Mynor Alexis Salazar Garcia

Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa.

Asesor: Lic. Neftalí Gutiérrez Álvarez

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, Marzo de 2019

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado - EPS - previo a optar al grado de Licenciado 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 3
1.1.3 Desarrollo histórico 3
1.1.4 Situación económica 4
1.1.5 Vida política 4
1.1.6 Concepción filosófica 5
1.1.7 Competitividad 5
Institución avaladora 6
1.2 Análisis institucional 6
1.2.1 Identidad institucional 6
1.2.2 Desarrollo histórico 6
1.2.3 Los Usuarios 6
1.2.4 Infraestructura 6
1.2.5 Proyección social 8
1.2.6 Finanzas 9
1.2.7 Administración 11
1.2.8 Ambiente institucional 11
1.2.9 Localización Geográfica 11
1.2.10 Otros Aspectos 12
1.3 Lista de carencias identificadas 15
1.4 Nexo con la institución avalada 17
Institución avalada 17
1.5 Análisis institucional 17
1.5.1 Identidad institucional 17
1.5.2 Desarrollo histórico 20
1.5.3 Los Usuarios 21
1.5.4 Infraestructura 21
1.5.5 Proyección social 22
1.5.6 Finanzas 22
1.5.7 Política laboral 22
1.5.8 Administración 19
1.5.9 Ambiente institucional 23
1.6 Lista de carencias identificadas 23
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción 24
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción 26
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta 27
Capítulo II: Fundamentación teórica 29
2.1 Elementos teóricos 29
2.2 Fundamentos legales 41
Capítulo III: Plan de acción 43
3.1 Título del proyecto 43
3.2 Problema seleccionado 43
3.3 Hipótesis-acción

3.4 Ubicación geográfica de la intervención 43
3.5 Unidad ejecutora 43
3.6 Justificación de la intervención 44
3.7 Descripción de la intervención 44
3.8 Objetivos de la intervención 45
3.9 Metas 45
3.10 Beneficiarios 46
3.11 Actividades para el logro de objetivos 46
3.12 Cronograma 47
3.13 Técnicas metodológicas 48
3.14 Recursos 48
3.15 Presupuesto 49
3.16 Responsable 49
3.17 Evaluación 49
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención 50
4.1 Descripción de las actividades realizadas 52
4.2 Productos y logros de la intervención 53
4.3 Sistematización de la experiencia 85
4.3.1 Actores 86
4.3.2 Acciones 86
4.3.3 Resultados 87
4.3.4 Implicaciones 87
4.3.5 Lecciones aprendidas 87
Capítulo V: Evaluación del proceso 88
5.1 Del Diagnóstico 88
5.2 De la Fundamentación Teórica 89
5.3 Del diseño del plan de acción 89
5.4 De la Ejecución y sistematización de la Intervención 90
5.5 Del informe final 90
Capítulo VI: El voluntariado 91
6.1 Plan de la acción realizada 91
6.1.1 Presentación del proyecto 97
6.1.2 Georeferencia 99
6.1.3 Tipo de Arboles 101
6.1.4 Proyecto Pedagógico de capacitación Ambiental 102
6.1.5 Cronograma de actividades 106
6.1.6 Presupuesto 107
6.2 Sistematización 107
6.2.1 Lecciones Aprendidas, limitaciones y logros 107
6.3 Evidencias y comprobantes 112
Conclusiones 122
Recomendaciones 123
Referencias bibliográficas 124
Apéndice 126
Anexos 143

Resumen

En el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- llevado a cabo en La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, se utilizaron diversas metodologías que permitieron la ubicación de las carencias con las que cuentan los centros educativos, priorizando en una y dándole solución. La observación y la entrevista utilizadas en la fase del diagnóstico, nos marcaron las limitantes existentes y se priorizó en el problema ¿Cómo elaborar un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes que orienten las responsabilidades del personal de los centros educativos? Y es así como se procedió a elaborar el Manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes para uso exclusivo de esta institución.

El manual para consultas de las funciones se elaboró con el fin de contribuir con el área administrativa de esta comunidad, puesto que se observó en el diagnóstico realizado anteriormente, desorden y doble esfuerzo de los miembros del personal docente en las actividades que realizan dentro de la institución.

Los principales resultados en la elaboración de mi EPS, fue la entrega del proyecto titulado: Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnico Administrativa, Nueva Santa Rosa, fue entregada una copia del mismo al Coordinador Técnico Administrativo del establecimiento, así como fue entregada una copia del mismo a los docentes; notando en ellos peculiar interés, marcando las atribuciones de cada comisión. Se contó en todo el proceso con el apoyo incondicional de los docentes, sintiendo el respaldo de los directores en todo momento.

Introducción

Como parte del pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se propone el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- el cual exhorta a la investigación y gestión profesional en los centros educativos, delimitando carencias, priorizando en una y dándole solución.

En esta ocasión la ejecución del EPS se llevó a cabo en de La Coordinación Técnico Administrativa, del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa; en donde se inició con la fase del diagnóstico, que permitió la ubicación de las principales carencias, priorizando en el problema seleccionado ¿Cómo elaborar un manual para consultas de las funciones administrativas y docentes que orienten las responsabilidades del personal de los centros educativos?

Se procedió con la investigación de la fundamentación teórica, la cual fundamenta con elementos teóricos y legales toda la información contenida en el informe final. Para darle formalidad y arrancar con el proyecto, se elaboró el Plan de acción contenido en el capítulo III, en el cual ya formalmente se le da el título de Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnico Administrativa, Nueva Santa Rosa, al proyecto a ejecutar como parte esencial del EPS.

En la ejecución y sistematización de la intervención se detallan relativamente las actividades realizadas durante todo el proceso, los productos y logros obtenidos, la sistematización de las experiencias y las lecciones aprendidas; en este capítulo encontramos también el proyecto elaborado, en este caso el manual de funciones como evidencia de lo ejecutado. En el capítulo V encontramos la evaluación de los capítulos anteriores.

En la descripción del voluntariado se detallan las actividades realizadas desde la charla sobre tipo y especie de arbolitos, la entrega de los mismos hasta la siembra en el lugar denominado el astillero de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa. Finalmente se redactan conclusiones y recomendaciones, se adjuntan apéndices y anexos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

- **Localización:** Santa Rosa - Nueva Santa Rosa: "El municipio de Nueva Santa Rosa se encuentra ubicado al norte del Departamento de Santa Rosa, a una distancia de 30 kilómetros de la cabecera departamental Cuilapa y está a 75 km de la Ciudad de Guatemala capital de la República de Guatemala. Está completamente rodeado por municipios del departamento de Santa Rosa; limita al Norte con los municipios de Casillas y San Rafael las Flores, al sur y al este con la Cabecera Departamental de Cuilapa y al oeste con los municipios de Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo". (4:párrafo 1)

- **Tamaño:** Según el Instituto Geográfico Nacional "el municipio cuenta con una extensión territorial de 67.00 kilómetros cuadrados, es uno de los más pequeños que tiene el departamento de Santa Rosa superando únicamente a los municipios de San Rafael Las Flores, Santa Cruz Naranjo, San Juan Tecuaco y Santa Rosa de Lima, con una población de 32,727 habitantes según el Censo Nacional de Población y Habitación del 2,008, ejecutado por el Instituto Nacional de Estadística (INE)". (4:párrafo 2)

- **Clima: "**Se encuentra a una altitud de 1,001.25 metros sobre el nivel del mar, a una latitud de 14°22"50", y una longitud de 90°17"10" según el Instituto Geográfico Nacional (IGN), el municipio de Nueva Santa Rosa tiene un clima tropical con una con temperatura promedio de 23 grados centígrados y de 10 grados centígrados como mínima y una precipitación total anual promedia de 1932mm". (3:párrafo 4)

- **Suelo: "**Se ubica en la región fisiográfica denominada Tierras Altas Volcánicas, sus suelos son de origen volcánico, con una precipitación

pluvial que oscila entre 1100.00 y 1350 mm. de agua por año, con pendientes no mayores del 20% y su área es ondulada". (3:párrafo 5)

- **Principales accidentes y recursos naturales: "**Entre sus accidentes geográficos sobresalen el Volcán de Jumaytepeque, o cerro de Jumaytepeque que se encuentra a una altura aproximada de 1815.11 metros SNM, a una latitud de 14°20'18" y a una longitud de 90°16'14", según triangulación del Instituto Geográfico Nacional (IGN), el cerro Buena Vista, a una altura de 1845 metros SNM, el cerro del Chupadero y el cerro Chicón. Su fauna y flora es diversa y variada, encontrando zona boscosa al norte y al sur del municipio; específicamente al norte se encuentra el Cerro Buena Vista, en la Aldea Santa Lucía Buena Vista y al Sur está el Cerro Chicón en las aldeas Concepción Zacuapa, San José Guacamayas y Guacamayitas. Predominan las coníferas y las encinas (encinos), encontrando principalmente pino, ciprés, roble y belloto, y en una menor proporción cedro, conacaste y ceiba; sin embargo, el valle de Nueva Santa Rosa cobija también árboles de otras especies: amate, cuje, guachipilín, madreado (madre cacao), jicadero, guapinol, caspirol, palo de jiote, palo de pito, jacaranda, mango, manzana rosa, jocote, paterna, guarumo e higüero etc. La mayoría de estas especies se encuentra en forma silvestre, aunque hay algunas que son utilizadas para sombra del cultivo de café. Estas zonas boscosas son consideradas como los pulmones del municipio, por la gran cantidad de oxígeno que generan, contrarrestando la diversidad de contaminantes presentes en la atmósfera". (3:párrafo 7 y 9)

- **Vías de comunicación:** Por estar ubicado en un lugar estratégico, cuenta con múltiples medios de transporte durante el día. Para las áreas rurales, en algunas el trasporte es más deficiente y para otras existen líneas del casco urbano hacia sus comunidades.

1.1.2 Composición social

“Por ser una población ladina, sigue patrones propios de la cultura como su vestuario, su gastronomía que incluye granos básicos, hierbas, vegetales y aves de corral. Su lengua es monolingüe, sus tradiciones se transmiten de generación en generación; existe libertad de religión donde la mayoría de sus pobladores profesa la católica. Nueva Santa Rosa es un municipio con una proporción de población no indígena de 87% 13% indígena (3,727) de la etnia maya y Xinka.

En el municipio de Nueva Santa Rosa se celebran ferias patronales y titulares y danzas muy reconocidas. La feria en honor a Cristo Rey se celebra el último domingo del tiempo ordinario; por lo regular se celebra entre el 11 y el 23 de noviembre. Se realizan distintas actividades religiosas, deportivas, ganaderas y sociales. Sobresale la procesión con la imagen del Santo Patrón, los torneos deportivos de0 fútbol, fútbol sala, baloncesto, ciclismo, motociclismo y el desfile hípico.

Cuenta con instituciones educativas del nivel preprimaria, primaria, nivel medio y superior. Cuenta con un centro de salud tipo B con categoría funcional de Centro de Atención Médica Permanente –CAP con servicios de maternidad, en donde se tiene un horario ampliado de atención las 24 horas del día, los siete días de la semana.” (3:párrafo 13-15)

1.1.3 Desarrollo histórico

“Nueva Santa Rosa es designado Municipio según acuerdo gubernativo de fecha 22 de mayo del año 1,917 en tiempo del gobierno del presidente Manuel Estrada Cabrera (1898-1920). Según cuenta la historia, antes de ser nombrado municipio, se le conocía con el nombre de aldea bordos de oriente, actualmente conocida como Nueva Santa Rosa, o villa de Nueva Santa Rosa, bautizada también como la ciudad del futuro o la nueva de oriente nombres que fueron dados por vecinos connotados del municipio.

Se segrego su territorio del entonces municipio de Santa Rosa, hoy Santa Rosa de Lima; a ello se deba quizá su nombre. Por acuerdo gubernativo del 2 octubre 1935, el municipio de Jumaytepeque se suprimió y anexó como aldea.

Según acuerdo municipal, el municipio de Nueva Santa Rosa cuenta con 44 lugares poblados distribuidos de la siguiente manera: 1 casco urbano (dividido en 5 barrios), 21 aldeas, 21 caseríos y 1 paraje. (5:párrafo 1-2,6)

1.1.4 Situación económica

"Su mayor fuente de ingresos es a través del cultivo de café y la caña de azúcar, la cual es procesada en los llamados trapiches o fábricas de panela, cuyo producto es enviado a otros departamentos para diferentes usos, debido a su alto contenido de potasio. Además, se cultiva entre otros, el maíz, fríjol y hortalizas, ya sea para autoconsumo familiar o para comercializar, prueba de ello, Nueva Santa Rosa ocupa el primer lugar a nivel de Santa Rosa, con 4,158 productores agropecuarios". (5:párrafo 7)

1.1.5 Vida política

"El Alcalde Municipal actual de Nueva Santa Rosa es el señor José Enrique Arredondo Amaya. Los municipios se encuentran regulados en diversas leyes de la República, que establecen su forma de organización, lo relativo a la conformación de sus órganos administrativos, tributos destinados para los mismos; esta legislación se encuentra dispersa en diversos niveles. Ahora bien, que exista legislación específica para los municipios no significa que a estos no les sean aplicables las normas contenidas en otros cuerpos normativos, pues aunque se trata de entidades autónomas, las mismas se encuentran sujetas, al igual que todas las entidades de tal naturaleza, a la legislación nacional. Específicamente, las principales leyes que rigen a los municipios en Guatemala desde 1985 son: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Código

Municipal Decreto 12-2002, Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87, Ley General de Descentralización Decreto 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

El concejo municipal se integra de conformidad con lo que establece la Constitución en su artículo 254, es decir, se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos. Al respecto, el código municipal en el artículo 9 establece que se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia". (3:párrafo 6)

1.1.6 Concepción filosófica

Los valores son la base fundamental para cada familia neosantarroseña los cuales caracterizan a su gente siendo estos el respeto, la tolerancia, paciencia, el amor, la paz, honestidad, solidaridad, humildad y la unión. El amor y la fe en Dios son aspectos característicos de la filosofía del municipio en donde existe la libertad de culto, siendo la religión predominante el catolicismo.

1.1.7 Competitividad

Se constituye el municipio más pujante del área norte del departamento de Santa Rosa ya que es considerado el principal centro comercial. También se le considera como el municipio con mayor desarrollo en todos sus aspectos a nivel departamento.

Institución avaladora

1.2 Análisis institucional

1.2.1 Identidad instituciona

Municipalidad de Nueva Santa Rosa, Departamento de Santa Rosa.

1.2.2 Desarrollo histórico

En su época, Nueva Santa Rosa era conocida como la aldea Bordes de Oriente y fue designada municipio según el Acuerdo Gubernativo del 22 de mayo del año 1917

Del gobierno del presidente licenciado Manuel Estrada Cabrera, quien gobernó Guatemala de 1898ª 1920. La moderna aldea de Jumaytepeque tuvo la categoría de municipio hasta el dos de octubre de 1935, cuando por acuerdo Gubernativo del gobierno del general Jorge Ubicó y fue anegada como aldea al anterior municipio de Nueva Santa Rosa.

1.2.3 Los usuarios

Toda la comunidad que forma parte del municipio de Nueva Santa Rosa

Movilidad de los usuarios por las vías de acceso

Carreteras, veredas, callejones tanto del área Urbana como Rural que conducen al municipio de Nueva Santa Rosa.

Empleados municipales de Nueva Santa Rosa

La municipalidad de Nueva Santa Rosa cuenta con un aproximado de 40 trabajadores incluyendo tanto los que laboran adentro y afuera de la municipalidad.

1.2.4 Infraestructura

Municipalidad de Nueva Santa Rosa, Renta Rosa.

- **Estado de conservación**

  En buenas condiciones

- **Locales disponibles**

  Tesorería

Secretaria

Oficina Municipal de la Mujer (OMM)

Juez

Relaciones públicas

Oficina de la mujer

Informaciones públicas

Psicología general

Archivo

- **Condiciones y usos**

  Buenas condiciones

- **Ambiente y equipamiento incluyendo mobiliario y equipo**

  Salón municipal de usos múltiples

  Cancha polideportiva

  Estadio Municipal

- **Oficinas**

  Oficinas de servicios públicos

  Oficina de la mujer

  Oficina del Alcalde Municipal

  Oficina de Relaciones Públicas

- **Comedores**

  Adulto mayor

- **Servicio sanitario**

  2 en el segundo nivel de la Municipalidad

- **Biblioteca**

  Biblioteca municipal

- **Bodega**

  1 bodega en el primer nivel

- **Talleres**

  Taller de manualidades

- **Canchas deportivas**

  1 cancha polideportiva en el parque

1 estadio municipal

- **Cuenta con los servicios básicos siguientes**

Agua

Luz eléctrica

Servicio de cable

Internet

Drenaje

Basura

Telefónico

Drenajes

Áreas amplias para el público

Higiene

Horren

Sanitarios

1.2.5 Proyección Social

Los proyectos y programas impulsados por la municipalidad de Nueva Santa Rosa están dirigidos atender las necesidades sentidas de los comunitarios del área rural y urbana. En los siguientes: salud, Educación, recreación, turismo, seguridad alimentaria y vivienda. Enfocado en la población niñez y juventud, personas de la tercera edad, con el objetivo de beneficiar a la población en general, sin discriminación alguna.

Los proyectos sociales han permitido la coordinación interinstitucional, con el fin de gestionar programas sociales, en beneficios de las familias más necesitadas que se encuentra en las condiciones de pobreza externa. Para la proyección social, se involucra a las comunidades para priorizar las necesidades y problemática sentidas, para tener como un punto de partida y que los proyectos sean funcionales.

Está enfocado a la población neosantaroseña, para ayudar y desarrollar tanto a los adultos como a los niños, darle apoyo en el área de agricultura, a las mujeres apoyarles y darles talleres de cómo hacer manualidades para

que ellas puedan realizarlas y venderlas para tener ingresos económicos y ayudar a la familia, a los niños apoyarlos en el área de educación, para que ellos puedan sobresalir y tener una herramienta en un futuro.

1.2.6 Finanzas

Estás finanzas instituyen analizar las necesidades del municipio, establece los recursos, gastos e ingresos. El Estado utiliza los recursos primordiales que provienen de su gestión política para llevar a cabo las funciones financieras por medio de la distribución y el aprovechamiento de los recursos de la nación para poder cubrir las necesidades públicas municipales, estas fianzas se desglosan en:

- **Ingresos**

  Ingresos tributarios

  Ingresos no tributarios

  impuestos directos

  Impuestos únicos sobre inmuebles

  impuestos de exportación

  Multas venta de bienes y servicios públicos

  Ingresos de operación transferencias corrientes

  Transferencias capitales
- **Presupuestos**

  Ingresos del gobierno

  Fondos municipales

  Impuestos
- **Rentas**

  Locales

  Ventas libres

  Alquileres de salón

  Mercado municipal
- **Donaciones**

  Ayuda económica internacional
- **Salarios**

Fondos Municipales

- **Materiales y suministros**

  Son obtenidos de forma directa

- **Servicios profesionales**

  Psicología general

  Juez auxiliar de Asuntos municipales

  Relaciones públicas

- **Reparaciones y construcciones**

  Ingresos de ayudas internas

  Ayuda del gobierno

  Ingresos municipales

- **Mantenimiento**

  Presupuesto de ingresos municipales

- **Servicios generales**

  Agua

  Luz

  Drenajes

  Limpieza de calles

- **Control de finanzas**

  Juez de Asuntos municipales

- **Disponibilidad de fondos**

  Ingresos del estado

  Ingresos municipales

  Rentas

- **Auditoría interna y externa**

  Juez de Asuntos municipales

- **Manejo de libros contables**

  Contador auxiliar municipal

- **Políticas laborales**

  La Municipalidad hace sus propias contrataciones de personas, de una forma directa

1.2.7 Administración

La Municipalidad de Nueva Santa Rosa, está conformada por un cuerpo político, Concejo Municipal y el Alcalde, Personal Administrativo y Personal de Campo; esta trabaja con tres niveles: nivel político, nivel de asesoría y nivel de ejecución. En cuanto a este último nivel, se trabaja en varias Coordinaciones: la coordinación de Servicios Públicos, la coordinación de servicios financieros y económicos, la coordinación de servicios culturales y deportivos, la coordinación de servicios ambientales y ecológicos, unidad de servicios básicos, coordinación de abastos y salud, oficina municipal de planificación. Dentro de las anteriores coordinaciones hay departamentos o unidades. Existen jefaturas que no pertenecen a ninguna coordinación, tales como: Juzgado de asuntos municipales, relaciones públicas, juzgado de asuntos municipales de tránsito, registro civil, recursos humanos, dispensario médico.

Objetivo ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

1.2.8 Ambiente institucional

Recursos humanos

Tesorería

Oficina de la mujer

Atención al público

Archivo

Psicología general

1.2.9 Localización geográfica

El municipio de Nueva Santa Rosa se encuentra a una distancia de 30 kilómetros de la cabecera departamental Cuilapa y está a 110 km de la

Ciudad de Guatemala capital de la República. Se ubica en la región fisiográfica denominada Tierras altas volcánicas, sus suelos son de origen volcánico (pómez), con una precipitación pluvial que oscila entre 1100.00 y 1350 Mm. de agua por año, con temperatura promedio de 23 grados centígrados y de 10 grados centígrados como mínima. Con pendientes no mayores del 20% y su área es ondulada. Limita al Norte: con los municipios de Casillas y San Rafael las Flores, al Sur y al Este: con Cabecera Departamental de Cuilapa y al Oeste: con los municipios de Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo.

Limita al Norte: con los municipios de Casillas y San Rafael las Flores, al Sur y al Este: con Cabecera Departamental de Cuilapa y al Oeste: con Cabecera Departamental de Cuilapa y al Oeste con los Municipios de Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo.

1.2.10 Otros Aspectos

Visión

Queremos ser una municipalidad que promueva la superación integral e intelectual del Municipio, sobresaliendo a nivel nacional en gestión de desarrollo y siendo un ejemplo claro de calidad y transparencia en la prestación de servicios municipales y el la inversión pública. Ejecutando proyectos que mejoremos la calidad de vida de nuestros habitantes y brindar servicios de calidad.

Misión

Somos una institución autónoma que trabaja día a día para alcanzar el desarrollo integral de sus habitantes, administrando los recursos con que contamos para mejorar la prestación de servicios municipales de manera eficiente y eficaz, promoviendo el espíritu de servicio y entrega en la labor de cada empleado y funcionarios ante las necesidades que demanda la población y de manera conjunta uniendo esfuerzos para ser un pueblo

modelo que es el sueño de todo neosantaroseña.[1]

Objetivos

- **Generales**

  Orientar al desarrollo de la municipalidad de Nueva Santa Rosa a igual el desarrollo integral de cada familia y comunidades que la rodean, con el fondo de disminuir Los problemas que afrontan día con día, fortaleciendo a la salud, educación vivienda, infraestructura, agua potable, deportes, y que tengan un medio sano y con esto darle solución a las necesidades que los afectan y sobrepasar las expectativas de los vecinos en servicio con agilidad y esmero.

- **Específicos**

  Hacer que cada trabajador cumpla con sus funciones encomendadas, logrando que cada área de trabajo se desarrolle poniendo en práctica las funciones establecidas en este manual.

Principios

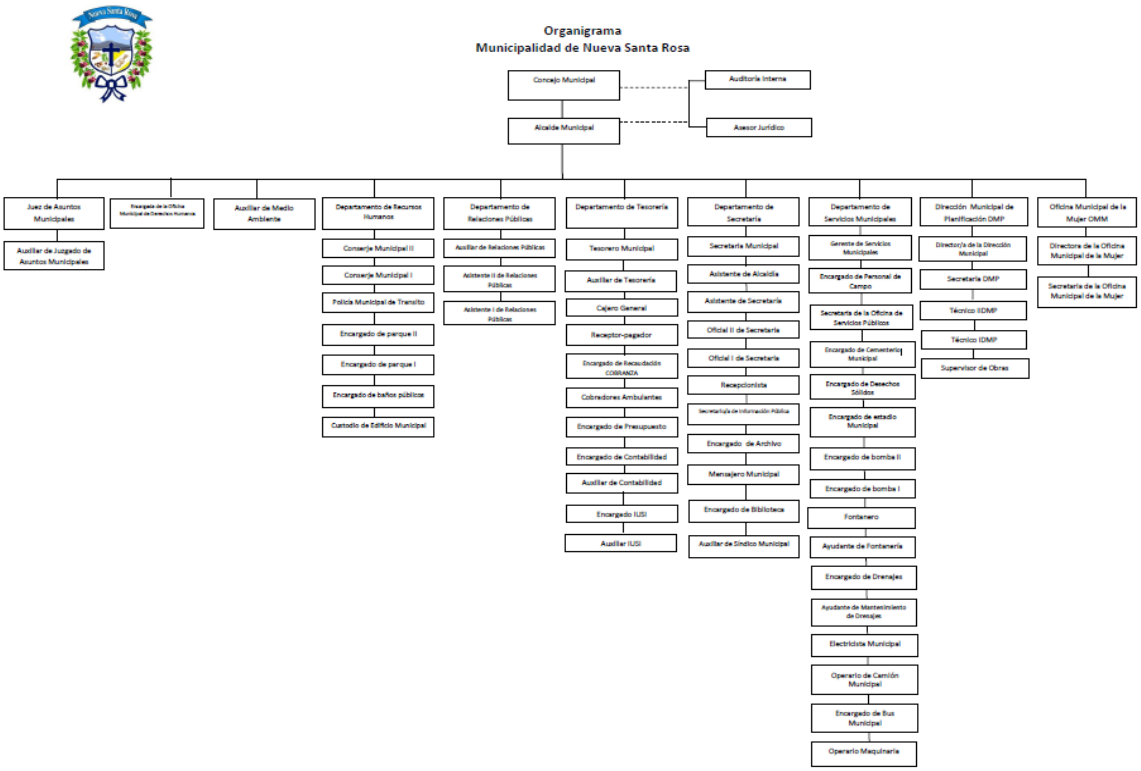
Que la municipalidad de Nueva Santa Rosa cumpla con cubrir las necesidades que día con día surgen dentro del área Urbana y Rural, por medio de la realización de gestiones internas y externas, a través del equipo o de trabajo capacitado y fortalecer las áreas de trabajo tomando como base el Manual de Puestos y Funciones para el desarrollo efectivo de las actividades encaminadas al lograr de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA)

- Los funcionarios y personal de la municipalidad de Nueva Santa Rosa realizan sus acciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio y cumple con sus funciones en forma efectiva y oportuna teniendo como prioridad el bienestar de los vecinos.

- La municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y trasparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficios para el pueblo.

Valores

Practicar el respeto, honestidad, tolerancia, humanidad, responsabilidad para mejorar la calidad de servicio a todo el pueblo de Nueva Santa Rosa que necesita del servicio que presta la Municipalidad de Nueva Santa Rosa



1.3 Lista de carencias identificadas

- No existe un manual que oriente las actividades y funciones institucionales.
- Desconocimiento de las funciones de cada miembro del acto educativo.
- No se cuenta con equipo tecnológico para trabajar adecuadamente.
- No se cuenta con insumos, mobiliario y equipo.
- No se cumplen con los requerimientos del Ministerio de Educación por falta de material.
- No se cuenta con presupuesto para insumos básicos administrativos.
- Los maestros y directores en su mayoría no conocen la Legislación Educativa.
- Desconocimiento de las funciones de cada miembro del acto educativo.
- Inexistencia de un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes.
- Falta de terreno para viveros forestales.
- Poca identificación para desechar la basura orgánica e inorgánica.
- Poco caudal de agua en los servicios sanitarios.
- No se cuenta con equipo audiovisual para el desarrollo de actividades.
- Poca cobertura de servicios educativos privados
- Pocos recursos didácticos
- Falta de presencia para el servicio económico de microempresas
- Falta de instituciones locales y gubernamentales
- Falta de capacitaciones a personas, sobre la clasificación de basura
- Poca orientación sobre la utilización de desechos sólidos.
- Poca información del cuidado de las áreas verdes.
- No toda la población tiene acceso a servicios de drenaje
- Carece de áreas protegidas
- Falta de parqueo para vehículos
- No existe un sistema eléctrico para control de asistencia del personal

1.4 Nexo con la institución avalada

Entre ambas instituciones existe un nexo que no puede ser cortado de ninguna manera, ya que el centro educativo de rige estrictamente de la Coordinación Técnica Administrativa; la cual es la encargada de supervisar las actividades de trabajo que se deben llevar. La relación entre ambas instituciones debe ser de prioridad y esencial y en este caso, la relación es agradable, ya que la Coordinación apoya de manera incondicional a la institución avalada, colaborando en cualquier gestión de las actividades que se realizan ya sean sociales, culturales y dinámicas del centro educativo.

Institución avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

- **Nombre de la institución:**

  Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.

- **Localización geográfica:**

  La Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa, está ubicada en la 3ra. Avenida 1-90 zona 1, Barrio el Calvario, del municipio de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

- **Visión:**

  "Ser una dirección descentralizada que garantiza la calidad en la formación educativa de guatemaltecos y guatemaltecas con principios valores y convicciones". (9:5)

- **Misión:**

  "Somos una dirección técnica administrativa, responsable de acreditar y certificar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales, a través de sistemas tecnológicos y de equipo profesional que garantiza la calidad educativa". (9:6)

- **Objetivos:**

  General:

- "Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral, desde un enfoque diferencial, de inclusión social y con perspectiva de derechos a niños y niñas.

  Específicos:

- Mantener la unidad con las personas involucradas en el proceso educativo.

- Mejorar la calidad de educación, en todos los niveles, mediante el fortalecimiento del desarrollo de competencias, el sistema de evaluación y el sistema de aseguramiento de la calidad.
- Velar porque en los Centros Educativos el proceso de Enseñanza-aprendizaje se desarrolle eficientemente.
- Fortalecer la gestión del sector educativo, para ser modelo de eficiencia y transparencia". (9:5)

- **Principios:**

  -"Velar para que en los centros Educativos el desarrollo curricular de "Formación Ciudadana" se lleve a cabo en los diferente nivel académicos de preprimaria, primaria, secundaria.

  -Inculcarles valores en el aula.

  -Hacer viable el Proyecto Escolar de cada centro educativo.

  -Alcanzar gradualmente la visión de los ciudadanos y ciudadanas 2025 que propone el MINEDUC, bajo el principio de continuidad". (9:10)

- **Valores:**

  -Respeto

  -Responsabilidad

  -Amor

  -Paz

  -Solidaridad

  -Convivencia

  -Justicia

  -Actitud critica

  -Sinceridad

  -Integridad

  -Honradez

- **Organigrama:**

  "La estructura organizacional de la Coordinación Técnica Administrativa, es de la siguiente manera": (9:12)

- **Servicios que presta:**

  La Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa es un canal de comunicación entre el Ministerio de Educación y todos los centros educativos en todos sus niveles y jornadas que se rigen del mencionado ministerio. La CTA por medio de los licenciados y de las secretarias, emiten información a todos los directores de los centros educativos, para que estos a su vez la transfieran a los docentes y demás comunidad educativa. De esa manera es que se cumple con todos los informes y sugerencias que manda el ministerio de educación.

  La Coordinación ocupa un espacio físico en el que se mantienen los supervisores y las secretarias, realizando las actividades que requieren sus puestos de trabajo. Cabe mencionar entre sus servicios, que todos los maestros que necesitan de algún trámite administrativo se avocan a la coordinación para ser atendidos y ayudados por las secretarias o los supervisores, si así lo requiere el servicio.

1.5.2 Desarrollo Histórico

"La Coordinación Técnica Administrativa ha funcionado desde el año 1999, bajo el cargo del primer supervisor el Licenciado Genri Adelso Salazar García, fue trasladada del municipio de Santa Rosa de Lima, donde funcionaba anteriormente, ya que era distrital. Esta coordinación se creó como parte de las políticas educativas, viendo la necesidad de prestar un mejor servicio a los centros educativos del municipio y al personal docente que asistía a esta institución. Debido a que a los usuarios les causaba malestar que a veces no eran atendidos en esta institución por la alta demanda de servicio, abarcando a los municipios de Nueva Santa Rosa y Santa Rosa de Lima, fue así como en Nueva Santa Rosa se empezó a gestionar para trasladarla al municipio y fue de gran beneficio para quienes trabajan por la educación.

Esta institución existe porque es la que vela para que todos los establecimientos cumplan con los requerimientos del Ministerio de Educación y de esa manera hacer un trabajo eficiente en esta Coordinación para el municipio de Nueva Santa Rosa. En el año dos mil dieciocho esta Coordinación de dividió en dos sectores, siendo atendidos por los profesionales, sector 1 a cargo del Lic. Pedro Enrique Arredondo Barrera y el sector 2 por el Lic. César Efraín Barrera y Barrera, quien fue sustituido por el Lic. Roberto Gálvez Donis en el año dos mil nueve por proceso de reubicación; la división de los dos sectores se hizo con el objetivo de lograr una mejor atención al servicio y la orientación de la educación. El funcionamiento de esta unidad educativa es importante por el trabajo de orientación en los problemas que resultan en la labor educativa, así como la verificación de la existencia de necesidades en los centros educativos, tanto de infraestructura, falta de material didáctico, así como el más importante de ellos, el material humano, para la solución de problemas tales como la atención a los alumnos en escuelas unitarias.

Esta Coordinación ha recibido el apoyo de la municipalidad local pagando el contrato de una secretaria desde hace varios años, por no contar con edificio propio, esta Coordinación funcionó en un local alquilado, el cual era muy pequeño, razón por la que en el año 2009 se trasladó a otras instalaciones más amplias para prestar un servicio digno a las personas que lo requieran. A partir del año 2012 esta Coordinación cuenta con tres supervisores para desempeñar funciones técnicas y administrativas relacionadas con el proceso educativo de las diferentes instituciones sean estas públicas o privadas, siendo los encargados de coordinar y dirigir los diferentes programas relacionados con el proceso educativo del municipio.

En el mes de marzo del año 2015 con la ayuda de la municipalidad se construyó un edificio propio en la 3ra. Avenida y 5ta calle, zona 1, contando con un amplio parqueo, cuatro oficinas y una sala de reuniones, ahora el ambiente es más favorable y su nombre es la Casa del Maestro". (9:7-8)

1.5.3 Los usuarios

La Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa abre sus puertas a todos los docentes, directores, alumnos y padres de familia de todos los niveles educativos del municipio, a diario, de lunes a viernes en horario matutino de 8:00 am a 12:00 pm y en horario vespertino de 1:00 pm a 4:30 pm. Brinda un mejor servicio a los docentes, alumnos y padres de familia de los diferentes centros educativos, tanto oficiales como privados.

1.5.4 Infraestructura

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa, están construidas de block, hierro y cemento en las paredes, su techo es de terraza de concreto y el piso es cerámico.

Cuenta con los siguientes ambientes:

- Tres oficinas administrativas, una para cada supervisor.

- Una sala de reuniones.
- 2 sanitarios
- Una oficina de secretaría
- Un pasillo que se ocupa de recepción para las visitas.
- Un garaje
- Un patio para jardinería.

1.5.5 Proyección social

Los supervisores participan en varias actividades escolares, culturales y en actos a los que son invitados. Organizados en su mayoría por personal docente y administrativo de los centros educativos.

1.5.6 Finanzas

No manejan ningún tipo de fondo presupuestario. Los supervisores son pagados por el Ministerio de Educación y las secretarias por la municipalidad de Nueva Santa Rosa.

1.5.7 Política laboral

Los supervisores son elegidos mediante convocatorias que se realizan por la Dirección departamental del departamento de Santa Rosa, en la Coordinación hay 3 licenciados, dos de ellos son presupuestados bajo el renglón 011, ocupando el cargo de Coordinador Técnico Administrativo y el tercero, es presupuestado 011 con el cargo de Maestro en una escuela del municipio, estando reubicado desde el año 2012 como CTA.

Las dos secretarias tienen un contrato los cuales son pagados por la municipalidad de Nueva Santa Rosa, quien les ha dado la oportunidad de tenerlo desde hace varios años.

1.5.8 Administración

La institución está organizada administrativamente de la siguiente manera; bajo la dirección y control de los supervisores, luego las secretarias quienes a su vez son las encargadas de informar al personal docente, quienes planifican, organizan y ejecutan las actividades programadas.

1.5.9 Ambiente institucional

El ambiente que se vive en las instalaciones de la Coordinación es grato y ameno, las relaciones interpersonales son muy sociables y de satisfacción, las secretarias son muy amables y siempre en lo que pueden están dispuestas a ayudar, nunca dan un no por respuesta. Por su parte los supervisores, están siempre al servicio de los trámites administrativos que requieran los docentes de los centros educativos. Hay comunicación de doble vía entre los involucrados en los procesos que se manejan en esta Coordinación.

1.6 Lista de carencias identificadas

- Faltan libros de texto y lectura para implementar una biblioteca.
- Inexistencia de un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes.
- No se cuenta con equipo tecnológico para trabajar adecuadamente.
- No se cuenta con insumos, mobiliario y equipo.
- No se cumplen con los requerimientos del Ministerio de Educación por falta de material.
- Falta de personal asignado por el MINEDUC para servicios de secretaría.
- No se cuenta con presupuesto para insumos básicos administrativo

1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

No.	Carencias	Problemas	Hipótesis-Acción
1	Faltan libros de texto y lectura para implementar una biblioteca.	¿Qué hacer para obtener libros de texto y de lectura para implementar la biblioteca?	Si se gestiona con las entidades para la obtención de libros de texto para la biblioteca.
2	Inexistencia de un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes.	¿Cómo elaborar un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes que orienten las responsabilidades del personal de los centros educativos?	Si se elabora un manual de funciones administrativas, entonces las atribuciones del personal de los centros educativos
3	No se cuenta con equipo tecnológico para trabajar adecuadamente.	¿Cómo gestionar equipo tecnológico para el desarrollo de actividades?	Si se concientiza a la población escolar sobre la necesidad de la creación del desarrollo tecnológico dentro de las instalaciones.
4	No se cuenta con insumos, mobiliario y equipo.	¿Qué hacer para que la coordinación cuente con insumos y equipo necesarios?	Si se hacen solicitudes y entregarlas a diferentes identidades, entonces se podrá obtener ayuda y poder tener el insumo, mobiliario y equipo necesario.
5	No se cumplen con los requerimientos del Ministerio de Educación por falta de material.	¿Como mejorar el nivel de material necesario para cumplir con los requerimientos del Mineduc ?	Si se concientiza a la población sobre la necesidad de la creación de una biblioteca, entonces, será más viable su creación.
6	Falta de personal asignado por el MINEDUC para servicios de secretaría	¿Qué hacer para que el centro cuente con personal de secretaria asignado por el MINEDUC ?	Si se realizan gestiones en Ministerio de Educación y diferentes entidades de gobierno se pueda efectuar el pago de salarios a personal requerido.
7	No se cuenta con presupuesto para insumos básicos administrativo	¿ Como gestionar el presupuesto necesario para contar con los insumos básicos necesarios ?	Si elabora un plan de contingencia y austeridad, entonces habrá recursos económicos suficientes para sufragar los gastos de la institución

Matriz de priorización

Problemas	**¿Cómo gestionar equipo tecnológico para el desarrollo de actividades?**	**¿Qué hacer para obtener libros de texto y de lectura para implementar la biblioteca?**	**¿Cómo elaborar un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes que orienten las responsabilidades del personal de los centros educativos?**
¿Cómo gestionar equipo tecnológico para el desarrollo de actividades?	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	2	1
¿Qué hacer para obtener libros de texto y de lectura para implementar la biblioteca?	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	1
¿Cómo elaborar un manual para consultas de las funciones administrativas y docentes que orienten las responsabilidades del personal de los centros educativos?	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	1

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problema	Hipótesis-acción
¿Qué hacer para obtener libros de texto y de lectura para implementar la biblioteca?	**Si** se solicitan libros de texto y de lectura a diferentes instituciones, **entonces** de implementará la biblioteca en el centro educativo
¿Cómo elaborar un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes que orienten las responsabilidades del personal de los centros educativos?	**Si** se elabora un manual para consultas de las funciones administrativas y docentes, **entonces** se puede mejorar la delegación de las responsabilidades del personal del centro educativo.
¿Cómo gestionar equipo tecnológico para el desarrollo de actividades?	**Si** se gestiona en diferentes instituciones, **entonces** la coordinación contará con equipo tecnológicos para el desarrollo de actividades
¿Qué hacer para que el centro educativo cuente con insumos y equipo necesarios?	**Si** se gestiona la donación de insumos en las diferentes instituciones, **entonces** se obtendrían diferentes insumos y equipos necesarios.
¿Como mejorar el nivel de material necesario para cumplir con los requerimientos del Mineduc ?	**Si** se gestiona la donación de materiales en las diferentes instituciones gubernamentales, **entonces** se obtendrá el material necesario para cumplir los requerimientos del MINEDUC.
¿Qué hacer para que el centro cuente con personal de secretaria asignado por el MINEDUC?	**Si** se gestiona en la Supervisión Técnica departamental con el apoyo de la comunidad, **entonces** se puede contar el personal de secretaria asignado por el MINEDUC.
¿Como gestionar el presupuesto necesario para contar con los insumos básicos necesarios ?	**Si** se gestiona en la comunidad e instituciones gubernamentales, **entonces** se puede mejorar el nivel de insumos básicos necesarios dentro del plantel.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

La viabilidad

Indicadores	Si	No
¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para llevar a cabo el proyecto?	X	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Factibilidad

Indicador	Si	No
Estudio técnico		
¿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	

Indicador		
Estudio de mercado		
¿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	

Indicador		
Estudio económico		
¿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 renglón de imprevistos?	**X**	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	**X**	
¿Los pagos se harán con cheque?		**X**
¿Los gastos de harán en efectivo?	**X**	
¿Es necesario pagar impuestos?		**X**

Indicador		
Estudio financiero		
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	**X**	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución 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 la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, educativo, dependiendo de los fines perseguidos por la organización”. (15:4)

“La Administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas propuestas de la organización de manera eficiente y eficaz. Permite implementar nuevas estrategias para el logro de las metas para tener éxito en la empresa”. (19:129)

Toda institución, necesita para andar echar sus proyectos, de la ciencia de la administración que nos da pautas enmarcadas de los procesos a seguir a lo largo del camino, la administración consta de cuatro fases que se guían una de la otra para ejecutar con éxito todo proyecto que se realiza. Estas fases son: la planificación, organización, dirección y control.

Fases de la administración

- **Planeación**: “es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida, para que esto se puede llevar a cabo se requieren de varios elementos, primero se debe comprender y analizar una cosa o situación en específica, para luego pasar a definir los objetivos que se quieren alcanzar, de cierta forma, el planear algo define el lugar o momento en donde se encuentra algo o alguien, plantea a donde se quiere ir e indica paso a paso lo que se debe hacer para llegar hasta allí”. (13:párrafo 1)

Es realizada por los dirigentes de la institución, con el fin obtener los objetivos trazados y definir el camino a seguir.

https://planecioneducativa17.blogspot.com

https://conceptodefinicion.de/planeacion/

- **Organización: "**se conoce como organización a la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados. Es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico". (12:109)

Después de planear el camino a seguir, se organizan los procedimientos que guiaran la ejecución del proyecto.

https://images.search.yahoo.com/

- **Dirección: "**es la fase más dinámica de todo el proceso, debido a la interactividad que existe entre las personas miembros de un equipo de trabajo y su gerente. Entender el concepto de la dirección en el proceso

administrativo y sus funciones es fundamental para avanzar en las otras fases del proceso. Para dirigir un conjunto de actividades se requiere que el gerente tenga capacidad de persuasión y la habilidad de liderar. Un líder además, debe tomar decisiones lógicas aunque también existirán algunas basadas en la intuición; por lo que su experiencia es fundamental". (7:párrafo 1)

La dirección en fundamental en el proceso administrativo, en esta etapa ya echados andar los proyectos, se dirigen y coordinan para mejores resultados.

https://images.search.yahoo.com/

- **Control:** es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Para Fayol, el control "Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos. Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición". (11:62)

El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.

https://images.search.yahoo.com/

Administración educativa

“La Administración educativa, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la sociedad de conocimiento está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro. Con mayor imaginación y con base en las posibilidades que somos capaces de visualizar como factibles. Existe una nueva visión en donde las oportunidades y el cambio, han pasado de una visión mecanicista y causal de la naturaleza hacia una visión muy diferente. Similar a la de un escenario o un teatro diseñado”. (10:párrafos 1-3)La administración educativa se enfoca en el que hacer educativo, es decir, está orientada al proceso de enseñanza-aprendizaje y en los procesos administrativos que regulan en los centros educativos, insta a los directores a realizar de manera consiente y ordenada todo lo relacionado a sus actividades. Por su parte, los docentes deben regirse a lo que emana la administración educativa para llevar a cabo sus actividades.

https://www.sarmientodeleones.com.ar/dia-del-contador-publico/

-Concepto de administración aplicado a la educación

“La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario. Justamente

quien logra una administración escolar efectiva, de éxito, tiene amplias habilidades directivas que incluso pueda desarrollar una gama de dinámicas e implemente entre su población docente y no docente la del juego como rutina de aprendizaje". (10:párrafos 5-7)

Un director además de ocupar este cargo y de ser responsable de muchas de las actividades que se realizan en la escuela, debe ser un líder para los subordinados a su cargo, debe saber llevar cada situación que se le presente, conocer a cada uno de los miembros de su equipo y saber las características que los diferencian para que la delegación de tareas sea de manera consciente y en base a características del personal.

-Las principales funciones administrativas

"Dentro de un proceso de ejecución de la Administración Educacional, siempre encontramos determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que dan vida y eficacia al proceso de administrar. Estas herramientas son a grandes rasgos las siguientes: planificación, organización, dirección, control y evaluación. Cada una de estas herramientas trae consigo una serie de momentos dentro de ellas que también deben ser definidos y conceptualizados". (10:párrafos 8-9)

- **La Planificación**: "la administración educativa, en cuanto disciplina especifica del ordenamiento y coordinación racional del proceso de enseñanza-aprendizaje, introdujo la teoría general de sistemas, para el mejor manejo y obtención de los objetivos planteados en el ámbito educacional. La administración educativa, debe necesariamente cumplir una serie de pasos para la obtención de sus aspiraciones, entre los que destaca como inicio o punto de partida del procedimiento, la planificación. Por planificación podemos entender el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos objetivos generales o específicos, macro institucionales o solo de la institución, precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas, que tipo de recursos pondremos a disposición de los objetivos que nos guían". (10:párrafos 13-16)

  La planificación es proyectar el futuro deseado y los medios efectivos para

conseguirlo.

- **La Organización: "**la ubicamos como el segundo paso dentro del procedimiento administrativo, que se realiza en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La organización puede ser abordada desde dos ópticas, como orgánica y como la acción de organizar, la que denominaremos función organización. La orgánica puede ser conceptualizada como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica y existe independientemente de las personas que la integran. Desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones. O la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa". (10:párrafos 21-23)

  Organizar es contar con los medios y materiales necesarios para llevar a cabo lo planificado.

- **La Dirección:** "es la tercera etapa del trabajo administrativo dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, la función dirección se inserta dentro de la etapa ejecutiva, es decir la etapa donde se realiza el acto educativo propiamente tal. Una aproximación al concepto de dirección nos dice que: la dirección constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización. La función o etapa dirección, al igual que las otras etapas tienen una naturaleza iterativa, es decir se repite en los distintos niveles donde ella se debe exteriorizar. La dirección en cuanto a su ejecución adquiere su mayor poder expansivo, desarrollo y eficacia cuando conjugan en sí tres elementos esenciales: a) el poder b) el liderazgo y c) el mando". (10:párrafos 28-30)

  Dirección es saber dirigir el proyecto por el camino correcto, tener bien definidos los objetivos a alcanzar para poder trazar la marcha.

- **El Control: "**los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que sé está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva". (10:párrafo 37)

  Control es vigilar o comprobar que se estén obteniendo los resultados requeridos, esto se logra mediante un bien plan en la distribución de tareas.

- **La evaluación: "**es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas". (10:párrafo 38)

  La evaluación determina si todo lo anterior se ha realizado o se está realizando con eficacia y eficiencia, evaluando todos los elementos importantes del proyecto que se está realizando.

Comunidad educativa

"La Comunidad Educativa es una necesidad para el desarrollo local y regional de los centros educativos. En líneas generales, la comunidad educativa se encarga de promover actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación, y lograr además mejorar el bienestar psicosocial de los estudiantes. Busca no solamente impartir instrucción o mejorar la calidad de la misma, sino llegar a lo que podría llamarse educación integral, es decir, también jugar un rol que vaya más allá de los aspectos económicos y estructurales de la planta física de las instituciones educativas, alcanzando niveles de complejidad y responsabilidad al incluir aspectos como los

controles en los presupuestos educativos, las evaluaciones de la calidad educativa y los controles a nivel socio- educativo, la conveniente inmersión en los proyectos comunitarios escolares y en los proyectos de aprendizaje, la investigación pedagógica-educativa, etc. La comunidad educativa puede y debe caracterizarse por estar abierta a los cambios y ser receptiva a las innovaciones". (6:párrafo 1)

La comunidad educativa está conformada por los elementos primarios que son los docentes y los alumnos; teniendo el respaldo de los padres de familia y demás comunidad. La comunidad educativa en la que le da vida al proceso de enseñanza-aprendizaje, es la comunidad educativa la que forma el carácter del individuo en los primeros años de vida.

http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublogs/ieslassalinas/comunidad-educativa/

Integrantes de la comunidad educativa

- **Los alumnos**: "son los verdaderos protagonistas de su propia educación; son el fin y la razón de ser del sistema; son la demanda educativa.
- **La familia/encargados de alumnos**: como educadores natos y primarios de manera indeclinable, fomentan en el ámbito familiar un clima que facilita y asegura la educación integral; ella transmite la vida a sus hijos y comunica la idiosincrasia del grupo social al que pertenecen y el patrimonio cultural del pueblo. El entorno familiar es el primer responsable de la educación de sus hijos.

- **El claustro de profesores**: como educadores especializados, colaboradores y agentes del proceso, se responsabilizan de un modo indirecto e inmediato, en promover y animar la Comunidad Educativa.
- **La dirección o director**: ellos son los primeros órganos responsables de la educación, funcionamiento y coordinación de todos los estamentos del Centro; presentar y desarrollar proyectos educativos, proyectos extra escolares, reglamentos, programas; mediar y armonizar a los miembros de la comunidad; gestionar todo tipo de recursos; dirigir, promover y representar al centro; etc.
- **El Estado**: en su rol promotor, le corresponde el lanzamiento de la propuesta educativa y animar a la población para que asuma el protagonismo; vigilar que las actividades del centro se realicen acorde con los principios y valores de la carta magna (Constitución), por la efectiva y eficiente realización de los objetivos de la educación". (16:párrafos 10-15)

Funciones administrativas del director

"Los directores de las escuelas de educación sin duda son un factor fundamental en el accionar de las unidades educativas, la eficiencia en la gestión de un establecimiento educativo, depende del estilo de conducción de las personas a su cargo". (18: 19-25)

El director juega un papel fundamental en la administración de los centros educativos, es el director quien coordina las acciones que se realizan, con la ayuda de los docentes las ejecuta, llegando a tener los resultados deseados.

El director de una escuela deberá tener la capacidad para:

-Estar comprometido ética y socialmente con la escuela y la educación, y generar compromiso con el personal y el alumnado.

-Comprender la realidad de la escuela, de los alumnos, profesores y del entorno.

-Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.

-Respetar a las personas y ser respetuoso de los valores y proyectos de la escuela, que respete y haga respetar las normas institucionales.

-Ser abierto a las ideas de los distintos actores institucionales, aceptar

sugerencias.

-Generar un clima agradable de trabajo entre todos los actores institucionales.

-Manejar las relaciones interpersonales y afrontar situaciones de conflicto.

-Generar vínculos con el medio socio productivo.

-Adaptarse al cambio. Ser innovador y emprendedor.

-Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.

-Formar equipos de trabajo.

-Liderar favoreciendo la participación en la gestión.

-Escuchar y discernir lo escuchado.

-Garantizar la comunicación fluida con todos los actores institucionales de la escuela y con el medio socio productivo.

-Trasmitir confianza y delegar funciones según capacidades y roles.

"Las nuevas tendencias en el campo de la gestión educativa señalan al director como el líder de la escuela. Esta es una gran responsabilidad, ya que el ejercicio del liderazgo tiene una variedad de dimensiones en las que se debe focalizar el rol del director. Se requiere que cada director de escuelas posea el conocimiento, las habilidades, destrezas y los atributos para entender y mejorar la escuela como organización y atender todos los asuntos relacionados con la evolución adecuada de la misma. El director de escuela, está a cargo de la institución, por lo tanto tiene la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades que se llevan a cabo. El dominio de estas competencias permite realizar con eficacia las prácticas correspondientes hacia

el logro de las metas y los objetivos institucionales. Algunas de las responsabilidades administrativas del director son": (18:19.25)

Son muchas las funciones de un director, es por eso que debe tener la capacidad de ser líder, ser organizado y positivo. Cada una de las funciones deben ser conocidas por el director y ejecutarlas cuando así se requiera.

El docente

“El docente o profesor es la persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte. Sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye. Más allá de esta distinción, todos deben poseer habilidades pedagógicas para convertirse en agentes efectivos del proceso de aprendizaje. El docente, en definitiva, reconoce que la enseñanza es su dedicación y profesión fundamental. Por lo tanto, sus habilidades consisten en enseñar de la mejor forma posible a quien asume el rol de educando, más allá de la edad o condición que éste posea”. (14:párrafo 3)

El docente juega un papel con mucha importancia en el que hacer educativo, es el segundo elemento más importante, es el docente el encargado de organizarse y planificar todo lo que se ejecutará en clases, es decir, todas las actividades que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

http://educacion.editorialaces.com/docentes/

Funciones de los docentes

“Las principales funciones que debemos realizar los docentes hoy en día son las siguientes:

-Diagnóstico de necesidades, conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades: conocer las características individuales y grupales de los estudiantes en los que se desarrolla su docencia.

-Diagnosticar las necesidades de formación del colectivo de los estudiantes

a los que se dirige la formación, teniendo en cuenta sus características y las exigencias legales y sociales.

-Preparar las clases organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje de gran potencial didáctico y que consideren las características de los estudiantes.

-Planificar cursos en base al diseño del currículum: objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación.... En algunos casos puede ser conveniente prever distintos niveles en el logro de los objetivos.

-Preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.

-Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos, con lo que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad

-Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.

-Aprovechar múltiples recursos y las aportaciones didácticas que pueden proporcionar sus distintos códigos y lenguajes.

-Colaboración en la gestión del centro, trabajos de gestión, realizar los trámites burocráticos que conlleva la docencia: control de asistencia, boletines de notas, actas”. (1:42-59)

Al igual que un director, los docentes deben cumplir con muchas funciones que su rol implica. Un docente también debe ser organizado y positivo para enfrentar todo tipo de situación que en el que hacer se presenten.

2.2 Fundamentos legales

Constitución Política de la República de Guatemala

- **Artículo 154. Función pública, sujeción a la Ley:** Todo administrador público es funcionario de la autoridad, transferida por el Estado la cual debe cumplir con responsabilidad y buena conducta, siempre estará sujeto a la ley y nunca será superior a ella, comprometiéndose a efectuar con honestidad. Siempre estarán al servicio del empleador, siendo la función pública delegada.

- **Artículo 155. Responsabilidad por infracción de la ley:** Los directores públicos son responsables de sus actos, tendrán una responsabilidad civil de veinte años, tiempo en el que se determinara los delitos o fallas, en el cual puede ser perseguido judicialmente.

- **Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales:** Los administradores educativos no están obligados a cumplir órdenes que impliquen ser ilegales.

Ley de Educación Nacional. Decreto 12-91

Título III Garantías personales de educación, derechos y obligaciones.

Capítulo I Obligaciones

- **Artículo 36. Obligaciones de los Educadores.**

  Este artículo nos habla de las obligaciones que tienen los docentes que participan en el proceso educativo.

- **Artículo 37. Obligaciones de los Directores.**

  Se describen todas las obligaciones de los directores al frente de la institución educativa.

Capítulo II Derechos

- **Artículo 41. Derechos de los educadores.**

  En este artículo encontramos los derechos que protegen a los docentes a nivel nacional.

- **Artículo 42. Derechos de los Directores y Subdirectores.**

  La ley de Educación Nacional es muy clara en cuanto a los derechos de los directores y subdirectores de los centros educativos.

Capítulo III

Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 1768 57192 0101

Registro académico: 201507134

Epesista: Mynor Alexis Salazar García

3.1 Título del proyecto

Manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo elaborar un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes que orienten las responsabilidades del personal de los centros educativos?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes, entonces se puede mejorar la delegación de las responsabilidades del personal de los centros educativos.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

La Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa, está ubicada en la 3ra. Avenida 1-90 zona 1, Barrio el Calvario, del municipio de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

3.5 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

3.6 Justificación del proyecto

En todo momento, los centros educativos cuentan con diversas tareas o actividades que realizar y en ocasiones la ejecución de las mismas no alcanzan los objetivos previstos, debido a la mala delegación de las funciones o responsabilidades; es por eso que se trabajará en la elaboración de un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes para la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Guadalupe.

La intervención se realizará por qué en el diagnóstico se detectó que se procede mucho con improvisación y que las funciones no se delegan de la mejor manera ni acorde al puesto que el personal desempeña, trayendo como consecuencia la duplicidad de esfuerzos o recargo de trabajo a una sola persona. Es necesario entonces que en la institución se cuente con un manual de reforzamiento de funciones que les oriente en las atribuciones que cada integrante debe realizar.

Cabe resaltar que el Ministerio de Educación emitió la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, en la que en el título: Garantías personales de educación, derechos y obligaciones, capítulo I obligaciones; artículo 36 y 37; se describen las obligaciones de los docentes y los directores. Así, como en el capítulo II derechos; artículo 41y 42, describe los derechos que los protegen. Aunque existe una ley que describe las obligaciones y funciones tanto de docentes como directores, pude observar que en la escuela no cuentan con dicha ley y la conocen a pinceladas; es por eso que el problema a solucionar es la elaboración del Manual de reforzamiento de funciones dedicado específicamente al centro educativo y que será utilizado únicamente en esta escuela.

3.7 Descripción del proyecto

El proyecto consistirá en un proceso participativo entre los miembros del centro educativo y la coordinación de la epesista, para la elaboración de un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes que oriente en la delegación de las atribuciones correspondientes al puesto o comisión que corresponda a cada miembro del centro educativo.

3.8 Objetivos del proyecto

General:

- Propiciar el mejoramiento en el proceso administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Guadalupe, Nueva Santa Rosa del departamento de Santa Rosa, mediante la elaboración de un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes

Específicos:

- Elaborar un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes.
- Determinar las funciones o responsabilidades que conlleva cada puesto o comisión para la efectiva ejecución de las actividades.
- Coordinar una capacitación para los docentes del centro educativo en donde se socialice con el manual de reforzamiento de funciones elaborado y se implemente su uso.

3.9 Metas

- Contar con un manual para consultas de las funciones administrativas y docentes que orienten la delegación de tareas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Guadalupe, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.
- Imprimir el manual para consultas de las funciones para el director y cada docente del centro educativo.
- Entregar el manual de reforzamiento de funciones al director y a los docentes.
- Dar a conocer las tareas o funciones para cada puesto o comisión.
- Exhortar a hacer el mejor uso del material entregado.

3.10 Beneficiarios

- **Directos:** Director y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Guadalupe, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.
- **Indirectos:** alumnos, padres de familia y la comunidad educativa de la institución.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- Solicitar permiso a la máxima autoridad del centro educativo para la realización del proyecto.
- Reunión con el personal docente para comentarles lo detectado en el diagnóstico y darles a conocer el proyecto.
- Recopilar información sobre las funciones de cada puesto o comisión de los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Guadalupe.
- Redacción del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes.
- Socialización del uso del manual de reforzamiento de funciones con el personal docente.
- Capacitación sobre la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones en la institución.
- Entrega de una copia del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes a cada maestro y al director.
- Entrega del proyecto al director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Guadalupe, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.
- Evaluación de la intervención realizada

3.12 Cronograma

		Tiempo												
			Noviembre 2019				Diciembre 2019				Enero 2020			
			Semana				Semana				Semana			
No.	**Actividades**	**P**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Solicitar permiso a la autoridad del centro educativo para la realización del proyecto.	P												
2	Reunión con el personal docente para comentarles lo detectado en el diagnóstico y darles a conocer el proyecto.	P												
3	Recopilar información sobre las funciones de cada puesto o comisión de los docentes en el nivel primario.	P												
4	Redacción del manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Guadalupe.	P												
5	Socialización del uso del manual de reforzamiento de funciones con el personal docente.	P												
6	Capacitación sobre la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones en la institución.	P												
7	Entrega de una copia del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes a cada maestro y al director.	P												
8	Entrega del proyecto al director de la Coordinación Técnica Administrativa , Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.	P												
9	Evaluación de la intervención realizada.	P												

3.13 Técnicas metodológicas

- Entrevista
- Lista de cotejo
- Observación

3.14 Recursos

Humanos

- Director
- Docentes
- Epesista
- Asesor

Materiales

- Hojas bond
- Cuaderno
- Lápiz
- Lapicero
- Fotocopias
- Impresiones
- Marcadores

Tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- Tinta para impresora
- Proyector
- Memoria USB
- Cámara fotográfica
- Fotocopiadora
- Sonido
- Micrófonos

3.15 Presupuesto

Insumo	Cantidad	Costo unitario	Total
Resma de hojas bond, tamaño carta	1	Q. 30.00	Q. 30.00
Tinta para impresora canon a color	1	Q. 180.00	Q. 180.00
Internet	20 horas	Q. 3.00	Q. 60.00
Tinta para impresora canon negro	1	Q. 160.00	Q. 160.00
Impresiones	600	Q. 1.00	Q. 600.00
Cuaderno para anotaciones	1	Q. 10.00	Q.10.00
Lapicero	2	Q. 1.50	Q. 3.00
Memoria USB	1	Q. 100.00	Q. 100.00
Empastado	10	Q. 25.00	Q. 250.00
Subtotal			Q. 1,393.00
Imprevistos			Q. 250.00
TOTAL			Q. 1,643.00

3.16 Responsables

Epesista

Facultad de Humanidades

3.17 Formato de instrumento de control y evaluación.

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble actividad entre la planificación y acción y ejecución, en el que se visualizará determinar cómo afectó positiva o negativamente el logro de los objetivos.

Lista de cotejo

Encuestas

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

		Tiempo												
		Noviembre 2019					Diciembre 2019				Enero 2020			
			Semana				Semana				Semana			
No.	**Actividades**	**P E**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Solicitar permiso a la autoridad del centro educativo para la realización del proyecto.	P												
		E												
2	Reunión con el personal docente para comentarles lo detectado en el diagnóstico y darles a conocer el proyecto.	P												
		E												
3	Recopilar información sobre las funciones de cada puesto o comisión de los docentes en el nivel primario.	P												
		E												
4	Redacción del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes .	P												
		E												

5	Socialización del uso del manual para consultas de las funciones con el personal docente.	P												
		E												
6	Capacitación sobre la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones en la institución.	P												
		E												
7	Entrega de una copia del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes a cada maestro y al director.	P												
		E												
8	Entrega del proyecto al director de la Coordinación Técnica Administrativa , Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.	P												
		E												
9	Evaluación de la intervención realizada.	P												
		E												

P= Planificada

E= Ejecutada

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Solicitar permiso a la máxima autoridad del centro educativo para la realización del proyecto.	Se redactó la solicitud de permiso para la directora de la escuela, logrando una respuesta positiva para la realización del proyecto.
Reunión con el personal docente para comentarles lo detectado en el diagnóstico y darles a conocer el proyecto.	Se organizó con la directora de la escuela una reunión con todos los docentes, donde se les comentó sobre lo detectado en el diagnóstico y se les dio a conocer el proyecto, siendo aprobado por todos.
Recopilar información sobre las funciones de cada puesto o comisión de los docentes en el nivel primario.	Luego de consultar todas las actividades planificadas con la directora, se procedió a recopilar información sobre las funciones de cada puesto o comisión que se llevan en el nivel primario, logrando contar con los datos necesarios para iniciar la redacción del manual.
Redacción del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Guadalupe.	Con la información recopilada, se llevó acabo la redacción del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Guadalupe.
Socialización del uso del manual de reforzamiento de funciones con el personal docente.	Ya redactado el manual de funciones, la directora convocó al personal docente de la escuela para dar lectura al manual y fue así como se dieron las Correcciones y recomendaciones pertinentes.
Capacitación sobre la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones en la institución.	Se logró la capacitación sobre la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones, concientizando a los docentes de hacer el mejor uso del documento que se les entregaría.

4.2 Productos, logros y evidencias

Actividades	Resultados
Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa.	Conocer ampliamente las funciones de un establecimiento educativo de Nivel Medio. La información recopilación será de utilidad para el director y personal docente. Impresión de ejemplares del Manual de reforzamiento de funciones administrativas, para ser distribuidos entre el personal.
Socialización del Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa.	Concientización de las acciones efectivas que cada miembro del personal debe conocer y en ocasiones acatar.

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa.

EPESISTA:

Mynor Alexis Salazar García

Guatemala, Enero de 2020

Índice

Introducción	i
Objetivos	ii
Capítulo I: Conceptos administrativos	1
1.1 Administración	1
1.2 Fases de la administración	1
1.3 Administración educativa	3
1.4 El director como líder transformacional	5
1.5 Cualidades, actitudes y habilidades de un director	5
1.6 Capacidades de un director	6
1.7 Características de personalidad de un director	7
1.8 El docente	8
1.9 Cualidades, actitudes y habilidades de un docente	8
1.10 Capacidades de un docente	9
1.11 Características de personalidad de un docente	10
Capítulo II: Obligaciones y funciones administrativas del Director	12
2.1 Obligaciones del director	12
2.2 Derechos del director	13
2.3 Funciones del director	13
2.4 Funciones administrativas del director	14
Capítulo III: Obligaciones y funciones de los docentes	15
3.1 Obligaciones de los docentes	15
3.2 Derechos de los docentes	16
3.3 Funciones de los docentes	17
Capitulo IV: Funciones de cada comisión, conformada por docentes y director	20
4.1 Comisión de biblioteca	20
4.2 Comisión de deportes y recreación	20
4.3 Comisión cívica	20
4.4 Comisión de disciplina	21
4.5 Comisión ecológica y de ornato	21
4.6 Comisión de cultura	21
4.7 Comisión de refacción	21
Capitulo V: Fundamentación legal	22
5.1 Constitución Política de la República de Guatemala	22
5.2 Ley de Educación Nacional. Decreto 12-91	22
Conclusiones	24
Recomendaciones	25
Referencias bibliográficas	26

Introducción

El manual para consultas de las funciones es una herramienta de mucha utilidad en cualquier institución en la que sea necesario el uso de funciones, responsabilidades u obligaciones enmarcadas para cada puesto de trabajo; en los centros educativos es necesario que se cuente con esta herramienta para un mejoramiento significativo en la delegación de tareas y la realización de las actividades.

Es por eso que se elaboró el Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes para uso exclusivo de la Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa; orientado al problema ¿Cómo elaborar un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes que orienten las responsabilidades del personal de los centros educativos? Motivándolos a delegar las atribuciones de manera consiente y eficaz. El manual está desarrollado de la siguiente manera:

En el capítulo I. Se describen conceptos administrativos que son muy importantes para la labor que realiza la dirección de los centros educativos, ya que detallan los pasos y procesos a seguir en la planificación de las actividades y en la delegación de responsabilidades o funciones; en el capítulo II. Encontraremos las obligaciones, funciones administrativas y los derechos de los directores de los centros educativos. En el capítulo III. Se enmarcan las responsabilidades, obligaciones, funciones y derechos de los docentes de las instituciones educativas, en el capítulo IV. Tenemos a detalle cada una de las funciones que tienen a bien ejecutar las diferentes comisiones conformadas por docentes y el director de la escuela. Es así como está conformado el manual que se implementará en este centro educativo para mejorar la delegación de tareas.

Objetivos

General:

- Proporcionar a los docentes y a la dirección de los centros educativos un Manual para consultas de las funciones para facilitar la asignación de tareas en las diferentes actividades que se realizan en el centro educativo.

Específicos:

- Fomentar el uso de herramientas que faciliten la asignación de responsabilidades.
- Enmarcar las funciones o responsabilidades que conlleva cada puesto o comisión para la efectiva ejecución de las actividades.
- Consolidar el trabajo en equipo como la mejor herramienta de trabajar en los centros educativos.

Capítulo I. Conceptos administrativos

1.1 Administración

“La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, educativo, dependiendo de los fines perseguidos por la organización”. (11:4)

https://images.search.yahoo.com/yhs/search;=administracion&type=94ds

1.2 Fases de la administración

- **Planeación**: “es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida, para que esto se puede llevar a cabo se requieren de varios elementos, primero se debe comprender y analizar una cosa o situación en específica, para luego pasar a definir los objetivos que se quieren alcanzar, de cierta forma, el planear algo define el lugar o momento en donde se encuentra algo o alguien, plantea a donde se quiere ir e indica paso a paso lo que se debe hacer para llegar hasta allí”. (9:párrafo 1)

https://images.search.yahoo.com/yhs/search=planeacióneducativa=

- **Organización: “**se conoce como organización a la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados. Es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico”. (8:109)

https://images.search.yahoo.com/yhs/search;organizacióneducativa

- **Dirección: “**es la fase más dinámica de todo el proceso, debido a la interactividad que existe entre las personas miembros de un equipo de trabajo y su gerente. Entender el concepto de la dirección en el proceso administrativo y sus funciones es fundamental para avanzar en las otras fases del proceso. Para dirigir un conjunto de actividades se requiere que el gerente tenga capacidad de persuasión y la habilidad de liderar. Un líder además, debe tomar decisiones lógicas aunque también existirán algunas basadas en la intuición; por lo que su experiencia es fundamental”. (2:párrafo 1)

https://images.search.yahoo.com/direccioneducativa

- **Control:** es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Para Fayol, el control "Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios

administrativos. Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición". (6:62)

https://images.search.yahoo.com/yhs/search;control educativo

1.3 Administración educativa

"La Administración educativa, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la sociedad de conocimiento está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro. Con mayor imaginación y con base en las posibilidades que somos capaces de visualizar como factibles. Existe una nueva visión en donde las oportunidades y el cambio, han pasado de una visión mecanicista y causal de la naturaleza hacia una visión muy diferente. Similar a la de un escenario o un teatro diseñado". (5:párrafos 1-3)

- **Concepto de administración aplicado a la educación:**

  "La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario. Generalmente, cuando hablamos o escuchamos la frase Administración escolar, nos remitimos a las actividades de suministro de materiales, el ejercicio de los ingresos, los servicios de intendencia, vigilancia,

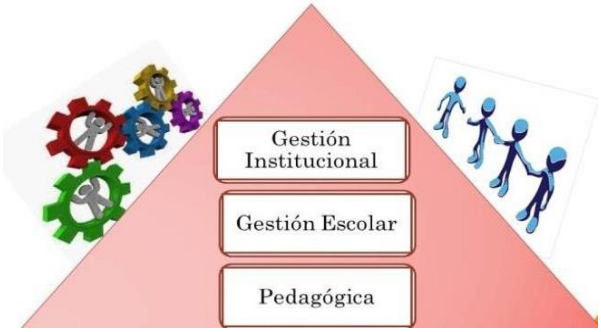
mantenimiento, asistencia y trámites de prestaciones. Sin embargo, la administración escolar implica la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humano y la formación docente; la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo y profesional en lo individual y el principio de colaboración como premisa de desarrollo. Justamente, quien logra una administración escolar efectiva, de éxito, tiene amplias habilidades directivas que incluso pueda desarrollar una gama de dinámicas e implemente entre su población docente y no docente la del juego como rutina de aprendizaje". (5:párrafos 5-7)

- **Características generales de la administración escolar:**

  "La administración escolar se refiere a la ordenación de esfuerzos, a la determinación de objetivos académicos y de política externa e interna, a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual; todo ello con la finalidad de establecer en la institución educativa las condiciones para que se desarrolle un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso". (5:párrafo 39)

- **Objetivos de la administración escolar:**

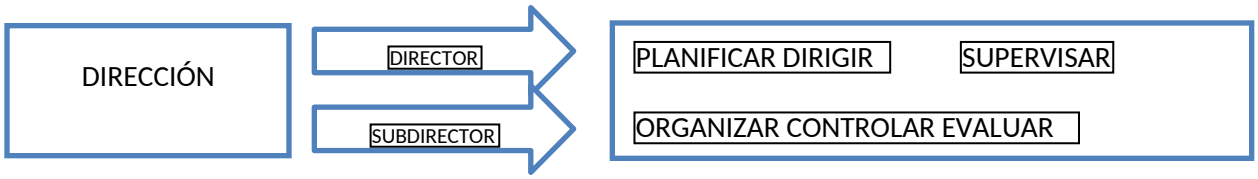
  "Una administración escolar eficiente tiene como fin primordial facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para lograr tal objetivo requiere de la realización de actividades, que los especialistas y estudiosos de la administración escolar han resumido en siete tareas: Relaciones entre la escuela y la comunidad. Desarrollo de planes y programas de estudios. Grupos de alumnos. Recursos materiales. Recursos humanos. Recursos financieros. Organización y estructura. Relaciones entre la escuela y la comunidad". (5:párrafo 40-41)



https://images.search.yahoo.com/yhs/search;adiministracióneducativa

1.4 El director como líder transformacional

"El director es el gobierno de la organización de una institución educativa, está presidida por la Dirección, integrada por el director y los subdirectores, quienes tienen la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar cada una de las competencias asignadas por la Ley Nacional de Educación. Evidentemente que para cumplir con las funciones previstas en la normativa legal vigente, el personal directivo debe poseer ciertas cualidades como conductor de una organización al representar su capacidad y fortaleza básica". (4:62)



1.5 Cualidades, actitudes y habilidades de un director

Cualidades	Actitudes	Habilidades
Referidas a los conocimientos	Firmeza	Creatividad
Referidas a la inteligencia	Firmeza	Creatividad

Lo que puede aprender y aplicar	Deseo de superación	Iniciativa
La información actualizada para interpretar y actuar	Valores	Intuición

1.6 Capacidades de un director

- **Capacidad Estratégica:** “para analizar, prever posibles impactos, adoptar decisiones ante situaciones complejas, convirtiéndolas en beneficio para la organización”. (13:63)

https://images.search.yahoo.com/yhs/search

- **Capacidad Interpersonal:** “refiere relaciones armónicas con su equipo, es decir sociabilidad en el más amplio sentido de la expresión”. (13:63)

https://images.search.yahoo.com/yhs/search;

- **Capacidad Emocional:** “para desafiar situaciones decisiones de riesgo que exige osadía para actuar”. (13:63)

https://images.search.yahoo.com/yhs/search;

- **Capacidad Técnica:** “que permite la obtención y aplicación de conocimientos científicos en el plano de su gestión, en el sector en el que se desempeña”. (13:63)

https://images.search.yahoo.com/yhs/search;

“Dentro de esta perspectiva, se afirma que un director no es un funcionario con simples condiciones, requiere preparación con clara conciencia profesional de un concepto muy riguroso de colaboración y participación ciudadana. Resulta claro que un buen director es aquella persona con ideas elevadas y habilidades prácticas, logrando el funcionamiento armonioso de la Institución educativa, tomando decisiones oportunamente, conciliando los diferentes intereses de la organización interna para obtener los objetivos preestablecidos que inducen a través de su gestión administrativa a los subordinados como equipos de trabajo para alcanzar los propósitos y metas de la organización educativa; de esta manera, le corresponde al (director y subdirectores) planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar”. (12.63)

1.2 Características de personalidad de un director

- **Temperamento Equilibrado.** Un temperamento equilibrado permite diferenciar la función, de la persona.

- **Tolerancia a la crítica.** No esperar alabanzas. Seguridad ante el qué dirán, confianza en sí mismo. A menor afectación personal, respuestas más adecuadas.

- **Seguridad y Capacidad de decisión.** Requiere fortaleza de personalidad, decisión ponderada.

- **Claridad a fin de evitar ambigüedades y confusión.** Decisiones como resultado de la experiencia, el saber y el cargo que las legitima.

- **Actitud de reflexión y autocrítica.** Autoevaluación constante. Precaución y humildad en aciertos.

- **Actitud democrática.** Objetivos y políticas acordadas con principales miembros del sistema. Información clara. Principios acordados.

- **Congruencia en la actuación.** Obedecer la norma instituida.

- **Facilidad de comunicación.** Generar espacios y redes de comunicación.

- **Liderazgo.** Motivar estimular a los miembros del equipo. Promover lo mejor de cada quién.

- **Ágil en la conducción de grupos.** Hábil negociador.

1.3 El docente

"El docente o profesor es la persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte. Sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye. Más allá de esta distinción, todos deben poseer habilidades pedagógicas para convertirse en agentes efectivos del proceso de aprendizaje. El docente, en definitiva, reconoce que la enseñanza es

su dedicación y profesión fundamental. Por lo tanto, sus habilidades consisten en enseñar de la mejor forma posible a quien asume el rol de educando, más allá de la edad o condición que éste posea". (10:párrafo 3)

1.4 Cualidades, actitudes y habilidades de un docente

Cualidades	Actitudes	Habilidades
Observador-orientador	Servicio	Pensar
Motivador	Mediador	Crear
Responsable	Mediador	Diseñar
Cordial y cercano	Empatía	Resolver
Entereza y autoridad	Innovador	Interactuar
Paciencia	Innovador	Manejar
Entusiasmo y entrega	Motivador	Producir
Humildad	Motivador	Comunicar
Seguridad en sí mismo		

1.5 Capacidades de un docente

- **Objetivos claros:** en el mundo de la educación, los objetivos que se proponen para los alumnos, actúan como señales de tráfico hacia su destino.
- **Tienen una actitud positiva:** los buenos maestros tienen un estado de ánimo optimista, una sensación de vitalidad y energía. La positividad engendra creatividad.
- **Saben cuándo escuchar a los estudiantes y cuando hacer caso omiso:** un profesor que nunca escucha a sus alumnos, acabará equivocándose.
- **Esperan el éxito de sus alumnos:** es importante poner el listón alto y luego crear un entorno en el que, el fracaso sea parte del camino del éxito.
- **Tienen sentido del humor:** el humor y el ingenio producen una impresión duradera, reducen el estrés y la frustración.
- **Utilizan los elogios de modo inteligente:** se debe crear un ambiente en el que los elogios son valiosos y se utilizan de manera inteligente y oportuna.
- **Se comunican con los padres:** cuando padres y profesores hacen un frente común hay menos oportunidades de que los alumnos se atasquen en su problema.
- **Saben cómo asumir riesgos:** aquellos que van un poquito más lejos son, precisamente, aquellos que saben lo lejos que se puede llegar.
- **Son consistentes:** la consistencia significa que haces lo que dices que vas a hacer y que no cambias las reglas del juego dependiendo de tu estado de ánimo.
- **Buscan un mentor para sí mismos:** nunca debes considerarte demasiado viejo o sabio para tener un mentor. Un mentor es esa voz que te dice: “Sí, tu enfoque es correcto…” o “No, tus reflexiones no son correctas porque…”, y te ofrece una perspectiva diferente.

1.6 Características de personalidad de un docente

- **Formación científica de la concepción del mundo:** debe sentir amor por su trabajo, científicamente se ha demostrado que los alumnos son muy sensibles

para percibir si el docente trabaja con interés o sin interés, si se interesa por los resultados de su trabajo.

- **Debe poseer capacidad didáctica:** debe hacer comprensible el material de estudio, proporcionar situaciones de aprendizaje en las que el conocimiento sea asequible para el alumno, despertar el interés por el estudio y la búsqueda independiente del conocimiento, la capacidad didáctica no sólo es una característica de la personalidad del maestro, sino que es un aspecto importante de su maestría pedagógica.

- **Debe tener capacidad académica:** la cual está determinada por la acumulación de conocimientos pedagógicos y psicológicos necesarios para el desarrollo de la actividad docente. Lo cual le da seguridad frente a sus alumnos.
- **Debe tener capacidad perceptiva:** el docente debe tener la capacidad de observación, de todo lo que ocurra en el aula, atender a aquellos alumnos que presenten una actitud inadecuada en el aula, permitirá que el docente luche contra el retraso académico.
- **Debe tener capacidad expresiva:** la que consiste en la expresión clara y precisa de los pensamientos y los sentimientos con ayuda del lenguaje, la actividad que desarrolla el maestro es el proceso de enseñanza y este proceso es un proceso eminentemente comunicativo.
- **Debe tener imaginación pedagógica:** esta capacidad está relacionada con la transmisión de las acciones de la influencia educativa sobre el alumnado, es obvio que esta cualidad está relacionada con las cualidades personales del maestro como ciudadano, como persona. La imaginación pedagógica está referida a la habilidad para influir en los alumnos en sus procesos de aprendizaje, en sus procesos educativos.
- **Debe tener capacidad de autoridad:** esta influencia emocional debe estar estructurada de tal forma que se asegura su autoridad en el alumnado, se considera que está condicionada por determinadas cualidades de la personalidad del maestro, como: ser consecuente, exigente, y capaz de autocontrolarse.
- **Debe tener capacidad comunicativa:** es la capacidad para relacionarse con

el alumnado, esta cualidad tiene desde la perspectiva psicológica el nombre de tacto pedagógico.

- **Debe tener capacidad organizadora:** tanto para organizar su propio trabajo, como para organizar el trabajo individual y como el trabajo colectivo de sus alumnos
- **Debe tener cualidades personales:** aquí se incluyen cualidades cívicas, y las relacionadas con las particularidades de su temperamento. El docente

  debe dominar sus emociones, los alumnos perciben muy rápidamente el estado emocional de sus docentes, es muy común que ante una actitud inadecuada del maestro, se exprese por parte del alumnado que el "maestro está de mal humor".

Capítulo II. Obligaciones y funciones administrativas del Director

2.1 Obligaciones del director

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

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

c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

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

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

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

h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro

educativo.

i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.

k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.

m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

2.2 Derechos del director

Son derechos de los directores:

a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.

b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

2.3 Funciones del director

El director es el representante del centro educativo ante la comunidad educativa en general. Lo representa ante las autoridades, docentes, alumnos, padres de familia y demás actores. Es el actor más sobresaliente en la toma de decisiones, por lo que el cumplimiento de sus funciones determina el grado de éxito o efectividad de su gestión.

- Trabajar por la cultura y la identidad de la escuela y sostener sus valores, rituales y costumbres.
- Explicitar las concepciones acerca del aprendizaje, el conocimiento y el rol docente como marco teórico referencial que de sustento al proyecto pedagógico.
- Explicitar los criterios para hacer programaciones didácticas: relación de contenidos, diseño de objetivos y estrategias, organizar el tiempo y el espacio.

- Construir normativas que regulen la vida cotidiana de la escuela y de sus diferentes actores.

- Definir o discutir criterios de logros de aprendizaje y evolución para estudiantes.
- Definir el perfil de docentes al que se tiende en esa institución con ese proyecto pedagógico.
- Gestar la capacitación.
- Supervisar el que hacer de la escuela y los equipos.
- Definir criterios respecto de la relación con la comunidad educativa.
- Evaluar permanentemente la calidad del proyecto pedagógico en procesos y resultados
- Impulsar proyectos creativos e innovadores.
- Planificación de estrategias para lograr esas metas.
- Definición del proyecto institucional a la comunidad.
- Fijación de metas prioritarias tendientes al mejoramiento de la organización escolar.
- Coordinación e integración de las actividades de la institución y vinculación con el exterior.
- Realizar en unión a los docentes, la inscripción de los estudiantes.
- Coordinar periódicamente reuniones con los padres de familia, con el fin de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.

La responsabilidad que compromete al director es global, y en numerosos estudios lo ilustran con naturaleza dinámica; integrándose la voluntad de los actores sociales involucrados.

2.4 Funciones administrativas del director

- **Planificación:** en cuanto a la planificación, el director tiene la responsabilidad de planificar, al procesar las políticas educativas de instancias superiores, formular diagnósticos reales de la institución, establecer prioridades para definir objetos, metas y estrategias que orientan el plan anual del plantel realizado por el equipo técnico docente previa presentación de los lineamientos para su elaboración. De igual manera, debe prever el

presupuesto según las necesidades prioritarias previamente identificadas por la comunidad educativa,
a fin de realizar inversiones con el correspondiente control, tal como está establecido en el respectivo reglamento.

- **Organización:** implica seleccionar con el Consejo, la estructura organizativa interna de la institución y establecer las distintas. También es responsable de establecer el uso y distribución de la planta física, elaboración del reglamento interno, horario de la Institución Educativa, la organización de comisiones de trabajo según necesidades institucionales, además de la responsabilidad de propiciar un ambiente acorde en la institución, adquirir, cuidar equipos, mobiliario, revisar adecuadamente el material, descartando el inservible, determinando su destino, realizar inventario de los bienes, analizar con el equipo asesor las distintas opciones para organizar y administrar los recursos existentes.

- **Control:** los controles administrativos implican el uso de instrumentos, tales como cronogramas, calendarización, técnicas de contabilidad, presupuesto, archivo, documentación, procesamiento de datos, etc., en el registro y control del proceso educativo académico de los alumnos.

- **Supervisión:** es la verificación de que las funciones se realicen de acuerdo con lo planeado y ordenado. Su función inmediata es el control, pero su real función está en la supervisión simultánea a la ejecución y el control es posterior a esta. Es decir, no hay que esperar hasta el resultado para modificar ejecuciones poco productivas cuando se pueden corregir desde que son detectadas.

Capítulo III. Obligaciones y funciones de los docentes

3.1 Obligaciones de los docentes

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y

cultural de Guatemala.

b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.

c) Participar activamente en el proceso educativo.

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

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

f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.

g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.

h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.

i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.

j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.

k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.

l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.

m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

3.2 Derechos de los docentes

Son derechos de los educadores:

a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.

b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.

c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.

d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto

Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.

e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.

f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.

g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.

h) Optar a becas para su superación profesional.

i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.

j) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.

k) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.

l) Ser implementados de material didáctico.

m) Gozar de inmovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.

n) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.

o) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

3.3 Funciones de los docentes

Las principales funciones que debemos realizar los docentes hoy en día son las siguientes:

- Diagnóstico de necesidades, conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades: conocer las características individuales y grupales de los estudiantes en los que se desarrolla su docencia.
- Diagnosticar las necesidades de formación del colectivo de los estudiantes a los que se dirige la formación, teniendo en cuenta sus características y las exigencias legales y sociales.
- Preparar las clases organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje de gran potencial didáctico y que consideren las características de los estudiantes.
- Planificar cursos en base al diseño del currículum: objetivos, contenidos,

actividades, recursos, evaluación En algunos casos puede ser conveniente prever distintos niveles en el logro de los objetivos.

- Preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos, con lo que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad
- Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.
- Aprovechar múltiples recursos y las aportaciones didácticas que pueden proporcionar sus distintos códigos y lenguajes.
- Considerar la posibilidad de ofrecer a los estudiantes diversas actividades que puedan conducir al logro de los objetivos.
- Elegir los materiales que se emplearán, el momento de hacerlo y la forma de utilización, cuidando de los aspectos organizativos de las clases.
- Estructurar los materiales de acuerdo con los conocimientos previos de los alumnos.
- Buscar y preparar recursos y materiales didácticos.
- Buscar recursos relacionados con la asignatura.
- Diseñar y preparar materiales didácticos que faciliten las actividades de enseñanza/aprendizaje. La elaboración de materiales exige una preparación de las clases que redundará en eficacia.

- Seleccionar los recursos más adecuados en cada momento (según objetivos y contenidos, alumnos, contexto. y las propias características del profesor.). Su eficacia didáctica dependerá del acierto de esta elección y de la manera en la que se prescriba su uso.
- Despertar el interés de los estudiantes (el deseo de aprender) hacia los objetivos y contenidos de la asignatura (establecer relaciones con sus experiencias vitales, con la utilidad que obtendrán...). Y mantenerlo.

- Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.
- Docencia centrada en el estudiante, considerando la diversidad.
- Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.
- Mantener las disciplina y el orden en clase (normas, horarios...). Las normas pueden ser tan abiertas como se considere oportuno, pero deben cumplirse.
- Dosificar los contenidos y repetir la información cuando sea conveniente.
- Enseñarles a aprender de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente.
- Fomentar la participación de los estudiantes. Los alumnos, en sus aprendizajes, son procesadores activos de la información, no son meros receptores pasivos.
- Promover la colaboración y el trabajo en grupo
- Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.
- Evaluar las propias intervenciones docentes, para introducir mejoras.
- Hacer un seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes individualmente.
- Ser ejemplo de actuación y portador de valores
- Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores (entusiasmo, responsabilidad en el trabajo...)
- Realizar trabajos con los alumnos

- Valorar los resultados obtenidos
- Hacer periódicas valoraciones de los resultados obtenidos y sobre cómo poder mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Formación continua, participar en cursos para estar al día en lo que respecta a la materia de la asignatura y también para mejorar las habilidades didácticas.
- Trabajo autónomo (con iniciativa ante la toma de decisiones), ordenado y responsable.
- Colaboración en la gestión del centro, trabajos de gestión, realizar los trámites burocráticos que conlleva la docencia: control de asistencia, boletines de

notas, actas.

Capitulo IV. Funciones de cada comisión, conformada por docentes y director

4.1 Comisión de biblioteca

- “Organiza y coordina el uso de la biblioteca escolar, en especial en lo relacionado con el préstamo de libros.
- Cuida los materiales de la biblioteca para que se mantengan en buen estado y repara los que se encuentran en mal estado.
- Lleva un control de los periódicos, revistas, afiches, libros y otros documentos que llegan a la escuela.
- Gestiona donaciones de documentos para la biblioteca escolar.
- Mantiene al día la lista de los documentos que hay en la biblioteca”. (7:46)

4.2 Comisión de deportes y recreación

- “Organiza y coordina la realización de jornadas y actividades deportivas.
- Organiza actividades de convivencia y recreación.
- Coordina la participación de la escuela en eventos deportivos de la comunidad.
- Consigue artículos para la práctica de deportes en la escuela”. (7:47)

4.3 Comisión cívica

- “Organiza y coordina la realización de los festejos cívicos.
- Coordina conjuntamente con la comisión comunitaria la participación de la escuela en actividades cívicas de la comunidad”. (7:47)

4.4 Comisión de disciplina

- “Participa en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela, incluido el gobierno escolar.
- Informa a los miembros educativos del contenido del reglamento de la escuela.
- Apoya a las autoridades de la escuela en el cumplimiento del reglamento interno de la escuela”. (7:47)

4.5 Comisión ecológica y de ornato

- “Vela por la conservación y la limpieza de la escuela.
- Organiza actividades acerca del cuidado del ambiente y de la escuela.
- Organiza campañas acerca del cuidado ambiental.
- Consigue artículos para el mantenimiento del edificio escolar.
- Organiza y vela por el manejo adecuado de la basura.
- Coordina la participación de la escuela en las actividades ecológicas de la comunidad”. (7:48)

4.6 Comisión de cultura

- “Organiza y realiza actividades de tipo cultural, tales como: concursos de literatura, de declamación, de canto dibujo y pintura.
- Organiza exposiciones recitales, conciertos, festivales y otros.
- Apoya al director o directora y demás docentes en las actividades culturales de la escuela.
- Coordina la participación de la escuela en las actividades culturales de la comunidad”. (7:48)

4.7 Comisión de refacción

- “Vela por la limpieza de las instalaciones donde se elabora la refacción.
- Coordina la entrega de la refacción a los alumnos y las alumnas de la escuela.
- Controla que los platos y vasos que utilizan los alumnos y alumnas, siempre estén limpios.
- Consigue trastos para la elaboración de los alimentos.
- Coordina sus actividades con la organización de padres de familia del centro educativo”. (7:48)

Capitulo V. Fundamentación legal

5.1 Constitución Política de la República de Guatemala

- **Artículo 154. Función pública, sujeción a la Ley:** Todo administrador público es funcionario de la autoridad, transferida por el Estado la cual debe cumplir con responsabilidad y buena conducta, siempre estará sujeto a la ley y nunca será superior a ella, comprometiéndose a efectuar con honestidad. Siempre estarán al servicio del empleador, siendo la función pública

delegada.

- **Artículo 155. Responsabilidad por infracción de la ley:** Los directores públicos son responsables de sus actos, tendrán una responsabilidad civil de veinte años, tiempo en el que se determinara los delitos o fallas, en el cual puede ser perseguido judicialmente.
- **Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales:** Los administradores educativos no están obligados a cumplir órdenes que impliquen ser ilegales.

5.2 Ley de Educación Nacional. Decreto 12-91.

- **Título III Garantías personales de educación, derechos y obligaciones.**

Capítulo I Obligaciones

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores.

Este artículo nos habla de las obligaciones que tienen los docentes que participan en el proceso educativo.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores.

Se describen todas las obligaciones de los directores al frente de la institución educativa.

Capítulo II Derechos

Artículo 41. Derechos de los educadores.

En este artículo encontramos los derechos que protegen a los docentes a nivel nacional.

Artículo 42. Derechos de los Directores y Subdirectores.

La ley de Educación Nacional es muy clara en cuanto a los derechos de los directores y subdirectores de los centros educativos.

Conclusiones

- Como docentes debemos tener conocimiento pleno de los procesos administrativos que se manejan en los centros educativos para realizar con éxito cada una de las actividades asignadas.

- La correcta delegación de actividades por parte del director de la institución, es pieza clave para el buen manejo administrativo del centro educativo.

- Conocer las leyes que amparan la labor docente debe ser prioridad en los centros educativos para suscitar cualquier situación que se presente en la institución.

Recomendaciones

- Mantenerse siempre informado de los cambios o actualizaciones que se dan en los procesos administrativos mejorando así, su trabajo.

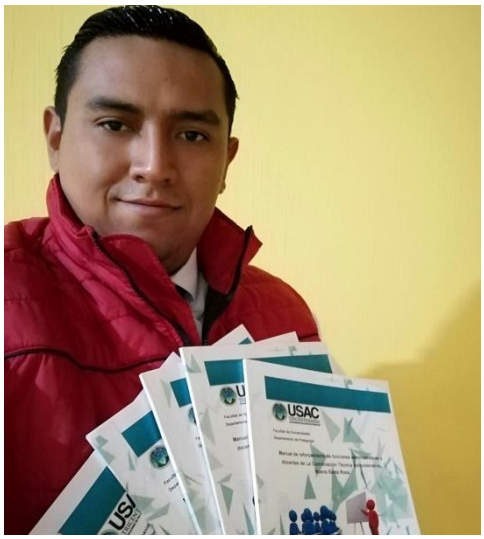
- Tener siempre el debido cuidado en la asignación de responsabilidades, previendo que las actividades se realicen de la mejor manera, obteniendo los resultados acordados.

- Mantener siempre el interés en conocer las leyes que se promulgan en beneficio de la labor docente, para poder defender nuestros criterios fundamentados en las mismas.

Referencias bibliográficas

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Consultado el: 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://bit.ly/2DMukdQ
2. Gardey Ana. **Definición de dirección**. Publicado 2010, actualizado 2014. Consultado el 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://definicion.de/direccion/.
3. Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12- 91. Consultado el: 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://bit.ly/2DMukdQ
4. López, R. **Nuevo Manual del Supervisor, Director y Docente, para los niveles de Preescolar, Básica, Media, Diversificada y Profesional en Planteles Oficiales y Privados**. Maracaibo. 1996. 62 pp.
5. Maradiaga, Vanessa. **Administración educativa**. 2008. Consultado el 25 de febrero de 2019. Disponible en: http://tecnicasdebibliotecasua.blogspot.com/2008/06/blog-post.html.
6. Melinkoff, Ramón. **Los procesos administrativos**. Caracas. Editorial Panapo. 1990. 62 pp.
7. Ministerio de Educación. **Manual del gobierno escolar.** Guatemala. 2010. 46-48 pp.
8. Munch L. **Fundamentos de la Administración**. 109 pp.
9. Pérez Porto Julián. **Definición de planeación**. Publicado 2008, actualizado 2012. Consultado el 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://definicion.de/planeacion/.
10. Pérez Porto Julián, Merino y María. **Definición de docente**. Consultado el 26 de febrero de 2019. Disponible en: https://definicion.de/docente/.
11. Ponce, Agustín Reyes. **Administración moderna**. México. Editorial Limusa. 1992. 4 pp.
12. Requeijo y Lugo. **Administración Escolar**. Venezuela. Editorial Biosfera. II Edición. 1995. 63 pp.
13. Sulbarán, T. **Proceso Comunicacional**. 1999. 63 pp.

Evidencias



Epecista Mynor Alexis Salazar García portando manuales que serán entregados.
Foto tomada por Dina secretaria de la Coordinación.

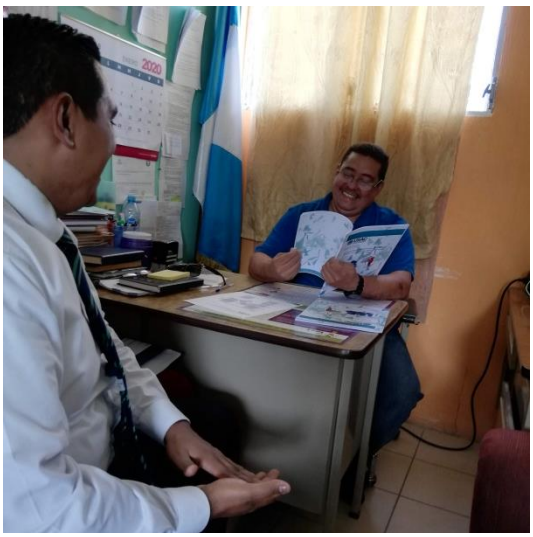
Copias del Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa.
Foto tomada por el Epesista Mynor Alexis Salazar García.

Epesista al momento de llegar a de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa.
Foto tomada por Dina secretaria de la Coordinación.

Entrega de Copias del Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, al coordinador técnico regional Lic. Roberto Gálvez Donis.
Foto tomada por Dina secretaria de la Coordinación.

Revisión de los manuales y explicación de los mismos al coordinador técnico Licenciado Roberto Gálvez Donis .
Foto tomada por Dina secretaria de la Coordinación.
Foto tomada por Dina secretaria de la Coordinación

Realizando lectura al Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, por el coordinador técnico regional Lic. Roberto Gálvez Donis.
Foto tomada por Dina secretaria de la Coordinación



4.3 Sistematización de la experiencia

Como parte de nuestro pensum en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, tenemos la elaboración de nuestro EPS Ejercicio Profesional Supervisado, que consta de la elaboración de un informe y ejecución de un proyecto, el cual en esta reseña detallare el proceso y las experiencias que se vivieron al realizarlo.

En el mes de Noviembre inicié con el proceso, en la primera semana visité la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, llevando conmigo la carta de solicitud para poder trabajar mi EPS en esa institución. Me reuní con el Lic. en Pedagogía Roberto Gálvez Donis, con quien sostuve una plática para exponerle mis intenciones de realizar mi proyecto en la institución que dirige.

El coordinador mostró mucho interés y aceptó con gusto mi solicitud, acordamos los días de visita para llevar a cabo la primera etapa, que consistía en observar e investigar a fondo el contexto y todo lo relacionado a la institución con el fin de encontrar las carencias y poder así, ayudar a resolverlas. En la segunda semana sostuve una reunión con los docentes de diferentes escuela, quienes me ayudaron con algunas observaciones; así pasó el resto de los días, donde lleve a cabo el diagnóstico, seleccionando una problema y su hipótesis-acción.

Pasada la etapa del diagnóstico y teniendo ya un problema seleccionado, llevé a cabo la fundamentación teórica del informe, que consistió en la investigación en libros y sitios web, de información relacionada al problema seleccionado; para poder fundamentar su hipótesis-acción. Esta experiencia fue satisfactoria, pues me permitió desarrollar mis habilidades en la búsqueda de información.

Para continuar, fue necesaria la redacción de un plan de acción, el cual me permitió llevar un orden y controlar cada una de las actividades a realizar en su debido momento, dicho plan preveía la ejecución del Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de la Coordinación Técnica

Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

4.3.1 Actores:

Epesista: encargada de la planificación y ejecución del proyecto a beneficio de la Coordinación Técnica Administrativa, de principio a fin.

Cordinador: quien colaboró en todo momento, desde la autorización del proyecto, hasta la finalización del mismo.

Docentes: quienes siempre estuvieron abiertos a cualquier sugerencia y así también, siempre aportaron significativamente en el proyecto.

4.3.2 Acciones ejecutadas:

-Redactar solicitud de permiso a la directora del centro educativo para realizar el diagnóstico. Elaborar instrumentos que permitan la recopilación de información. Aplicar los instrumentos elaborados para recopilar información. Observación interna y externa de la institución. Entrevistar a personal docente y administrativo. Solicitar el proyecto educativo institucional de la escuela. Depurar la información obtenida. Describir las necesidades y carencias observadas.

-Recopilar información sobre las funciones de cada puesto o comisión de los docentes de la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa. Redacción del manual para consultas de las funciones administrativas y docentes. Socialización del uso del manual de funciones con el personal docente.

-Capacitación sobre la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones en la institución.

-Entrega de una copia del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes a diferentes Directores.

-Entrega del proyecto al encargado de la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

4.3.3 Resultados obtenidos:

-El Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

-Copias digitales del Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

-Socialización del Manual para consultas de las funciones administrativas y docentes de la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

4.3.4 Implicaciones:

Fuera del desconocimiento por parte de los docentes, en la delegación de las responsabilidades o actividades dentro de un centro educativo, no se dio ninguna otra implicación.

4.3.5 Lecciones aprendidas:

-A nivel personal, fue una experiencia gratificante que personas tan diversas en conocimientos y carácter, se involucrarán en el proyecto y poder así, dejar en la institución una delegación de actividades más entendida y eficiente.

-En lo técnico, puse en práctica mucho del conocimiento obtenido en mi formación académica, mejorando mis conocimientos en administración e investigación, experiencias que solo la vida y la relación con seres humanos pueden proporcionar.

-En lo profesional, todo lo ejecutado son lecciones de gran significado, que me permiten ser mejor en todo lo que hago, dándole sentido a mi profesión y al ejercicio que de ella espero realizar.

Capítulo V
Evaluación del proceso

5.1 Del Diagnóstico

En esta fase se utilizaron entrevistas y encuestas, que fueron necesarias para obtener resultados concisos. Así mismo, el capítulo se evaluó por medio de una lista de cotejo, considerando los siguientes aspectos.

No.	Aspectos	Si	No	Comentario
1.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	**X**		
2.	¿Las técnicas de investigación utilizadas fueron las idóneas para realizar el diagnóstico?	**X**		
3.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	**X**		
4.	¿El tiempo estimado para la realización del diagnóstico fue suficiente?	**X**		
5.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	**X**		
6.	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	**X**		
7.	¿Se identificaron las carencias, deficiencias y debilidades de la institución?	**X**		
8.	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidades?	**X**		
9.	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	**X**		
10.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	**X**		
11.	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	**X**		

5.2 De la Fundamentación Teórica

No.	Aspectos	Si	No	Comentario
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis-acción?	X		
2.	¿La estructura del informe es aceptable?	X		
3.	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema en específico?	X		
4.	¿Los temas del informe están debidamente fundamentados?	X		
5.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6.	¿Se evidencia aporte de la epesista en el desarrollo de la teoría?	X		

5.3 Del diseño del plan de acción

No.	Elementos del plan	Si	No	Comentario
1.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
2.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
3.	¿Es completa la información de la institución Educativa?	X		
5.	¿La justificación de la institución es válida?	X		
6.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
7.	¿Se incluyeron objetivos en el plan de acción?	X		
8.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
9.	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		

5.4 De la Ejecución y Sistematización de la Intervención

No.	Aspectos	Si	No	Comentario
1.	¿Son viables los datos obtenidos de la sistematización vivida?	X		
2.	¿Es evidente la participación de los docentes del establecimiento?	X		
3.	¿Se aportan criterios importantes en la sistematización?	X		
4.	¿Se mencionan a los participantes en la sistematización?	X		
5.	¿Se evidencian las críticas constructivas en la sistematización?	X		
6.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

5.5 Del informe final

No.	Aspectos	Si	No	Comentario
1.	¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X		
2.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe?	X		
3.	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra, interlineado y márgenes?	X		
4.	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
5	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
6.	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		

Capítulo VI

Voluntariado

6.1 Plan de acción realizado

Reforestación (el Astillero) Caserio El Pinalito, Aldea San Juan Tapalapa Casillas, Santa Rosa.

INFORME REFORESTACION (EL ASTILLERO) CASERIO EL PINALITO ALDEA SAN JUAN TAPALAPA, CASILLAS, SANTA ROSA

Casillas, Santa Rosa 07 de octubre de 2019

Facultad de Humanidades

El informe del voluntariado es presentado por:

	Nombre de estudiantes	Sede	Carné Universitario
	Thracy Yemima Marroquin Herrera	Casillas, Santa Rosa	201610541
	Delmy Karina Marroquin Quevedo	Casillas, Santa Rosa	201610544
	Madelyn Melissa Jolón Rodriguez	Casillas, Santa Rosa	201610540
	Mynor Alexis Salazar García	Casillas, Santa Rosa	201507134

Como aporte a la reforestación de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Casillas Santa Rosa.

TABLA DE RESUMEN

- **Sede que representa al grupo de estudiantes**

Casillas, Santa Rosa.

- **Nombre del lugar reforestado**

1. Ladera de la Laguna de Ayarza
2. Astillero de Aldea Pinalito, Casillas, Santa Rosa

- **Departamento y Municipio al cual corresponde el lugar reforestado**
- **Departamento**

Santa Rosa

- **Municipio**

Casillas

- **Fecha en la que realizó la reforestación**

1. Ladera de la Laguna de Ayarza se reforestó el 04 de julio del año 2,019.
2. Aldea Pinalitos, Casillas, Santa Rosa se reforestó el 11 de septiembre del año 2,019.

- **Coordenadas en grados decimales**

1. Ladera de la Laguna de Ayarza

Longitud

Latitud

2. Aldea Pinalitos, Casillas, Santa Rosa

Longitud -90.3623

Latitud 185km

- **Indicar cuantas mujeres hay en el grupo y cuantos hombres**

F = 3 **Total de integrantes** = 4

M = 1

- **Extensión de hectáreas reforestadas**

1. En la Ladera de la Laguna de Ayarza se reforestó 1 hectárea
2. En la Aldea Pinalitos, Casillas, Santa Rosa se reforestó **¼ de hectárea (2490.7m^2).**

- **Total, de árboles plantados**

1. La Ladera de la Laguna de Ayarza

Cantidad de arboles	Nombre común
500	Pino
500	Ciprés
250	Jacaranda
700	Cedro

2. Aldea Pinalitos, Casillas, Santa Rosa

Cantidad de árboles	Nombre común
300	Pino
150	Níspero
75	Jacaranda

- **Entidades Asociadas en el voluntariado**

1. Universidad de San Carlos de Guatemala
2. Comisión de Medio Ambiente
3. Municipalidades
4. Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)

- **Inversión realizada en reforestación**

La inversión que se hizo por parte de los epesistas incluyendo los dos lugares a reforestar, Ladera de la Laguna de Ayarza y Aldea Pinalitos, es de Q4,875.0.

- **Inversión realizada en educación ambiental**

La inversión que se hizo por parte de los epesistas en la charla de educación ambiental dada en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Miguel Rincon Casillas, Santa Rosa, es **de Q325.00.**

- **Nivel y grado atendido**

Se trabajó con el nivel primario en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Miguel Rincon Casillas, los diferentes temas impartidos por los epesistas fueron a los grados de cuarto, quinto y sexto, en dicho centro educativo.

- **Inversión total del voluntariado**

El total de la inversión por parte de los epesistas **es de Q4,200.**

INTROCUCCION

El grupo Universitario de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se nos presenta desarrollar el proceso de voluntariado, ejecutando un cambio Ambiental y brindándoles un mensaje a la población que trabajando en equipo se pueden alcanzar grandes logros es por ellos que como epesistas se nos brindó la tarea de plantar 250 árboles por epesistas y brindándole un buen mantenimiento, como también desarrollar charla a estudiantes de escuelas del Sector Casillas brindándoles un mensaje de la problemática en la que nos encontramos por el mal cuidado de nuestro medio ambiente y de las causas que pasamos y podemos pasar si seguimos explotando nuestros recursos. Es por ello que en hojas tenemos plasmadas nuestras actividades del proceso ya que se realizó de una forma coordinada, responsable, planificada respetando las normas para la ejecución del proyecto.

6.1.1 Presentación del Proyecto

El voluntariado es una etapa por medio de la cual nos permite realizar diversas gestiones ambientales en las cuales tomamos conciencia de los problemas que causa la falta de árboles en nuestro entorno y nos permite realizar gestiones en las cuales transmitimos dichas particularidades a otras personas y la población estudiantil a su vez, tomando en cuenta que los niños y adolescentes son el futuro de nuestra nación es de gran importancia que estos conozcan y sepan cómo poder ayudar a nuestro planeta y la importancia de los problemas ambientales que causa el humano mismo.

El trabajo se ha elaborado para conocer lo importante y delicado que debemos trabajar para seguir subsistiendo en nuestro planeta, relacionado con el medio ambiente que nos rodea como seres vivientes de la tierra, Al rededor del mundo se hace concientización de lo peligroso que son las quemas y tala de bosques pero al parecer debido a la gran sobrepoblación que hay, casi es imposible evitarlo, en algunos lugares que aún se conservan reservas forestales que son las que contribuyen en gran parte a mantener el clima un poco estable, Toda la información requerida en este trabajo fue en su mayor parte adquirida a través de Internet.

Esperamos que al final, todos tengamos la dicha de vivir en este mundo disfrutando de la belleza natural y cuidar la vegetación. Y así contribuir a una prolongación de vida.

Se realizaron diversas gestiones entre ellas solicitar apoyo a diversas instituciones comprometidas con la reforestación y asuntos filiales, siendo como punto central instituciones gubernamentales locales y departamentales las que nos proporcionaron diversos materiales como, arboles, Biogel, apoyo comunitario, Etc. Durante el proceso se aprendieron diversas prácticas de reciclaje de diversos materiales y de los distintos materiales que no se pueden reciclar en su totalidad, también se aprendieron diversas metodologías agrícolas para el mantenimientos de las plantas durante el verano, las fechas y metodología de siembra de los diversos árboles y su resistencia ante los cambios climáticos o estaciones del año.

La actividad de siembra de árboles se llevó acabo en dos importantes puntos ambientales dentro del territorio de Casillas santa Rosa, tomando en cuenta la ubicación de dichos terrenos y el beneficio ante la siembra de los arboles a las comunidades vecinas.

Objetivos Generales

- El voluntariado ambiental tiene como objetivo general sensibilizar a la población acerca de la problemática ambiental.

- Ayudar a proteger y conservar los ecosistemas más notables, las especies y los procesos ecológicos que lo conforman.
- Colaborar en la protección y conservación de las poblaciones de especies y variedades genéticas existentes que presenten un carácter emblemático por su singularidad, fragilidad, representatividad y estado de conservación.

- Promover la protección y conservación de los espacios protegidos, los montes y paisajes.

- Impulsar la intervención de la ciudadanía en la mejora de los entornos costeros y litorales asi como la posibilidad de desarrollar una red de voluntarios estable para el mantenimiento y la mejora de estos espacios.

- Activar la mejora de la calidad ambiental en entornos urbanos con la promoción de ciudades más habitables, sostenibles y solidarias.

Objetivos específicos

- Contribuir a la difusión de la formación entre los vecinos de normas y actitudes encaminadas a preservar, proteger y mejorar el entorno.

- Propiciar que los ciudadanos se impliquen y participen activamente en la conservación de su entorno.

- Además, se considera que las compañías de voluntariado medioambiental contribuirán a alcanzar algunos de los siguientes objetos:

- Proteger y conservar los ecosistemas más notables, las especies y los procesos ecológicos que lo conforman.

- Proteger y conservar las poblaciones de especies y variedades genéticas existentes que presenten un carácter emblemático por su singularidad, fragilidad, representatividad y estado de conservación.

- Asegurar el mantenimiento de paisajes rural con usos sostenibles, que respete las funciones de amortiguación y de conexión biológica de los sistemas naturales con ecosistemas del entorno.

- Promover, canalizar y ordenar las demandas de actividades lúdicas y educativas, asegurando experiencias vivenciales al visitante que no pongan en peligro la conservación de los valores.

Justificación

La educación atreves de sus diferentes medios y enfoques, está obligada a brindar soluciones que ayuden a cambiar los comportamientos de las personas en forma positivas fomentando y llevando la formación de una conciencia ambiental, diseñado y aplicando acciones educativas atreves del proyecto de educación ambiental. En la actualidad no existe una verdadera conciencia del daño ambiental que estamos causando.
La conservación del medio ambiente debe de ser considerado como el proceso que permite a cada persona a comprender los daños ambientales que aquejan a nuestro entorno, al realizar este proyecto comprenderemos la importancia que se le debe de dar al cuidado del medio ambiente. Este proyecto se hace con el fin de ayudar a los habitantes del sector para mejorar en un futuro la calidad de vida y un mejor medio ambiente

6.1.2 Georeferencia

El terreno que se reforesta se encuentra en lugar urbano poco poblado, aprobechando las sircunstacias se considera un ambiente tranquilo y libre de amenazas que interfieran con la elaboracion de la reforestacion , el terreno es comunitario y protegido teniendo asi la certeza que se realizar un buen trabajo para el futuro proximo.

UBUCACION
NORTE: Laguna de Ayarza
SUR: Aldeas coralitos
ESTE: Alde PInalito
OESTE: Aldea Plan grande

a) Primer plano del terreno

Fuente earth.google.com/wed/@14.41

b) Ubicación en relación a comunidad cercana

Fuente google.com/intl/es-419/eart/

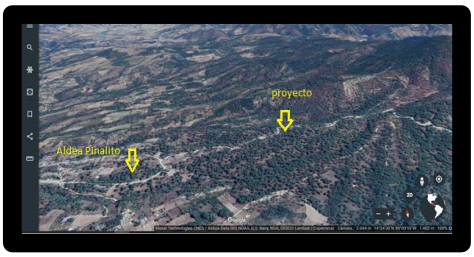
c) Ubicación de terreno con relación al municipió donde se realiza

Fuente google.com/maps/@15.72

d) Observación e relieve.

Fuente google.com/intl/es-419/eart/

e) Observacion en relieve tmando como refencia aldeas aledañas



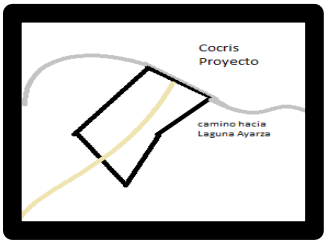
Fuente google.com/intl/es-419/eart

f) Ubicación relleve

Fuente http://google.com/intl/es-419/eart/

g) Cordenadas y ubicación según la elevaciondel mar.

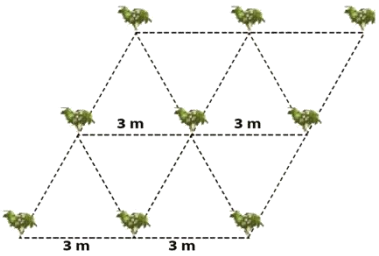
Fuente http://google earth



Fuente Mynor Alexis Salazar

Información político-administrativo

Croquis de la plantación
Plantacion cursiva de nivel



Fuente http://cacaomovil.com/guia/2/contenido/establecimiento-del-sistema/

6.1.3 Tipo de árboles

Cantidad de arboles	Nombre común	Nombre científico	Descripción	Fecha de siembra	Tipos de arboles	Hectáreas
250	Cedro común	*Cedrela odorata L.*	Árbol de tronco recto y fuste grande, copa redondeada de follaje denso color verde claro, puede alcanzar los 40m de altura y diámetro del tallo de 2m.	5 de junio de 2019	Maderable, ornamental	0.2ha
350	Ciprés común	*Cupressus lusitánica M.*	Árbol muy longevo, de rápido crecimiento y resistente a la sequía. Alcanza los 40m de altura y 2 m de diámetro. Su copa es cónica redondeada de follaje denso, corteza escamosa colores marrón.	5 de junio de 2019	Maderable, ornamental	0.26ha

6.1.4 Proyecto Pedagógico de Capacitación Ambiental

Plan de Clase No. 1/1
Educación Ambiental Jornada de Reforestación
Docentes Facilitadores y Carné: Mynor Alexis Salazar Garcia 201610541
Establecimiento: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Miguel Rincón Grado: Cuarto Primaria
Tiempo: 60 minutos Fecha: 31 de Julio de 2019

Competencia: Relaciona los recursos del planeta con sus procesos internos y la problemática ambiental, su potencial de amenaza y la gestión Integral del riesgo para reducir la vulnerabilidad personal y local.

Contenidos		
Declarativos	**Procedimentales**	**Actitudinales**
Las tres R Cuidado del medio ambiente Materiales tóxicos Materia Prima	Propone acciones concretas basadas en la legislación ambiental de Guatemala, para la preservación de los recursos naturales.	Incentiva a sus demás compañeros y familia a practicar medidas de cuidado de medio ambiente.

Indicador de logro	**Actividades de Aprendizaje**
Discute acerca de las principales actividades humanas de impacto socio-ambiental y su influencia en los ecosistemas.	Elaboración de Carteles Dinámica la bomba va.
Recursos	**Evaluación**
Pliegos de papel bom Marcadores Imágenes Hojas Lápiz crayones	Hoja de trabajo Observación

Mynor Alexis Salazar Garcia
EPESITA

. planificación general de la actividad educativa

objetivos:

- ✓ Promover una cultura ambiental que nos permita transmitir buenos hábitos y actitudes en los estudiantes y comunidad educativa
- ✓ Manejas de formar sostenible los recursos naturales, renovables y no renovables
- ✓ Conservar el medio ambiente, controlando y restringiendo los nuevos asentamientos y las actividades depredadoras,
- ✓ Crear conciencia en el niño para que valore su medio ambiente

MOMENTOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS
INTRODUCCION	✓ Bienvenida ✓ Darles a conocer el motivo de la charla ✓ Canción del medio ambiente	5 min.	✓ Material didáctico ✓ Bocina
SENSIBILIDAD	✓ Dinámica ✓ Lluvia de ideas	10 min.	✓ Marcador ✓ Papel bond
PROFUNDIZACIÓN REFLEXIÓN SÍNTESIS CONSTRUCCIÓN COLECTIVA	✓ Charla sobre temas elegidos ✓ Hoja de trabajo ✓ Realización de manualidad	25 min.	✓ Material didáctico ✓ Botellas plásticas ✓ Rollos de cartón ✓ Tijera ✓ Goma ojas de colores
COMPROMISO	✓ Dinámica del sartén caliente	15 min.	✓ Pedazos de hojas
EVALUACIÓN	✓ Evaluación oral ✓ despedida	5 min.	Hojas de evaluación

Fuente: PEM. Delmy Marroquin

TEMA	CONTENIDO
Las 3 R	Las tres R (3R) ecológicas es una regla para cuidar el medio ambiente, específicamente para reducir el volumen de residuos o basura generada. En pocas palabras, las 3R pretenden desarrollar hábitos de consumo responsable y te concientizan a tirar menos basura, ahorrar dinero y ser un consumidor más responsable, así reduciendo tu huella de carbono. La regla de las tres erres, también conocida como las tres R de la ecología, o simplemente 3R, o también las tres R, es una propuesta sobre hábitos de consumo, popularizada por la organización ecologista Greenpeace, que pretende desarrollar hábitos como el consumo responsable. Este concepto hace referencia a estrategias para el manejo de residuos que buscan ser más sustentables con el medio ambiente, y específicamente dar prioridad a la reducción en el volumen de residuos generados. Durante la Cumbre del G8 en junio de 2004, el primer ministro de Japón Koizumi Junichiro presentó la iniciativa de las tres erres que busca construir una sociedad orientada hacia el reciclaje.1 En abril de 2005 se llevó a cabo una asamblea de ministros en la que se

	discutió con Estados Unidos, Alemania, Francia y otros 20 países la manera en que se puede implementar de manera internacional acciones relacionadas a las tres erres.
Reducir	Si reducimos el problema, disminuimos más el impacto en el medio ambiente. Los problemas de concienciación habría que solucionarlos empezando por esta erre. La reducción puede realizarse en dos niveles: reducción del consumo de bienes o de energía. Actualmente la producción de energía produce numerosos desechos (desechos nucleares, dióxido de carbono...). El objetivo sería: Reducir o eliminar la cantidad de materiales destinados a un uso único (por ejemplo, los embalajes). Adaptar los aparatos en función de sus necesidades (por ejemplo, poner lavadoras y lavavajillas llenos y no a media carga). Reducir pérdidas energéticas o de recursos: de agua, desconexión de aparatos eléctricos en modo de espera, conducción eficiente, desconectar transformadores, etc. Ejemplo: reducir la emisión de gases contaminantes, nocivos o tóxicos evitará la intoxicación animal o vegetal del entorno si llega a cotas no nocivas. Países europeos trabajan con una importante política de la reducción y con el lema: La basura es alimento (para la tierra) producen productos sin contaminantes (100 % biodegradables), para que cuando acabe su vida útil no tenga impacto en el medio o este sea lo más reducido posible.
Reutilizar	La segunda erre más importante, igualmente debido a que también reduce impacto en el medio ambiente, indirectamente. Esta se basa en reutilizar un objeto para darle una segunda vida útil. Todos los materiales o bienes pueden tener más de una vida útil, bien sea reparándolos para un mismo uso o con imaginación para un uso diferente. Ejemplos: utilizar la otra cara de las hojas impresas, rellenar botellas,etc. Las botellas desechables se pueden convertir en ladrillos ecológicos si en su interior se les ponen todas las bolsas de plástico que ya no se usan. Las cajitas o frascos de PVC, metal o plástico se pueden pintar o decorar con técnicas de decoupage y utilizarse nuevamente ahora para guardar distintos elementos. El papel usado se puede transformar en pulpa y crear nuevas hojas para escribir.
Reciclar	Esta es una de las erres más populares debido a que el sistema de consumo actual ha preferido usar envases de materiales reciclables (plásticos y briks, sobre todo), pero no biodegradables. De esta forma se necesita el empleo en mayor forma personal y energía en el proceso. Ejemplo: el vidrio y la mayoría de plásticos se pueden reciclar calentándolos hasta que se funden y dándoles una nueva forma. Es como utilizar algo de su principio, aunque la eficiencia no es del cien por cien en general.
Cuidado del medio ambiente	A pesar de que la ecología y cuidado de medio ambiente son dos conceptos que se encuentran estrechamente ligados entre sí, hay que señalar que son dos términos diferentes, con matices que han

	de conocerse. Es obvio que existen algunas similitudes entre ambas, pero hay que ser cuidadosos de no confundir o utilizar de manera indistinta ambos términos. El cuidado del medio ambiente no ha de ser únicamente una preocupación de las empresas, también son los hogares los que han de poner su granito de arena y ponerse cuanto antes manos a la obra para colaborar en el cuidado de nuestro entorno. Con unos pequeños cambios puede lograrse mucho. Algunos propósitos ecológicos que ayudan a cuidar del medio ambiente que pueden marcar la diferencia son: Evitar la ingesta de agua embotellada Usar el menor tiempo posible el aire acondicionado Eliminar la basura electrónica correctamente
Cuidado del agua	El cuidado del agua es una responsabilidad compartida socialmente y desde cada hogar se puede contribuir con simples prácticas de consumo eficiente para que las futuras generaciones puedan contar con este recurso indispensable para la vida Todos somos responsables del cuidado de este preciado recurso. El agua es el componente más abundante del planeta Tierra y se puede encontrar en diferentes estados: líquido, gaseoso o sólido. El 70% de la superficie está cubierta con agua pero en su mayoría por océanos y menos del 1% es agua disponible para consumo humano. Por eso es tan importante evitar la contaminación del agua. En Argentina, la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación estimaba a 2010 que el 82.6% de los hogares tenía acceso a agua segura de red pública. Otros estudios recientes sobre el panorama del agua en Argentina estiman que el 89% de la población tiene acceso a agua potable y que un 11% consume agua de pozos contaminados o de fuentes sin tratamiento o habilitación legal. Asimismo, se calcula que aproximadamente el 45% de la población tiene acceso a servicios de saneamiento. El agua contaminada es un factor de riesgo porque a través de ella se pueden transmitir enfermedades como hepatitis, cólera, malaria, dengue y diarreas, por ejemplo. El cuidado del agua es una responsabilidad compartida socialmente y desde cada hogar se puede contribuir con simples prácticas de consumo eficiente para que las futuras generaciones puedan contar con este recurso indispensable para la vida.

Fuente: PEM. Delmy Marroquin

Sistematización de Experiencias:

Durante todo este proyecto recibimos nuevas experiencias, algunas que no esperábamos dentro de ella la mala comunicación entre los Epesistas, no nos podíamos reunir todos en un mismo horario y día, por motivos de permisos ya que todos no ejercemos como docentes.

Luego en ir a solicitar los arbolitos, que en unos lados no nos daban los suficientes y en otros ya se habían agotado se nos fue difícil conseguirlos luego.

También poder conseguir medio de transporte para llevar los arbolitos nos causó gran dificultad.

pudimos coordinar y poder trabajar en grupo y solucionar todos los problemas causados, poder ejecutar la charla en una escuela con alumnos muy atentos y participativos.

6.1.5 Cronograma de actividades del voluntariado

	Actividades	Año 2018																
	Análisis y planteamiento																	
	Solicitud de Arboles																	
	Recoleccion de arboles																	
	Primera siembra de arboles																	
	Elaboracion de material didactico para charla																	
	Ejecucion de Charla																	
	Recoleccion de Arboles																	
	Segunda Siembra de arboles.																	
	Desarrollo de Proyecto																	
	Entrega del Proyecto																	

P Planificado.

E Ejecutado.

6.1.6 Presupuesto

CANTIDAD	ELMENTO	PRECIO UNITARIO	FONDOS PROPIOS	DONACIONES
30	Impresiones	Q. 1.00	Q.30.00	
50	Fotocopias	Q. O.25	Q. 13.00	
1	Combustible		Q.200.00	
4	Transporte	Q350.00	Q.1,400.00	
40	Refacciones	Q. 5.00	Q.80.00	
1	Cuaderno	Q.14.00	Q.14.00	
1500	Arboles			Donacion
9	Pago Jornales	Q75.00	Q675.00	
4	Lapiceros	Q. 1.50	Q. 6.00	
	Hidrogel			Donacion
1	Manta Binilica	Q.150.00	Q.150.00	
Total			Q.2,568.00	

6.2 Sistematización

6.2.1 Lecciones Aprendidas, limitaciones y logros del proyecto de reforestación

Reforestación y del proyecto Pedagógico ambiental.

- Trabajando en equipo se pueden alcanzar grandes logros.
- Gracias a las gestiones realizadas la cantidad de árboles fue grande, y como grupo decidimos apoyar a otro grupo donándoles los árboles para que tuvieran las cantidades establecidas.
- Es muy importante una buena comunicación en grupo para llevar un buen control y organización del proceso.
- En el momento de trasladar los árboles se debe de tener mucho cuidado y no dejar mucho tiempo que estén sin poder sembrarse.
- El día de la siembra se llevó todo en orden, desde las cantidades de los árboles, material que se utilizaría, herramientas y refacciones a los voluntarios en el apoyo de la siembra.
- Para poder sembrar un árbol se debe de dejar como mínimo una brazada para poderse sembrar.
- Algo muy importante en la siembra de los árboles se debe de aplicar correctamente el hidrogel ya que esta sustancia ayuda a la planta a mantenerse.
- Es muy importante elegir un buen lugar para la siembra ya que este proceso es evaluado y la plantación debe tener un buen desarrollo.
- Es muy importante trabajar en equipo ya que en el momento de la siembra se pueden presentar problemas por hacer un trabajo individualizado.
- Finalizando la siembra debemos velar por que esa siembra tenga un buen mantenimiento.

- Como epesistas realizamos una charla educativa ambiental a un centro educativo para hacerles concientizar la problemática ambiental y de los daños que están pasando y los que pasaran si se sigue explotando nuestro medio ambiente.
- Es muy importante tener una buena organización y planificación en la charla a presentar a los estudiantes ya que se puede salir de control y se verá una actividad mal ejecutada.
- Se debe dejar un buen mensaje a los estudiantes para que puedan concientizar la problemática ambiental y puedan expandir la información del cuidado de nuestro medio ambiente.

Limitaciones y Logros

- Se debe de gestionar con tiempo ya que se nos complicó la colección de los arboles.
- Se deben de llevar las herramientas necesarias ya que se puede complicar el proceso de la siembra.
- El traslado de los arboles hacia Ayarza se nos complicó ya que no encontrábamos trasporte adecuado.
- El terreno asignado en Ayarza no fue el adecuado ya que la tierra no era la adecuada y al finalizar la siembra se presentó ganado. Por el cual no fue una siembra favorable.

Logros

- A pesar que en un inicio se nos complicaba la confirmación de las gestiones enviadas para la obtención de los arboles obtuvimos respuestas positivas y obtuvimos cantidades grandes.
- Logramos concientizar a los estudiantes del centro educativo el cuidado que merece nuestro medio ambiente y de las consecuencias que pueden causar si se sigue descuidando nuestro medio ambiente.
- Se logro realizar la siembra en equipo y sin problema alguno.
- Se logro sembrar las cantidades establecidas por cada epesista.

6.2.2 Lecciones Aprendidas, limitaciones y logros del proyecto pedagógico ambiental

- Trabajando en equipo se pueden alcanzar grandes logros.
- Llevar control y Orden en el trabajo.
- Una buena Comunicación es una buena herramienta para una buena proyección.
- El buen cuidado de las plantas es parte importante para su desarrollo.
- Después de terminar el proceso de siembra es importante que se tenga un mantenimiento a la plantación.
- Se debe realizar el proceso correcto para la siembra de un árbol.
- El lugar es una parte muy importante ya que tiene que estar en buen estado.
- Se debe realizar la charla a los estudiantes de una forma planificada y ordenada ya que puede haber un descontrol por la mala ejecución.
- Se dejo mensaje importante a los docentes y estudiantes sobre la problemática ambiental, sobrelas consecuencias si seguimos explotando nuestro medio ambiente y sobre los aportes que podemos realizar para la mejorilla ambiental.

Limitaciones y Logros

- Se debe de gestionar con tiempo ya que se nos complicó la colección de los arboles.
- Se deben de llevar las herramientas necesarias ya que se puede complicar el proceso de la siembra.
- El traslado de los arboles hacia Ayarza se nos complicó ya que no encontrábamos trasporte adecuado.
- El terreno asignado en Ayarza no fue el adecuado ya que la tierra no era la adecuada y al finalizar la siembra se presentó ganado. Por el cual no fue una siembra favorable.

Logros

- A pesar que en un inicio se nos complicaba la confirmación de las gestiones enviadas para la obtención de los arboles obtuvimos respuestas positivas y obtuvimos cantidades grandes.
- Logramos concientizar a los estudiantes del centro educativo el cuidado que merece nuestro medio ambiente y de las consecuencias que pueden causar si se sigue descuidando nuestro medio ambiente.
- Se logro realizar la siembra en equipo y sin problema alguno.
- Se logro sembrar las cantidades establecidas por cada epesista.

RECOMENDACIONES

- A los futuros Epesistas se les motiva a realizar el proceso de una forma responsable ya que dicho proceso se necesita desarrollarse en equipo para la buena ejecución.

- Desempeñar el trabajo no como solo una tarea si no que demostrando el cambio que se puede alcanzar si se trabaja en equipo. De una forma responsable y planificada.

- Velar por el buen mantenimiento de los arboles ya que es una planta que puede brindarnos suficientes beneficios.

- Realizar el proceso de la siembra de la forma asignada.

CONCLUSIÓN

En el proceso de voluntariado hemos demostrado que trabajando en equipo se pueden alcanzar grandes propósitos y lograr concientizar a la población y al grupo estudiantil las consecuencias por las que nuestro planeta está pasando y por las que puede llegar a tener si seguimos explotando nuestros recursos vitales es por ello la satisfacción que tenemos como grupo de ver los resultados positivos de la siembra y de los resultados que obtuvimos con el alumnado que recibió la charla del medio ambiente con el tema del proceso de las tres R, tema que dio grandes resultados con la población estudiantil.

6.3 Evidencias y comprobantes

Figura: 1 Epesista Mynor Salazar en la plantación de árboles en Aldea Ayarza Casillas Santa Rosa, 05 de junio de 2019
Fuente: PEM Mynor Salazar

Figura: 2 Epesitas bajando los árboles, para poderlos llevar al punto de la plantación, 11 de septiembre de 2019
Fuente: PEM Mynor Salazar

Figura 3: etiqueta colocada en arbolito en ayarza, santa Rosa 05 de junio de 2019
Fuente: Melisa Jolon

Figura 4: Epesistas en día de plantación en astillero de pinalito, Casillas, santa rosa 11 de septiembre de 2019
Fuente: Sandra Vega

Figura 5: PEM Mynor Salazar Plantando árbol en ayarza, Casillas, Santa Rosa, 05 de junio de 2019
Fuente: PEM Yamima Marroquin

Figura 6: Epesistas, plantando árboles en ayarza, Casillas Santa Rosa, 05 de junio de 2019

Figura 7: Epesistas el día de la plantación en ayarza santa Rosa, 05 de junio de 2019
Fuente: PEM Mynor Salazar

Figura 8: grupo de Epesistas, Ayarza Casillas, Santa Rosa 05 de junio de 2019
Fuente: Jhonatan Garcia

Figura 9: Epesita Mynor Salazar con alumnos de E.O.R.M San Miguel Rincon, recibiendo charla de Cuidado del medio ambiente 31 de junio de 2019
Fuente: PEM Carla Sanchez

Figura 10 : Epesita Mynor Salazar con alumnos de E.O.R.M San Miguel Rincon, recibiendo charla de Cuidado del medio ambiente 31 de junio de 2019
Fuente: PEM Carla Sanchez

BOLETA DE COMPROMISO Y DE SOLICITUD DE PLANTA PRODUCIDA EN EL VIVERO FORESTAL MUNICIPAL

FECHA DE RECEPCIÓN 29-05-2019 EXPEDIENTE No. 127-2019

La Información requerida que el solicitante debe conformar de forma clara es la siguiente:

1. Nombre, DPI y número de teléfono.
2. Indicar la ubicación del lugar a reforestar o forestar.
3. Indicar cantidad solicitada.
4. El objetivo que pretende con la siembra.
5. Indicar como le dará seguimiento a la siembra de las plantas forestales.

Autorizados 200 árboles por cada estudiante

En el municipio de Santa Rosa de Lima, del departamento de Santa Rosa, el día 29 de Mayo del año 2019, yo Nyner Alexis Salazar Garcia, de 28 años, guatemalteco, de profesión u oficio Bachiller en construccion, identificándome con mi Documento Personal de Identificación –DPI- -CUI- número 1768571920101, extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala, Centroamérica, señalo la siguiente dirección para recibir notificaciones en Barrio El Calvario, Nueva Sta Rosa, y mi número de teléfono 46696994.

SOLICITO: La cantidad total de 1,200 plantas forestales ☒ plantas ornamentales ☐ plantas frutales ☐

(Especifique la cantidad y especie a solicitar):

Especie	Cantidad
Pino candelillo	
Pino triste	
Ciprés común	150
Cedro común	150
Matilisguate	150
Aliso	150
Paterna	
Eucalipto torreliana	150
Jacaranda	150
Marío	150
Caoba	150

Los árboles solicitados los utilizaré para forestar ☐ reforestar ☒ en el lugar conocido como _____, ubicado en Laguna de ayarza, el objetivo que pretendo al realizar esta siembra es de reforestar un area gubernamental y ecologica con el fin de brindar apoyo al ecosistema.

Y realizaré las siguientes actividades para lograr una plantación exitosa: Chapeos, plateos, rondas de protección contra fuegos (incendios forestales), manejos silviculturales, riegos, fertilizaciones, control de plagas y enfermedades... manejos silviculturales, riego y fertilizaciones.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que los datos consignados en la presente solicitud son verídicos. Así mismo firmo la presente comprometiéndome ante la Oficina de Gestión Forestal Municipal de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima que en un plazo de un año a presentaré los resultados del avance y seguimiento de las plantas enviando informes fotográficos al número de teléfono 32749013, informes físicos o bien invitando al Técnico Forestal Municipal para que realice una inspección en el lugar antes mencionado. Acepto los términos y condiciones que la Municipalidad proponga al no disponer de la cantidad solicitada.

Recibido 29/05/2019

FIRMA DEL SOLICITANTE

SANTA ROSA DE LIMA, TÉCNICO FORESTAL, MUNICIPAL, SANTA ROSA, GUATEMALA, C.A.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
Formulario debidamente lleno y fotocopia de DPI.

*Sujeto al cumplimiento del seguimiento y protección

"EL INFRASCRITO CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO (COCODE), ALDEA AYARZA, MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA"

HACEN CONSTAR

Que de conformidad a convenios pactados con estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Casillas, plan sábados:

No.	Nombre del Estudiante	Carné Universitario	DPI
1.	Edy Noé Alonzo Fernández	201615360	2512 89230 0604
2.	Sara Mercedes García Galindo	200015799	1810 46229 0605
3.	Zonia Veralí Lémus López	201019558	1955 10194 0605
4.	Melgui Josué Salazar Muñoz	201510065	3079 41507 0605
5.	Cristian Deysis Hernández Salazar	201510068	1978 02992 0605
6.	Thracy Yemima Marroquin Herrera	201610541	307708217 0604
7.	Delmy Karina MArroquin Quevedo	201610544	3077 33653 0604
8.	Madelyn Melissa Jolón Rodriguez	201610540	3077 17593 0604
9.	Mynor Alexis Salazar García	201507134	1768 57192 0101
10.	Dyana Guadalupe Orantes Castillo	201610548	3077 91483 0604
11.	Greysi Miselania Castillo Colindres	201515881	2463 47619 0513
12.	Yenifer Yaneth García Hernández	201610555	3018 38402 0101
13.	Ottoniel Nicomedes López Pérez	201610552	3100 99048 0614
14.	María Ester Vásquez Alvarez	201610549	2902 75083 0614
15.	Victor Domingo Fernández Hernández	201414355	2397 14911 0614
16.	Ana Judith González Aguilar	201610553	3077 13482 0604
17.	Lilian Flor de María Solares Orantes	201510085	3077 50566 0604
18.	Wennyfred Xiomara Girón Doniz	201610557	1929 50797 0614
19.	Gloria Nohelia Salazar Escobar	201610556	1755 64027 0206
20.	Danety Lucero Rodríguez Lémus	201615453	2974 38778 2107
21.	Sandra Beatríz Rodríguez Vega	201615422	3079 33067 0605
22.	Marco Antonio Quinteros Rodríguez	201517604	3077 53239 0604

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

El consejo Comunitario de desarrollo COCODE de la Aldea Ayarza, Municipio de Casillas, Santa Rosa, se compromete a través de la presente, a darle SOSTENIBILIDAD y SEGUIMIENTO al proyecto de Reforestación con la cantidad de 5,750 árboles de Pino, Míspero, Ciprés y Conacaste, realizado el 05 de Junio de 2,019, con el apoyo y gestión de Epesisstas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Oficina de Gestión Ambiental Municipal respaldando el ecosistema natural y calidad del medio ambiente del terreno comunal ubicado en la Aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa.

EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE. EN LA ALDEA AYARZA, DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2,019

Sr. Adelfido de Paz
Presidente del COCODE de la Aldea Ayarza
Casillas, Santa Rosa, Guatemala

CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO
BARRIO LA FLORIDA
ALDEA AYARZA
CASILLAS, SANTA ROSA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SEDE CASILLAS, SANTA ROSA

Casillas, Santa Rosa, 17 de agosto de 2019

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA
RECIBIDO
19 AGO 2019
11:32 AM

Sr. Adrián Samayoa Palma
Alcalde municipal
Casillas, Santa Rosa

Estimado señor Alcalde:

Por este medio me permito saludarle gustosamente, desearle bendiciones en su función laboral.

Quiero comentarle que en la Facultad de Humanidades de la USAC, sede Casillas, Santa Rosa, estamos realizando un proyecto de reforestación en el área de Aldea Pinalitos de este municipio, en lo cual se estará innovando con la aplicación de Hidrogel para asegurar que los arbolitos se peguen y soporten el verano.

Ante tal situación recurrimos a usted con el objetivo de SOLICITARLE nos haga favor de donar 1 bote de hidrogel de 4 kilos, el cual tiene un valor aproximado de Q600.00 quetzales, según la cotización hecha por el grupo de estudiantes involucrados en el proyecto.

Agradeciendo de antemano su buena voluntad y colaboración, me suscribo de usted.

Atentamente:

f. _____
Prof. Victor Domingo Fernández
Coordinador del Proyecto
Cel. 5724- 3673

Vo. Bo. f. _____
Lic. Rigoberto Alvarez Donis
Coordinador de sede USAC, Casillas
Cel. 5525- 3974

19/08/19

"EL INFRASCRITO CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO (COCODE), ALDEA AYARZA, MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA"

HACEN CONSTAR

Que de conformidad a convenios pactados con estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Casillas, plan sábados:

No.	Nombre del Estudiante	Carné Universitario	DPI
1.	Edy Noé Alonzo Fernández	201615360	2512 89230 0604
2.	Sara Mercedes García Galindo	200015799	1810 46229 0605
3.	Zonia Veralí Lémus López	201019558	1955 10194 0605
4.	Melgui Josué Salazar Muñoz	201510065	3079 41507 0605
5.	Cristian Deysis Hernández Salazar	201510068	1978 02992 0605
6.	Thracy Yemima Marroquin Herrera	201610541	307708217 0604
7.	Delmy Karina MArroquin Quevedo	201610544	3077 33653 0604
8.	Madelyn Melissa Jolón Rodriguez	201610540	3077 17593 0604
9.	Mynor Alexis Salazar García	201507134	1768 57192 0101
10.	Dyana Guadalupe Orantes Castillo	201610548	3077 91483 0604
11.	Greysi Miselania Castillo Colindres	201515881	2463 47619 0513
12.	Yenifer Yaneth García Hernández	201610555	3018 38402 0101
13.	Ottoniel Nicomedes López Pérez	201610552	3100 99048 0614
14.	María Ester Vásquez Alvarez	201610549	2902 75083 0614
15.	Victor Domingo Fernández Hernández	201414355	2397 14911 0614
16.	Ana Judith González Aguilar	201610553	3077 13482 0604
17.	Lilian Flor de María Solares Orantes	201510085	3077 50566 0604
18.	Wennyfred Xiomara Girón Doniz	201610557	1929 50797 0614
19.	Gloria Nohelia Salazar Escobar	201610556	1755 64027 0206
20.	Danety Lucero Rodríguez Lémus	201615453	2974 38778 2107
21.	Sandra Beatríz Rodríguez Vega	201615422	3079 33067 0605
22.	Marco Antonio Quinteros Rodríguez	201517604	3077 53239 0604

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

El Consejo Comunitario de Desarrollo de la aldea Pinalitos, del municipio de Casillas Santa Rosa, se compromete a través de la presente, darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de Reforestación de la cantidad de la cantidad de 1,725 árboles de Pino, Míspero y Conacaste, realizado el 11 de Septiembre del 2019, con el apoyo y gestión de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Oficina de Gestión Ambiental Municipal respaldando el ecosistema natural y calidad del medio ambiente del terreno comunal ubicado en la aldea Pinalitos, Casillas Santa Rosa.

EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN LA ALDEA PINALITOS, DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2019.

Luis Arnoldo Chávez Q

CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO
COCODE
ALDEA EL PINALITO
CASILLAS, SANTA ROSA

Sr. Luis Arnoldo Chávez Quevedo
Presidente del COCODE de la Aldea Pinalitos
Casillas, Santa Rosa, Guatemala

"EL INFRASCRITO CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO (COCODE), ALDEA PINALITO, MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA"

HACEN CONSTAR

Que de conformidad a convenios pactados con estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Casillas, plan sábados:

No.	Nombre del Estudiante	Carné Universitario	DPI
1.	Edy Noé Alonzo Fernández	201615360	2512 89230 0604
2.	Sara Mercedes García Galindo	200015799	1810 46229 0605
3.	Zonia Veralí Lémus López	201019558	1955 10194 0605
4.	Melgui Josué Salazar Muñoz	201510065	3079 41507 0605
5.	Cristian Deysis Hernández Salazar	201510068	1978 02992 0605
6.	Thracy Yemima Marroquin Herrera	201610541	307708217 0604
7.	Delmy Karina MArroquin Quevedo	201610544	3077 33653 0604
8.	Madelyn Melissa Jolón Rodriguez	201610540	3077 17593 0604
9.	Mynor Alexis Salazar García	201507134	1768 57192 0101
10.	Dyana Guadalupe Orantes Castillo	201610548	3077 91483 0604
11.	Greysi Miselania Castillo Colindres	201515881	2463 47619 0513
12.	Yenifer Yaneth García Hernández	201610555	3018 38402 0101
13.	Ottoniel Nicomedes López Pérez	201610552	3100 99048 0614
14.	María Ester Vásquez Alvarez	201610549	2902 75083 0614
15.	Victor Domingo Fernández Hernández	201414355	2397 14911 0614
16.	Ana Judith González Aguilar	201610553	3077 13482 0604
17.	Lilian Flor de María Solares Orantes	201510085	3077 50566 0604
18.	Wennyfred Xiomara Girón Doniz	201610557	1929 50797 0614
19.	Gloria Nohelia Salazar Escobar	201610556	1755 64027 0206
20.	Danety Lucero Rodríguez Lémus	201615453	2974 38778 2107
21.	Sandra Beatríz Rodríguez Vega	201615422	3079 33067 0605
22.	Marco Antonio Quinteros Rodríguez	201517604	3077 53239 0604

Facultad de Humanidades

Nueva Santa Rosa, Santa Rosa, Guatemala 31 de Julio de 2019.

Señores
Facultad de Humanidades
Dirección de Extensión Universitaria
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 22 del mes de Junio del año 2,019 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de 60 minutos, a 16 hombres y 17 mujeres, siendo el total de 33 (cantidad en números) de alumnos del Tercer grado del nivel Medio, Básico de la institución educativa que represento que es:
Nombre del establecimiento Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea San Miguel Rincon
Dirección Casillas, Santa Rosa
Nombre de Responsable Luis Geobani Quevedo Hernández
Cargo Director del Establecimiento
Medio de ubicación (número de teléfono y/o correo electrónico) 4795-0808
Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

No.	Nombre completo	No. Carné	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Mynor Alexis Salazar García	201507134	Alexistencia91@gmail.com	4669-6994	

Atentamente,

Firma _____
Luis Geobani Quevedo Hernández
Director

Sello

Conclusiones

.

- Se benefició a la de la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa, con un manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes orientado al mejoramiento en el proceso administrativo y en la delegación de atribuciones mediante comisiones.

- La elaboración del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes permitirá al personal administrativo y docente de las instituciones, una mejor organización en las actividades propias de las escuelas.

- Cada comisión como cada puesto dentro del centro educativo, conlleva una serie de responsabilidades o atribuciones que deben estar bien definidas para evitar el doble esfuerzo o la mala realización de las actividades.

- La presentación del manual de reforzamiento de funciones a los docentes del centro educativo, permitió la socialización del mismo, facilitando de esta manera su uso.

Recomendaciones

- Que el manual de reforzamiento de funciones sea una herramienta de trabajo consultada periódicamente por los directores de las instituciones, con el fin de fortalecer los procesos administrativos.

- Que el personal del centro educativo utilice la copia del manual de reforzamiento de funciones entregada, como una guía orientadora en las atribuciones que le corresponden según la comisión a su cargo.

- Reconocer cada responsabilidad o atribución que conlleva el puesto o la comisión a cargo de cada miembro de la escuela.

- Resaltar la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones dentro del centro educativo, para que el área administrativa con el personal docente trabajen de la mano en el bienestar de los estudiantes de la escuela.

Referencias bibliográficas

1. Aguado Odina, Ma. **"La educación intercultural: conceptos, paradigmas, realizaciones", en: Educación Intercultural.** Buenos Aires. 1991. 42-59 pp.
2. Constitución Política de la República de Guatemala. Consultado el: 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://bit.ly/2DMukdQ
3. Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Nueva_Santa_Rosa#Clima. Consultado el 18 de febrero de 2019.
4. Disponible en: https://www.deguate.com/municipios/pages/santa-rosa/nueva-santa-rosa/geografia.php. Consultado el 18 de febrero de 2019.
5. Disponible en: http://www.deguate.com/municipios/pages/santa-rosa/nueva-santa-rosa.php. Consultado el 18 de febrero de 2019.
6. Fénix, Adam. **Andragogía**. Caracas. Editorial Grafarte. 1970. Consultado el 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Comunidad_educativa# cite_note-monograf-1.
7. Gardey Ana. **Definición de dirección**. Publicado 2010, actualizado 2014. Consultado el 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://definicion.de/direccion/.
8. Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12- 91. Consultado el: 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://bit.ly/2DMukdQ
9. Manual de funciones de la Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa. Guatemala. 2018. 5-16 pp.
10. Maradiaga, Vanessa. **Administración educativa**. 2008. Consultado el 25 de febrero de 2019. Disponible en: http://tecnicasdebibliotecasua.blogspot.com/2008/06/blog-post.html.
11. Melinkoff, Ramón. **Los procesos administrativos**. Caracas. Editorial Panapo. 1990. 62 pp.
12. Munch L. **Fundamentos de la Administración**. 109 pp.
13. Pérez Porto Julián. **Definición de planeación**. Publicado 2008, actualizado 2012. Consultado el 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://definicion.de/planeacion/.

14. Pérez Porto, Julián y Merino, María. **Definición de docente**. Consultado el 26 de febrero de 2019. Disponible en: https://definicion.de/docente/.
15. Ponce, Agustín Reyes. **Administración moderna**. México. Editorial Limusa. 1992. 4 pp.
16. Ponce de León, Luis. **Comunidad educativa**. España. Editorial CEIP. Junta de Andalucía, Consejería de educación. Consultado el 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://www.monografias.com/trabajos90/comunidad-educativa/comunidad-educativa2.shtml.
17. Rojas Pineda, León. **El director en los centros educativos: modelos y estilos de dirección**. Consultado el 25 de febrero de 2019. Disponible en: https://bit.ly/2BFiFef.
18. Sandoval, Adriana. **Roles y funciones del director.** Argentina. 2011. 19-25 pp.
19. Taylor Winslow, Federick. **«Segunda parte - Necesidad y posibilidad de una enseñanza de las administración». Principios de la Administración Científica.** México. Editorial Talleres de litográfica Joman, S.A de C.V: Herrero Hermanos. 1998. 129 pp.
20. Turcios de Serra, Ana Gladys. **Proyecto Educativo Institucional, EORM Aldea Guadalupe.** Guatemala. 2009. 2, 7, 8, 9-10, 11, 71-72, 78 pp.

Apéndice

Apéndice

Plan general

a. Identificación

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

Localización: La Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa, está ubicada en la 3ra. Avenida 1-90 zona 1, Barrio el Calvario, del municipio de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

Proyecto: Manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de la Coordinación Técnica Administrativa., Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

Epesista: Mynor Alexis Salazar García

Carné: 1768 57192 0101

Registro académico: 201507134

Asesor: Lic. Neftalí Gutiérrez Álvarez

b. Título: "Plan general del EPS".

c. Objetivos

General:

- Ejecutar todas las fases de las que se integra el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, iniciando con la fase del diagnóstico institucional para llegar a la evaluación de las mismas.

Específicos:

- Recopilar información de forma escrita, oral y observada.
- Determinar las fortalezas y oportunidades con las que cuenta la institución.
- Ejecutar un proyecto a beneficio de la institución educativa.
- Convivir con el personal con el que se trabaje, mediante una relación profesional desarrollando el nivel de conciencia y responsabilidad social.
- Evaluar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado durante su realización

d. Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado es una técnica de investigación y gestión profesional, realizada por estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con el fin de colaborar con las carencias o problemas de los centros educativos. Inicia con un diagnóstico para conocer los problemas de la institución, elegir uno y darle solución. Con el Manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa, elaborado para uso exclusivo de esta institución, se busca el fortalecimiento del área administrativa y un mejoramiento en las actividades o atribuciones de cada docente.

e. Beneficiarios

Directos

- Personal administrativo y personal docente de la Coordinación Técnica Administrativa.

Indirectos

- Estudiantes**,** padres de familia y comunidad educativa en general.

f. Presupuesto

Insumo	Cantidad	Costo unitario	Total
Resma de hojas bond, tamaño carta	1	Q. 30.00	Q. 30.00
Tinta para impresora canon a color	1	Q. 180.00	Q. 180.00
Internet	20 horas	Q. 3.00	Q. 60.00
Tinta para impresora canon negro	1	Q. 160.00	Q. 160.00
Impresiones	600	Q. 1.00	Q. 600.00
Cuaderno para anotaciones	1	Q. 10.00	Q.10.00
Lapicero	2	Q. 1.50	Q. 3.00
Memoria USB	1	Q. 100.00	Q. 100.00
Empastado	10	Q. 25.00	Q. 250.00
Subtotal			Q. 1,393.00
Imprevistos			Q. 250.00
TOTAL			Q. 1,643.00

g. Cronograma

		Tiempo																				
			Noviembre 2019				Diciembre 2019				Enero 2020				Febrero 2020				Marzo 2020			
			Semana				Semana				Semana				Semana				Semana			
No.	**Actividades**	**PE**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Redactar solicitud de permiso a la director para realizar el diagnóstico.	P																				
		E																				
2	Elaborar instrumentos que permitan la recopilación de información.	P																				
		E																				
3	Aplicar los instrumentos elaborados para recopilar información.	P																				
		E																				
4	Observación interna y externa de la institución.	P																				
		E																				
5	Entrevistar a personal docente y administrativo.	P																				
		E																				
6	Solicitar el proyecto educativo institucional de la escuela.	P																				
		E																				
7	Depurar la información obtenida.	P																				
		E																				
8	Describir las necesidades y carencias observadas.	P																				
		E																				
9	Separar fortalezas y debilidades.	P																				
		E																				
10	Priorización de las carencias identificadas.	P																				
		E																				
11	Análisis de viabilidad y factibilidad de las carencias localizadas.	P																				
		E																				
12	Elaboración de un instrumento de evaluación.	P																				
		E																				

13	Ejecución de la evaluación.	P																				
		E																				
14	Elaboración y redacción del informe del diagnóstico.	P																				
		E																				
15	Solicitar permiso a la máxima autoridad del centro educativo para la realización del proyecto.	P																				
		E																				
16	Reunión con el personal docente para comentarles lo detectado en el diagnóstico y darles a conocer el proyecto.	P																				
		E																				
17	Recopilar información sobre las funciones de cada puesto o comisión de los docentes en el nivel primario.	P																				
		E																				
18	Redacción del manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de la Coordinación Técnica Administrativa	P																				
		E																				
19	Socialización del uso del manual de reforzamiento de funciones con el personal docente.	P																				
		E																				
20	Entrega de una copia del manual de reforzamiento de funciones administrativas y Docentes.	P																				
		E																				

21	Entrega del proyecto al director de la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva SantaRosa, Santa Rosa.	P																				
		E																				
22	Evaluación de la intervención realizada.	P																				
		E																				

P= Planificada

E= Ejecutada

h. Técnicas e instrumentos

Técnicas de investigación

- Observación
- Entrevista
- Encuesta
- Análisis documental

Instrumentos

- Fichaje
- Cuadro de registro
- Base de datos

i. Recursos

Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo.
- Alumnos
- Docentes
- Alumna epesista

Materiales

- Cuaderno de notas

- Fichas de apuntes
- Lapicero
- Lápiz
- Borrador
- Sacapuntas
- Hojas bond
- Fotocopias
- Impresiones

Tecnológicos

- Cámara
- Computadora
- Impresora

j. Responsable

Epesista: Mynor Alexis Salazar García

Plan del diagnóstico institucional

a. Identificación

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades

Sede Casillas

Licenciatura en Pedagogía y Administración

Educativa Carné: 1768 571920 101

Registro académico: 2201507134

Epesista: Mynor Alexis Salazar Garcia

b. Título: "Plan del diagnóstico de la Coordinación Técnico Administrativa.

c. Ubicación física

La Coordinación Técnica Administrativa de Nueva Santa Rosa, está ubicada en la 3ra. Avenida 1-90 zona 1, Barrio el Calvario, del municipio de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

d. Objetivos

General:

- Identificar las principales necesidades que presenta la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa así como las condiciones en la que se encuentra con el fin de establecer un plan para darle solución al más prioritario.

Específicos:

- Recopilar información de forma escrita, oral y observada.
- Determinar las fortalezas y oportunidades con las que cuenta la institución.
- Listar las amenazas que ocasionan problemas al centro educativo, impidiendo el desarrollo productivo de sus actividades.
- Analizar la información obtenida durante el diagnóstico.

- Enumerar las carencias del centro educativo y plantear propuestas de solución.

e. Justificación

El diagnóstico institucional se realizará en la Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa, es con el fin de identificar las principales necesidades que existen y así, priorizar en las carencias encontradas la que permita el paso para la ejecución de un proyecto administrativo que beneficie tanto a la institución educativa como a sus miembros activos.

f. Actividades

- Redactar solicitud de permiso a la directora del centro educativo para realizar el diagnóstico.
- Elaborar instrumentos que permitan la recopilación de información.
- Aplicar los instrumentos elaborados para recopilar información.
- Observación interna y externa de la institución.
- Entrevistar a personal docente y administrativo.
- Solicitar el proyecto educativo institucional de la escuela.
- Depurar la información obtenida.
- Describir las necesidades y carencias observadas.
- Separar fortalezas y debilidades.
- Priorización de las carencias identificadas.
- Análisis de viabilidad y factibilidad de las carencias localizadas.
- Elaboración de un instrumento de evaluación.
- Ejecución de la evaluación.
- Elaboración y redacción del informe del diagnóstico.

g. Tiempo

El diagnóstico da inicio el 04 de Noviembre y finaliza el 28 de Noviembre del año 2019.

h. Cronograma

		Tiempo				
		Noviembre 2019				
No.	**Actividades**	**P E**	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 4**
1	Redactar solicitud de permiso a la directora del centro educativo para realizar el diagnóstico.	P				
		E				
2	Elaborar instrumentos que permitan la recopilación de información.	P				
		E				
3	Aplicar los instrumentos elaborados para recopilar información.	P				
		E				
4	Observación interna y externa de la institución.	P				
		E				
5	Entrevistar a personal docente y administrativo.	P				
		E				
6	Solicitar el proyecto educativo institucional de la escuela.	P				
		E				
7	Depurar la información obtenida.	P				
		E				
8	Describir las necesidades y carencias observadas.	P				
		E				
9	Separar fortalezas y debilidades.	P				
		E				
10	Priorización de las carencias identificadas.	P				
		E				
11	Análisis de viabilidad y factibilidad de las carencias localizadas.	P				
		E				
12	Elaboración de un instrumento de evaluación.	P				
		E				
13	Ejecución de la evaluación.	P				
		E				
14	Elaboración y redacción del informe del diagnóstico.	P				
		E				

P= Planificada

E= Ejecutada

i. Técnicas e instrumentos

Técnicas de investigación

- Observación
- Entrevista
- Encuesta
- Análisis documental

Instrumentos

- Fichaje
- Cuadro de registro
- Base de datos

j. Recursos

Humanos

- Coordinador técnico Administrativo.
- Docentes
- Alumno epesista
- Padres de familia

Materiales

- Cuaderno de notas
- Fichas de apuntes
- Lapicero
- Lápiz
- Borrador
- Sacapuntas
- Hojas bond
- Fotocopias
- Impresiones

Tecnológicos

- Cámara
- Computadora

- Impresora

Financieros

Cantidad	Insumo	Precio unitario	Total
1	Cuaderno de notas	Q. 2.50	Q. 2.50
2	Lapiceros	Q. 1.50	Q. 3.00
2	Lápiz	Q. 1.00	Q. 2.00
1	Borrador	Q. 2.00	Q. 2.00
1	Sacapuntas	Q. 3.00	Q. 3.00
100	Hojas bond	Q. 0.10	Q. 10.00
25	Fotocopias	Q. 0.25	Q. 6.25
10	Impresiones	Q. 1.00	Q. 10.00
		TOTAL	**Q. 38.75**

k. Responsable

Epesista: Mynor Alexis Salazar García

l. Evaluación

Entrevista

Encuesta

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN CASILLAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

EPESISTA: Mynor Alexis Salazar García

FICHA DE ANALISIS DOCUMENTAL

DOCUMENTO	
IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN	
TIPO	
DATOS OBTENIDOS	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN CASILLAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

EPESISTA: Mynor Alexis Salazar García

FICHA DE OBSERVACIÓN

PRIMERA PARTE: DATOS GENERALES	
Nombre de la Institución:	
Fecha de observación:	
Nombre de la persona que observó:	

SEGUNDA PARTE: EDIFICIO, AMBIENTE Y ESTADO DE CONSERVACIÓN			
Puertas	Bueno	Regular	Malo
Ventanas			
Pinturas			
Techo			
Piso			
Ambientación			
Iluminación			
Limpieza			
Cocina			
Comedor			
Servicio sanitario			
Bodega			
Carteleras			
Oficinas			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN CASILLAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

EPESISTA: Mynor Alexis Salazar García

ESCALA DE RANGO

CORDINACION TECNICA ADMINISTRTIVA, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA.

Indicadores

E= Existente	**NE= No Existente**	**BC= Buenas Condiciones**	**MC= Malas Condiciones**

No.	VARIABLE	E	NE	BC	MC
1	Instalaciones adecuadas				
2	Servicios sanitarios				
3	Instalaciones para eventos culturales				
4	Mobiliario adecuado para los estudiantes				
5	Área para recreación				
6	Ventilación e iluminación de las aulas				
7	Mobiliario y equipo de oficina				
8	Depósito de basura				
9	Pintura del edificio				
10	Personal operativo				
11	Muro perimetral				
12	Agua potable				
13	Depósitos para el agua				
14	Presupuesto para mejoramiento del ambiente				
15	Utensilios de limpieza				
16	Pizarrones				

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN CASILLAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EPESISTA: Mynor Alexis Salazar García

ENTREVISTA DIRIGIDA A COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA

INSTRUCCIONES: a continuación se presenta una serie de preguntas, por favor responda según corresponda a cada una.

1. ¿Cuál es la visión y misión de la institución?

2. ¿Cuáles son los servicios que presta la institución a la población?

3. ¿Cuenta la institución con la infraestructura adecuada?

4. ¿Quiénes son los beneficiarios de los servicios que presta la institución?

5. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento que la institución recibe?

6. ¿Cuál es la política laboral de la institución?

7. ¿Cuántos usuarios visitan la institución al mes?

8. ¿Cómo es el ambiente interpersonal entre el personal que labora en la institución?

9. ¿Cuáles son los objetivos de la institución?

10. 10. ¿Cuáles son los principios y valores de la institución?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN CASILLAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EPESISTA: Mynor Alexis Salazar García

ENTREVISTA DIRIGIDA A PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA

INSTRUCCIONES: a continuación se presenta una serie de preguntas, por favor responda según corresponda a cada una.

1. ¿Cuál es el total de personal docente y administrativo que labora en la institución?

2. ¿Cuál es su horario de trabajo? ¿Es flexible, rígido, variado o uniforme?

3. ¿Cuál es la estadística estudiantil del establecimiento en el año actual?

4. ¿Qué actividades culturales realizan como centro educativo?

5. ¿Cuál es la misión y visión de la institución?

6. ¿Qué carencias considera que existen en el centro educativo?

7. ¿Participaría en la realización de un proyecto que ayude a resolver alguna necesidad administrativa?

8. ¿Reciben ayuda económica? ¿De dónde? ¿Cómo se maneja?

9. ¿De qué forma están organizados en el centro educativo?

10. ¿Se respeta el orden jerárquico en la institución?

Anexo

Guatemala, 15 de Enero de 2020

Licenciado
Neftali Gutierres Alvarez
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Salazar García Mynor Alexis
201507134

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

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo. 2635-2019

Guatemala, 13 de Marzo del 2020

Licenciada
Ana Lucía Estrada Domínguez
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el / la estudiante: Mynor Alexis Salazar García.

CUI: 1768 57192 0101

Registro Académico (carné): 201507134

Dirección para recibir notificaciones: Barrio el calvario, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

Correo electrónico: alexistencia91@gmail.com

número de teléfono: 4669-6994

Licenciado en: Pedagogía y Administración Educativa.

Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en trabajo de tesis ( ) o informe final de EPS (X).

Titulado: Manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa.

Por lo que se dictamina favorablemente para que proceda a entregar dos copias CD, en horario de 8:00 a 18:00 horas en Secretaria Académica.

Lic. Neftalí Gutiérrez Álvarez
Asesor de EPS

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 27 de Febrero 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:

Salazar García Mynor Alexis
201507134

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

Título del trabajo: Manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de la Coordinación Técnica Administración, Nueva Santa Rosa.

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: **Lic. Neftali Gutierres Alvarez**
REVISOR 1: **Lic. Maynor Sarbelio Salazar Carias**
REVISOR 2: **Lic. Miguel Arturo Muñoz Audon**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo. 2635-2019

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 13 de Marzo del 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: Mynor Alexis Salazar Garcia.

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa.

CUI: 1768 58192 0101.

Registro Académico (carné): 201507134.

Correo electrónico: alexistencia91@gmail.com

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) **TESIS** ( )

Titulado: Manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa.

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

Lic. Neftalí Gutiérrez Álvarez
Asesor de EPS

Lic. Maynor Sarbelio Salazar Carias
REVISOR 1

Lic. Miguel Arturo Muñoz Audon
REVISOR 2

Guatemala, 13 de Marzo del 2020

Licenciado
Santos de Jesús Dávila
Director de Extensión
Facultad de Humanidades

Señor Director.

Se hace constar que el estudiante Mynor Alexis Salazar García, con registro académico 201507134 CUI 1768 57192 0101,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.

Jefe de la Institución donde realizó
Su EPS

Asesor de EPS

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

Guatemala, 13 de Marzo del 2020

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

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (x), TESIS ( )

Titulado: Manual de reforzamiento de funciones administrativas y docentes de La Coordinación Técnica Administrativa, Nueva Santa Rosa., de fecha: Guatemala, 07 de Febrero 2020

Yo, Mynor Alexis Salazar García

CUI: 1768 58192 0101

Registro Académico (carné): 201507134

Dirección para recibir notificaciones: Barrio el calvario, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.

Teléfono: 4669-6994

Correo Electrónico: alexistencia91@gmail.com

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado(a) en:

Atentamente,

Mynor Alexis Salazar Garcia