando se habla de competencia laboral se refiere a la capacidad de responder de manera exitosa a una demanda o llevar a cabo una tarea, según los criterios de desempeño y objetivos de la institución. Las competencias abarcan los conocimientos, actitudes y habilidades que el individuo posee.

Cualidades métricas de los métodos de evaluación

Un método de evaluación, aunque sea fiable, no siempre es el más indicado para todas las áreas y los problemas que se encuentran en la gestión del personal. El valor de cada método dependerá de la situación, del problema o circunstancia; así como de las condiciones para tomar una decisión.

Leboyer (1990) explica 4 cualidades que definen los diferentes tipos de validez y de los datos estadísticos que permiten medirlos.

- Fiabilidad “Se trata de la reproductividad de una serie de observaciones o de una serie de preguntas, que normalmente viene garantizada por la

coherencia interna de las series de observaciones e interrogaciones” (Leboyer, 1992, pág. 36).

- Una evaluación de desempeño que sea fiable brinda seguridad, ofrece garantías y resulta confiable.
- Discriminación “los métodos de evaluación deben proporcionar informaciones que discriminan a los candidatos entre sí. No se pueden clasificar si todos los evaluados poseen u obtienen el mismo punteo”. (Leboyer, 1992, pág. 39). No se puede aceptar un método que proporcione informaciones no discriminatorias para el cuestionario o el examen no sean ni demasiado fáciles ni demasiado difíciles, para que la evaluación de desempeño aporte información útil.
- Baremo normativo “no basta con que un método de evaluación sea discriminatorio, es preciso que disponga de normas sobre el método y el tipo de candidatos que hay que examinar” (Leboyer, 1992, pág. 39).
- Se trata de los resultados obtenidos por un grupo de referencia suficientemente importante y que se demuestren en una puntuación, propiciando informaciones coherentes y constantes.
- Validación “Las informaciones que aporte sean pertinentes, en el sentido que correspondan con lo que se pretende medir y que esa relación quede objetivamente demostrada” (Leboyer, 1992, pág. 56).

Herramientas de la evaluación de desempeño

Alles (2012) “define la adecuación persona-puesto diagnóstico es un conjunto de evaluaciones necesarias para determinar la relación que se establece entre los conocimientos, la experiencia y competencias que un puesto requiere, y del ocupante de esa posición. (Alles, 2012, pág. 72) .

La asignación de competencias a puestos es un documento interno donde se indica para los distintos puestos de trabajo, las competencias requeridas junto con los grados que se necesitan. (Alles, 2012, pág. 75).

Según Louffat (2013) “la capacitación es el proceso personal que busca que el individuo o los integrantes de un equipo posean y desarrollen en forma permanente las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) necesarias para mejorar tanto en el desempeño de sus funciones como en su vida personal” (p.101).

Leboyer (1990) considera la autoevaluación “como un instrumento de gestión de los recursos humanos y de las motivaciones individuales, más que como una información útil para la selección, es importante dar a cada cual medios para elaborar una imagen pertinente de sus propias aptitudes y personalidad”. (Leboyer, 1992, pág. 140).

Alles (2012) define la adecuación persona-puesto (diagnóstico) como el “conjunto de evaluaciones necesarias para determinar la relación que se establece entre los conocimientos, la experiencia y las competencias que un puesto requiere, y los del ocupante de esa posición. (Alles, 2012, pág. 71).

Otra herramienta que define es el diagnóstico circular “proceso estructurado para medir las competencias de los colaboradores de una organización en la cual participan múltiples evaluadores. Se denomina circular en alusión a que una persona es evaluada por su entorno. (Alles, 2012, pág. 111). Alles (2012) define la evaluación 180 como el “proceso estructurado para medir las competencias de los colaboradores de una organización, con un propósito de desarrollo en la cual participan múltiples evaluadores. (Alles, 2012, pág. 143).

Evaluación 360 es el “proceso estructurado para medir las competencias de los colaboradores de una organización, con un propósito de desarrollo en la cual participan múltiples evaluadores, la persona es evaluada por sus superiores, pares y subordinados además de por ella misma. (Alles, 2012, pág. 145). Otra herramienta que define la evaluación vertical “medición del desempeño realizada por el jefe o superior, que se complementa con la autoevaluación del propio colaborador y la revisión del nivel superior al jefe directo”. (Alles, 2012, pág. 147).

2.2 Fundamentos Legales

Constitución Política de la República de Guatemala

En el artículo 30 Publicidad de los actos administrativos establece que todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes, de tal manera que el director de los centros educativos tiene la facultad de solicitar y brindar informes administrativos.

Ley de Educación Nacional Decreto Número 12-91

En la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 en el artículo 36: Obligaciones de los educadores, inciso g establece que los educadores deben de participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica. Aspecto que se ha venido implementando con más frecuencia en establecimiento públicos como privados, lamentablemente no todos los docentes aprovechan lo impartido en las capacitaciones. En el artículo 37: Obligaciones de los directores de centros educativos indica en el inciso b) planificar, organizar, orientar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente, inciso g) realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico y administrativo. Inciso l) promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente. El director del establecimiento debe de velar por llevar en totalidad estos aspectos en beneficio al desempeño educativo de la institución y al sistema educativo del país.

En el artículo 67: Investigación Pedagógica y Capacitación, asigna al Ministerio de Educación como encargado de la ejecución de las políticas de investigación pedagógica, desarrollo curricular y capacitación de su personal en coordinación con el Consejo Nacional de Educación.

En el artículo 69: Evaluación, establece a la evaluación como un proceso inherente a la acción educativa y debe realizarse en forma pedagógica y permanente a fin

de determinar los logros cuantitativos y cualitativos de la educación en función de sus fines y principios.

Ley de Servicio Civil Decreto 1748

En la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 en el artículo 4: Servidor Público, se establece que todo servidor público debe ejercer su función según el contrato establecido. En el artículo 61: Derechos de los Servidores Públicos, se presentan los beneficios que gozan directores, docentes y personal administrativo de centros educativos públicos, en el inciso 5 se indica que el servidor tiene derecho a enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios; este aspecto muchas veces es omitido en las escuelas e institutos del país, en casos en los que se realiza una evaluación y en otras circunstancias se hacen inconscientemente por cumplir con un requisito y no con el objetivo de detallar debilidades y mejorar la calidad del servicio.

El Artículo 64: Obligaciones de los Servidores Públicos, detalla los deberes con los que debe cumplir el servidor público desde acatar órdenes e instrucciones impartidas por superiores, asistir con puntualidad, actuar con lealtad al desempeño de sus labores y aportar iniciativa e interés en beneficio a su trabajo estos aspectos ayudarán a una mejor desempeño y administración de la institución.

En el artículo 73: Evaluación toda autoridad está obligada de acuerdo con el reglamento respectivo debe de evaluar por los menos una vez al año a todos los servidores públicos bajo su supervisión.

Ley de dignificación y catalogación del Magisterio Nacional Decreto 1485

La Ley de dignificación y catalogación del Magisterio Nacional Decreto 1485 en el capítulo VII Del registro de clases, puntos y ascensos artículo 25 Superación

Profesional establece que la calidad de los servicios y méritos obtenidos serán evaluados por la Junta Calificadora de Personal.

Capítulo VIII De la Junta Calificadora de Personal y sus atribuciones, artículo 34 para la clasificación de los docentes se crea la Junta Calificadora del Personal. En el artículo 35 establece que a la Junta Calificadora de Personal es a quien le compete la evaluación de los servicios de los docentes escalafonados. Artículo 37 indica que en caso que el docente considere que la clasificación efectuada por la Junta Calificadora del Personal, es injusta, tiene derecho a pedir revisión de su expediente y la Junta con audiencia del interesado, revisará lo actuado y de ser procedente rectificará su fallo.

Capítulo XI Disposiciones transitorias artículo 51 indica que las acumulaciones de puntos se computarán anualmente y se totalizarán cada cuatro años para cada docente tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Tiempo de servicio, todo tiempo de servicio educacional renumerado y legalmente comprobado.
- Calidad: en calidad satisfactoria de su labor en el cargo o cargos desempeñado, los indicadores que se toman en cuenta son puntualidad, asistencia, colaboración, cumplimiento de comisiones importantes, iniciativa, excesos de tiempo brindado en su labor, dedicación y esmero en la técnica de su función educacional, actividades de organizaciones auxiliares o aisladas de la escuela.
- Superación por capacitación, nivelación o perfeccionamiento profesional comprobados
- Méritos especiales, los obtenidos por servicios a la educación o al Magisterio.
- Servicios extra cargo, servicios extraescolares o independientes de su cargo remunerado, prestados a la educación o al magisterio.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Egresada: Vivian Sophia Ortega Monzón
Carné: 201607118

3.1 Título: Guía de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.

3.2 Problema

¿Por qué no se evalúa el trabajo del personal administrativo y docente?

3.3 Hipótesis

Si se realiza un proceso de evaluación al personal administrativo y docente, entonces se puede propiciar el desempeño del personal de la institución educativa.

3.4 Ubicación

12 avenida “B” 8-03 zona 2, Ciudad de Guatemala.

3.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata, jornada vespertina.

3.6 Justificación

Como resultado del diagnóstico realizado en el Instituto Nacional Mixto “Adrián Zapata”, jornada vespertina se detectó la baja frecuencia con la que se realiza el proceso de evaluación de desempeño al personal docente y administrativo. Esto sucede porque no existe un diseño de evaluación y los instrumentos a utilizar definiendo los aspectos a calificar. Evaluar el desempeño es un componente fundamental para implementar estrategias y alcanzar la eficacia, beneficiando en este caso a la comunidad educativa. Es importante implementar y dar retroalimentación en las áreas débiles en las que se presente dicha evaluación.

3.7 Descripción de intervención

El proyecto consistirá en un proceso de recolección y estructuración de los instrumentos adecuados para realizar la evaluación de desempeño, así como sus beneficios; será un proceso participativo entre la autoridad administrativa y en coordinación con la estudiante epesista. Realizando un cronograma de actividades que visualice toda la estructura funcional de la institución, además elaborar la Guía de evaluación de desempeño y de los instrumentos de evaluación.

3.8 Objetivos

3.8.1 General

Propiciar una herramienta administrativa en el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo y docente.

3.8.2 Específicos

- Diseñar las herramientas para la calificación del desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.
- Concientizar al personal administrativo y docente de la institución educativa la importancia y beneficios de implementar la evaluación de desempeño.
- Preparar material de apoyo e interacción para capacitar a directora y docentes de comisión de evaluación del establecimiento.

3.9 Metas

- Nueve instrumentos a utilizar en evaluaciones de desempeño del personal docente y administrativo.
- Una Guía de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.
- Dos talleres de capacitación para la ejecución de los procesos de evaluación del personal docente y administrativo.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos: directora, personal administrativo y docente de la institución.

3.10.2 Indirectos: estudiantes.

3.11 Actividades

- Investigación y documentación de la Evaluación Desempeño, herramientas e instrumentos que se utiliza.
- Diseño y estructura de la guía de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.
- Impresión de guía la de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.
- Organizar el taller de capacitación del uso de la guía la de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina a la directora del establecimiento.
- Entrega de 3 copias de la guía la de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.

3.12 Cronograma

Actividades	Septiembre 2019				Octubre 2019				Noviembre 2019			
	Semana				Semana				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Investigación y documentación de la Evaluación Desempeño, herramientas e instrumentos que se utiliza.	■	■	■	■								
Diseño y estructura de la guía de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.					■	■	■	■				
Impresión de guía la de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.									■	■		
Organizar el taller de capacitación del uso de la guía la de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina a la directora del establecimiento.									■	■		
Entrega de 3 copias de la guía la de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.											■	

3.13 Técnicas Metodológicas

- Análisis documental
- Observación
- Aprendizaje colaborativo
- Entrevista

3.14 Recursos

Humanos

- Directora del centro educativo
- Docentes
- Personal administrativo
- Alumnos
- Epesista

Materiales

- Computadora
- Impresora
- Hojas bond carta
- Libros de texto
- Tinta
- Q. 710.00

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1.	Cartuchos de tinta para impresora	3	Q.120	Q.360.00
2.	Empastados de la Guía	3	Q.30	Q.90.00
3.	Resma de hoja	2	Q.30	Q.60.00
4.	Imprevistos	1	Q.200	Q.200.00
Total, General				Q.710.00

3.16 Responsables

- Directora del centro educativo.
- Epesista Vivian Sophia Ortega Monzón

3.17 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará una lista de cotejo en donde se la calificará la realización de las actividades planificadas de la ejecución del proyecto en solución a la problemática seleccionada.

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Investigación y documentación de la Evaluación de Desempeño, herramientas e instrumentos que se utiliza.	Se investigó y documentó toda la información teórica del tema de la Evaluación de Desempeño para sustentar el proyecto.
Diseño y estructura de la guía de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.	Se estructuró la guía de Evaluación de Desempeño del personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.
Impresión de guía la de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.	Se presentó la Guía de Evaluación de Desempeño docente y administrativo; así como de las herramientas o instrumentos de evaluación para su uso.
Organizar el taller de capacitación del uso de la guía la de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina a la directora del establecimiento.	Se obtuvo la participación de la dirección de la institución educativa en el taller de capacitación del uso de la guía de Evaluación de Desempeño docente y administrativo.
Entrega de 3 copias de la guía de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.	Se entregaron 3 copias de la Guía de Desempeño del personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina. Dos a la dirección del instituto y uno a la comisión de disciplina.

4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
<ol style="list-style-type: none">1. Guía de Desempeño de personal docente y administrativo.2. Talleres de capacitación de la evaluación de desempeño y uso de la guía.3. Copias digitales de las herramientas e instrumentos para la evaluación de desempeño de personal docente y administrativo.	<ol style="list-style-type: none">a) Ampliación de conocimientos de la evaluación desempeño beneficiando así la labor del docente en el proceso educativo.b) Participación del personal docente y administrativo.c) Facilitación de los aspectos a evaluar en el desempeño del personal.d) Compromiso institucional de implementar efectivamente la guía de evaluación de desempeño docente y administrativo.e) Concientización al personal de la tareas o actividades asignadas a desempeñar según su cargo en el instituto.

Facultad de Humanidades

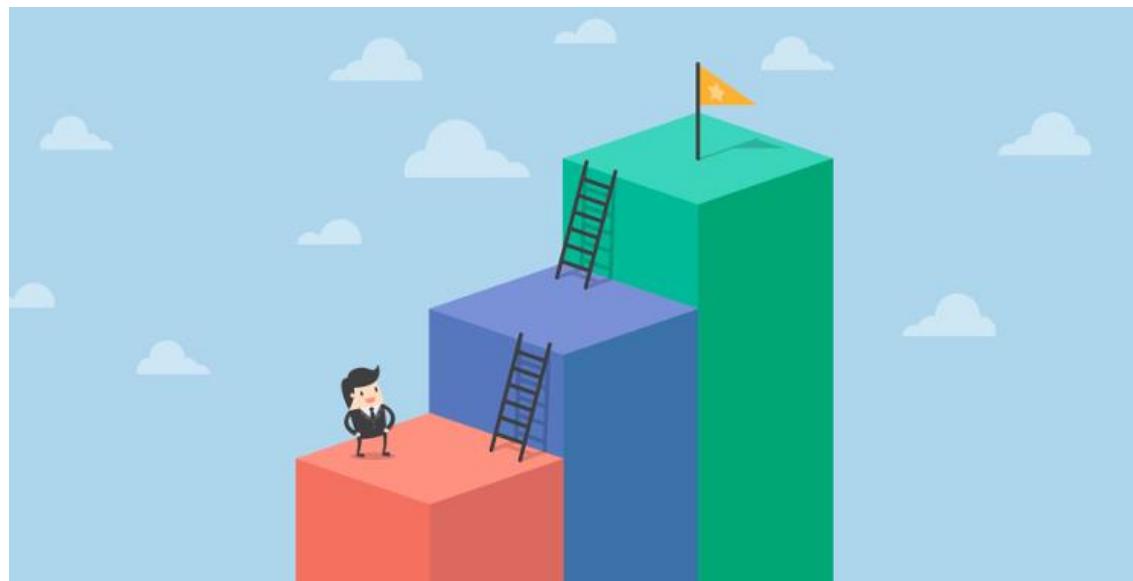
Departamento de Pedagogía

Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Asesora: Licda. María Joaquina Amézquita Ortiz

Guía de evaluación de desempeño de personal docente y administrativo



Instituto Nacional Mixto de Educación Básica

“Adrián Zapata”, Jornada Vespertina, zona 2 Ciudad de Guatemala

Epesista: Vivian Sophia Ortega Monzón

Carné: 201607118

Índice

• Presentación	i
• Objetivo General	ii
• Objetivos Específicos	ii
• Evaluación de Desempeño Laboral	I
• Objetivos de la evaluación de desempeño	2
• Beneficios de la evaluación de desempeño	3
• Competencia en la evaluación de desempeño	4
• Herramientas de evaluación de desempeño	5
• Autoevaluación	6
• Encuesta de satisfacción laboral	11
• Evaluación 180	13
• Evaluación 360	18
• Evaluación Vertical	24
• Observación de período de clases	29
• Encuesta de valores y proyectos personales	32
• Ficha de evaluación	35
• Encuesta a los padres de familia	38
• Referencias Bibliográficas	40

Presentación

La Evaluación de Desempeño permite medir y comparar el rendimiento de los empleados en relación con los objetivos o logros a alcanzar por la institución; en el ámbito educativo realizar evaluaciones de desempeño permite la mejora de las metodologías y técnicas de enseñanza que emplean los docentes, así como los servicios que brindan la institución.

Las deficiencias o áreas débiles que se detallan en los resultados de la evaluación de desempeño necesitan de una acción correctiva, como las capacitaciones del personal. La Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 en su artículo 36 establece que los educadores deben participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica, siendo una valiosa herramienta en el rol de los docentes; de igual manera se debe brindar dichas capacitaciones al personal administrativo con el fin de alcanzar una calidad de servicio.

La ley de Servicio Civil, decreto 1748 en su artículo 61, inciso 5 indica que el servidor público tiene derecho a enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios con el objetivo de brindar una calidad educativa.

Este documento constituye un apoyo administrativo y de evaluación que provee información de herramientas de evaluación, así como diseño de los mismas y las competencias o actividades a evaluar en cuanto al rendimiento de los docentes y personal administrativo que labora en la institución educativa.

Objetivo General

- **Fomentar la aplicación de la Evaluación de desempeño como una herramienta administrativa para el control de las funciones del personal docente y administrativo de la institución educativa.**

Objetivos Específicos

- **Identificar los beneficios de la evaluación de desempeño dentro de la administración educativa.**
- **Detectar las necesidades y carencias del personal docente y administrativo en la realizaciones de sus labores según su puesto asignado dentro de la institución educativo.**
- **Fomentar el cumplimiento de las labores de cada miembro del personal según su puesto asignado, en busca de la calidad de servicio y en enseñanza.**

Evaluación del desempeño laboral

Evaluar el desempeño es una de las tareas más importantes que se deben de realizar dentro de una institución educativa. La evaluación del desempeño es la herramienta utilizada por la institución para medir las competencias y la productividad de los docentes y del personal administrativo que labora en el plantel educativo; utilizando indicadores para detallar el trabajo individual y grupal de cada miembro del personal.

Para un buen desempeño laboral es muy importante que en el caso de los docentes, deben entender cuáles son sus funciones o tareas específicas, los procedimientos y metodologías que debe de usar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El personal administrativo debe de saber cuáles son sus tareas y funciones en el centro educativo.

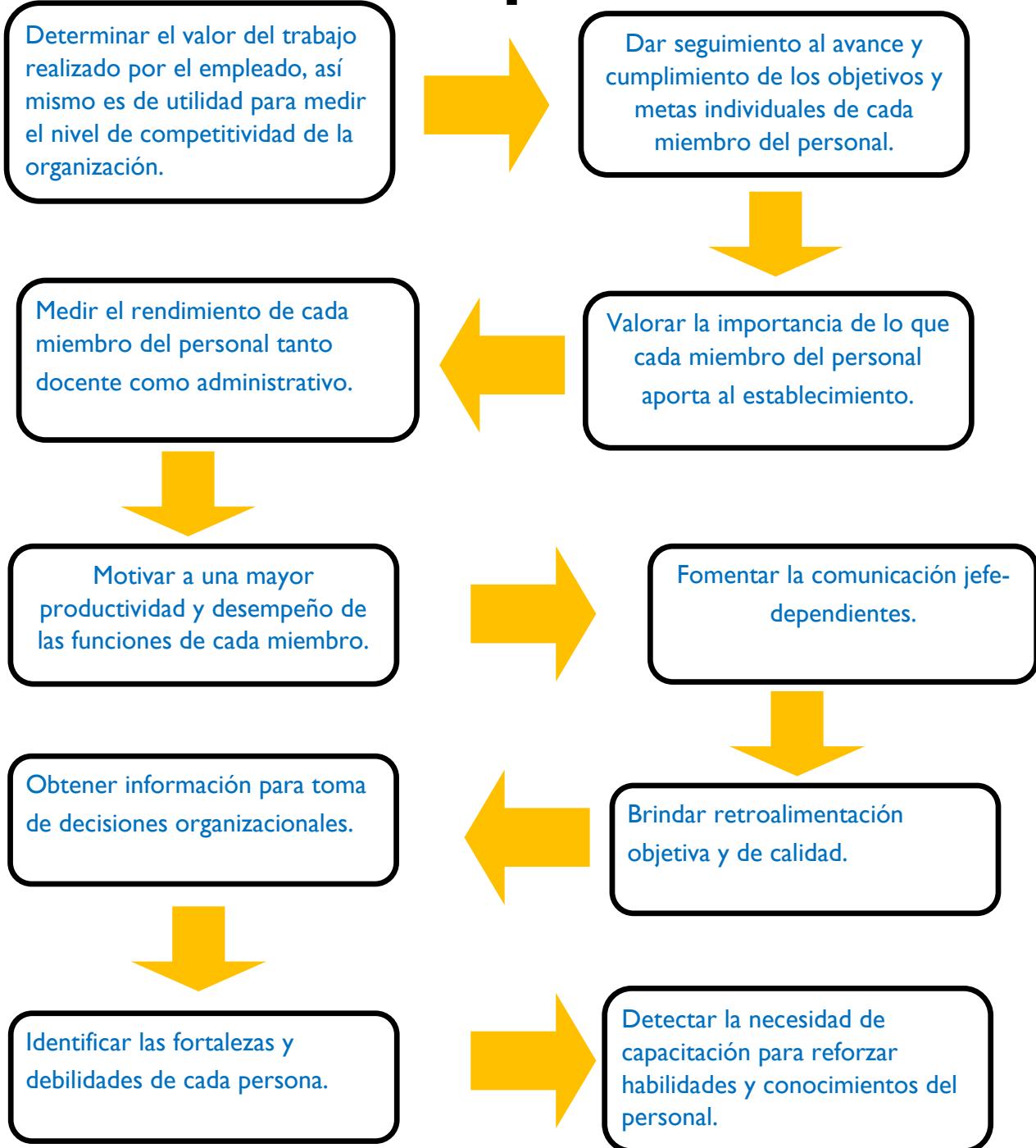
¿Cómo desarrollar correctamente la evaluación de desempeño?

- * Definir responsabilidades principales de cada puesto.
- * Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento hasta la evaluación formal de estos.
- * Cumplir con las expectativas y objetivos de la institución .



Martínez., J. (2013).Plantilla evaluación de desempeño. Recuperado de: <https://www.salesup.com/crm-online/lf-descarga-plantilla-evaluacion-desempeno.shtml>

Objetivos de la evaluación de desempeño



Beneficios de la evaluación de desempeño

Directora	Personal docente y administrativo	Institución educativa
Poder evaluar mejor y de manera objetiva el desempeño y comportamiento del personal.	Tener presente la manera clara las expectativas del director (a) y autoridades del MINEDUC respecto a su puesto de trabajo, sus objetivos y desempeño.	Evaluar el potencial y desempeño docente mejorando el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Tener el poder de fomentar una mejor comunicación con los integrantes del personal.	Contar con la oportunidad de hacer una autoevaluación para crecimiento personal.	Identificar las necesidades de capacitación del personal.
Facilita la toma de decisiones en beneficio de la enseñanza aprendizaje.	Estar motivado y comprometido para ofrecer el mejor desempeño en las tareas asignadas según el puesto.	Ofrecer oportunidades de crecimiento.



La evaluación de desempeño se considera un sistema clave para la gestión del talento humano, ya que ayuda a organizar los objetivos individuales como los de la institución.

Pichardo, D. (2015). Estrategia y Desarrollo Organizacional Sostenible. Recuperado de: <https://estrategiaydos.com/2015/11/25/el-liderazgo-y-su- incidencia-en-el-desempeno-laboral/>

Competencia en la evaluación de desempeño

En la evaluación de desempeño y en los procesos de retroalimentación se toma en cuenta el cumplimiento de actividades y el logro de metas establecidas en los indicadores de acuerdo al puesto evaluado.

Es recomendable que en una evaluación de desempeño se incluya las competencias, ya que le dará una amplia perspectiva a los resultados y la información que se obtendrá de dicha evaluación, dando a conocer el desempeño y rendimiento del equipo de trabajo tanto docente como administrativo.

Según Chiavenato (2011) “La evaluación de desempeño por competencias constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado.” (Chiavenato, 2011, pág. 143)

Según Louffat (2013) “La competencia es la sumatoria integrada de conocimientos, habilidades y actitudes de la empresa y de sus trabajadores que genera un valor económico y social. (Louffat, 2013, pág. 92)



Herramientas de evaluación de desempeño

Las herramientas en la evaluación de desempeño proporcionan al administrador los recursos para la aplicación de las competencias y aspectos que se evaluarán en el personal docente y administrativo.

El diseño de estas herramientas facilita el procedimiento de evaluación y la comunicación de los resultados; recordando que este proceso busca detallar las fortalezas y debilidades.



Herramientas de evaluación de desempeño:

- Autoevaluación
- Encuesta de satisfacción laboral
- Evaluación 180
- Evaluación 360
- Evaluación vertical
- Observación de período de clases.
- Encuesta de valores y proyectos personales
- Ficha de evaluación
- Encuesta a los padres de familia

Villacís, P. (2017). 5 Pasos para realizar una Evaluación de Desempeño Laboral en tu empresa.

Recuperado de: alesup.com/crm-online/cc-evaluacion-del-desempeno.shtml

Herramienta No.1

Autoevaluación

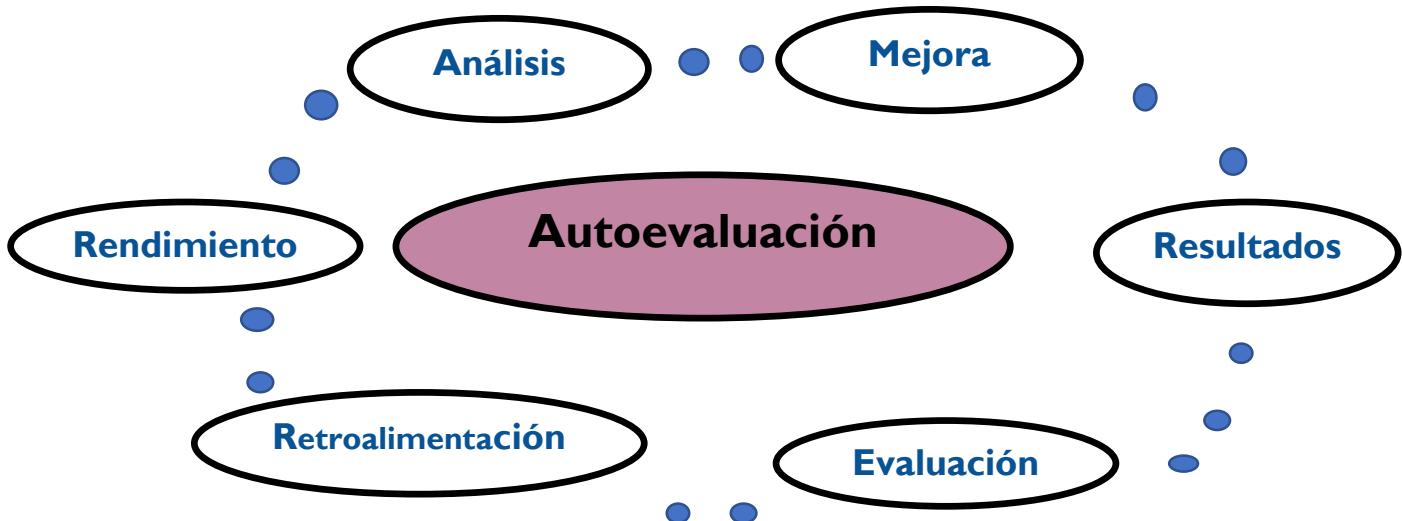


Definición

Se basa en valorar uno mismo la propia capacidad, tarea o actividad asignada; así como la calidad del trabajo que se lleva a cabo, especialmente en el ámbito pedagógico. (Universidad de Chile, 2005, pág. 26)

Características

- Permite al personal docente y administrativo compararse contra el perfil del puesto que desempeña.
- Promueve la autorreflexión por lo que abre una oportunidad para que pueda definir su propia trayectoria de su desarrollo profesional.
- La persona que está llevando a cabo la valoración es la misma que desempeña el puesto. (Universidad de Chile, 2005, pág. 26)



Modelo Herramienta No. I



***Instituto Nacional de Educación Básica Mixto
"Adrián Zapata", Jornada vespertina***

Autoevaluación Docente

Nombre del docente: _____

Fecha: _____

Área o cátedras a impartir: _____

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione con una x la opción que usted considere

No.	Indicadores	Si	No
1	Planifico de manera periódica en un tiempo específico.		
2	Realizo una planificación escrita de mis períodos de clase.		
3	Consulto libros de texto y otras fuentes para la planificación de clases.		
4	Presento a la comisión de evaluación la planificación semanal realizada.		
5	Compruebo que los alumnos comprenden los temas impartidos en clase.		
6	Realizo actividades de refuerzo de los temas impartidos durante la semana.		
7	Elaboro un registro de las calificaciones del estudiante por bimestre.		
8	Utilizo diferentes estrategias de enseñanza según las necesidades de los estudiantes.		
9	Cumplio con el horario de trabajo asignado.		
10	Utilizo una vestimenta apropiada en el establecimiento.		
11	Me relaciono cordial y de manera respetuosa con las autoridades y compañeros del establecimiento.		
12	Me siento satisfecho con mi trabajo.		
13	Actualizo constantemente en mis áreas de conocimiento y asignaturas.		
14	Cumplo con el horario de clases establecido.		

Comentario:

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

Modelo Herramienta No. I



**Instituto Nacional de Educación Básica Mixto
"Adrián Zapata", Jornada vespertina**

Autoevaluación Personal de secretaria

Nombre del personal: _____

Fecha: _____

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione con una x la opción que usted considere

No.	Indicadores	Si	No
1	Cumplo con el horario de trabajo establecido.		
2	Realizo las funciones asignadas al puesto que desempeño.		
3	Utilizo vestimenta apropiada en el establecimiento.		
4	Me relaciono de manera cordial y respetuosa con autoridades y compañeros del establecimiento.		
5	Me siento motivado para hacer mi trabajo cada día.		
6	Tengo confianza en mis habilidades.		
7	Demuestro amabilidad en la atención a padres de familia y estudiantes.		
8	Cumplo con la realización de tareas asignadas en el tiempo establecido.		
9	Guardo absoluta reserva de todos los asuntos confidenciales tratados en la institución.		
10	Cumplo con todas las órdenes emanadas de la dirección del establecimiento o en su efecto del encargado de la dirección.		

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

Comentario: _____

Modelo Herramienta No. I



***Instituto Nacional de Educación Básica Mixto
"Adrián Zapata", Jornada vespertina
Autoevaluación Personal de contaduría***

Nombre del personal: _____

Fecha: _____

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione con una x la opción que usted considere

No.	Indicadores	Si	No
1	Cumplo con el horario de trabajo establecido.		
2	Realizo las funciones asignadas al puesto que desempeño.		
3	Utilizo vestimenta apropiada en el establecimiento.		
4	Me relaciono de manera cordial y respetuosa con autoridades y compañeros del establecimiento.		
5	Me siento motivado para hacer mi trabajo cada día.		
6	Tengo confianza en mis habilidades.		
7	Presento un control de la documentación financiera.		
8	Cumplo con la realización de tareas asignadas en el tiempo establecido.		
9	Elaboro los reportes financieros de las compras y mobiliario del establecimiento educativo.		
10	Elaboro la documentación contable principal y auxiliar.		

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

Comentario: _____

Modelo Herramienta No. I



**Instituto Nacional de Educación Básica Mixto
"Adrián Zapata", Jornada vespertina**

Autoevaluación directora (a)

Nombre: _____

Fecha: _____

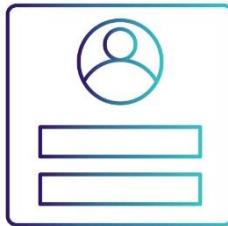
Instrucciones: Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione con una x la opción que usted considere

No.	Indicadores	Si	No
1	Cumplo con el horario de trabajo establecido.		
2	Resuelvo de diferencias entre el personal del establecimiento		
3	Cumplo con las actividades técnicas administrativas del establecimiento.		
4	Asisto a reuniones o sesiones con la supervisión educativa.		
5	Participo juntamente con el personal docente y los estudiantes en todo evento o actividades planeadas por el Ministerio de Educación.		
6	Distribuyo funciones entre los docentes.		
7	Trato problemas disciplinarios de los estudiantes.		
8	Evaluó constantemente el trabajo de los maestros.		
9	Reviso la planificación de los docentes semanalmente.		
10	Utilizo vestimenta apropiada en el establecimiento.		
11	Coordino reuniones con padres de familia en ocasiones que lo ameriten.		
12	Documento el mobiliario perteneciente al establecimiento.		
13	Elaboro la memoria de labores de fin de año según lo indicado por las supervisiones educativas.		
14	Velo por el cumplimiento de las normas disciplinarias del establecimiento.		

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

Comentario: _____

Herramienta No.2



Encuesta de satisfacción laboral

Definición

Es un cuestionario que permite medir la percepción que tiene el personal docente y administrativo acerca de las estructuras y procesos que se realizan dentro del establecimiento educativo. (Alles, 2012, pág. 127)

Características

- **Detecta posibles problemas o situaciones de conflicto para resolverlos de una manera proactiva antes de que alcancen mayor impacto.**
- **Da a conocer la opinión de cada uno de los docentes y del personal administrativo en aspectos clave como: el liderazgo, cumplimiento de objetivos, trabajo en equipo, etc.**
- **Fortalece el ambiente laboral.**
- **Proporciona ideas para realizar las mejoras convenientes en el área de trabajo .**
- **Se recibe información honesta e imparcial.**

(Alles, 2012, pág. 127)

**Encuesta de
satisfacción
laboral**

- * **Es de Carácter anónimo.**
- * **Amplia horizontes.**
- * **Surgimiento de opiniones de mejoras.**
- * **Ánalysis de resultados.**



***Instituto Nacional de Educación Básica Mixto
"Adrián Zapata", Jornada vespertina
Encuesta de satisfacción laboral***

A continuación, se le presenta una serie de preguntas con el propósito de determinar la satisfacción y motivación en su desempeño laboral dentro del instituto, para ello se le pide responder todas las preguntas con sinceridad y absoluta libertad.

Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione con una x la opción que usted considere, marcando para cada respuesta un numero cuya equivalencia es:

Totalmente insatisfecho	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Totalmente satisfecho
1	2	3	4	5

Las condiciones físicas del Instituto son las adecuadas para la realización de sus labores según el puesto que desempeña

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Cree que se practique el compañerismo con el personal docente y administrativo del Instituto.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Considera que la dirección del instituto toma en cuenta las opiniones respecto a los procesos educativos y administrativos.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Reconocen el trabajo que usted desempeña

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Considera que se le ha brindado el material adecuado y necesario para el desarrollo de su trabajo en el instituto.

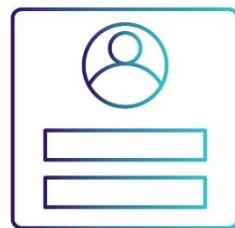
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Está motivado y le gusta el trabajo que desarrolla en el instituto.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

La comunicación interna dentro de su área laboral funciona correctamente.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



Evaluación 180°

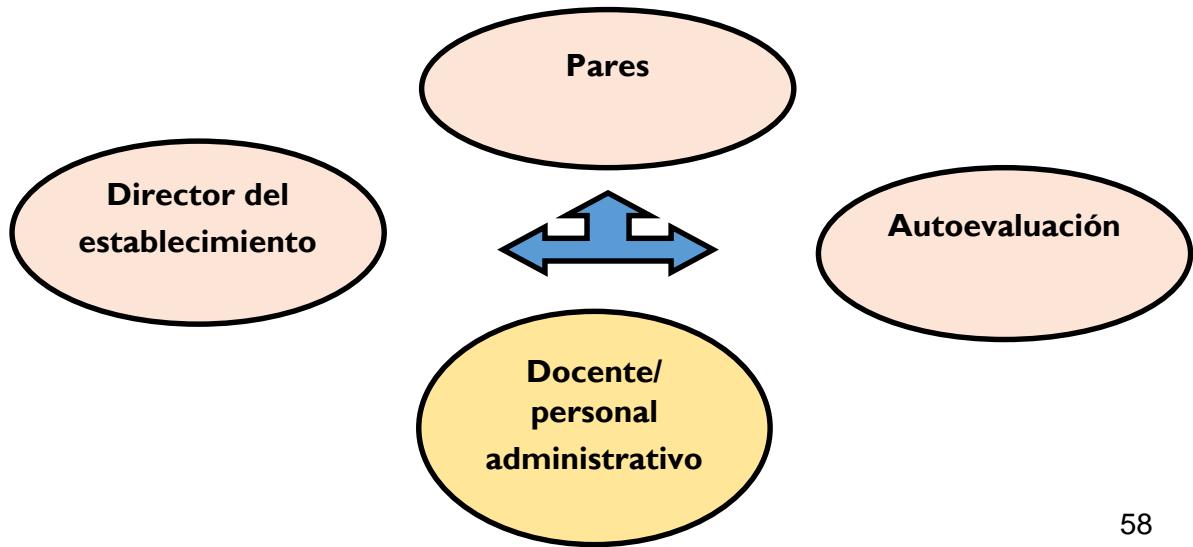
Definición

En esta evaluación participan múltiples evaluadores, el personal docente y administrativo es evaluado por su jefe, pares y realiza su propia autoevaluación. Su aplicación se realiza de manera grupal e individual; proporciona al personal una formidable herramienta de autodesarrollo. (Alles, 2012, pág. 143)

Características

- **No finaliza con el hecho de haber aplicado la prueba y haber obtenido los resultados, al contrario dicha evaluación da inicio a una etapa de análisis para llevar una mejora o actividades de capacitación de temas o áreas específicas.**
- **Muestra las fortalezas y debilidades**

• (Alles, 2012, pág. 143)





Evaluación 180º docentes

Nombre del personal evaluado:				
Puesto que desempeña:	Fecha:			
Nombre del evaluador (director):				

Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione con una x la opción que usted considere.

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Calidad				
Asiste con puntualidad y regularmente al trabajo				
Colabora en las diversas actividades de cultura, deportes y evaluación planificadas.				
Demuestra dedicación y esmero en su labor docente.				
Cumple con las tareas y actividades de la comisión que se le asignó.				
Respeta el orden jerárquico de la institución.				
Pedagogía				
Presenta su planificación anual, bimestral y semanal de las áreas a su cargo.				
Planifica y realiza actividades de refuerzo de contenidos según las necesidades de los estudiantes.				
Utiliza diferentes metodologías y técnicas de enseñanza.				
Participa en actividades de capacitación docente.				
Demuestra una relación cordial y adecuada con los estudiantes.				

(continua con la autoevaluación del docente y evaluación por los pares).

Autoevaluación

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Calidad				
Asisto con puntualidad y regularmente al trabajo				
Colaboro en las diversas actividades de cultura, deportes y evaluación planificadas.				

Demuestro dedicación y esmero en su labor docente.				
Cumplo con las tareas y actividades de la comisión que se le asignó.				
Respeto el orden jerárquico de la institución.				
Pedagogía				
Presento planificación anual, bimestral y semanal de las áreas a su cargo.				
Planifico y realizo actividades de refuerzo de contenidos según las necesidades de los estudiantes.				
Utilizo diferentes metodologías y técnicas de enseñanza.				
Participo en actividades de capacitación docente.				
Demuestro una relación cordial y adecuada con los estudiantes.				

Evaluación de pares (docentes)

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Calidad				
Los compañeros docentes asisten con puntualidad y regularmente al trabajo				
Los demás docentes participan en las diversas actividades de cultura, deportes y evaluación planificadas.				
Los docentes del instituto demuestran dedicación y esmero en su labor docente.				
Las comisiones del instituto cumplen con las tareas y actividades según la planificación.				
Existe respeto al orden jerárquico de la institución.				
Pedagogía				
Los docentes presentan planificación anual, bimestral y semanal de las áreas a su cargo.				
Los compañeros docentes realizan actividades de refuerzo de contenidos según las necesidades de los estudiantes.				
Los demás docentes participan en actividades de capacitación docente.				
Los docentes demuestran una relación cordial y adecuada con los estudiantes.				

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón



Evaluación 180 ° personal administrativo

Nombre del personal evaluado:	
Puesto que desempeña:	Fecha:
Nombre del evaluador (director):	

Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione con una x la opción que usted considere.

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Asiste con puntualidad y regularmente al trabajo				
Se relaciona de manera cordial y respetuosa con autoridades y compañeros del establecimiento.				
Demuestra dedicación y esmero en la labor que desempeña según su puesto.				
Cumple con las tareas asignadas según el puesto que desempeña en el instituto.				
Respeto el orden jerárquico de la institución.				
Conoce las funciones del puesto que desempeña.				

(continua con la autoevaluación del docente y evaluación por los pares).

Autoevaluación

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Asisto con puntualidad al trabajo				
Me relaciono de manera cordial y respetuosa con autoridades y compañeros del establecimiento.				
Demuestro dedicación y esmero en la labor que desempeña según su puesto.				

Cumplo con las tareas asignadas según el puesto que desempeña en el instituto.				
Respeto el orden jerárquico de la institución.				
Conozco las funciones del puesto que desempeña.				

Evaluación de pares (personal administrativo)

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Los miembros del personal administrativo asisten con puntualidad al trabajo				
El personal administrativo se relaciona de manera cordial y respetuosa con autoridades y compañeros del establecimiento.				
Los miembros del personal administrativo demuestran dedicación y esmero en la labor que desempeña según su puesto.				
El personal administrativo cumple con las tareas asignadas según el puesto que desempeña en el instituto.				
Los miembros del personal administrativo respetan el orden jerárquico de la institución.				
El personal administrativo conoce las funciones del puesto que desempeña.				

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

Herramienta No.4

Evaluación 360 °

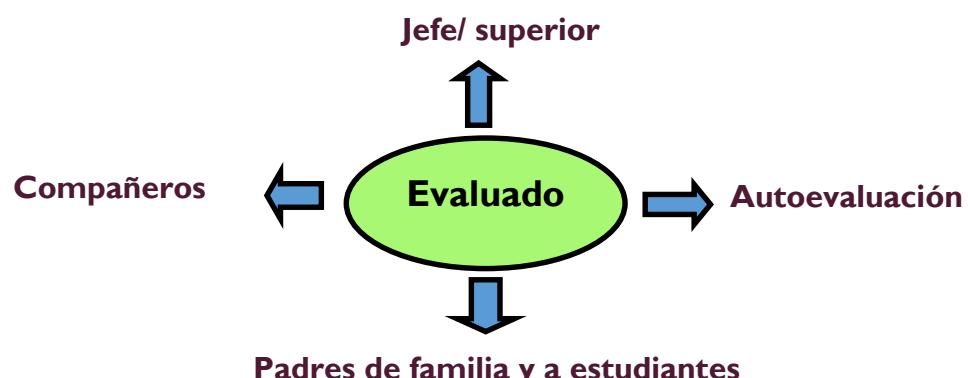


Definición

Es un proceso estructurado que mide las competencias del personal docente y administrativo del centro educativo, en la cual participan múltiples evaluadores. El personal es evaluado por el jefe, pares y subordinados (alumnos y padres de familia) y la realización de su autoevaluación. Pretende dar al personal evaluado una perspectiva de su desempeño lo más adecuado posible al obtener información de todos los ángulos. (Alles, 2012, pág. 145)

Características

- **Se centra en cualidades del personal.**
- **Se debe realizar una retroalimentación de los aspectos evaluados.**
- **Sirve como base para implementar programas de capacitación del personal.**
- **Obtención de información de cada miembro del personal tanto docente y administrativo desde diferentes perspectivas.**
- (Alles, 2012, pág. 145)





Evaluación 360 ° docentes

Nombre del personal evaluado:
Puesto que desempeña:
Nombre del evaluador (director):

Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione con una x la opción que usted.

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Calidad				
Asiste con puntualidad y regularmente al trabajo				
Colabora en las diversas actividades de cultura, deportes y evaluación planificadas.				
Demuestra dedicación y esmero en su labor docente.				
Cumple con las tareas y actividades de la comisión que se le asignó.				
Respeta el orden jerárquico de la institución.				
Pedagogía				
Presenta su planificación anual, bimestral y semanal de las áreas a su cargo.				
Planifica y realiza actividades de refuerzo de contenidos según las necesidades de los estudiantes.				
Utiliza diferentes metodologías y técnicas de enseñanza.				
Participa en actividades de capacitación docente.				
Demuestra una relación cordial y adecuada con los estudiantes.				

(continua con la autoevaluación del docente, evaluación por los pares y padres de familia).

Autoevaluación

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Calidad				
Asisto con puntualidad y regularmente al trabajo				
Colaboro en las diversas actividades de cultura, deportes y evaluación planificadas.				
Demuestro dedicación y esmero en su labor docente.				
Cumplo con las tareas y actividades de la comisión que se le asignó.				
Respeto el orden jerárquico de la institución.				
Pedagogía				
Presento planificación anual, bimestral y semanal de las áreas a su cargo.				
Planifico y realizo actividades de refuerzo de contenidos según las necesidades de los estudiantes.				
Utilizo diferentes metodologías y técnicas de enseñanza.				
Participo en actividades de capacitación docente.				
Demuestro una relación cordial y adecuada con los estudiantes.				

Evaluación de pares (docentes)

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Calidad				
Los compañeros docentes asisten con puntualidad y regularmente al trabajo				
Los demás docentes participan en las diversas actividades de cultura, deportes y evaluación planificadas.				
Los docentes del instituto demuestran dedicación y esmero en su labor docente.				

Las comisiones del instituto cumplen con las tareas y actividades según la planificación.				
Existe respeto al orden jerárquico de la institución.				
Pedagogía				
Los docentes presentan planificación anual, bimestral y semanal de las áreas a su cargo.				
Los compañeros docentes realizan actividades de refuerzo de contenidos según las necesidades de los estudiantes.				
Los demás docentes participan en actividades de capacitación docente.				
Los docentes demuestran una relación cordial y adecuada con los estudiantes.				

Evaluación por padres de familia

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Calidad				
Realizan diversas actividades de cultura, deportes y evaluación en el centro educativo.				
Los docentes del instituto demuestran dedicación y esmero en su labor docente.				
Las comisiones del instituto cumplen con la realización de tareas y actividades según lo establecido por el Ministerio de Educación.				
Pedagogía				
Los docentes preparan y planifican los períodos de clase.				
Los docentes realizan actividades de refuerzo de contenidos según las necesidades de los estudiantes.				
Los docentes demuestran una relación cordial y adecuada con los estudiantes.				

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón



Evaluación 360 ° personal administrativo

Nombre del personal evaluado:

Puesto que desempeña: Fecha:

Nombre del evaluador (director):

Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione con una x la opción que usted considere.

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Asiste con puntualidad al trabajo				
Se relaciona de manera cordial y respetuosa con autoridades y compañeros del establecimiento.				
Demuestra dedicación y esmero en la labor que desempeña según su puesto.				
Cumple con las tareas asignadas según el puesto que desempeña en el instituto.				
Respeta el orden jerárquico de la institución.				
Conoce las funciones del puesto que desempeña.				

(continua con la autoevaluación del docente y evaluación por los pares y padres de familia).

Autoevaluación

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Asisto con puntualidad al trabajo				
Me relaciono de manera cordial y respetuosa con autoridades y compañeros del establecimiento.				
Demuestro dedicación y esmero en la labor que desempeña según su puesto.				
Cumplio con las tareas asignadas según el puesto que desempeña en el instituto.				

Respeto el orden jerárquico de la institución.				
Conozco las funciones del puesto que desempeña.				

Evaluación de pares (personal administrativo)

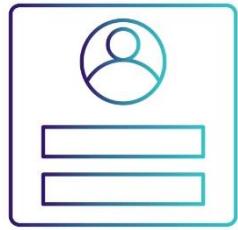
Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Los miembros del personal administrativo asisten con puntualidad al trabajo				
El personal administrativo se relaciona de manera cordial y respetuosa con autoridades y compañeros del establecimiento.				
Los miembros del personal administrativo demuestran dedicación y esmero en la labor que desempeña según su puesto.				
El personal administrativo cumple con las tareas asignadas según el puesto que desempeña en el instituto.				
Los miembros del personal administrativo respetan el orden jerárquico de la institución.				
El personal administrativo conoce las funciones del puesto que desempeña.				

Evaluación por padres de familia

Competencias	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Por encima de lo esperado
Los miembros del personal administrativo asisten con puntualidad y regularmente al trabajo				
La atención que brinda el personal administrativo es de manera cordial y respetuosa				
Los miembros del personal administrativo demuestran dedicación y esmero en las labores diarias.				
El personal administrativo realiza sus funciones de manera eficaz.				

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

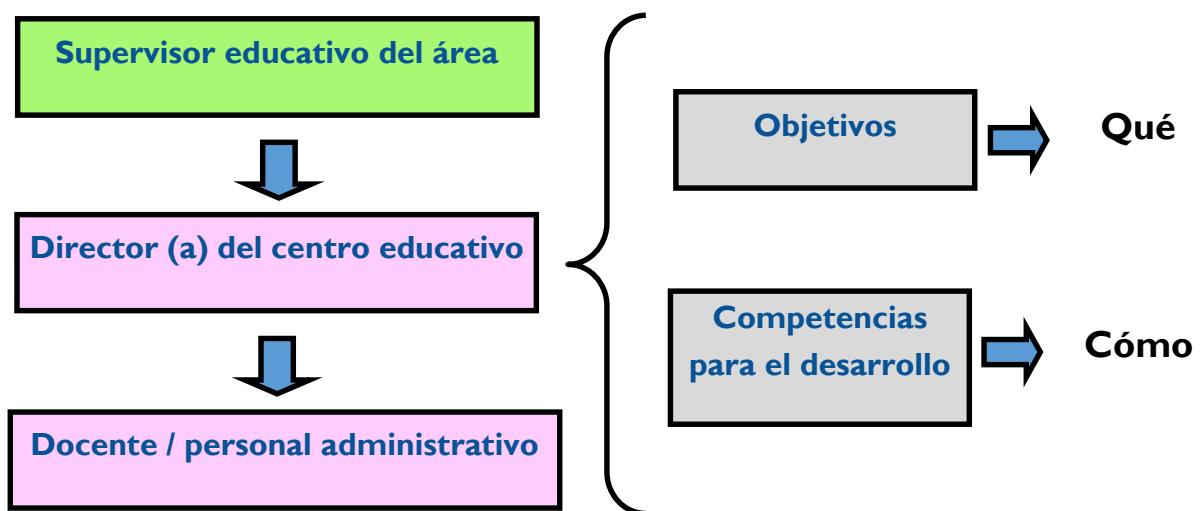
Herramienta No.5



Evaluación Vertical

Definición

Mide el desempeño individual siendo el director (a) o superior el evaluador, que se complementa con la autoevaluación del docente o del personal administrativo y la revisión del supervisor. (Alles, 2012, pág. 147)





Evaluación de desempeño docente

Nombre del personal evaluado:	
Puesto que desempeña:	Fecha:
Nombre del evaluador (director):	

Instrucciones: La evaluación cuenta con 3 secciones a evaluar, coloque el punteo en los aspectos que el docente cumple en sus labores según el puesto que desempeña.

I. Calidad

Calificación máxima: 10 puntos

- Demuestra puntualidad para principiar sus labores....._____
- Cumple con el horario de trabajo establecido....._____
- Colabora en las diversas actividades de cultura, deportes y evaluación planificadas....._____
- Asistencia con regularidad al trabajo....._____
- Demuestra dedicación y esmero en su labor docente....._____
- Cumple con las tareas y actividades de la comisión que se le asigno....._____
- Respeta el orden jerárquico de la institución....._____
- Dedicación y esmero en su técnica educativa....._____
- Iniciativa en beneficio a su puesto o al instituto....._____
- Tiempo extra brindado en sus labores....._____

II. Técnico Pedagógico

Calificación máxima: 10 puntos

- Presenta su planificación anual, bimestral y semanal de las áreas a su cargo....._____
- Planifica y realiza actividades de refuerzo de contenidos según las necesidades de los estudiante....._____
- Utiliza diferentes metodologías y técnicas de enseñanza....._____
- Participa en actividades de capacitación docente....._____
- Demuestra una relación cordial y adecuada con los estudiantes....._____

- Reflexiona con sus alumnos los procesos de aprendizaje
 - Promueve a los alumnos trabajo activo individual y grupal.....
 - Diseña el proceso de evaluación de manera sistemática y formativa.....
 - Demuestra conocimientos actualizados y comprensión de los conceptos fundamentales de la área o asignatura que enseña.....
 - Crea, selecciona, organiza los recursos para el aprendizaje de los estudiantes
-

III. Técnico Pedagógico

Calificación máxima: 10 puntos

- Demuestra puntualidad para principiar sus labores.....
- Cumple con el horario de trabajo establecido.....
- Colabora en las diversas actividades de cultura, deportes y evaluación planificadas.....
- Asistencia con regularidad al trabajo.....
- Demuestra dedicación y esmero en su labor docente.....
- Cumple con las tareas y actividades de la comisión que se le asignó.....
- Respeto al orden jerárquico de la institución.....
- Dedicación y esmero en su técnica educativa.....
- Iniciativa en beneficio a su puesto o al instituto.....
- Tiempo extra brindado en sus labores.....

Comentario del evaluador:

Nombre del evaluador

Firma

Nombre del evaluado

Firma



Evaluación de desempeño personal administrativo

Nombre del personal evaluado:

Puesto que desempeña: Fecha:

Nombre del evaluador (director):

Instrucciones: La evaluación cuenta con 3 secciones a evaluar, coloque el punteo en los aspectos que el docente cumple en sus labores según el puesto que desempeña.

I. Calidad

Calificación máxima: 10 puntos

- Demuestra puntualidad para principiar sus labores.....
- Cumple con el horario de trabajo establecido.....
- Colabora en las diversas actividades planificadas a lo largo del ciclo escolar.....
- Asistencia con regularidad al trabajo.....
- Demuestra dominio en las labores asignadas en el puesto que ocupa en el establecimiento.....
- Cumple con las tareas y actividades en el tiempo establecido.....
- Respeta el orden jerárquico de la institución.....
- Dedicación y esmero en sus labores según su puesto.....
- Iniciativa en beneficio a su puesto o al instituto.....

II. Técnico

Calificación máxima: 10 puntos

- Realiza las tareas asignadas en el tiempo establecido.....
- Demuestra conocimiento actualizada en el área que desempeña.....
- Cumple con las órdenes emanadas por la dirección del establecimiento y el Ministerio de Educación.....
- Practica el trabajo en equipo en el establecimiento.....
- Concluye con las tareas encomendadas.....

- Utiliza y distribuye los recursos que se le brindan para sus funciones....._____
- Presenta disposición para acatar instrucciones y ejecutarlas....._____
- Demuestra efectividad ante la demanda de entrega de papelería....._____
- Mantiene una buena comunicación con el personal, estudiantes y padres de familia....._____
- Capacidad de resolver cualquier problema o situación que se le presente.._____

Comentario del evaluador:

Nombre del evaluador

Firma

Nombre del evaluado

Firma

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

Herramienta No.6



Observación de período de clases

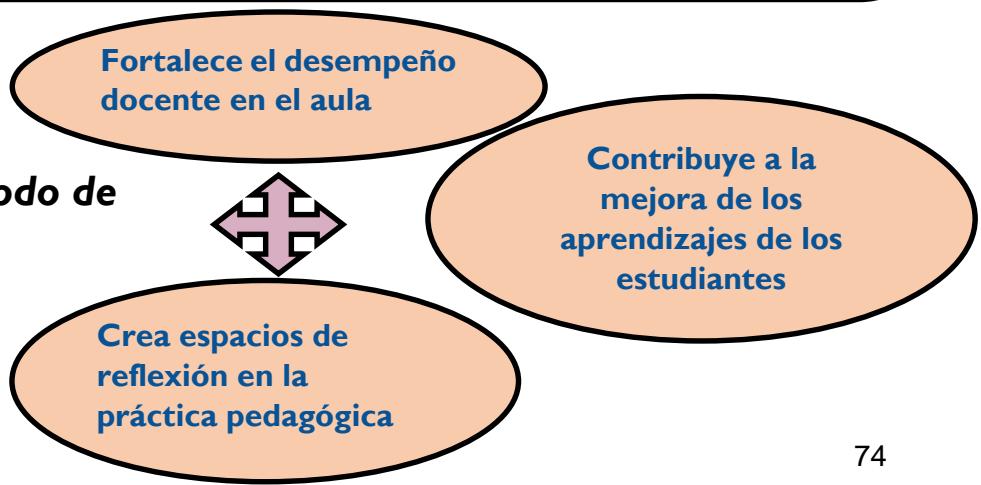
Definición

La observación de períodos de clase es fundamental en toda evaluación de desempeño tiene como finalidad conseguir datos para la mejora de la calidad educativa. Determina la interacción de profesores y alumnos en el aula, se limita a recoger datos sobre lo que ocurre en el aula y luego compara con otras clases impartidas por el mismo docente u otros docentes. (Fuentes M. , 2011, pág. 238)

Características

- Requiere de una planificación previa .
- Confirma el uso de métodos de enseñanza y estrategias de aprendizaje .
- Ayuda a la corrección de determinados aspectos.
- El observador sólo va a juzgar el caso que tenga que evaluar sus intenciones solo son investigar o formar.

Observación de período de clases





Ficha de evaluación de desempeño laboral docente

Nombre del docente: _____

Fecha: _____

Área o cátedras a impartir: _____

Instrucciones: Marque con una “x” la opción que considere correcta.

Escala	Punteo
Siempre	3
Pocas veces	2
Nunca	1

Preparación para el aprendizaje de los estudiantes

Competencia: Conoce y comprende las características de los estudiantes y su contexto.

Aspecto	siempre	Pocas veces	Nunca
El docente cuenta con un registro anecdotario o fichas de los estudiantes para el registro de competencias, habilidades y necesidades de los estudiantes.			
El docente cuenta con un registro de reuniones de información con padres de familia sobre el desempeño de los estudiantes.			

Competencia: Planifica la enseñanza garantizando la coherencia de los aprendizajes a lograr en los estudiantes.

Aspecto	siempre	Pocas veces	Nunca
El docente realiza un programa de los temas y actividades a dar por unidad a los estudiantes.			
El docente entrega planificación anual, bimestral y semanal a comisión de evaluación del establecimiento.			
El docente estructura y presenta las actividades de proceso de mejoramiento según las necesidades de los estudiantes.			
El docente cuenta con un diario pedagógico de los períodos de clases.			

Disciplina y normas de convivencia.

Competencia: Propicia un clima de respeto y convivencia dentro del salón de clases.			
Aspecto	siempre	Pocas veces	Nunca
El docente implementa normas de convivencia en el aula, junto con los estudiantes.			
El docente resuelve problemas disciplinarios que se le presente dentro y fuera del aula.			

Evaluación

Competencia: Evalúa constantemente el aprendizaje de los estudiantes que promuevan la toma de decisiones y brindar la retroalimentación necesaria.			
Aspecto	siempre	Pocas veces	Nunca
El docente elabora instrumentos de evaluación para sistematizar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.			
El docente cumple con las fechas establecidas para entrega de las evaluaciones bimestrales.			

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

RESUMEN

Escala	Número de valores	Total, de valores
Siempre		
Pocas veces		
Nunca		
Puntaje total		



Herramienta No.7

Encuesta de valores y proyectos personales

Definición

Tiene como propósito conocer más acerca de los docentes y personal administrativo que labora en el instituto, en aspectos más profundos y personales. Conocer acerca de los valores del personal y como se relacionan los valores del instituto es vital ya que mejora los métodos de trabajo y fomenta el trabajo en equipo. (Alles, 2012, pág. 129)

Características

- **Es una medición interna.**
- **Pueden realizarse juntas o por separado.**
- **La encuesta puede ser anónima o personalizada.**
- **Es una versión más sofisticada de la encuesta de satisfacción laboral .**
- (Alles, 2012, pág. 129)

Es eficaz, pero de escasa difusión.

Puede realizarse una única encuesta combinando preguntas sobre valores y proyectos personales.



Lovato, B. (2017). El Desarrollo Profesional es fundamental en el desempeño laboral en las Empresas Salvadoreñas. Recuperado de: <https://fabricadigital.ciudadigital.com/blog/2017/06/27/el-desarrollo-profesional-es-fundamental-en-el-desempeño-laboral-en-las-empresas-salvadoreñas/>



Encuesta de valores y proyectos personales

A continuación, se presenta una serie de ítems, con el propósito de estimar el grado de motivación y satisfacción como miembro del personal del instituto y que factores intervienen en el desempeño; para ello se le solicita responder con sinceridad y absoluta libertad. Instrucciones: Marque con una “x” la opción que considere correcta.

Escala de puntuación

- 1. Nunca
- 2 rara vez
- 3. Muy pocas veces
- 4. Ocasionalmente
- 5. Siempre

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Las condiciones físicas del establecimiento afectan mi rendimiento laboral en el puesto que desempeño.

--	--	--	--	--

Los beneficios económicos que recibo de mi empleo satisfacen mis necesidades básicas.

--	--	--	--	--

Cuento con el apoyo de mis compañeros de trabajo para realizar las tareas designadas por la autoridad del establecimiento.

--	--	--	--	--

El horario de trabajo me impide realizar alguna otra actividad que desearía hacer (en relación con familia, religión, hobbies, etc.)

--	--	--	--	--

Estoy dispuesto a participar en actividades de capacitación y preparación profesional.

--	--	--	--	--

Existe apoyo de las autoridades del establecimiento en la toma de decisiones y situaciones que lo amerite.

--	--	--	--	--

En el establecimiento existe un trato respetuoso con los miembros del personal.

--	--	--	--	--

Los compañeros del establecimiento educativo son colaboradores en situaciones que lo ameritan.

--	--	--	--	--

El ambiente laboral es agradable y cordial en el establecimiento educativo.

--	--	--	--	--

Me siento a gusto con mi trabajo.

--	--	--	--	--

Creo que valoran su esfuerzo en las actividades del puesto que desempeña.

--	--	--	--	--

Sus opiniones son tomadas en cuenta en actividades programas o para mejora de la institución.

--	--	--	--	--

Tengo autonomía suficiente para trabajar a mi gusto.

--	--	--	--	--

Consigo los objetivos y metas que me propongo en mi puesto de trabajo.

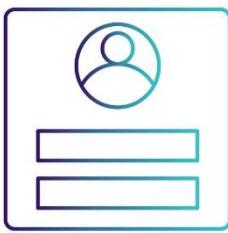
--	--	--	--	--

Realizo constantemente mejoras en las tareas que realizo en mi puesto de trabajo.

--	--	--	--	--

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

Herramienta No.8



Ficha de evaluación

Definición

Es un instrumento que permite mostrar el avance del personal evaluado, es estructurado, sintético y homogéneo. Contiene datos y análisis puntuales sobre los resultados observados en la evaluación. Se utiliza una escala de rango para la calificación de las competencias.

(Alles, 2012, pág. 149)

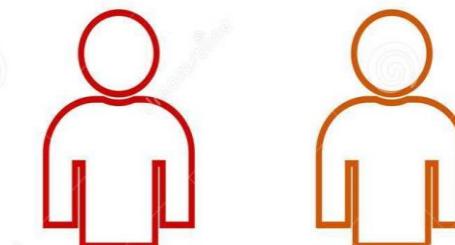
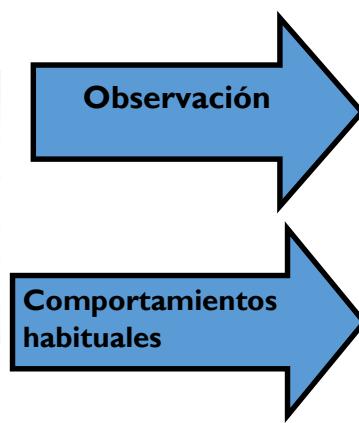
Características

- El evaluador o el director del establecimiento educativo debe estar familiarizado con la observación de comportamientos.
- Evalúa el comportamientos habituales de docentes y personal administrativo.
- El resultado final de la evaluación será la comparación entre lo requerido del puesto con el resultado obtenido en la ficha de evaluación (comportamientos observados).

• (Alles, 2012, pág. 149)



Director (a)



Docentes/ personal administrativo



Docente observado:	Área curricular

Fecha de observación	Hora de inicio	Hora de término	Grado	Sección	No. alumnos

Instrucciones: Marque con una “x” la opción que considere correcta.

Escala

- 4.Sobresaliente
- 3.Suficiente
- 2.Insatisfactorio
- 1.Deficiente

No.	Indicadores	1	2	3	4
1 Contenido del área curricular					
1.1	Demuestra dominio del tema durante el período de clase.				
1.2	Desarrolla el tema con claridad y precisión.				
1.3	Explicación del tema en forma coherente y dosificada.				
1.4	Maneja contenidos actualizados en función de las características de los estudiantes.				
2 Estrategias metodológicas en el desarrollo de la clase					
2.1	Relaciona los nuevos conocimientos con los saberes previos de los estudiantes.				
2.2	Utiliza lenguaje claro y comprensible para comunicarse con los estudiantes.				
2.3	Desarrolla las actividades de aprendizaje en forma amena e interesante, manteniendo la atención y motivación de sus estudiantes durante la clase.				
2.4	Propicia la participación de los estudiantes a nivel individual y grupal.				
2.5	Desarrolla acciones de retroalimentación de los aprendizajes				
3 Planificación					
3.1	Presenta su planificador con los contenidos a impartir semanalmente.				
3.2	Redacta las competencias de desarrollar en el estudiante.				
3.3	La planificación va de acuerdo al CNB del ciclo básico.				

Elaborado por: Vivian Sophia Ortega Monzón

Nombre del evaluador

Firma

Nombre del evaluado

Firma



Ficha de evaluación observación personal administrativo

Nombre del personal	Puesto que desempeña

Fecha:

Instrucciones: Marque con una "x" la opción que considere correcta.

Escala
4.Sobresaliente
3.Suficiente
2.Insatisfactorio
1.Deficiente

No.	Indicadores	1	2	3	4
1	Calidad				
1.1	Demuestra amabilidad en la atención a padres de familia, estudiantes y personal del establecimiento.				
1.2	Cumple con el horario de trabajo establecido				
1.3	Demuestra responsabilidad en las tareas asignadas según el puesto asignado en el establecimiento.				
1.4	Presenta confianza en sus habilidades de trabajo.				
2	Servicio				
2.1	Realiza las tareas asignadas en el tiempo establecido.				
2.2	Demuestra conocimiento actualizada en el área que desempeña.				
2.3	Cumple con las órdenes emanadas por la dirección del establecimiento y el Ministerio de Educación.				
2.4	Practica el trabajo en equipo en el establecimiento.				
2.5	Concluye con las tareas encomendadas.				
2.6	Utiliza y distribuye los recursos que se le brindan para sus funciones.				
2.7	Presenta disposición para acatar instrucciones y ejecutarlas.				

_____ Nombre del evaluador	_____ Firma
_____ Nombre del evaluado	_____ Firma

Herramienta No.9



Encuesta a los padres de familia

Definición

Serie de preguntas dirigidas a los padres de familia con el objetivo de reunir datos para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje del establecimiento educativo. (Gehlbach, 2019)

Características

- **Tiene preguntas ordenadas.**
- **Analiza datos obtenidos.**
- **Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas.**
- **Después de realizada se debe de presentar un informe de las conclusiones obtenidas.** (Gehlbach, 2019)



- **El parent de familia o encargado evalúa el las metodologías de enseñanza observadas en el ciclo escolar .**
- **Evalúa el nivel de satisfacción de los servicios que presta el establecimiento educativo.**



Encuesta a padres de familia

Complete los siguientes datos:

Grado que cursa su hijo (a): _____ Fecha: _____

Instrucciones: Marque con una “x” la opción que considere correcta.

La institución educativa me ha dado a conocer:

- a) Las funciones y obligaciones que los padres de familia debemos cumplir.....
- b) Los roles de todos los miembros del personal (director, maestros, estudiantes, administrativos, etc.)
- c) El reglamento y normas de disciplina que los estudiantes deben cumplir.....
- d) El rol de las comisiones del instituto y que docentes que integran cada una de las comisiones.....
- e) Los programas que brinda el Ministerio de Educación al Instituto como subsidio, becas, etc.....
- f) Las materias o cursos que se imparten en cada grado según el CNB del ciclo básico.....
- g) El orden jerárquico que existe dentro del establecimiento educativo.....

Si	No

Los docentes de la institución educativa me han dado a conocer:

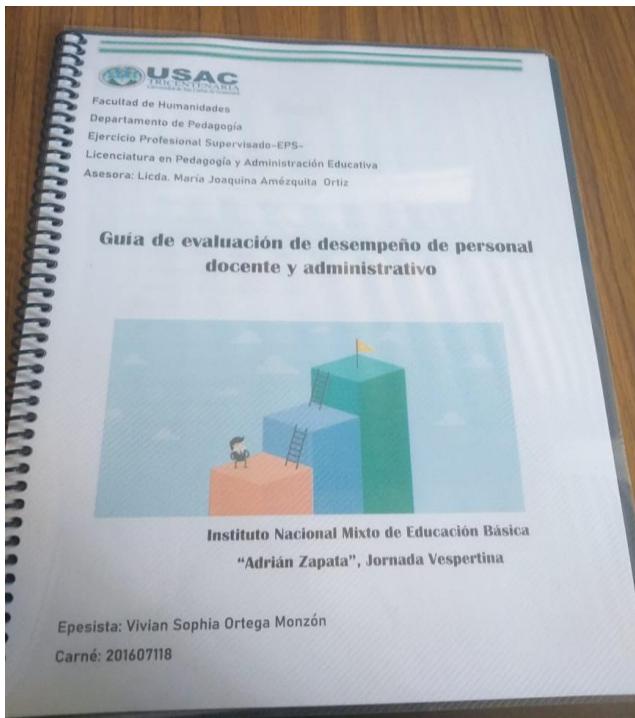
- a) Los temas que se impartirán en cada materia y en cada unidad de aprendizaje.....
- b) Las actividades de aprendizaje el punteo de cada una de ellas al inicio de cada unidad.....
- c) El rendimiento escolar de mi(s) hijo(os) o hija(as).....
- d) Las dificultades en el aprendizaje de mi(s) hijo(os) o hija (as)....
- e) El comportamiento y disciplina de mi(s) hijo(os) o hija(as) en el Instituto.....
- f) El objetivo de los procesos de mejoramiento y en qué caso se aplican.....

Si	No

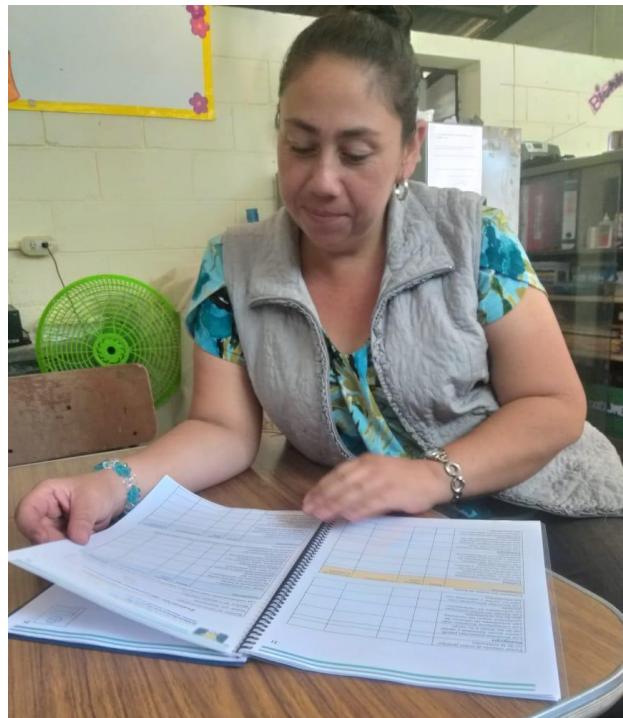
Referencias Bibliográficas

- **Alles, M. (2012) "Las 50 herramientas de Recursos Humanos" . Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina. Ediciones Granica S.A . 360p.**
- **Fuentes, M.(2011)."La observación de las prácticas educativas como elemento de evaluación y de mejora de calidad". España. Revista de Docencia Universitaria .258p.**
- **Ávila, Farias, Guerrero y Sandoval.(2005) "Sistemas de Autoevaluación de Desempeño" .Chile. Universidad de Chile. 86p.**
- **Gehlbach,H.(2019). Porqué son importante los padres. SurveyMonkey. Recuperado de: <https://es.surveymonkey.com/mp/harvard-education-surveys/>**

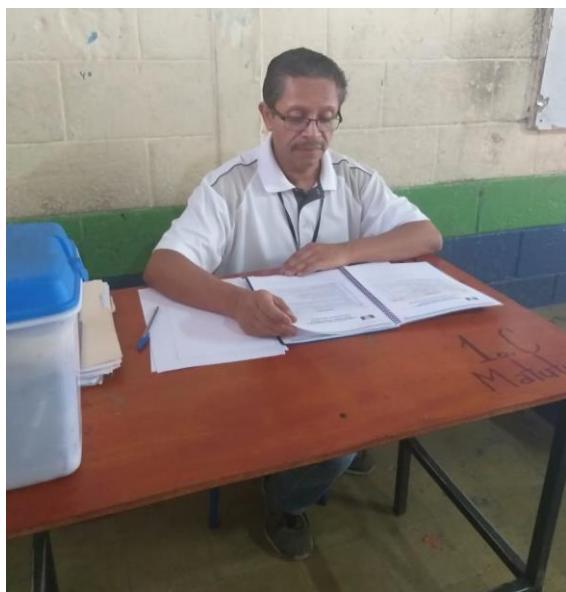
Fotografía 1.



Fotografía 2. Marleny Aguilar, secretaria



Fotografía tomada por Vivian Ortega
Guía de Evaluación de Desempeño
Fotografía 3. Jorge Mario Gaitán, profesor



Fotografía tomada por Vivian Ortega
Profesor leyendo la guía

Fotografía tomada por Vivian Ortega
Secretaría leyendo la guía
Fotografía 4. Licda. Sandra Pereira.



Fotografía tomada por Vivian Ortega
Entrega de guía a directora.

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

La primera semana de Julio del año 2019, me presenté a la supervisión educativa 01-01-02 de zona 2, donde me reuní con el Licenciado Erick Sánchez Archila, para solicitar el permiso de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en el área educativa a cargo de su supervisión, siendo esta positiva se realizó el diagnóstico institucional en dicha unidad. Así mismo el Licenciado Erick Sánchez me hizo entrega de oficio de traslado al Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, Jornada vespertina como institución avaladora en donde se continua con el proceso del ejercicio profesional supervisado. Durante la misma semana me presenté con la autoridad del Instituto asignado y se observó la infraestructura, mobiliario de la institución y las funciones que realiza el personal administrativo y docente de dicha institución.

4.3.2 Acciones ejecutadas

La segunda semana de Julio del año 2019, me reuní con la directora del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata” para conversar y verificar cuáles eran las carencias detectadas y se comentaron las ideas del proyecto a realizar en beneficio de la institución educativa.

En el mes de agosto se llevó a cabo la recolección de la información para la elaboración de la fundamentación teórica del ejercicio profesional supervisado; la realización de la Guía estuvo organizada en diferentes actividades, en el mes de septiembre se realizó la investigación y documentación del tema de la evaluación de desempeño así como de las herramientas e instrumentos que se utilizan en dicha evaluación; en el mes de octubre se diseñó y estructuró la guía de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.

Se organizó y realizó el taller de capacitación del uso de la guía que se impartió a la directora del establecimiento la Licenciada Sandra Yaneth Pereira durante el mes de noviembre.

4.3.3 Los resultados obtenidos

Se propició una herramienta administrativa al Instituto Adrián Zapata, jornada vespertina que mide el desempeño del personal que labora en la institución tanto administrativo como docente, beneficiando así el proceso de enseñanza-aprendizaje cumpliendo con las metas del sistema educativo.

Se concientizó al personal docente y administrativo sobre la importancia de la realización de las tareas asignadas en cada puesto dentro de la comunidad educativa.

4.3.4 Las posibles implicaciones

Durante el proceso del diagnóstico al entrevistar al personal del establecimiento fue de interés conocer las diferentes opiniones acerca de la evaluación de desempeño; así como cierta cantidad del personal aseguraba que si se llevaba a cabo evaluaciones de manera constante, la otra parte del personal indicaba que no se realiza evaluación del desempeño al personal administrativo y en escasas ocasiones al personal docente.

Existe una cantidad de resistencia por parte del personal a ser evaluado debido al desconocimiento del tema de la evaluación de desempeño, además se tiene la perspectiva que dicha evaluación busca resaltar las debilidades por lo cual el personal presenta una actitud de inconformidad al ser evaluado.

En las instituciones de educación pública se realiza anualmente la evaluación a los docentes por medio de la hoja de servicio en donde se califican diferentes aspectos, en donde varios docentes informaron que dicha hoja es realizada por ellos mismos.

4.3.5 Las lecciones aprendidas

Fue gratificante el conocer y ampliar el conocimiento acerca de la evaluación de desempeño, sus objetivos y beneficios al ser aplicada de manera constante favorece el nivel de aprendizaje del sistema educativo del país. A nivel personal, el conversar con los miembros del personal del Instituto me ha permitido conocer las diferentes opiniones e ideales del desempeño laboral en cada una de las actividades asignadas al personal según su puesto de trabajo; dichas opiniones fueron de ayuda para definir los objetivos y metas a realizar en la Guía de evaluación de desempeño.

Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se ha podido aplicar lo aprendido en los diferentes cursos de la formación académica del nivel superior, facilitando la estructuración temática de la guía, instrumentos y herramientas de la evaluación de desempeño.

Capítulo V

Voluntariado

5.1 Plan de acción realizada

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201607118

Epesista: Vivian Sophia Ortega Monzón

5.1.1 Título: Informe de Reforestación del Residencial de Colinas de Monte María Sur, zona 7 de Villa Nueva

5.1.2. Problema: ¿Qué acciones realizar para la preservación y cuidado del medio ambiente en el Residencial de Colinas de Monte María Sur, zona 7 de Villa Nueva?

5.1.3. Hipótesis:

Si se realiza actividades de reforestación y cuidado del medio ambiente, entonces mejorará el ecosistema en municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala.

5.1.4. Ubicación:

Residencial de Colinas de Monte María Sur Zona 7 de Villa Nueva Guatemala.

5.1.5. Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Municipalidad de Villa Nueva

5.1.6. Justificación

La intervención se realizará busca de promover la recuperación de las áreas verdes en las zonas colindantes de la capital de Guatemala, contribuyendo y contrarrestando los efectos del cambio climático y beneficiando a las comunidades a través de la promoción de una cultura de auto sostenibilidad para la recuperación de los recursos naturales para las generaciones futuras. La actividad ambiental conlleva una serie de responsabilidades social y

ambiental y uniendo esfuerzo con otras instituciones que nos permiten poder llegar a cumplir con lo propuesto.

5.1.7. Descripción de la intervención

Durante la realización de la intervención se seleccionó el personal a trabajar en el área asignada por parte de la Facultad de Humanidades y de las autoridades de la Municipalidad de Villa Nueva, luego se realizó una reunión para entablar la organización para la ejecución de la actividad con otros dos grupos más que fueron asignados por la facultad de humanidades, tomando aspectos en cuenta como: transporte, limpieza de terreno, proceso de ahoyado y distribución de la plantación y cantidad de árboles a sembrar por día.

5.1.8. Objetivos

General

Contribuir a la preservación y cuidado del medio ambiente fomentando la importancia de los recursos naturales.

Específicos

Prevenir o mitigar la deforestación.

Mejora y recuperación del área.

Frenar el avance de deslizamientos de tierra.

Proveer árboles para mitigar la emisión de dióxido de carbono.

5.1.9. Metas

Culminación de la siembra de árboles en 3 días.

Brindar una charla educativa de la educación ambiental a la cantidad de 120 estudiantes de una escuela.

Sembrar 250 árboles por estudiante epesista.

5.1.10. Beneficiarios

Directos: vecinos residentes de Villa Nueva

Indirectos: Municipalidad de Villa Nueva

5.1.11. Actividades:

- Formación de grupos de trabajo de estudiantes epesistas de la Facultad de Humanidades y solicitud de cartas para donación de árboles.
- Asignación de área a trabajar por la comisión de Medio ambiente de la Facultad de Humanidades.
- Reconocimiento de área a reforestar en el Municipio de Villa Nueva.
- Entrega de árboles donados de parte del INDE y entregarlos al vivero de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Charla de parte de estudiantes universitarios alumnos de la EORM tipo federación, jornada vespertina, Villa Nueva.
- Limpieza del área asignada para la siembra de árboles.
- Siembra de Árboles.
- Elaboración Informe escrito voluntariado.
- Entrega informe final voluntariado.

5.1.12. Cronograma

No.	Actividad	Julio 2019				Agosto 2019				Septiembre 2019				Octubre 2019			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión grupo y solicitud de cartas																
2	Reconocimiento de área a reforestar.																
3	Entrega de árboles de parte del INDE.																
4	Entrega de árboles al vivero de la universidad.																
5	Charla “Cuidado del medio ambiente” a alumnos de la escuela tipo federal.																

6	Limpieza del área asignada.																		
7	Siembra de árboles.																		
8	Elaboración Informe escrito voluntariado.																		
9	Entrega informe final voluntariado.																		

5.1.13. Técnicas Metodológicas

Análisis documental, observación, aprendizaje colaborativo.

5.1.14. Recursos

- 500 árboles ciprés común
- 400 árboles timboque.
- 300 árboles de guayaba
- 500 pinos
- 500 árboles de jacaranda
- 300 árboles de casuarina
- Municipalidad de Villa Nueva
- impresora
- papel bond carta
- 120 jugos y 120 paquetes de galleta.

5.1.15. Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1.	Cartuchos de tinta para impresora	3	Q.120.00	Q.360.00
2.	Jugos	120	Q.2.00	Q240.00
3.	Galletas	120	Q.1.00	Q120.00
4.	Resma de hoja	2	Q.30.00	Q.60.00
5.	Transporte		Q.100.00	Q.100.00
6.	Playeras	10	Q 40.00	Q.400.00
7.	Manta vinílica	1	Q. 80.00	Q. 80.00
8.	Flete (árboles)	2	Q.100.00	Q.200.00
9.	Imprevistos	1	Q.200.00	Q.200.00
10.	Total, General			Q.1760.00

5.1.16. Responsables

- Municipalidad de Villa Nueva
- Facultad de Humanidades
- Estudiantes epesistas

5.2 Sistematización

La Facultad de Humanidades por medio de la comisión de Medio Ambiente y atención permanente, debido a los cambios climáticos y el deterioro del ecosistema, ha incentivado la actividad de reforestación de áreas vulnerables en el país, por parte de estudiantes epesistas de las diferentes Licenciaturas.

En el mes de julio de 2019 se recibió una inducción de cómo se llevaría a cabo cada una de las etapas del voluntariado, dando paso a la formación de grupos de trabajo para dicha actividad, se solicitó a la comisión de Medio Ambiente la asignación de un área a trabajar y en grupo se realizó un acta de compromiso ante la comisión y la Facultad de Humanidades. En grupo se realizaron cartas de solicitud para la donación de 2,500 árboles a distintas instituciones y empresas. Luego que la Facultad dio la asignación de un lugar a reforestar, se dio a conocer el área siendo este el Residencial de Colinas de Monte María Sur, zona 7 de Villa Nueva.

En el mes de agosto se recibió la respuesta positiva a la solicitud que se realizó al INDE en la donación de 2,500 árboles, por lo cual fue necesario contratar un servicio de transporte para trasladar los árboles al vivero de la Universidad.

En el mes de septiembre se planificó, estructuró y desarrolló una charla informativa del tema “Cuidado del Medio Ambiente” a los alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta tipo Federación, jornada vespertina el cual su objetivo fue concientizar a los (as) estudiantes de las acciones que se pueden realizar para el cuidado del medio ambiente y se les informó de la reforestación que se realizaría por parte de las estudiantes epesistas. Se llevaron a cabo diferentes actividades de aprendizaje y se les brindó una pequeña refacción al finalizar la actividad. Se llevó a cabo la limpieza del área a sembrar que consiste en el chapeado, maleteado, plateado y ahoyado de la tierra, una de las dificultades que se encontró fue que, en el área asignada, era empinada y de riesgo ha accidentes debido al que el clima estaba lluvioso, por lo cual la tierra estaba húmeda e inestable. Se decidió que la siembra se realizaría en 3 domingos dando comienzo el último domingo de septiembre, las estudiantes solicitaron apoyo a familiares y amigos para dicha actividad.

En el mes de octubre los primeros dos domingos se dio continuidad a la siembra de árboles, presentándose la dificultad de no contar con el material para sembrar en terrenos empinados. Se logró con éxito la siembra de los 2,500 árboles por parte

de las epesistas, familiares y amigos a pesar de las dificultades encontradas en el proceso. Se logró el apoyo de la Municipalidad de Villa Nueva para la sostenibilidad y cuidado de los árboles sembrados.

Se dio inicio a la redacción del informe del voluntariado, el cual fue entregado, revisado y aprobado por la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La acción del voluntariado es una actividad positiva que nos incentiva a cuidar y mantener el medio ambiente y concientizar sobre lo que hacemos día a día que ha dañado y contaminado el planeta. Incentivamos a la facultad a seguir con dicha actividad en las diferentes sedes de facultad en el país; así mismo a buscar áreas y terrenos que sean de accesibilidad y que no pagan en riesgo la vida del estudiante epesista.

5.3 Evidencias y comprobantes



En esta fotografía se puede visualizar el conteo y la entrega de árboles de parte del INDE.

Fotografía tomada por Silvia Elizabeth Juárez Valiente
(Epesista)



En esta fotografía se puede visualizar el conteo y la entrega de árboles de parte del INDE.

Fotografía tomada por Silvia Elizabeth Juárez Valiente
(Epesista)



En esta fotografía se puede visualizar el conteo y la entrega de árboles de parte del INDE.

Fotografía tomada por
Silvia Elizabeth Juárez
Valiente
(Epesista)



Entrega de árboles a la municipalidad de villa nueva por parte de la Facultad de Humanidades.

Fotografía proporcionada por el Ing. Mario Alberto Carrera



Visita a la Institución para comunicar sobre la importancia del medio ambiente.

Fotografía tomada por Wanda Lisseth Escobar Flores

En la presente foto se muestra el lugar en donde se realizará la siembra del proyecto del voluntariado.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus Ulloa (Epesista)



Esta foto es parte de la parcela en donde se sembrará, y se muestra cómo se encontraba antes de la limpieza.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus Ulloa (Epesista)

En esta foto se muestra que se está realizando la limpieza del terreno.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus Ulloa (Epesista)



En esta foto se muestra que se está realizando la limpieza del terreno.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus Ulloa (Epesista)



En esta imagen los jornaleros se encuentran trabajando para realizar el ahoyado en el terreno.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus Ulloa (Epesista)



De esta manera quedo el ahoyado para empezar a realizar la siembra de los arbolitos.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus Ulloa (Epesista)



En esta imagen se muestra como quedo el ahoyado terminado en el terreno.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus Ulloa (Epesista)

Limpieza y ahoyado terminado en la parcela.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus Ulloa (Epesista)





En esta imagen se puede observar el inicio de la siembra de árboles en el área estipulada.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus Ulloa (Epesista)



Evidencia de como quedo la plantación de arbolitos.

Fotografía tomada por Carina Areli Lemus (Epesista)



Fotografía grupal, con la manda de la institución del INDE.

Fotografía tomada por Fernando Martínez (colaborador)



Foto grupal con la manta solicitada por el proyecto del voluntariado de la Facultad de Humanidades.

Fotografía tomada por Fernando Martínez (Colaborador)

Carta de convenio de Sostenibilidad



Carta de convenio de sostenibilidad

Voluntariado de Reforestación FAHUSAC y Municipalidad de Villa Nueva 2019

Grupo 3 de Reforestación

Subgrupo No 42 – Colinas de Monte María Sur

Área asignada: Colinas de Monte María Sur, Villa Nueva

No.	Apellidos	Nombres	No. de carné	Correo electrónico
1	López Barrios	Claudia Aracely	200711963	Claubarrios37@gmail.com
2	Escobar Flores	Wanda Lisseth	201117235	wandatafarili@gmail.com
3	Ramos Herrera	Astrid Paola	201310762	Paolaherrera15@yahoo.es
4	Juárez Valiente	Silvia Elizabeth	201407172	silviaelizajuarez@gmail.com
5	López Castro	Keren Jemima	201509958	Castro.jemima@gmail.com
6	Ajxup Ixcayau	Joseline Alexandra	201515353	Alex76ajxup@gmail.com
7	Lemus Ulloa	Carina Areli	201515728	Carubakenys0394@gmail.com
8	Guardado Coromac	Karla Isabel	201606824	karlaguardadecoromac@gmail.com
9	Ortega Monzón	Vivian Sophia	201607118	Viviortegaomonzon09@gmail.com
10	Ruiz García	Sheymy Maritza	201607708	sheymyruiz@gmail.com

Coordinador | Nombre: Astrid Paola Ramos Herrera | Teléfono: 58136830

Aroldo De León

Encargado de áreas verdes y oficina forestal
Dirección de servicios públicos
Municipalidad de Villa Nueva



**TERCER GRUPO DE
VOLUNTARIADO FAHUSAC 2019**

NO.	NOMBRE	CARNÉ	DPI
1.	Claudia Aracely López Barrios	200711963	2559 09632 0101
2.	Wanda Lisseth Escobar Flores	201117235	2152 95986 0101
3.	Astrid Paola Herrera Ramos	201310762	2173 92105 0115
4.	Silvia Elizabeth Juárez Valiente	201407172	1807 74689 0101
5.	Keren Jemima López Castro	201509958	2460 20539 0101
6.	Joseline Alexandra Ajxup Ixçayau	201515353	2958 57161 0108
7.	Carina Areli Lemus Ulloa	201515728	2565 51049 0101
8.	Karla Isabel Guardado Coromac	201606824	2064 78569 0101
9.	Vivian Sophia Ortega Monzón	201607118	3000 94566 0101
10.	Sheymy Maritza Ruiz García	201607708	3446 15577 0101

PERSONAL DE APOYO PARA LA SIEMBRA

Nombres	DPI
Jorge Fernando Martínez Aguilar	2602 01685 0101
Fabíola Denisse Martínez Herrera	Menor de edad
Rodrigo Ernesto Martínez Monterroso	Menor de edad
Julio René Marroquín Vásquez	1807 74662 0101
Stefanny Elizabeth Marroquín Juárez	3001642890101
Diego Josué Méndez Juárez	2401 07829 0101
Julio Rodolfo Marroquín Juárez	2557 26988 0101
Robín Roberto Pérez Lórenzo	2400-91078-0108
Cornelio Jueventino Álvarez Rustrián	1594-16310-0103
Críthoper Josué Almengor Barrios	Menor de edad
Kevin Giovany Ajxup Ixcayau	3003-43779-0101
Gladys Yesenia Ajxup Ixcayau	2156-12442-0101
Catherine Arlette Lemus Estrada	3047-79431-0116
Gencer Rafael Gonzales Toledo	2413-87108-0101

Guatemala 25 de julio del 2019

Ingeniero
Edgar Leonel Marroquín Salguero
Jefe Gestión Ambiente Programación y Medio Ambiente
IGEE – INDE
Presente

Estimado Ingeniero Marroquín:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted, somos un grupo de Epesista del décimo ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y como parte de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) debemos realizar un Proyecto de Voluntariado de Reforestación, conjuntamente con autoridades de la Municipalidad de Villa Nueva, a cargo del comité del Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades.

Por lo cual solicito mediante esta carta la colaboración de la manera más atenta por parte de la institución –INDE– y de su persona para que intermedien para la donación de 1,000 (850 árboles forestales, 150 ornamentales de 20 cm de altura como mínimo), para la reforestación del área verde que se ubica en la colonia Colinas de Monte María Sur, zona 7 de Villa Nueva ciudad de Guatemala, las coordenadas 14°32'58.4"N 90°34'09.0"W.

La siembra se estará realizando del 17 al 31 del mes de agosto del año en curso, de la misma forma las autoridades de la Municipalidad de Villa Nueva, y el comité del Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades las cuales nos estarán apoyando para que la actividad de reforestación se lleve a cabo de manera correcta, esto con el fin de preservar un área ecológica que ayude a mantener las especies de aves y diferente fauna y flora que habitan en el municipio, a la vez este es un aporte para el proyecto de Voluntariado como estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala

El seguimiento de sostenibilidad que se estará llevando en el Proyecto de Reforestación será llevando a cabo por el sistema de Hidrogel que es el encargado de acumular agua y nutrientes para liberarlos progresivamente según las necesidades del árbol. De antemano quedo muy agradecidas por la oportunidad y atención que nos brindan y por la colaboración que nos puedan otorgar, quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente

Astrid Paola Herrera Ramos
DPI2173 92105 0115
Paolaherrera15@yahoo.es
Tel. 58136830 – 46795272





Guatemala 25 de julio del 2019

Lic. Armando Baeza
Departamento de Gestión Humana y Sostenibilidad
Ultra Klin
Presente

Estimado Licenciado Baeza:

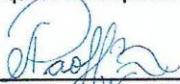
Por medio de la presente nos dirigimos a usted, somos un grupo de Estudiantes del décimo ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y como parte de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) debemos realizar un Proyecto de Voluntariado de Reforestación, conjuntamente con autoridades de la Municipalidad de Villa Nueva, a cargo del comité del Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades.

Dicho proyecto empieza por el reconocimiento de área, limpiado de área, ahoyado de área, traslado de los árboles a un vivero designado por la Municipalidad de Villa Nueva y del comité del Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades, seguidamente la reforestación de 2,500 árboles (2,125 árboles forestales, 375 ornamentales) y por último el proceso de sostenibilidad el cual debe ser por dos años. Sabemos que ustedes están apoyando a nuestro planeta en el cuidado de nuestro Medio Ambiente, por lo que solicitamos su apoyo en la realización de dicho proyecto. La reforestación del área verde está ubicada en la colonia Colinas de Monte María Sur, zona 7 de Villa Nueva ciudad de Guatemala. Las coordenadas 14°32'58.4"N 90°34'09.0"W.

Los árboles se están gestionando con el INDE y el traslado de los árboles se realizará de un vivero de dicha institución de la cual aún no tenemos dirección exacta y se deben llevar hacia otro vivero designado por la Municipalidad de Villa Nueva y del comité del Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades. El reconocimiento de área se realizará el domingo 28 de Julio y el proceso de limpieza de área se realizará los domingos 04 y 11 de Agosto. La reforestación se estará realizando del 17 al 31 del mes de agosto del año en curso, de la misma forma las autoridades de la Municipalidad de Villa Nueva, y el comité del Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades nos estarán apoyando para que la actividad de reforestación se lleve a cabo de manera correcta, esto con el fin de preservar un área ecológica que ayude a mantener las especies de aves y diferente fauna y flora que habitan en el municipio, a la vez este es un aporte para el proyecto de Voluntariado como estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala

De antemano quedo muy agradecidas por la oportunidad y atención que nos brindan y por la colaboración que nos puedan otorgar, quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente


Astrid Paola Herrera Ramos
DPI2173 92105 0115
Paolaherrera15@yahoo.es
Tel. 58136830 – 46795272



Facultad de Humanidades

Guatemala 16 de agosto de 2019

A quien Interese

Por medio de la presente nos dirigimos a usted deseándole éxitos. Somos un grupo de Epesista del décimo ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y como parte de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) debemos realizar un Proyecto de Voluntariado de Reforestación, conjuntamente con autoridades de la Municipalidad de Villa Nueva, a cargo del comité del Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades.

Realizamos la entrega de 850 árboles de ciprés común y 150 plantas ornamentales las cuales fueron donadas por la institución del INDE, las cuales fueron trasladadas al vivero designado por la municipalidad de Villa Nueva, Guatemala.

De antemano quedo muy agradecida por la oportunidad y atención que nos brindan y por la colaboración que nos puedan otorgar, quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente

Astrid Paola Herrera Ramos
Coordinadora de segunda
Parcela colinas de Monte María sur.

Astrid Paola Herrera Ramos
Ramiro Juárez Hernández
Recib: EL dia 16-8-19

C52394395



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**REPORTE DE ACTIVIDADES
PROYECTO AMBIENTAL**

Nombre del Centro Educativo Escuela Oficial Urbana Mixta tipo Federacion, Jorn

Dirección: 1ra calle, 5-88 zona 4, Villa Nueva

Nombre del encargado del centro educativo:

Verónica Edith Morales Pérez

Nombres, apellidos y carné de los estudiantes:

1 Wanda Lisseth Escobar Flores 201117235

2 Astrid Paola Herrera Ramos 201310762

3 Joseline Alexandra Ajxup Ixcayau 201515353

4 Vivian Sophia Ortega Monzon 201607118

Número de
estudiantes

71

Masculino

35

Grado Sección

Femenino

36

Nivel Educativo:

Primaria

6

A

Centro Educativo:

Oficial

Fases impartidas:

Sensibilización

Logros alcanzados:

- Logros alcanzados de los estudiantes de Sexto primaria sección A y B 1.
Concientización acerca del medio ambiente.
2. Participación activa de los estudiantes en las actividades planificadas.
3. Los estudiantes demostraron interés en el tema y como ayudar al cuidado del medio ambiente.
4. Compartir conocimientos previos y nuevos con los estudiantes.
5. Indagación de experiencias de los estudiantes con el entorno y su ambiente.
6. Desarrollo y comprensión del tema por medio de actividades lúdicas.
7. Fortalecimiento de los aprendizajes significativos.

Plan de clase/Educación Ambiental

Nombre del Centro Educativo: EORM tipo Federación

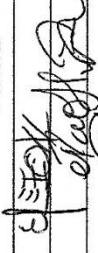
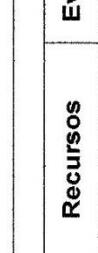
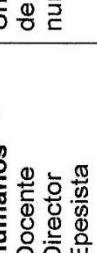
Dirección del Centro Educativo: 1 calle 5-88 zona 4 de Villa Nueva

Nombre del director (a):

Área/sub área de aprendizaje

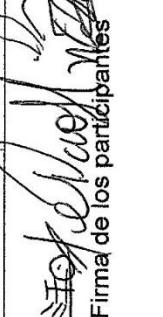
Tiempo: 45 minutos

Jornada: Vespertina
Nombre del docente titular:
Grado: Sexto
Sección: A y B
Fecha: 02 de septiembre del 2019

No.	Nombre y Apellidos de los participantes	Número de Carné	Firma
1	Wanda Lisseth Escobar Flores	201117235	
2	Astrid Paola Herrera Ramos	201310762	
3	Joseline Alexandra Ajxup Ixçayau	201515353	
4	Vivian Sophia Ortega Monzón	201607118	

Competencia: Describe el desarrollo sostenible como una opción para conservar los recursos del medio ambiente.

Declarativos	Procedimentales	Contenidos			Actividad de Aprendizaje	Recursos	Evaluación
		Actitudinales	Indicador de logro	Descripción			
Cuidado del medio ambiente	Desarrolla ideas para realizar un plan de prevención para cuidar el medio ambiente.	Valora las recomendaciones para un buen cuidado del medio ambiente.	Describe formas de protección y conservación del medio ambiente.	Mundo del Reciclaje	Humanos Docente Director Epesista	Una escala de rango numérica	


Firma del Director
Firma de los participantes
Firma del Director





USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Facultad de
Humanidades

Nombre del Centro Educativo: EORM tipo Federación
Dirección del Centro Educativo: 1 calle 5-88 zona 4 de Villa Nueva
Nombre del director (a):
Área/sub área de aprendizaje
Tiempo: 45 minutos

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/ 5 puntos

Escala de Rango para evaluar el tema: El cuidado del medio ambiente.

	4=Siempre	3=A veces	2=Escasamente	1=Nunca
	Aspectos			
1	Mostraron interés en participar durante del taller dentro del aula		✓	
2	Comprendieron el tema con cabalidad.		✓	
3	Determinaron las causas claves del tema El cuidado del medio ambiente		✓	
4	Participaron en la actividad		✓	
5	Siguieron las instrucciones correctamente y trabajaron en limpio		✓	

Capítulo VI

Evaluación de los procesos

6.1 Diagnóstico

En el capítulo del diagnóstico se realizó un plan de investigación a realizar con objetivos a lograr que ayudaron a determinar la situación de la institución e identificar las deficiencias y carencias que existen dentro, así como el tiempo, las técnicas e instrumentos que se aplicaron en la investigación.

Cada una de las actividades planificadas fueron de ayuda para el logro de los objetivos específicos y el proceso de investigación; se asignó a la epesista como la responsable de la acción de investigación a realizar durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.2 Fundamentación Teórica

En el capítulo de la Fundamentación teórica se presentaron los conceptos que corresponden siendo suficientes para el tema contenido en la hipótesis-acción planteada en el capítulo del diagnóstico; se consultaron diferentes fuentes y así caracterizar el tema de investigación.

Se utilizó el sistema de citas APA siguiendo las normas que utiliza para citas bibliográficas, indicando cada uno de los elementos requeridos como: fuente de investigación, así mismo la epesista realizó aportes en el desarrollo de la teoría presentada en el capítulo de la fundamentación teórica.

6.3 Plan de acción

En el plan de acción se le dio prioridad al problema detectado en el diagnóstico por lo cual se elaboró la hipótesis acción que corresponde al problema, luego se procedió a la realización de la justificación de la intervención siendo ésta válida ante el problema en el cual se intervino.

Los objetivos específicos de la intervención contribuyen al logro del objetivo general, así como las metas de la intervención fueron verificables respecto a los objetivos específicos que se plantearon. Luego se procedió a la realización de las actividades propuestas de la intervención orientadas al logro de los objetivos específicos.

Se identificaron los beneficiarios de la intervención, se determinaron las técnicas a utilizar y el tiempo de cada actividad de la intervención. Después se identificaron a los responsables de cada acción planificada y se realizó el presupuesto de la intervención y el presupuesto de imprevistos identificando las fuentes de financiamiento que posibilitaron la ejecución.

6.4 Ejecución y sistematización

La experiencia vivida en el EPS ha sido de gran valor en la intervención realizada a beneficio del Instituto Nacional de Educación Básica Mixto “Adrián Zapata”, jornada vespertina debido a que se pudo aplicar los diferentes conocimientos adquiridos durante la formación académica de la Licenciatura en pedagogía y administración educativa.

En lo personal se logró la participación de los diferentes miembros del personal que labora en el establecimiento para las encuestas, entrevistas realizadas para la investigación y la participación de la directora en el taller de capacitación el uso de la guía de evaluación de desempeño.

6.5 Voluntariado

En la realización del voluntariado se realizó en conjunto con la extensión de medio ambiente de la Facultad de Humanidades, en el Municipio de Villanueva; se tuvo el apoyo en la de otras instituciones como el INDE en la donación de árboles y la Municipalidad de Villa Nueva en el convenio de sostenibilidad al proyecto de reforestación realizado en el voluntariado.

La reforestación tendrá beneficios a largo plazo en la Municipio de Villa Nueva y los residentes de Colonia Monte María Sur. Se redactó plan y el informe con todas las acciones realizadas en el voluntariado a la extensión del Medio ambiente de la Facultad de Humanidades.

6.6 Evaluación final del EPS

Se realizó el resumen correspondiente del desarrollo del EPS, así mismo se estructuró cada uno de los capítulos y el informe final del EPS según las indicaciones dadas; cumpliendo con los lineamientos y requisitos establecidos en la propedéutica del EPS y la dirección de extensión de la Facultad de Humanidades. Se aplicó el sistema de cita bibliográficas según APA, en la fundamentación teórica y poseen los datos correspondientes como autor, año, país, pagina, etc. Se presenta en los apéndices los instrumentos de evaluación e investigación utilizados y el plan general del EPS,

Conclusiones

- Se propició una herramienta administrativa en el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo y docente.
- Se elaboró una Guía de Evaluación de desempeño de personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina.
- Se concientizó al personal administrativo y docente de la institución educativa la importancia y beneficios de implementar la evaluación de desempeño.
- Se brindó capacitación a la directora del establecimiento para la utilización de la Guía.

Recomendaciones

El director(a) del Instituto del Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina se le recomienda lo siguiente:

- Realizar dos veces al mes la evaluación del desempeño del personal por medio de observación de período de clases.
- Presentar cada dos meses un informe detallando los aspectos que se evaluaron al personal docente y administrativo.
- Brindar una retroalimentación a cada miembro del personal de los resultados obtenidos y aspectos a mejorar en los siguientes 7 días después de ser evaluado su desempeño.
- Motivar al personal docente a participar en capacitaciones de diferentes áreas de aprendizaje.
- Realizar capacitaciones para el personal administrativo en las áreas detectadas como débiles.

Bibliografía

- Alles, Marta, (2012). "Las 50 herramientas de recursos humanos que todo profesional debe conocer". Ediciones Granica S.A. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.
- Alles, Marta. (2010). "Conciliar una vida profesional y personal. Dos miradas: organizacional e individual". Ediciones Granica S.A. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.
- Capuano, Andrea Miriam. (2004)." Evaluación de desempeño por competencias". Universidad del Centro Educativo Latinoamericano Rosario, Argentina.
- Chiavenato, Idalberto. (2011). "Administración de Recursos Humanos" octava edición. Mc. Graw Hill Educación. México.
- Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Legislativo No.18-93. Guatemala.
- Fernández, S. (2014). "Administración Educativa, la planificación estratégica y las prácticas gerenciales integrando la tecnología y su impacto en la educación". Congr4eso Iberoamericano de Ciencia, Tecnología, Innovación y Educación. Buenos Aires, Argentina.
- Fuentes, M. Teresa. (2011). "La observación de las prácticas educativas como elemento de evaluación y de mejora de la calidad en la formación inicial y continua del profesorado". Revista de docencia Universitaria España.
- Louffat, Enrique. (2013). "Administración de Equipos Humanos". esanediciones. Argentina, Buenos Aires.
- Levy-Leboyer, Claude. (1992). "Evaluación del personal, métodos a elegir". Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid, España.
- Ley de Educación, N. (enero, 1991). Decreto Numero 12-91. Guatemala
- Ley de Servicio Civil. (1968). Decreto 1748. Guatemala.
- Ley de dignificación y catalogación del Magisterio Nacional. (1956). Decreto 1485. Guatemala.
- Martínez Aguirre, Lucía. (2012). "Administración Educativa", Red del tercer Milenio. México.

E-grafía

Pérez Oscar. (2015, mayo-13). *Que es la evaluación 360 grados y qué beneficios aporta a tu empresa.* Disponible en: <https://blog.peoplenext.com.mx/que-es-la-evaluacion-360-grados-y-que-beneficios-aporta-a-tu-empresa>.

Estudia y Aprende. (2015, agosto-25. *Característica y función de las encuestas.* Disponible: <https://www.estudiaraprender.com/2015/08/25/caracteristica-y-funcion-de-las-encuestas/>

Apéndices



PLAN DE DIAGNÓSTICO

a. Identificación

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Sede Central, Ciudad de Guatemala zona 12

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201607118

Nombre: Vivian Sophia Ortega Monzón

b. Título

Diagnóstico Institucional del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata”, Jornada Vespertina

c. Ubicación física de la comunidad o institucional

12 avenida B 8-03 zona 2. Ciudad Nueva, Guatemala, Guatemala

d. Objetivos

Objetivo General

Ejecutar procesos de investigación y recopilación durante el Ejercicio Profesional Supervisado dentro del Instituto Nacional de Educación Básica “Adrián Zapata”, jornada vespertina percatándose de las necesidades y carencias que se encuentran en dicha institución educativa.

Objetivos Específicos

- Detectar los problemas en la institución provocados por las carencias y necesidades.
- Priorizar un problema de los detectados en la Institución

- Seleccionar el proyecto a ejecutar.

e. Justificación

Ejercicio Profesional Supervisado consta de diferentes etapas siendo una de ellas el diagnóstico tanto del contexto como institucional con el fin de conocer los roles y actividades que realizan diariamente para el funcionamiento del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata Jornada Vespertina; así como detectar las carencias y necesidades de la institución contribuyendo en el proceso educativo que conlleve al beneficio o mejora de los estudiantes como del personal.

f. Actividades: Acciones, procesos, procedimientos

- Firma de carta de permiso firmada por la asesora.
- Solicitar permiso al Supervisor Educativo del sector 01-01-02, Licenciado Erick Sánchez Archila y asignación de institución de realización de EPS.
- Presentación con la Autoridad a cargo del establecimiento educativo asignado.
- Designación de días de presentación de la estudiante epesista al establecimiento.
- Observación del funcionamiento, actividades realizadas por el personal y estudiantes del establecimiento.
- Recopilar de información tanto institucional como del contexto.
- Redacción de la etapa diagnóstico
- Identificación de cada una de las carencias y dificultades que afectan la administración del establecimiento,
- Buscar una posible solución a la problemática elegida a trabajar.

g) Tiempo

El plan de diagnóstico se realizará en un período de tres semanas del 16 de julio al 2 de agosto del año 2019.

h) Cronograma

No.	Actividades	Inicio	Fin	Duración	Julio		Agosto semana 3
					Semana 1	Semana 2	
1	Entrega de carta de solicitud firmada por la asesora al Supervisor Educativo del sector01-02	15/07/2019	15/07/2019	1 día			
2	Asignación de institución de realización de EPS.	15/07/2019	15/07/2019	1 día			
3	Presentación con la Autoridad a cargo del establecimiento educativo asignado.	15/07/2019	15/09/2019	1 día			
4	Observación del funcionamiento, actividades realizadas por el personal y estudiantes del establecimiento.	15/07/2019	2/08/2019	3 semanas			
5	Recolección de información tanto institucional como del contexto	22/07/2019	2/08/2019	2 semanas			
6	Redacción de la etapa diagnóstico	22/07/2019	2/08/2019	2 semanas			
7	Identificación de cada una de las carencias y dificultades que afectan la administración del establecimiento	29/07/2019	2/08/2019	1 semana			
8	Buscar una posible solución a la problemática elegida a trabajar	29/07/2019	2/08/2019	1 semana			



Logrado

i) Técnicas e Instrumentos

Técnicas de investigación que se aplicarán:

- ✓ Observación de las instalaciones, las funciones y roles de los docentes, personal administrativo y operativo; así como de los estudiantes.
- ✓ Entrevistas al personal docente y administrativo de las necesidades y carencias del Instituto Nacional Mixto Adrián Zapata, Jornada Vespertina.
- ✓ Utilización del análisis documental con el fin de recolectar información para la redacción del diagnóstico.
- ✓ Encuestas al personal del establecimiento para la recolección de datos.

Instrumentos a utilizar en la recolección de información:

- ✓ Cuestionarios
- ✓ Guía de entrevista
- ✓ Diario de Campo
- ✓ Cuadro de registro

j) Recursos

Humanos

- ✓ Director del centro educativo
- ✓ Docentes
- ✓ Personal administrativo
- ✓ Personal operativo
- ✓ Alumnos
- ✓ Epesista

Materiales

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Lapiceros
- ✓ Cuaderno para anotaciones

- ✓ Marcadores
- ✓ Cámara fotográfica

k) Responsables

- ✓ Epesista Vivian Sophia Ortega Monzón

i) Evaluación

Se realiza el proceso de evaluación por medio de una lista de cotejo, indicando si se cumplió no con el criterio indicado a realizar.

Lista de Cotejo

No.	Criterio	Si	No	Observaciones
1.	Observación de instalaciones, mobiliario y funciones del establecimiento.	X		
2.	Entrevistas al personal administrativo y docente.	X		
3.	Identificación de las carencias del establecimiento.	X		
4.	Redacción de diagnóstico	X		
5.	Priorización de problema a trabajar por la estudiante epesista	X		

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-

Entrevista a director (a)

Instrucciones:

En la siguiente entrevista responda las preguntas que se le presentan sobre la Evaluación del Desempeño.

1. ¿Con que frecuencia aplica la evaluación del desempeño a los Docentes?

2. ¿Qué cambios ha notado usted después de realizar una evaluación de desempeño?

3. ¿Ha realizado evaluación de desempeño al personal que labora en el centro educativo que tiene a su cargo?

4. ¿Cuáles dificultades se le han presentado en cuanto a la aplicación de la evaluación de desempeño?

5. ¿Cree usted que es importante realizar la evaluación del desempeño a los docentes?

6. ¿Qué aspectos significativos surgen de la evaluación de desempeño?

7. ¿Según su criterio, cual es el objetivo de realizar una evaluación de desempeño?

8. ¿Cuáles son los beneficios que ofrece la evaluación de desempeño a los maestros?

9. ¿Fomenta la retroalimentación sobre el desempeño y hace mejoras en base a los resultados?

10. ¿De qué forma estimula a los maestros, para que procure el trabajo en equipo?

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-

Entrevista a Docentes

Instrucciones:

En la siguiente entrevista responda las preguntas que se le presentan sobre la Evaluación del Desempeño.

1. ¿Con que frecuencia realizan la evaluación del desempeño?

2. ¿Cómo se siente al ser evaluado?

3. ¿Brindan retroalimentación según los indicadores de su evaluación de desempeño?

4. ¿Qué piensa de los indicadores que le brinda en base a su evaluación de desempeño?

4. ¿Está de acuerdo en la ejecución de la evaluación del desempeño?

- **Evaluación de plan de acción**



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-

Lista de Cotejo para evaluar plan de acción

Elemento del plan	Si	No	Comentario
Es completa la identificación institucional del (la) 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		
Está 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		
Se identificó las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto	X		

Anexos



USAC
TRICENTENARIO
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 22 de Mayo de 2019

Licenciada
Maria Joaquina Amezquita Ortiz
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Ortega Monzón Vivian Sophia
201607118

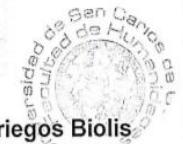
Previo a optar al grado de **Licenciada En Pedagogía Y Administración Educativa**.

*1 de Díez
08/06/2019*

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



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



C.C expediente
Archivo.4532-2019

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

Guatemala 24 de junio de 2019

Licenciado

Erick E. Sánchez Archila; **Supervisor Educativo, sector 01-01-02,**
Institución – Ministerio de Educación
Presente

Estimado Supervisor:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en:

Pedagogía y Administración Educativa

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante:

Vivian Sophia Ortega Monzón, CUI 3000945660101, Registro Académico (carné) 201607118, En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

15/07/2019



M. Ruiz
Licda. María Joaquina Amezquita Ortiz
Licda. María J. Amezquita Ortiz
Pedagogía y Admón. Educativa
Colegiado No. 15752



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Oficio No. %-197-2019
Guatemala, 15 de julio del 2019

Licenciada
Sandra Yaneth Pereira Palencia
INEB Adrián Zapara JV
Directora
Su despacho

Estimada Directora:

Me dirijo a usted con el propósito de extender un afectuoso saludo, deseando que sus actividades sean de éxito.

Sirva la presente en seguimiento de la solicitud de la Licenciada María Joaquina Amezquita Ortiz asesora de Práctica de —EPS Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Para lo cual solicito su acompañamiento para que la profesional pueda realizar su Práctica y Ejercicio Profesional en la institución que usted dignamente dirige durante el tiempo que sea necesario puede asignarle actividades inherentes al cargo, a través del desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

La profesional se identifica con el nombre de Vivian Sophia Ortega Monzón, con número de CUI 3000945660101 con Registro Académico (carné) 201607118.

Desde ya agradecemos su atención y decidido apoyo, me es grato suscribirme,


cc/archivo

15/7/2019

Erick Estuardo Sánchez Archila
Supervisión Educativa 01-01-02
PEM.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Supervisión
Código No. 01-01-02
Mpio. Guatemala C.A.
www.mineduc.gob.gt

Guatemala, 10 de febrero de 2020

Licenciado
Santos de Jesús Dávila
Director de Extensión
Facultad de Humanidades

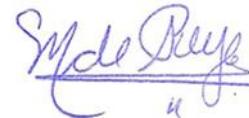
Señor Director.

Se hace constar que el estudiante Vivian Sophia Ortega Monzón, con registro académico 201607118 CUI3000945660101 cumplió con el número de horas establecidas en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, y para el seguimiento administrativo, previo al examen especial de graduación de la carrera correspondiente, firmamos.

Licda. Sandra Yaneth Pereira Palencia
Directora INEBC "ADRIAN ZAPATA" J.V



Licda. María Joaquina Amézquita Ortiz
Asesora de EPS



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

INSTITUTO NAC. MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA

“Adrián Zapata”

vespertino

12 ave. “B” 8’03 zona 2 – Tel.. 2289-5420

GUATEMALA

Guatemala, Julio 2019

Señores

Universidad de San Carlos Guatemala

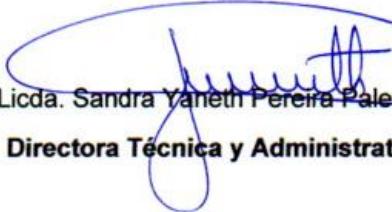
Facultad Humidades

Presente

Por este medio me dirijo a ustedes enviándoles un saludo cordial deseándoles éxitos en sus labores diarias, a la vez queremos solicitar que por medio de la estudiante Epesista: **Vivian Sophia Ortega Monzón** con número de registro 201607118 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Sus buenos de oficios para llevar a cabo el proyecto en nuestro establecimiento educativo, **INEB Adrián Zapata, Jornada Vespertina**, el cual consiste en elaborar una **Guía de evaluación de desempeño del personal docente y administrativo**, que favorezca y faciliten llevar a cabo la evaluación de las funciones de cada miembro del personal del establecimiento de manera eficiente y eficaz.

Agradeciendo el apoyo y en espera de una respuesta positiva me es grato suscribirme a usted como su segura servidora.

Atentamente:


Licda. Sandra Yaneth Pereira Palencia
Directora Técnica y Administrativa



INSTITUTO NAC. MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA

"Adrián Zapata"

vespertino

12 ave. "B" 8'03 zona 2 – Tel.. 2289-5420

GUATEMALA

Guatemala 10 de febrero de 2020

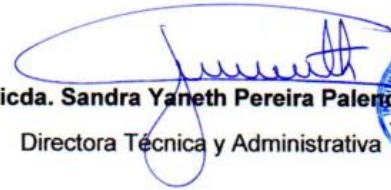
A Quien interese:

Reciba un cordial saludo, deseando que todas sus actividades se estén realizando con éxito, le comunico que el proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-realizado por la estudiante **Vivian Sophia Ortega Monzón**, con registro académico 201607118, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en beneficio del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata Jornada Vespertina, es un proyecto sostenible.

Derivado de lo anterior, la institución se compromete a realizar ejercicios de retroalimentación y aplicación del mismo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente.


Licda. Sandra Yaneth Pereira Palencia

Directora Técnica y Administrativa



Guatemala, 13 de mayo de 2020

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el/la estudiante: **Vivian Sophia Ortega Monzón**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: 3000 94566 0101

Registro Académico (carné): 201607118

Dirección para recibir notificaciones: 19 avenida 19-67 Residenciales Cipresales z.6
No. de Teléfono: 59262636/ 22115887

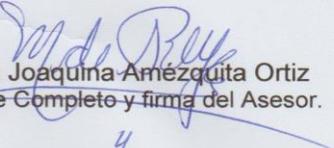
Correo Electrónico: viviortegamonzon09@gmail.com

Ha realizado informe final de **EPS (X) Tesis ()**

En el periodo de: 22 de mayo de 2019 al 22 de noviembre de 2019

Titulado: Guía de evaluación de desempeño del personal docente y administrativo
del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica "Adrián Zapata", jornada
vespertina

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN**
REVISORA.


María Joaquina Amézquita Ortiz
Nombre Completo y firma del Asesor.

Guatemala, 15 de Julio de 2020

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Ortega Monzón Vivian Sophia
201607118

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo:

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Licda. María Joaquina Amezquita Ortiz**
REVISOR 1: **Licda. Sonia Ricarda Lemus Figueroa**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo.4532-2019

Guatemala, 01 de noviembre de 2020

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: Vivian Sophia Ortega Monzón,

CUI: 3000945660101

Registro Académico (carné): 201607118

Correo electrónico: viviortegamonzon09@gmail.com

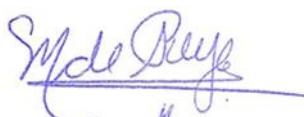
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS **TESIS**

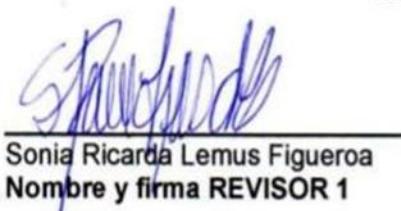
Titulado: Guía de evaluación de desempeño del personal docente y administrativo del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica "Adrián Zapata", jornada vespertina

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN**

PRIVADO



María Joaquina Amézquita Ortiz
Nombre y firma del ASESOR



Sonia Ricarda Lemus Figueroa
Nombre y firma REVISOR 1



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

Guatemala 15 de enero de 2020

A quien interese:

Presente

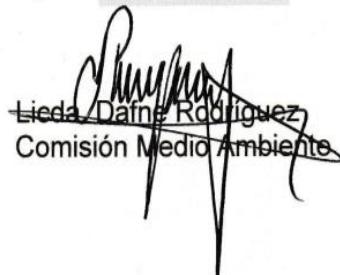
232

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- **Vivian Sophia Ortega Monzón** número de carnet **201607118** participó en la reforestación en el Residencial Colinas de Monte María Sur, zona 7 municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, los días 22, 28, 29 de septiembre 2019 se contribuyó con la plantación de 250 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Lieda Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


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

