

Alba Lucía Velásquez Barrundia

Manual de procedimientos administrativos dirigido a directores de todos los niveles educativos de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-07-04 de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo, Suchitepéquez.

Asesora: Licenciada Elda Rebeca Orozco Aragón



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2024

Alba Lucía Velásquez Barrundia

Manual de procedimientos administrativos dirigido a directores de todos los niveles educativos de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-07-04 de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo, Suchitepéquez.

Asesora: Licenciada Elda Rebeca Orozco Aragón



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2024

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

INDICE

| | |
|--|-----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I: diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición social | 4 |
| 1.1.3 Desarrollo histórico | 7 |
| 1.1.4 Situación económica | 8 |
| 1.1.5 Vida política | 10 |
| 1.1.6 Concepción filosófica | 10 |
| 1.1.7 Competitividad | 11 |
| 1.2 Institucional | 11 |
| 1.2.1 Identidad institucional | 11 |
| 1.2.2 Desarrollo histórico | 13 |
| 1.2.3 Usuarios | 15 |
| 1.2.4 Infraestructura | 16 |
| 1.2.5 Proyección social | 19 |
| 1.2.6 Finanzas | 21 |
| 1.2.7 Política laboral | 23 |
| 1.2.8 Administración | 24 |
| 1.2.9 Ambiente institucional | 26 |
| 1.3 Listado de carencias y deficiencias identificadas | 29 |
| 1.4 Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis acción | 30 |
| 1.5 Priorización del problema | 30 |
| 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad | 33 |
| Capítulo II: fundamentación teórica | 36 |
| 2.1 Elementos teóricos | 36 |
| 2.2 Fundamentos legales | 50 |

| | |
|---|------------|
| Capítulo III: plan de acción o de la intervención (proyecto) | 53 |
| 3.1 Título del proyecto | 53 |
| 3.2 Problema seleccionado | 53 |
| 3.3 Hipótesis acción | 53 |
| 3.4 Ubicación geográfica de la intervención | 53 |
| 3.5 Unidad ejecutora | 53 |
| 3.6 Justificación de la intervención | 53 |
| 3.7 Descripción de la intervención | 54 |
| 3.8 Objetivos de la intervención | 54 |
| 3.9 Metas | 55 |
| 3.10 Beneficiarios | 55 |
| 3.11 Actividades para el logro de objetivos | 55 |
| 3.12 Cronograma | 56 |
| 3.13 Técnicas metodológicas | 58 |
| 3.14 Recursos | 58 |
| 3.15 Presupuesto | 59 |
| 3.16 Responsables | 62 |
| 3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención | 62 |
| Capítulo IV: ejecución y sistematización de la experiencia | 63 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 63 |
| 4.2 Productos, logros y evidencias | 64 |
| 4.3 Sistematización de la experiencia | 126 |
| 4.3.1 Actores | 130 |
| 4.3.2 Acciones | 130 |
| 4.3.3 Resultados | 131 |
| 4.3.4 Implicaciones | 132 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas | 132 |
| Capítulo V: el voluntariado | 133 |
| 5.1 Plan de acción | 133 |
| 5.2 Sistematización | 140 |

| | |
|--|------------|
| 5.3 Evidencias y comprobantes | 142 |
| Capítulo VI: evaluación del proceso | 147 |
| 6.1 Evaluación del diagnóstico | 147 |
| 6.2 Evaluación de la fundamentación teórica | 147 |
| 6.3 Evaluación diseño del plan de intervención. | 148 |
| 6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención. | 148 |
| 6.5 Evaluación del voluntariado | 148 |
| 6.6 Evaluación del informe final | 149 |
| Conclusiones | 150 |
| Recomendaciones | 151 |
| Referencias | 152 |
| Apéndices | 154 |
| Anexos | 169 |

INDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| Cuadro no. 1. Problematicación de las carencias | 30 |
| Cuadro no. 2. Priorización del problema | 33 |
| Cuadro no.3. Votación para la priorización de problemas | 33 |
| Cuadro no. 4. Hipótesis-acción | 34 |
| Cuadro no. 5. Viabilidad | 34 |
| Cuadro no. 6. Cronograma de acción e intervención | 57 |
| Cuadro no. 7. Insumos para la elaboración e impresión del proyecto | 59 |
| Cuadro no. 8. Insumos gastronómicos para la capacitación del proyecto | 60 |
| Cuadro no. 9. Insumos materiales para la capacitación del proyecto | 60 |
| Cuadro. no. 10. Horas laborales del epeista | 61 |
| Cuadro no. 11. Descripción del presupuesto general por rubro de proyecto | 61 |
| Cuadro no. 12. Evaluación de la intervención | 62 |
| Cuadro no. 13. Descripción de las actividades y resultados realizados del proyecto | 63 |
| Cuadro no.14. Productos y logros del proyecto | 64 |

INDICE DE FOTOGRAFIAS

| | |
|---|-----|
| Fotografía No. 1 Reproducción de los Manuales De Organización Y Leyes Que Regulan Los Procedimientos Administrativos | 118 |
| Fotografía No. 2. Programa de Acto Protocolario a realizar en la ejecución del proyecto. | 118 |
| Fotografía No.3 la oración a Jehová por todos los presentes | 119 |
| Fotografía No. 4 entonación del Himno Nacional De Guatemala. | 119 |
| Fotografía No. 5. Intervención de la capacitación de la epesista. | 120 |
| Fotografía No. 6. Entrega de los Manuales a directores del -CTA- | 121 |
| Fotografía No. 7 entrega del Manual al personal del -CTA- | 121 |
| Fotografía No. 8 socialización del Manual con todos los presentes | 122 |
| Fotografía 9 la intervención del delegado de la -CTA- | 122 |
| Fotografía 10. Espacio a preguntas relativas al manual | 123 |
| Fotografía No. 11 asistencia de los directores que estuvieron presentes durante la entrega del proyecto. | 123 |
| Fotografía No. 12. Entrega del almuerzo a todos los presentes. | 124 |
| Fotografía No.13. Espacio De Juegos para interactuar conocimiento aprendidos durante el desarrollo del manual | 124 |
| Fotografía No. 14. Proceso de la siembra por asesor del INAB | 142 |
| Fotografía No. 15 Siembra de Mangle Rojo | 142 |
| Fotografía No. 16. Identificación de la manta en la simbra del Mangle Rojo | 143 |
| Fotografía No. 17 Carta De Convenio De Sostenibilidad | 144 |
| Fotografía No. 18. Capacitación informativa dirigida a jóvenes acerca del Mangle Rojo | 145 |
| Fotografía No. 19 constancias No. 493-2022 de la siembra del Mangle Rojo Dirigido por parte del Departamento De Medio Ambiente. | 146 |

INDICE DE MAPAS

| | |
|---|-----|
| Mapa No. 1 Georreferencia | 135 |
| Mapa No. 2. Sitio Especifico de da actividad. | 136 |
| Mapa No. 3 Hoja geográfica del sitio | 137 |
| Mapa No. 4 Croquis de la plantación. | 138 |

Resumen

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- realizado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04 De todos Los Niveles Educativos en los municipios De San Gabriel Y San Lorenzo, del departamento de Suchitepéquez. Se realizo el proyecto que corresponde al nombre de: Manual De Organización Y Leyes Que Regulan Los Procedimientos Administrativos. Por medio de los métodos de investigación Social; se obtuvieron resultados significativos y cuantitativos para encontrar el problema que mayor demanda requería siendo esta un desconocimiento de las leyes que abalan los procesos administrativos dentro de una organización en este sentido, el resultado mediante la investigación etnográfica que permitió aplicar el proceso de la entrevista y la encuesta, para fortalecer la investigación paralela al informe. Por otro lado, se aplicó el método de la investigación Documental, pues esta permitió; al epesista realizar un juicio crítico en la Fundamentación, encontrando en ellas los elementos teóricos y los elementos legales que la conforman, a través de libros e informes, acuerdos ministeriales, leyes y decretos que dan confiabilidad al proyecto al hacer referencia a la unidad de información.

Por lo anteriormente expuesto, el proceso trata de enfocar el análisis de la importancia que tienen este tipo de herramientas siendo esta, la base, obteniendo resultados positivos a través de los procesos administrativos y las leyes que los amparan.

Palabras Claves.

Procedimientos administrativos, Leyes, Organización, Investigación Documental, Investigación Etnográfica, Manual, Fundamentación, Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04 -CTA-

Introducción

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- realizado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04 De todos Los Niveles Educativos en los municipios De San Gabriel Y San Lorenzo, del departamento de Suchitepéquez, permite fortalecer la formación académica de manera integral fortaleciendo la preparación del epesista. En este sentido se presenta el informe conformado por seis capítulos los cuales se detallarán a continuación:

Capítulo I: se detalla la descripción general de la unidad de practica la cual contienen el diagnostico mediante su análisis de contexto que enmarca todo lo que esta alrededor de modo sistemático de la institución posteriormente, el análisis institucional que permitió desarrollar caracteres propios de la institución ambos análisis permitieron al epesista realizar un listado de carencias donde se priorizaría el problema que mayor demanda requiriera. A través de este enunciado, verificando la viabilidad y factibilidad para la realización del proyecto nombre que corresponde a Manual De Organización Y Leyes Que Regulan Los Procedimientos Administrativos.

Capitulo II: se detalla la descripción de la fundamentación teórica, mediante la investigación Etnográfica, y la investigación documental se fortalecieron los diferentes temas que estuvieran inmersos en la sistematización que pretendía concretizar en ella partiendo de este punto, se enmarcaron elementos teóricos y fundamentos legales que se tenían en dicha investigación clarificando el campo del problema abarcado.

Capítulo III: Consta del Plan de Acción o De La Intervención, en primera instancia el título del proyecto, posteriormente enfocando el problema priorizado la realización de la Hipotesis-acción, ubicación geográfica, unidad ejecutora, justificación de la intervención, el análisis de la discusión de resultados de los objetivos y metas trazadas determinando quienes serían los beneficiados, sin embargo, esta planificación se formó a través de un cronograma, técnicas metodológicas recursos, presupuesto, responsables y el formato de evaluación de control previo a la ejecución del proyecto.

Capítulo IV: Ejecución del proyecto en este proceso se hizo la entrega del proyecto presentando las actividades y como se realizó cada una de ellas los resultados que se obtuvieron, a través de productos y logros. Sistematizando la experiencia de la intervención mediante lecciones aprendidas implicaciones, resultados, actores y acciones. Dicho Proyecto esta conformado por once fases que son: Ley De Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, la Resolución No. 224-2022 Ministerio De Trabajo y Previsión Social. Pacto colectivo de Condiciones De Trabajo suscrito entre el Mineduc y Sindicatos: Proponente, firmante y Adherente de Trabajadores y Trabajadoras de educación De Guatemala S.T.E.G, Ley De Servicio Civil No. 17-48, Reglamento De La Ley De Servicio Civil, Ley De educación Nacional Para La Cultura Física y Deporte Decreto No. 76-97, Código De Trabajo, Excursiones Escolares Acuerdo Ministerial no. 1345-65, Reglamento De Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial No. 1088-66, Normativo Disciplinario Aplicable Al Personal Del Ministerio De educación Acuerdo Ministerial 1500-2019, Entrega De Títulos y Diplomas Y registro Completarios Acuerdo Gubernativo No. 670-97

Capítulo V: Voluntariado se describen todos los parámetros de la acción realizada en este proceso, empleando un plan de acción del cómo se realizaría la siembra de candelillas de Mangle Rojo en efecto, la sistematización que abarca toda la experiencia y los resultados positivos obtenidos mediante el cronograma del respectivo proceso y en otras palabras poder contar con las evidencias que acreditan la confiabilidad de dicha siembra.

Capítulo VI: Evaluación Del proceso, en dicha fase se encuentran cada una de las evaluaciones que permitieron calificar criterios solidos a través los aspectos que son tomados en cuenta para cada una de las fases evidenciando la experiencia paralela a la formación académica del epesista.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones con base a los objetivos del plan de acción, referencias que permiten darle la credibilidad al proceso de investigación a través de los diferentes métodos, apéndices que enmarcan los instrumentos de evaluación en cada una de las fases y por último, lo anexos que resultan ser los documentos no elaborados del epesita. Sin embargo, estas sirven de apoyo para al informe del -EPS.

Capítulo I

Diagnostico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica.

Localización:

El municipio de San Gabriel, se encuentra localizado en la parte central del departamento de Suchitepéquez, con una extensión territorial de 16 kilómetros cuadrados, una altura de 284 metros sobre el nivel del mar, siendo las coordenadas geográficas de la cabecera municipal 14° 30' 36.03" Latitud Norte y 91° 30' 27.61" Longitud Oeste. San Gabriel y sus limitaciones geográfico-territoriales son: Colinda al norte y al poniente con el municipio de Mazatenango; al sur con el municipio de San Lorenzo y al oriente con el municipio de Santo Domingo, todos pertenecientes al departamento de Suchitepéquez.

Tamaño:

Tiene una distancia de 4 kilómetros de la cabecera departamental y 164 kilómetros de la ciudad capital. Colinda al norte y al poniente con el municipio de Mazatenango; al sur con el municipio de San Lorenzo y al oriente con el municipio de Santo Domingo, todos pertenecientes al departamento de Suchitepéquez.

Clima:

La temporada calurosa dura 1.7 meses, del 17 de marzo al 8 de mayo, y la temperatura máxima promedio diaria es más de 32 °C. El mes más cálido del año en San Gabriel es abril, con una temperatura máxima promedio de 33 °C y mínima de 22 °C.

La temporada fresca dura 2.5 meses, del 6 de septiembre al 21 de noviembre, y la temperatura máxima promedio diaria es menos de 31 °C. El mes más frío del año en San Gabriel es enero, con una temperatura mínima promedio de 19 °C y máxima de 31 °C.

Suelo:

Son suelos poco profundos, drenados, textura color café oscuro y sus pendientes son menores en cuanto a inclinación. El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- clasifica a los suelos en base a criterios de uso. Cataloga a los suelos del Municipio como de clase II, es decir, tierras aptas para la producción agrícola si se les brinda un manejo adecuado y una conservación con medidas agronómicas acorde al tipo de cultivo establecido

Principales accidentes:

Fuente: SEGEPLAN (2018)

Recursos naturales:

Los recursos naturales son aquellos que ofrece la naturaleza, que no han sufrido alteraciones por parte de los seres humanos y que son vitales para el medio ambiente en que se desarrolla la población. Para su estudio a continuación se describe la situación de 10 ríos, bosques, suelo, fauna y

flora hídricos: En el Municipio existen dos ríos perennes, dos ríos estacionales, un riachuelo y cuatro nacimientos. Los ríos perennes son: El río Sis que está localizado al este y tiene una longitud de 6.5 kilómetros. En invierno oscila entre 10s dos y tres metros de profundidad, en este río desemboca el riachuelo Ixchiu que es el único ubicado en el Municipio, el cual tiene una longitud de 3.5 kilómetros y cruza por las fincas El Balsamo y La Vifia. El segundo río perenne es el río Chita que se encuentra en el límite de San Gabriel y San Lorenzo, cuenta con una longitud de 5.5 kilómetros, presenta bajos niveles de contaminación y aun se pueden encontrar especies como peces, camarones y cangrejos. No es apto para abastecimiento de agua y la navegación

Fauna: La abundancia de fauna en un área dada esta determinada por la elevación de la temperatura y la humedad. El mayor número de especies se reporta en tierras húmedas y altas. No hay registros sobre el proceso de extinción de la vida silvestre, sin embargo, es evidente que en las poblaciones naturales de fauna se reducen a un ritmo acelerado, debido a causas como destrucción de ecosistema, comercialización y caza de animales; además de la falta de manejo de poblaciones naturales y artificiales.

Flora: Se puede definir como el conjunto de plantas que se encuentran en el Municipio. Dentro de la variedad de flora se encuentran: los rosales, claveles, flores exóticas, flor de muerto y flor de nardo, aunque este último actualmente ha disminuido su cultivo.

Vías de comunicación:

La carretera principal es la ruta que conduce hacia el sur y atraviesa la cabecera departamental de Mazatenango hasta el Municipio, es una

carretera asfaltada y transitable en cualquier época del año. 4 kilómetros de superficie adoquinada, es transitable en toda época del año. Un aproximado de 10 minutos es necesario para realizar este recorrido en automotor.

1.1.2 Composición Social

Integración de la población:

Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica El estudio de la población por sexo, permite conocer el número de hombres y mujeres que habitan en el Municipio. Además, representa una de las características principales de los habitantes, debido a que forma parte de la composición sociodemográfica.

Población: Es el conjunto de personas que habitan y desarrollan sus actividades en un área geográfica determinada. El estudio de esta variable permite conocer características propias de la localidad, tales como edad, sexo, grupo étnico, densidad poblacional, población urbana y rural, población económicamente activa, migración, vivienda y niveles de ingreso monetario.

Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica.

El estudio de la población por sexo, permite conocer el número de hombres y mujeres que habitan en el Municipio. La diferencia que existe entre hombres y mujeres es considerada como mínima ya que es del 2%, la cual se ha presentado desde el Censo de 1994 y se ha mantenido hasta el 70% de estudio. Es importante realizar la clasificación por edad, a fin de conocer la concentración y determinar su función dentro de la sociedad, además de permitir analizar el comportamiento en las tasas de natalidad, mortalidad, y el grado de productividad de los habitantes en relación a la disponibilidad y capacidad relacionada con su edad.

Etnia.

La comunidad del municipio de San Gabriel se describe como indígena debido a que un alto porcentaje de la población pertenece a esta etnia. La comunidad del municipio de San Gabriel se describe como indígena debido a que un alto porcentaje de la población pertenece a esta etnia. La población indígena supera al grupo no indígena, diferencia que ha disminuido, pero que prevalece desde el censo de 1994 hasta la encuesta realizada en el 2010.

Instituciones educativas.

La educación se brinda por medio de tres escuelas oficiales y un centro educativo privado de nivel pre primario y primario, una escuela de párvulos, un Instituto por Cooperativa, un centro educación privado de Nivel Diversificado. En efecto se hace mención que en el año 2006 funciona el Proyecto de Atención Integral al Niño -PAIN-, dicho establecimiento educativo oficial tiene como finalidad el cuidado y educación inicial a niños menores y bebés, que viven en condiciones desfavorables en áreas rurales y urbano marginales, de tal forma que al año 2010 beneficia a 175 niños y niñas de escasos recursos. La educación a nivel diversificada y superior no se imparte, de tal forma que los estudiantes deben trasladarse a la Cabecera Departamental para continuar con sus estudios del nivel medio.

Instituciones de salud.

Cuenta con un Puesto de Salud Fortalecido por la Municipalidad de San Gabriel Suchitepéquez, con capacidad de atención de 2 camas, y Como recurso humano, cuenta con 1 médico, 2 enfermera profesional, 5 enfermeras auxiliares, 3 comadronas capacitadas, 1 técnico de salud rural, 1 estadígrafa, 2 operativo de limpieza y 1 seguridad. A este puesto de salud se moviliza la población para recibir atención médica primaria.

Presta los servicios de consulta médica, control de crecimiento y desarrollo, suplementación de vitamina "A" y micronutrientes, control prenatal, vacunación, tratamiento de tuberculosis, planificación familiar, orientación sobre enfermedades de transmisión sexual (ETS).

Vivienda.

La vivienda, además de ser una necesidad básica, es un indicador necesario para medir el nivel de desarrollo de la población. En el Municipio las viviendas presentan condiciones aceptables tanto en el área urbana como rural. De acuerdo a la investigación realizada se pudo establecer que un 93% de las viviendas están constituidas por casas formales, las cuales cuentan con ambientes adecuados y condiciones de salubridad mínima para ser habitadas. El restante 7% lo conforman casas improvisadas, se catalogan así a aquellas viviendas que se encuentran en condiciones peligrosas para sus habitantes.

Cultural.

Durante el año se celebran festividades de carácter religioso, pero con mayor importancia la fiesta titular que se realiza del 18 al 20 de marzo en honor a San Gabriel Arcángel, regularmente se registra en la época de Semana Santa, por lo que se celebra 15 días después, se llevan a cabo eventos culturales como la elección de la reina indígena municipal, quien luce traje típico único y entre sus accesorios se encuentra la banda con el emblema 'Ukotzujal Nardo Retinimit' que significa 'Hija del pueblo y la tierra del Nardo', la fiesta del pueblo y el baile de conquista y moros. También, se realizan bailes sociales y populares, y encuentros deportivos con distintos municipios aledaños.

Costumbres.

La población de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez tienen de costumbre realizar procesiones con tronos multicolores cofradías, palo ensebado todo relacionado a la semana santa. Para las actividades de independencia venden gastronomía de ambos municipios, realizan chamuscas.

1.1.3 Desarrollo histórico

Primeros pobladores.

San Gabriel, es uno de los veintiún municipios que conforman el departamento de Suchitepéquez, el cual se ubica al sur occidente del país. Antes de la venida de los españoles, dependía del Reino quiché, siendo sus aborígenes descendientes de este mismo grupo lingüístico, por lo que a la fecha los pobladores aún hablan dicho idioma Suchitepéquez en dialecto nahual o Sochiltepetl, significa Montaña “florida, o cerro de flores”, o tierra de flores de muchos colores. A esta región también se le conoce como costa Grande que anteriormente comprendía la que hoy se denomina costacuca, lugar donde se libraron los primeros combates, al invadir Pedro de Alvarado, al frente de sus ejecitos, el Reino de Guatemala, por la provincia del Soconusco.

Sucesos importantes.

Después de la Independencia de Centroamérica en 1821, el Estado de Guatemala estableció los circuitos para la administración de justicia por el sistema de juicios de jurados en su territorio y San Gabriel fue asignado al Circuito de Mazatenango en el Distrito N.º11. En 1838 junto con el resto del occidente guatemalteco pasó a formar parte del Estado de Los Altos, el cual fue creado por los criollos liberales guatemaltecos para salir del control de los conservadores guatemaltecos, pero este fue retomado por la fuerza por el

general mestizo conservador Rafael Carrera en 1840. En 1942 fue dañado severamente por el fuerte sismo que asoló a la región

1.1.4 Situación económica.

Medios de productividad y comercialización.

Son el conjunto de recursos destinados a la producción mediante los cuales el Municipio sostiene su economía. En este apartado se estudian las distintas actividades productivas encontradas, con el propósito de establecer el porcentaje de participación de estas en la economía local. En base al valor de la producción se puede establecer que la actividad pecuaria presenta el mayor porcentaje de participación, seguido de la actividad artesanal, y por último la actividad agrícola. En cuanto a la actividad de comercio y servicios no se pudo establecer el valor. Hay que mencionar que la principal actividad en cuanto a la generación de empleo es la producción agrícola, la cual genera el 40% seguido del comercio y los servicios con el 32%, la actividad pecuaria aporta el 20% y la artesanal el restante 8%

Fuentes laborales: El municipio cuenta con las siguientes fuentes de servicio:

- 4 centros de internet
- 1 local de fabricación de colchones
- 1 taller de soldadura
- 1 taller de enderezado y pintura
- 5 costureras
- 2 ferreterías
- 4 librerías
- 1 purificadora de agua
- 2 cajas rural

Banco Banrural

10 tiendas

1 gasolinera

Ubicación socioeconómica de la población.

Se distribuye de la siguiente manera x km2 PEA TOTAL 32% - 65 % hombres y 35% mujeres, Pobreza 46.87% y Pobreza extrema 5.97%. Producción: % Agricultura, % Cultivos Permanentes, % Centros Poblados. Expresado en Áreas. Centros Poblados 2.68% Cultivos (café, hule, pastos) 95.82% Arbustos/Matorrales 1.49% Cuerpos de Agua 0.99%.

Medios de comunicación.

Los medios son accesibles en las aldeas, caseríos, fincas y colonias, por medio del servicio de internet, correo electrónico, aplicaciones como WhatsApp, Messenger, Facebook entre otras aplicaciones, también cuenta con plataformas que permiten tanto un desarrollo académico productivo como el facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes.

Por otra parte, el servicio de transporte de pasajeros y carga se realiza por medio de pick ups, microbuses, mototaxis y motocicletas para llegar a la Cabecera Departamental; funciona los siete días de la semana en horario de 5:00 am a 17:00pm. Los buses y en un horario de 5.00 am a 19.00 pm. La red vial es aceptable, la mayoría de sus lugares poblados son accesibles por caminos adoquinados y se mantienen en buenas condiciones durante la mayor parte del año.

1.1.5 Vida política

Participación cívica ciudadana.

La participación de sufragio en las elecciones electorales que se dan a nivel nacional y dentro del municipio es en un periodo estimado de 4 años. Es la forma como se realiza la gestión de gobierno en el Municipio, la cual se encuentra organizada por una corporación municipal cuya representación se encuentra a cargo del Concejo Municipal integrado por el alcalde, cuatro concejales y dos síndicos, quienes son electos directamente mediante sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años pudiendo ser reelectos.

Organizaciones de poder local.

Este se encuentra integrado por un alcalde municipal, dos síndicos y cuatro concejales. Dentro de la estructura municipal existe una oficina municipal de planificación – OMP, oficina municipal de la mujer – OMM, la secretaria municipal, tesorería, policía municipal y una biblioteca.

A partir del año 2002 cuando entró en vigencia la ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural se principió a organizar los Consejos Comunitarios de Desarrollo, COCODE de los cuales, a la fecha, funcionan 11. El Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE está integrado por los miembros del Concejo Municipal, las dependencias públicas, presentes en el municipio, representantes de COCODES y las organizaciones de la sociedad civil existentes en el mismo, siendo presidido este Consejo por el señor alcalde Municipal.

1.1.6 Concepción filosófica.

Actualmente la población profesa la fe católica, para su efecto se hace mención del municipio de San Gabriel cuenta con la parroquia Divino Redentor que tiene su sede administrativa en la ciudad de Mazatenango. En el casco urbano se localiza la iglesia principal y también hay una capilla

en San José Chimulbua. Además, existen 5 iglesias protestantes de distintas denominaciones, ubicadas en el casco urbano.

1.1.7 competitividad.

En cuanto a la competitividad de la coordinación técnica administrativa distrito 10-07-04 de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo del departamento de Suchitepéquez, no tiene existencias de instituciones similares en cuanto a sus servicios educativos que se describieron en su contexto puesto que la misma pertenece a una dependencia de estado y es una entidad no lucrativa.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez.

Localización Geográfica: Primera calle y primera avenida zona 1, comunidad el Esfuerzo, municipio de San Gabriel Suchitepéquez.

Visión.

Ser una organización con principios y valores comprometidos con la educación, promotora de oportunidades para el desarrollo integral de la persona humana a través de las políticas educativas, de acuerdo las necesidades e intereses y aspiraciones contextuales, culturales, sociales y económicas.

Misión.

Se basa en Integrar las funciones de supervisión técnica y pedagógica en la asistencia permanente y pertinente del desarrollo del proceso de la calidad de la educación de los municipios que conforman el Distrito Educativo No.10-07-04 de San Lorenzo y San Gabriel Suchitepéquez.

Objetivos Generales.

Brindar un servicio de calidad a los centros educativos.

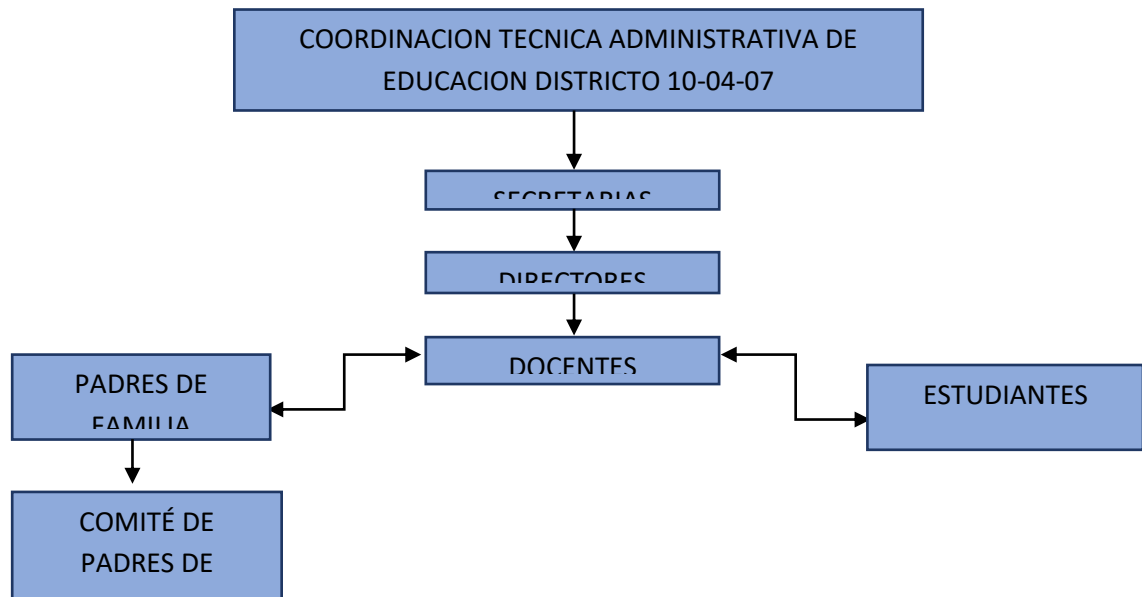
Objetivos Específicos.

Brindar las herramientas necesarias a los docentes, para facilitar la enseñanza-aprendizaje de la comunidad educativa, y fortalecer los valores como parte fundamental de la educación.

Valores:

1. Respeto
2. Libertad
3. Justicia
4. Tolerancia
5. Equidad
6. Paz
7. Honestidad
8. Responsabilidad,
9. Lealtad.

Organigrama: el siguiente organigrama representa de manera grafica del grupo que forman parte de la institución.



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04

Servicios que presta.

La Coordinación Técnica Administrativa, San Lorenzo – San Gabriel bajo el distrito 10-07-04 es estatal y brinda el servicio en las instituciones educativas concretamente, en el nivel preprimaria, primaria, y básico en los dos municipios se realizan las gestiones administrativas como certificación de documentos, actas, oficios, providencias, confrontaciones

1.2.2 Desarrollo histórico

Fundación y fundadores.

En el año de 1986 la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 inicio con el nombre de Supervisión Educativa No. 96-42 ubicada a la par del Colegio” La Ilustración” en el Municipio de Mazatenango departamento de Suchitepéquez estando a cargo del fundador Valdemar Sánchez, el cual

tenía asignado los municipios de Mazatenango, San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez correspondientes al área urbana y rural en todos sus niveles, jornadas y modalidades.

Épocas y momentos Relevantes.

En 1994 continúa siendo Supervisión Educativa No. 96-42 pero con sede en el municipio de Santo Domingo Suchitepéquez, dándole cobertura a los municipios de Santo Domingo Suchitepéquez, San Gabriel, San Lorenzo, y San José el Ídolo; todos pertenecientes al departamento de Suchitepéquez, estando a cargo del supervisor Jorge René Paúl.

Fundación.

En 1994 La Coordinación Técnica Administrativa estaba bajo la supervisión del profesor Jorge René Paul la cual se ubicaba en el municipio de Santo Domingo, esta coordinaba el municipio San José el Ídolo, San Gabriel y San Lorenzo y dicho municipio. Y es donde aparece como primera figura del Coordinador Pedagógico

Personaje sobresaliente.

Licenciada María Tomasa Hermelinda Toribio, quien falleció en el año 2021, en función desde hace veintisiete años, atendiendo diferentes

Logros alcanzados.

Estos son establecimientos, dándole el acompañamiento pedagógico necesario. Por acuerdo ministerial se establece la figura del -CTA- Coordinación Técnica Administrativa- estableciéndose a nivel municipal, respaldando entonces a los municipios de San Lorenzo y San Gabriel, en efecto esta decisión coadyubo al desempeño de los procesos de supervisión, dicha institución está a cargo de la delegada Lcda. María José Arango, quien temporalmente suplantó a la Lcda. Hermelinda Toribio, después de su

deceso en el año 2021. También la institución educativa cuenta con personal administrativo. Así mismo, la coordinadora con plaza presupuestada, dos secretarías en el área administrativa de contratos municipales una del municipio de San Gabriel y una del municipio de San Lorenzo.

Por último, cuenta con un trabajador operativo que es guardián de contrato municipal de jornada nocturna, es decir, que este guardián está ausente en el transcurso de la jornada laboral del personal administrativo y este se encuentra en la institución únicamente por la noche.

1.2.3 Usuarios

Procedencia.

Los usuarios que conforman la supervisión Educativa son todos los docentes que están contratados bajo el renglón 011 y 021 de los Municipios de San Gabriel, San Lorenzo, pertenecientes al departamento de Suchitepéquez.

Estadísticas anuales.

Atiende un 85% a la población estudiantil, incluyendo directores y docentes de los niveles Preprimarios, Primarios, Básico y Diversificado personal operativo y otros que necesiten los servicios de información o razonamiento de algún documento administrativos entre otros.

Las Familias.

La coordinación brinda atención a todas las familias de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez, que requieran algún servicio o documento relacionado a la educación o algún caso de abuso sexual.

Condiciones Contractuales.

Los directores de las academias de computación y mecanografía se dirigen a dicha coordinación para aval correspondiente a los diplomas que ellos otorgan.

Tipos de Usuarios.

Estudiantes, directores, padres de familia de los municipios de San Gabriel, San Lorenzo, Suchitepéquez.

Situación Socioeconómica.

La economía de los municipios está en constante crecimiento debido a la ganadería, agricultura, fincas cafetaleras, remesas que las familias reciben, y aportes de los alcaldes de ambos municipios para sufragar gastos que se requieran.

Movilidad de los Usuarios.

Los usuarios se movilizan según las responsabilidades que tienen, la mayor parte de la comunidad se transporta en autobús extraurbano, otros en mototaxis, motocicletas y taxis y la otra parte de la población que es menor se transporta en vehículo propio para poder llegar a la coordinación antes mencionada.

1.2.4 Infraestructura**Locales para la Administración.**

La Coordinación Técnica Administrativa funciona actualmente en instalaciones arrendadas, está construida de block y concreto, techada con terraza.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal.

Primera división: pequeña sala de espera para los usuarios ,2 escritorios para uso de las secretarías, con su respectivo equipo de cómputo.

- Un pasillo que se encuentra en el centro.
- Un cuarto para oficina de la supervisora.
- Un cuarto para guardar los archivos.

Segunda división:

- Un sanitario,
- Un vestidor,
- Una pila.
- Un pequeño corredor en la parte de atrás.

Las Instalaciones para realizar las tareas institucionales.

En la Coordinación técnica Administrativa cada trabajador tiene un espacio reducido para realizar las tareas asignadas concretamente, solo cuentan con su escritorio

Área de descanso y Recreación.

No cuenta con estas áreas debido al que la institución esta alojada en un edificio de alquiler.

Locales de uso especializado.

Tres cuartos uno de ellos se utiliza para uso de las secretarias el siguiente es el que funciona como uso exclusivo para la delegada, tercer cuarto funciona como archivo y el ultimo como área de cocina y baño a su vez.

Áreas para eventos generales.

No se cuenta con esta área la institución.

El confort acústico.

La institución no es afectada por ruidos debido a que la misma está ubicada dentro de la calle principal por lo tanto el transporte vehicular es reducido.

El confort térmico:

Se manifiesta un clima templado, debido a que la infraestructura está construida de terraza sin embargo existen calores en las horas del día y parte de la tarde.

El confort visual.

Existe muy buena iluminación no es necesario utilizar luces durante el día, además tienen las puertas abiertas y la iluminación del día ayuda bastante.

Espacios de carácter higiénico.

Se cuenta con un sanitario, una ducha, una pila para satisfacer las necesidades fisiológicas de los trabajadores.

Los servicios básicos de la Coordinación.

- 1.Energía eléctrica
- 2.internet
- 3.gua potable
- 4.Tren de aseo
- 5.drenajes
6. Servicio telefónico público.

Área de Primeros Auxilios.

Actualmente, la institución no cuenta con un botiquín que coadyube a la necesidad de trabajadores administrativos y no tiene área para colocar ni un extinguidor.

Política de Mantenimiento.

A causa, que no se cuenta con el personal operativo que se encargue del mantenimiento del establecimiento las secretarias de la supervisión son las encargadas de la limpieza diaria y mantenimiento adecuado del lugar.

Área disponible para ampliaciones.

No se cuenta con esta área

Área de espera personal y vehicular.

Se tiene un espacio reducido para ambas áreas pues solo se pueden estacionar en la parte de enfrente.

1.2.5 Proyección Social**Participación en eventos comunitarios.**

La coordinación técnica administrativa distrito 10-07-04 no participa en eventos comunitarios

Programa de apoyo a Instituciones especiales.

La Coordinación brinda apoyo únicamente al comité Nacional de Alfabetización (CONALFA) del municipio de San Gabriel Suchitepéquez.

Trabajo de Voluntariado.

Con ayuda y coordinación de la supervisora encargada se organiza con los directores de ambos municipios la campaña llamada “limpiemos nuestra Guatemala” la cual consiste en realizar limpieza de las calles y avenidas principales de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez, se realiza dos veces al año a finales del mes de octubre de cada año.

Acciones de solidaridad con la comunidad.

La supervisora coordina con directores de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez en la recaudación de víveres para ser entregados a las personas de escasos recursos; se realiza dos o tres veces al año.

Acciones de Solidaridad con los usuarios y sus familias.

La delegada Lcda. María José Arango juntamente con las municipalidades de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez coordinan para entregas .de donaciones de víveres a las familias de los usuarios, también se apoyan económicamente y moralmente cuando fallece algún familiar de dichos usuarios.

Cooperación con las instituciones de asistencia Social.

La coordinación trabaja en conjunto con las siguientes instituciones: MIDES (Ministerio de Desarrollo Social), SESAN (Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional) y MAGA (Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación). para beneficio de la comunidad educativa de los municipios de san Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

Participación en acciones de beneficio social comunitario.

La Coordinación técnica Administrativa 10-07-04 Realiza participaciones en las diversas reuniones municipales de carácter social en beneficio de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias.

La coordinación participa activamente en actividades con la institución COEM (Centro de Operación de Emergencia Municipal), en conjunto con los bomberos municipales para atender emergencias que susciten dentro de la comunidad educativa.

Fomento Cultural.

Existe participación activa en las actividades culturales durante todo el año tales como la celebración del día de la madre, del padre, cumpleaños de directores de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez,

participación de desfiles, altares cívicos, gastronomía y todo lo relacionado a las ferias patronales de cada municipio con el único fin de fomentar la cultura en los municipios.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

No tiene ninguna participación con énfasis en derechos humanos.

1.2.6 Finanzas.

Fuentes de obtención de los fondos económicos.

El Gobierno de Guatemala es el encargado de financiar el sueldo que devengan los trabajadores de la supervisión, existen algunos contratos en donde la municipalidad financia el sueldo; el Gobierno de Guatemala trabaja juntamente con el Ministerio de Educación que es el encargado principal de la Supervisión Educativa

Existencia de patrocinadores.

La Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 solamente cuenta con un aporte económico de la municipalidad de San Gabriel Suchitepéquez, la cual se encarga de velar las necesidades que surgen dentro de la misma. Cabe mencionar que la Coordinación es apoyada por proyectos de los estudiantes epeistas de diferentes municipios que acuden a la misma.

Venta de bienes y servicios.

No existe esta clase de ventas debido a que es una identidad pública y de Estado de Guatemala.

Política salarial.

La institución es financiada por el Ministerio de Educación. El sueldo es mensual; es depositado a través de cada cuenta monetaria. El personal administrativo es financiado por la municipalidad de San Gabriel.

Cumplimiento con prestaciones de ley.

El personal administrativo goza de bono 14 aguinaldo y vacaciones.

Flujo de pagos por operación institucional.

La institución no tiene flujo de pagos por operación institucional ya que no existe un recaudo de las ventas por bienes o prestación de servicio.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar.

El Estado es el encargado de sufragar gastos de la institución, esto no le compete realizarlo la supervisora de la Coordinación.

Previsión de imprevistos.

La encargada de asignar un presupuesto anual a la Coordinación, es la Dirección Departamental de Suchitepéquez y es donde se prevén los imprevistos que puedan surgir.

Acceso a créditos:

La Coordinación 10-07-04 de municipio de San Gabriel Suchitepéquez no cuenta no tiene acceso a créditos.

Presupuestos generales y específicos.

Todos son administrados por medio de la Dirección Departamental de Suchitepéquez.

1.2.7 Política Laboral.

Proceso para contratar al personal.

El personal de administración que labora dentro de la coordinación es contratado por la autoridad municipal y la delegada que en este caso es la de plaza presupuestada el proceso de reclutamiento o hace el Ministerio de Educación a través de acuerdos ministeriales y convocatorias que se realizan para la misma. El personal municipal 029 es contratado por medio de convenios que se realizan a través de la municipalidad y el Ministerio de Educación. En efecto la coordinación es ser encargada de distribuir a los docentes de ambos municipios en cada lugar correspondiente.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución.

El supervisor educativo juega un papel esencial como enlace y representante entre el Ministerio de Educación (MINEDUC), tiene contacto directo con su jurisdicción. En el Acuerdo 123 “A” de 1965 se establece el puesto y funciones del Supervisor Educativo, divididas entre asuntos administrativos y técnicos.

Procesos de inducción de personal.

El responsable de diseñar formatos, establecer indicadores para transmitir todos los conocimientos necesarios para el buen desempeño y funcionamiento del personal es el departamento de capacitación y evaluación del desempeño, subdirección de Recursos Humanos.

Procesos de capacitación continua del personal.

Los procesos de capacitación continua del personal docente y administrativo del Ministerio de Educación, son un conjunto de procesos dirigidos a desarrollar las competencias del docente en servicio, así como mejorar su desempeño de acuerdo a las responsabilidades del puesto y necesidades del

servicio educativo. Dichos procesos son: Inducción, actualización, profesionalización y acompañamiento pedagógico.

Mecanismos para el crecimiento personal.

El ministerio de Educación utiliza diferentes mecanismos y estrategias para que la comunidad educativa día a día adquiera los conocimientos necesarios y por ende pueda desarrollar dentro y fuera de la misma.

1.2.8 Administración.

Investigación.

La coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 mejora su eficiencia en los procesos administrativos a través de la investigación, eleva su calidad de gestión y satisface las necesidades y expectativa de los usuarios de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

Planeación.

La supervisora Lcda. María José Arango realiza la previsión de situaciones dentro de una perspectiva de espacio temporal, caracterizado por plazos cortos, medianos y largos.

Programación.

Todas las actividades que organiza la Coordinación 10-07-04 están diseñadas a través de planes, programas, proyectos, estrategias y comunicaciones con directores, docentes y alumnos que se realizan anualmente.

Dirección.

La supervisora y secretarías administran los bienes y servicios para hacer funcionar la institución como un todo hacia el logro de metas y objetivos.

Control.

Dentro de la Coordinación 10-07-04 se delegan funciones y responsabilidades, obedeciendo a la autoridad para mejores resultados sobre la administración.

Evaluación.

El ministerio de Educación exige mensualmente el reporte de todas las actividades administrativas que realiza la supervisora, y por ende al personal administrativo que labora dentro de la institución.

Mecanismos de comunicación y divulgación.

En la Coordinación 10-07-04 se utilizan todos los medios de comunicación más actualizados: el teléfono, correo electrónico, circulares y oficios hacia los directores. En los mecanismos de divulgación utiliza las redes sociales entre ellas la aplicación de WhatsApp y Facebook y otras redes sociales que permitan dar a conocer la institución.

Manuales de procedimiento.

Dentro de la institución no se cuentan con manuales de funciones ni procedimientos administrativos.

Manuales de puestos y funciones.

La supervisora es la encargada de orientar al personal administrativo, directores y docentes acerca de las funciones que le compete a cada uno que desarrollar. Sin embargo, esta no cuenta con un manual de puestos ni un manual de organización.

Legislación concerniente a la institución.

La Coordinación 10-07-04 utiliza la Legislación Educativa como base legal y administrativa.

Las condiciones éticas.

La supervisora demuestra una ética ejemplar para cada una de las secretarías de la Coordinación, de la misma manera hacia los directores, docentes, padres de familia y estudiantes de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo del departamento de Suchitepéquez.

1.2.9 Ambiente institucional.**Relaciones interpersonales**

Se mantiene una relación armónica y recíproca; utilizando como clave la comunicación entre las secretarías y la supervisora de la Coordinación 10-07-04 trabajando como un equipo para resultados satisfactorios.

Liderazgo.

La supervisora demuestra una actitud de motivación y capacidad eficiente hacia la comunidad educativa para organizar las actividades que se llevan a cabo dentro y fuera de la institución.

Coherencia de mando.

Se ejecuta el mando por medio del poder de la máxima autoridad de la supervisora; estando facultada y competente para realizar todos los procesos que susciten en la institución.

Toma de decisiones.

La persona encargada de tomar decisiones respectivas según el reglamento educativo y administrativo es la Licenciada María José Arango quien es la máxima autoridad en la institución.

Estilo de la dirección.

En la Coordinación se utiliza la burocracia institucional; por medio de las actividades asignadas a las secretarias; siendo así las responsables de realizar todos los procesos administrativos.

Claridad de disposiciones y procedimientos.

Se cumplen con claridad todos los procedimientos a través de la supervisora, suscribiendo actas, conocimientos, circulares u oficios según lo requerido por los usuarios de la institución.

Trabajo en equipo.

La Supervisora mantiene una comunicación eficiente fomentando la participación y el trabajo en equipo con las secretarias, directores, docentes y demás usuarios. Por lo que no existen conflictos en el trabajo.

Compromiso.

La Coordinación 10-07-04 garantiza una calidad educativa a toda la comunidad educativa de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo del departamento de Suchitepéquez, empeñándose en realizar correctamente todos los procesos de administración que se requieran por los mismos.

El sentido de pertenencia.

La supervisora y secretarias se identifican con los principios y valores de la institución, siendo así honestas y responsables en cada una de las actividades de la Coordinación.

Satisfacción laboral.

Se da por medio del cumplimiento y ejecución a cabalidad de las actividades planificadas durante el ciclo escolar.

Posibilidades de desarrollo.

Dentro de la coordinación 10-07-04 se da una interacción profesional entre supervisora y comunidad educativa para el buen funcionamiento y crecimiento de la misma.

Motivación.

Se realizan charlas motivadoras al personal administrativo con el afán de proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

Reconocimiento.

En la Coordinación 10-07-04 no se realiza ningún tipo de reconocimiento hacia el personal administrativo ni al guardia de medio tiempo dentro de la institución.

El tratamiento de conflictos.

La supervisora educativa resuelve cada uno de los problemas que susciten en la institución a través de la comunicación, con los directores y docentes de las diferentes escuelas el diálogo como solución inmediata a dichos conflictos.

La cooperación.

Se da entre supervisora y personal administrativo, trabajando como equipo en todos los procedimientos administrativos.

La cultura de diálogo.

Se ha cultivado como clave esencial la comunicación oral entre la supervisora y la comunidad educativa; por ende, se obtienen resultados satisfactorios.

1.3 Listado de carencias/deficiencias/fallas del Análisis de Contexto.

- a. Dificultad de la práctica de los Derechos Humanos
- b. Desorden administrativo
- c. Desactualización de datos investigativos.
- d. Inexistencia de servicio de internet en la comunidad.
- e. Inseguridad ciudadana
- f. Administración deficiente
- g. Inconciencia institucional
- h. Deficiencia operativa.
- i. Deficiencias en el puesto de salud de la comunidad.
- j. Dificultad de recursos naturales por parte de los pobladores
- k. Carencia de educación ambiental.
- l. Desconocimiento de las instalaciones de la coordinación en la comunidad.

Listado de carencias/deficiencias/fallas del Análisis Institucional

- a. Inexistencia de patrullaje de la Policía Nacional Civil (PNC) en el área donde se ubica la coordinación.
- b. Carencia de servicio de cable e internet en la comunidad.
- c. Carencia del servicio de agua potable en las áreas rurales de la comunidad.
- d. Deficiencias de los servicios generales en puesto de salud de la comunidad.
- e. Inhabitabilidad de las comunidades tanto del área rural como urbana.
desaliento de los recursos naturales por parte de las comunidades.
- f. Impunidad de los derechos humanos de la comunidad
- g. Inconciencia de la educación ambiental.
- h. Desconocimiento en las instalaciones de la coordinación en la comunidad.
- i. Injusticia familiar
- j. Injusticia infantil.
- k. Bajo rendimiento en el personal administrativo.
- l. Deficiencia en para documentos administrativos.

- m. La coordinación administrativa no cuenta con edificio propio.
- n. Deficiencia de misión y visión.
- o. Incomunicación en relaciones laborales.
- p. Deficiencias en los salarios otorgados a secretarías de coordinación.
- q. Incumplimiento de directores en la entrega de los reportes mensuales.
- r. Carencia del presupuesto para realizar investigaciones.
- s. Carencia del personal capacitado para realizar investigaciones.
- t. Deficiencia de los programas educativos sin diseño curricular actualizado.
- u. Cambios de personal administrativo continuamente.
- v. Fallas administrativas del personal de la coordinación.
- w. Poca cultura en el control de horario del personal administrativo de coordinación.
- x. carencia de parqueo vehicular.
- y. Falta de actualización de datos importantes sobre la Coordinación.
- z. Casos de abuso de autoridad por jefes de área.

1.4 Problematicación de las carencias y enunciados de hipótesis acción

Cuadro No. 1. Problematicación de las Carencias.

| CARENCIA | PREGUNTA/PROBLEMA |
|---|--|
| Dificultad de la práctica de los Derechos Humanos | ¿Cómo se pueden superar las dificultades en la práctica de los derechos humanos? |
| Desconocimiento de documentos legales de leyes que regulan los procedimientos administrativos | ¿Qué hacer para mejorar el conocimiento de leyes que regulan procedimientos administrativos? |
| Desactualización de datos investigativos. | ¿Cómo realizar la actualización de datos investigativos? |
| Inexistencia de servicio de internet en la comunidad. | ¿Cómo eliminar la inexistencia de los servicios de la comunidad? |
| Inseguridad ciudadana | ¿Qué hacer para solicitar un guardián nocturno en la institución? |
| Administración deficiente | ¿Cómo mejorar la administración deficiente? |
| Inconciencia institucional | ¿Qué hacer para evitar el incumplimiento de la institución? |
| Deficiencia operativa. | ¿Cuáles son los factores de la deficiencia operativa? |

| | |
|--|--|
| Deficiencias en el puesto de salud de la comunidad. | ¿Cómo se pueden superar las deficiencias del puesto de salud? |
| Dificultad de recursos naturales por parte de los pobladores | ¿Cómo eliminar la dificultad de los recursos naturales? |
| Inexistencia de educación ambiental. | ¿Qué hacer para tener educación ambiental? |
| Desconocimiento de las instalaciones de la coordinación en la comunidad | ¿Qué hacer para evitar el desconocimiento de la instalación de la coordinación administrativa? |
| Inexistencia de patrullaje de la Policía Nacional Civil (PNC) en el área donde se ubica la coordinación. | ¿Qué hacer para evitar la inexistencia de la PNC en el área de la coordinación técnica administrativa? |
| Carencia de servicio de cable e internet en la comunidad. | ¿Cómo propiciar un plan de cable e internet en la comunidad? |
| Carencia del servicio de agua potable en las áreas rurales de la comunidad. | ¿Cómo gestionar el financiamiento para evitar la carencia del servicio de agua potable? |
| Deficiencias de los servicios generales en puesto de salud de la comunidad. | ¿Cuáles son las consecuencias de las deficiencias en los servicios generales de la comunidad? |
| Inhabitabilidad de las comunidades tanto del área rural como urbana. | ¿Cómo gestionar un plan de seguro a las comunidades rurales y urbanas para poder sobrepasar ala inhabitabilidad? |
| Desaliento de los recursos naturales por parte de las comunidades. | ¿Cómo motivar el interés a las comunidades para evitar el desaliento de los recursos naturales? |
| Impunidad de los derechos humanos de la comunidad | ¿Cuáles son las consecuencias que conllevan a la impunidad de los derechos humanos? |
| Inconciencia de la educación ambiental. | ¿Cómo evitar los problemas educativos ambientales? |
| Desconocimiento en las instalaciones de la coordinación en la comunidad. | ¿Qué hacer para evitar el desconocimiento de las instalaciones de la coordinación en la comunidad? |
| Injusticia familiar | ¿Cuáles son los factores que conllevan la injusticia familiar? |
| Injusticia infantil. | ¿En qué consisten las agresiones infantiles? |
| Bajo rendimiento en el personal administrativo. | ¿Cómo mejorar el rendimiento del personal administrativo? |
| Deficiencia en para documentos administrativos. | ¿Cómo eliminar a deficiencia de los documentos administrativos? |

| | |
|--|---|
| La coordinación administrativa no cuenta con edificio propio. | ¿Cómo gestionar el financiamiento del edificio propio para la institución? |
| Deficiencia de misión y visión. | ¿Qué hacer para implementar la visión y la misión? |
| Incomunicación en relaciones laborales. | ¿Qué hacer para motivar la comunicación en las relaciones laborales? |
| Deficiencias en los salarios otorgados a secretarías de coordinación. | ¿Qué hacer para que estimulen la deficiencia en los asalariados? |
| Incumplimiento de directores en la entrega de los reportes mensuales. | ¿Cómo se puede evitar el incumplimiento de reportes por parte de los directores? |
| Carencia del presupuesto para realizar investigaciones. | ¿Dónde gestionar el financiamiento para realizar las investigaciones? |
| Carencia del personal capacitado para realizar investigaciones. | ¿Qué hacer para obtener a personal capacitado en la realización de las investigaciones? |
| Deficiencia de los programas educativos sin diseño curricular actualizado. | ¿Cómo propiciar la actualización curricular los programas educativos? |
| Cambios de personal administrativo continuamente. | ¿Qué factores influyen en el cambio constante de personal administrativo? |
| Fallas administrativas del personal de la coordinación. | ¿Cómo mejorar la administración de los procesos institucionales? |
| Poca cultura en el control de horario del personal administrativo de coordinación. | ¿Cuáles son las razones de la poca cultura en el horario de control al personal de la coordinación? |
| Carencia de parqueo vehicular. | ¿Qué hacer para gestionar un parqueo vehicular? |
| Falta de actualización de datos importantes sobre la Coordinación. | ¿Qué hacer para actualizar los datos importantes de la institución? |
| Casos de abuso de autoridad por jefes de área. | ¿Cuáles son las consecuencias del abuso de autoridad por jefes de área? |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

1.5 Priorización del Problema y su respectiva hipótesis

Cuadro No. 2. Priorización Del Problema.

| Carencia | Problema |
|--|--|
| 1. Dificultad de la práctica de los Derechos Humanos | ¿Cómo se pueden superar las dificultades en la práctica de los derechos humanos? |
| 2. Desconocimiento de documentos para los procedimientos administrativos | ¿Qué hacer para el conocimiento de los procedimientos administrativos? |
| 3.Desactualización de datos investigativos. | ¿Cómo realizar la actualización de datos investigativos? |
| 4.Inexistencia de educación ambiental. | ¿Qué Hacer para tener educación ambiental? |
| 5.Deficiencia de los programas educativos sin diseño curricular actualizado. | ¿Cómo propiciar una guía para actualizar curricularmente los programas educativos? |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Votación para la priorización de problemas.

Cuadro No.3. Votación para la priorización de problemas.

| Problemas | Prob.1 | Prob.2 | Prob.3 | Prob.4 | Prob.5 | Suma |
|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| Prob.1 | XXXXX | 10 | 4 | 9 | 5 | 18 |
| Prob.2 | 4 | XXXXX | 11 | 5 | 5 | 37 |
| Prob.3 | 3 | 5 | XXXXX | 2 | 2 | 20 |
| Prob.4 | 5 | 15 | 2 | XXXXX | 3 | 21 |
| Prob.5 | 5 | 7 | 3 | 5 | XXXXX | 15 |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Problema priorizado: ¿Qué hacer para mejorar el conocimiento de los procedimientos administrativos dentro de la -CTA- Coordinación Técnica Administrativa?

Hipótesis Acción.

Cuadro No. 4. Hipótesis-Acción.

| Problema | Hipótesis-acción |
|--|--|
| ¿Cómo se pueden superar las dificultades en la práctica de los derechos humanos? | Si se propicia un programa educativo entonces se superarán las dificultades de la practica en los Derechos Humanos |
| ¿Qué hacer para mejorar el conocimiento de procedimientos administrativos? | Si se realiza un manual de los procedimientos administrativos entonces los directores tendrían un amplio conocimiento acerca de las leyes y decretos aplicables para el mismo. |
| ¿Cómo realizar la actualización de datos investigativos? | Si se implementaran nuevas estrategias organizacionales entonces se podrá realizar la actualización de datos investigativos |
| ¿Qué hacer para tener educación ambiental? | Si se realiza la respectiva guía entonces se puede tener educación ambiental |
| ¿Cómo propiciar la actualización curricular los programas educativos? | Si se ejecuta un diplomado taller entonces se mejorará la actualización curricular de los programas educativos |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

1.6 Análisis de la Viabilidad y Factibilidad

Viabilidad

Cuadro No. 5 Viabilidad.

En el siguiente cuadro se da a conocer la factibilidad que se tiene para la realización del proyecto contemplando las posibilidades para realizar el mismo.

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

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Factibilidad:

En la siguiente tabla de preguntas se hace referencia de Como, Donde, Cuando y Cuanto enmarcados dentro de los indicadores relacionadas al Estudio Técnico.

| No. | Indicador | Si | No |
|-----|---|----|----|
| .1 | ¿Se definió correctamente la Ubicación para realizar el proyecto? | X | |
| 2 | ¿Se tienen establecidos los parámetros para la magnitud del proyecto? | X | |
| 3 | ¿Se tienen el tiempo calculado a para la ejecución del proyecto? | X | |
| 4 | ¿Se tienen establecidas las actividades a realizar? | X | |
| 5 | ¿Existen habilidades de talentos humanos requerido? | X | |
| 6 | ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos para la realización del proyecto? | X | |
| 7 | ¿Esta concretizado y definido el proceso el proceso del proyecto? | X | |
| 8 | ¿Se tiene la organización de los participantes para la organización del proyecto? | X | |
| 9 | ¿Se tiene el acompañamiento jurídico del proyecto a realizar? | X | |
| 10 | ¿Se cuenta con la planificación para la ejecución del proyecto? | X | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

¿Qué es la organización?

Esta organizado a través de un sistema social formado por un grupo de personas según su tamaño que van enfocadas a un solo objetivo con el único fin de lograr una organización a través de normas y metas que contribuyen a la aplicación de la misión en efecto, estas pueden estar formadas según su área y tamaño. Es importante mencionar que la comunicación es el factor principal para ir a una misma dirección.

Según Etecé (2021). Informa que: "Las diferentes organizaciones generan trabajo y una cultura propia, a través de sus símbolos, imágenes y normas". Párr.3

En líneas generales, la organización de una institución pública o privada debe trabajar a través de su cultura obteniendo datos eficientes en los diferentes procesos coordinados a un mismo desempeño

Componentes de una organización:

En los siguientes criterios se dan a conocer los factores que conforman una organización:

- ✓ Un fin. Objetivo o propósito a cumplir por el que nace la organización. Debe estar claramente delimitado y ser conocido por todos los miembros de la organización. Por ejemplo: Producir calzado de seguridad.
- ✓ Miembros. Individuos que se reparten las actividades o trabajos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos.

- ✓ Un grupo de tareas. Actividades que llevan adelante los miembros de la organización para el cumplimiento de objetivos. Por ejemplo: La división de tareas dentro de la fábrica para la confección del calzado.
- ✓ Recursos. Instrumentos o bienes necesarios para llevar adelante el objetivo de la organización. Por ejemplo: La inversión y la maquinaria necesaria para la fabricación del calzado.
- ✓ Normas. Instrucciones, reglas y consignas que guían el actuar de los miembros de la institución. Por ejemplo: Las normas de seguridad a la hora de manipular la maquinaria dentro de la fábrica

Los elementos antes descritos son parte fundamental de una organización, sin embargo, es importante presentar los diferentes tipos de organización según el criterio.

Tipos de Organización

En primer lugar, se presentan las organizaciones según su ganancia:

- Organizaciones con fines de lucro. Se refiere a los grupos de capital privado trabajando bienes y servicios para su comercialización.
- Organizaciones sin fines de lucro: son las (ONG). Concretamente, grupos sociales con el fin de cubrir las necesidades una comunidad con independencia financiera.
- Organizaciones con fines administrativos. Son aquellas organizaciones creadas por un gobierno para brindar servicios a la comunidad.

En segundo lugar, se dan a conocer las organizaciones según su estructura:

- Organizaciones formales. Estas están sujetas a un jefe inmediato y un dueño exigente que delimita normas para que la organización tenga eficacia a través de metas.

- Organizaciones informales. Estas suelen surgir a través de la elaboración de actividades interactuando con el grupo social en sí.

En tercer lugar, se dan a conocer las organizaciones según la propiedad:

- Organizaciones privadas. Son las independientes porque el recurso financiero es propio y privado, pues estas no pertenecen al gobierno.
- Organizaciones públicas. Son las que si son dependientes de un Gobierno actual.

Por último, se da a conocer las organizaciones según su tamaño:

- Organizaciones pequeñas. Son aquellas que tienen entre 10 a 49 miembros.
- Organizaciones medianas. Son aquellas que tienen entre 50 y 199 miembros.
- Organizaciones grandes. Son aquellas que tienen entre 200 y 1000 miembros.

Organigramas y Manual De Organización: son representaciones graficas que definen una estructura organizacional de una institución pública o privada describiendo las diferentes áreas que tiene la entidad mostrando en orden cronológico la función que tiene cada persona o departamento, manifestando su responsabilidad, así como el cargo y función

(Vásquez, et., al., 2023). Plantea que: Un organigrama debe estar acompañado de un manual de organización la necesidad de ello radica en que no se pueden describir todas las funciones en un pliego de papel, es decir, que un organigrama muestra las funciones primarias de los departamentos y funciones de los departamentos y secciones mientras

que el manual de procedimientos, explica las funciones de manera adecuada y eficiente. P. 2

De lo antes descrito, se hace mención que un organigrama es una figura de manera general identificando los cargos y funciones de cada miembro de la institución sea del sector público o privado enfatizando, que esta no es suficiente para explicar todo en pequeñas figuras a causa de ello la entidad debe contar con un manual de organización previo a la realización del organigrama.

La importancia de los manuales de procedimientos: es importante enfatizar que para tener un conocimiento amplio de los diferentes procedimientos que realiza la institución se deben conocer las diferentes fases sucesivas administrativas que se realizan dentro de la organización que la rigen, pues este resulta convertirse en una herramienta informativa de trabajo dirigido a directores que están bajo la CTA.

En la dirección de centros educativos se debe contar con una guía o manual de procedimientos, pues los mismos reducen esfuerzos, orientan los trámites y agilizan los procesos. Por cuanto “Se manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre actualización individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo” (Gómez, 1996 P.377).

Por tal razón, cada institución educativa que está por encima de la supervisión de los directores debe contar con la herramienta antes mencionada con el único fin de facilitar la información de los procesos educativos que en ella se realiza.

Procedimientos Administrativos:

De procedimientos de contratación, optimizados para el área de Recursos Humanos.

De procedimientos administrativos, dirigidos al personal que trabaja en oficina.

De procedimientos industriales, diseñados para la plantilla de trabajo e

Procedimiento interno: estos se realizan a través de diferentes técnicas por medio de la administración.

Al respecto Mantillas (2007) “Es un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos” P. 8

Define las siguientes categorías para el procedimiento interno:

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Fiabilidad de la información financiera.

Cumplimientos de las leyes y normas aplicables.

En líneas generales, este procedimiento resulta relacionarse con las diferentes actividades que realiza una organización sea esta grande, mediana o pequeña, actuando en su planificación ejecución y supervisión bajo el cumplimiento de las leyes que regulan las actividades operativas que en ella se realiza. Pues estos permiten informarse de las necesidades de cada empleado que se encuentre dentro de una institución.

Administración educativa

Se caracteriza por enfocar las metas institucionales que operan bajo coordinación de las CTA y permiten llevar el buen funcionamiento en áreas departamentales y posteriormente realizar un trabajo con eficiencia dirigido al Ministerio de educación, priorizando el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en a la población estudiantil.

La administración educativa es una acción encaminada a convertir un propósito en realidad mediante un ordenamiento sistemático de medios y recursos aplicados a la realización de un propósito. Permite explicar la realidad de la organización educativa y actuar sobre ella, a fin de que pueda cumplir con los objetivos para los cuales fue creada, así mismo se ha interesado por investigar diversos aspectos adyacentes a su propio que hacer como la legislación, los actores sociales que conforman el proceso enseñanza-aprendizaje, la estructura del sistema educativo nacional, entre otros. “La administración educativa es una disciplina compleja que involucra lo educativo, lo administrativo y otras disciplinas sin perder por ello su especificidad enmarcada en la organización educativa” (Gómez, 1996 p.14).

Por tal razón concretiza una calidad educativa pedagógica en su contexto de una manera sistematizada. Contribuyendo en la dirección, administración y gestión en los centros educativos.

Principios de la administración.

Es importante conocer los principios que forman parte de la administración en efecto, se encarga de supervisar y delegar responsabilidades para la función de una organización.

Según, Fayol, (1916a). Explica que: Además de definir el proceso administrativo y las áreas funcionales de la organización, propuso los que

en su experiencia se constituían en los principios de la administración, un conjunto de reglas fundamentales pero flexibles, enfocados en la estructura, que podrían adaptarse a todas las organizaciones y a todas las situaciones empresariales, además de enseñarse en las escuelas. Párr. 9.

Además, el proceso de la administración trata de las funciones dentro de una organización a través de normas que fundamenten el contexto de la situación actual de una entidad pública o privada. Fayol da a conocer 14 principios de la Administración que se detallan a continuación:

- ✓ División del trabajo. La especialización incrementa la producción al hacer que los empleados sean más eficientes.
- ✓ Autoridad. Los gerentes deben ser capaces de dar órdenes; la autoridad les concede ese privilegio.
- ✓ Disciplina. Los empleados deben obedecer y respetar las normas que rigen a la organización.
- ✓ Unidad de mando. Cada empleado debe recibir órdenes de un superior único.
- ✓ Unidad de dirección. La organización debe tener un solo plan de acción que guíe a los gerentes y a los trabajadores.
- ✓ Subordinación de los intereses individuales al interés general. Los intereses de cualquier empleado o grupo de empleados en particular no deben tener preeminencia respecto de los intereses de la organización en su conjunto.
- ✓ Remuneración. Los trabajadores deben recibir un salario justo en pago por sus servicios.
- ✓ Centralización. Este término se refiere al grado en el que los subordinados se involucran en la toma de decisiones.

- ✓ Jerarquía. Se trata de la línea de autoridad que va del nivel administrativo más alto a los rangos más bajos del escalafón.
- ✓ Orden. Las personas y los materiales deben hallarse en el lugar apropiado y en el momento exacto.
- ✓ Equidad. Los gerentes deben ser amables y justos con sus subordinados.
- ✓ Estabilidad de los puestos de trabajo. La administración debe realizar una planeación ordenada del personal, y asegurarse de que haya reemplazos disponibles para cubrir las vacantes.
- ✓ Iniciativa. Los empleados autorizados para proponer planes y llevarlos a la práctica, deben ejercer altos niveles de esfuerzo.
- ✓ Espíritu de grupo (Unión). Fomentar el espíritu de equipo genera armonía y unidad dentro de la organización.

En secuencia de los criterios antes mencionados por Fayol se enfatiza, el optimismo de manera que estos sean vistos desde diferentes puntos de vista administrativos realizando con eficiencia la organización de una empresa o entidad con fines lucrativos y no lucrativos.

Funciones administrativas.

En el mismo orden, las diferentes funciones administrativas según Fayol (1916a). Las funciones de la administración se describen como funciones gerenciales universales adaptables a cualquier organización, formuladas mismas que se basan en cinco funciones que son planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar; permitiendo gestionar de manera eficiente una organización para el logro de los objetivos.

Cada organización con su respectiva estructura desde un nivel bajo a un nivel alto debe tener la capacidad de una directiva en el área de la administración y una adaptabilidad para los cambios en la educación escolar manteniendo las diferentes reglas y normas que el sistema educativo a través el orden y subordinación encaminado al bien común.

Priorizando, la capacidad de innovar a los futuros profesionales. A través de propuestas teóricas, interpretativas que se acercan más a la Administración, la Planeación y la Organización Escolar. Esto con el único objetivo de mantener un proceso adecuado a la organización, concretándolos con eficiencia en sus diferentes departamentos que conforman la unidad administrativa y sus interrelaciones. En efecto se darán a conocer las 5 funciones de la administración.

Planificación

Por lo anteriormente descrito, la coordinadora técnica administrativa se deben ejecutar diferentes actividades con diferentes estrategias propuestas por la delegada técnica administrativa. Sin embargo, estas deben estar enfocada a los objetivos de la institución educativa efectuando la organización para lograr con eficiencia los diferentes procesos.

(Fayol, 1916b). La administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe planificar todas las actividades basadas en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos. Un buen plan de acción debe ser preciso y basarse en la unidad, continuidad y además tener cierta flexibilidad. Se usa para proporcionar una dirección general entre sus tareas está la de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora. P.1

Por lo anteriormente mencionado, se deben tomar en cuenta las condiciones futuras asumiendo las actualizaciones que se den dentro de la institución tomando como punto de partida las experiencias anteriores, y determinar cuál es el mejor método estratégicos para la mejora de las diferentes situaciones administrativas que se dan.

Organización

También, la administración Permite crear un entorno de organización mediante un método didáctico y social de una entidad administrativa facilitando las diferentes técnicas para el funcionamiento adecuando de la empresa y lograr llevar a cabo con eficiencia el plan de acción

Según (Fayol 1916c). Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada. Párr., 5

Es necesario hacer la consideración que el entorno de la organización debe ser material didáctico y social siempre y cuando estos sean acordes al buen funcionamiento de la administración empresarial planteando de manera eficaz las diferentes actividades a través de un cronograma y velar el rendimiento de los servidores capacitándolos mediante estudios aplicables que contribuyan al buen funcionamiento laboral.

Dirección

Seguidamente, el delegado debe ser el encargado del personal administrativo, guiándolos y orientándolos en cuanto a, las diferentes funciones y puestos que se tienen dentro de la empresa tratando de mantener la dirección a los objetivos y políticas que se manejan dentro de la institución siempre y cuando la encargada se dirija a su personal motivación y liderazgo.

Fayol (1916d). plantea que: Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar

los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía. Párr. 10

Luego, la dirección debe supervisar a todos y a cada uno de sus empleados, motivándolos con liderazgo a lograr las metas institucionales logrando entonces la eficiencia de las tareas a realizar según sea el cargo desempeñado.

Coordinación

Por consiguiente, La administración cuantificar y priorizar la coordinación de las diferentes actividades para poder ejecutarlas a cabalidad ejecutándolos a través de los objetivos de la entidad administrativa y lográndolos de manera eficiente.

(Fayol, 1916e). “La administración debe unificar y armonizar todos los esfuerzos y las actividades con el fin de que vayan dirigidas al logro común de los objetivos generales de la empresa y se traduzcan en la rentabilidad y eficiencia de la misma”. Párr. 14.

En consecuencia, la coordinación debe ser enfocada al bien común de todos los servidores de las empresas unificando los objetivos institucionales logrando ejecutar a cabalidad las diferentes actividades de los departamentos a beneficio de la entidad administrativa.

Control

De lo antes descrito, el control lo realiza el líder de la entidad administrativa iniciando una estrategia productiva, para obtener resultados satisfactorios mediante las acciones que se ejecuten dentro de la institución.

Esta definición es compartida por Fayol (1916f). El control “Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos” P.1

En líneas generales se puede decir que, el control es el resultado de los procesos anteriores descritos según la teoría de Fayol, asegurándose que el administrador de la entidad administrativa obtenga los resultados enfocados en los objetivos de la empresa guiándose por las acciones dentro de un plan de acción en la organización.

Fases Administrativas

A través del mismo se consiguen resultados positivos permitiendo el buen funcionamiento de una entidad social permitiendo lograr con eficacia el buen funcionamiento de los objetivos.

En efecto, el siguiente organigrama muestran las fases Administrativas, desglosando cada criterio con sus diferentes aspectos permitiendo ejecutar a cabalidad el proceso de la administración.



Fuente: Bernal, C. (2023). Introducción a la administración de las organizaciones.

Proceso Administrativo en la historia:

El proceso administrativo en la Historia El proceso administrativo evolucionó desde la organización primitiva, pasando por los fenicios, egipcios, griegos, romanos, hebreos y otras civilizaciones, atravesando

luego por periodos como el feudal, abordó las tribus indígenas antes de la conquista y de esto dan fe los diferentes vestigios encontrados en América en los imperios Aztecas, Mayas, Caribes, Muiscas, Incas, por mencionar algunas, luego el paso de las grandes expediciones y conquistas, colonización y guerras, así como todos los avances y procesos que estuvieron acompañados de toma de decisiones, las diferentes eras de la historia, la “era de la revolución”, la “era del capital” y la “era del imperio” que dio inicio al siglo XX¹², comunicaciones de ideas e identificación, análisis y solución de problemas.

A principios afinales del siglo XIX, Frederick W. Taylor, elaboraba su trabajo sobre “Administración Científica” y vinculó el método científico a las tareas administrativas, propuso proceso de adiestramiento de operarios, inspiró procedimientos científicamente establecidos y dividió el trabajo entre obrero y empresas en partes iguales; con él se inicia “la Era Científica e la Administración” y da origen a la Ingeniería Industrial, las relaciones industriales y funciones administrativas de planeación y control, toda esta actividad se llevó a cabo en Estados Unidos, se consolidó en los primeros años de inicio del siglo XX (entre 1907 y 1911, cuando sale publicada su obra cumbre). En otra parte del mundo – en Europa- específicamente en Francia, a mediados de la década del 10, el ingeniero Henry Fayol, hace una clasificación en las operaciones de una empresa teniendo en cuenta “La división del trabajo”, la autoridad en proporción a la responsabilidad, hace énfasis en la importancia de la unidad de mando, situación está que se oponía a la propuesta de Taylor, también adoctrina sobre la organización piramidal y el predominio del interés general sobre el particular.

La segunda Guerra Mundial (1939-1945) provoca innovaciones estratégicas y métodos militares de investigación operativa. Los aportes

de esta guerra a la administración se ven reflejados en la planeación estratégica, la programación lineal, programas de ruta crítica (PERT, CPM) modelos realistas de inventarios, la disciplina conocida como ingeniería humana y el desarrollo sensorial. Luego en la posguerra, en la década de los 60, Douglas McGregor lanza su teoría del comportamiento X y; Abraham Maslow propuso la teoría de la motivación y Frederick Herzberg, sobre los factores higiénicos y motivacionales al trabajo, que coinciden identificando como motivador central en cualquier labor humana debe ser la auto- realización.

En definitiva, a lo largo de la historia se han ejecutado diferentes cambios que coadyuven al desarrollo de la administración que hoy en día se pone en practica dentro del entorno institucional, desde el punto de vista profesional este ha desarrollados múltiples disciplinas que permiten el desarrollo eficaz en los recursos planteados mediante los objetivos previamente establecidos.

Procesos Institucionales

La coordinación técnica administrativa trabaja diferentes procesos institucionales dentro de estas se encuentran las escuelas de Nivel Preprimario, Primario, Nivel Básico y Nivel Diversificado aunado a ello, las instituciones Como: Ministerio De Desarrollo Social – MIDES-, Secretaria De Seguridad Alimentaria Nacional -SESAN-, Ministerio de Agricultura y Ganadería -MAGA- para beneficio de la comunidad educativa de los municipios de San Lorenzo Y San Gabriel del departamento de Suchitepéquez estos procesos se vinculan entre si pues funcionan en manera de liderazgo o responsabilidad, esto con el único objetivo de llevar con eficiencia la importancia de los proyectos a realizar.

2.2 Fundamentos legales

Legislación que apoya el funcionamiento de la institución -CTA-

Legislación educativa En Guatemala el sistema educativo se fundamenta en la legislación educativa vigente, tomando como base legal el régimen de la legislación vigente, tomando en cuenta todos los incisos que ella se encuentran, enfatizando los procesos administrativos que se fueren a ejecutar dentro de las instituciones educativas que están en el país desarrollándolos con base a objetivos con el único fin de tener una organización institucional adecuada administrativa y pedagógica dentro de todos sus ámbitos.

Las coordinadoras técnicas administrativas, resultan ser parte fundamental del Sistema Educativo, en efecto esta brinda una sistematización entre la administración profesional y la comunidad educativa. Razón por la cual, esta entidad se encarga de informar, orientar y brindar asistencia técnica por medio del delegado, aunado a ello da asesoramientos profesionales a directores y docentes, así como la resolución de problemáticas que susciten a través de la comunicación que es el factor principal en el contexto. Por lo anteriormente descrito se dan a conocer los siguientes acuerdos legales:

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

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se

establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, a causa de ello, el ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos". Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º. establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

En 1999 el ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos. Para el año 2006 ya se encontraban concretos los procesos.

Organización.

Es de carácter importante enfatizar que el país de Guatemala con sus departamentos cuenta con 141 supervisores 224 de Profesional I con funciones de Supervisor Educativo. A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual

oscila entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado y por cooperativa).

Como se menciona con anterioridad, la supervisión de los diferentes niveles educativos siendo los delegados quienes se encargan de llevar los controles educativos y la supervisión de cada institución. En efecto las supervisiones constan de llevar a cabalidad Plan Operativo Anual, -POA-, manual que muestra las actividades a realizar durante el año.

Evaluación Del Desempeño:

Es una manera que el Ministerio de Educación se evalúa el desempeño de los supervisores de contrato o presupuestados: La evaluación consiste en una hoja de entrevista con indicadores de actuación tanto a nivel docente como con la comunidad.

Capacitaciones

Con motivo de la Reforma Educativa, se ha involucrado al supervisor educativo en las capacitaciones de actualización docente como facilitadores del proceso de capacitación de los mismos. Las capacitaciones consisten en cálculo matemático, comprensión lectora y otros temas que le servirán para el desarrollo de su clase. En cuanto a la preparación en sí como administradores de la educación a nivel Departamental se llevan capacitaciones de reforzamiento y actualización en la aplicación de la norma y sobre relaciones humanas. Hay que hacer notar que éstas no son constantes. (De León, 2004 Párr. 29)

Capítulo III

Plan de acción o de la Intervención (proyecto).

3.1 Título de proyecto

Manual de Organización Y Leyes que regulan los Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles en Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez.

3.2 Problema seleccionado

¿Qué hacer para mejorar el conocimiento de leyes que regulan procedimientos administrativos?

3.3 Hipótesis acción

Si se realiza un manual de organización y leyes que regulan los procedimientos administrativos entonces se mejorará el conocimiento acerca de resoluciones ministeriales, pacto colectivo, acuerdos y decretos en leyes aplicables.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Primera calle y primera avenida zona 1, comunidad el Esfuerzo, Municipio de San Gabriel, Suchitepéquez, Guatemala

3.5 Unidad ejecutora

Universidad De San Carlos De Guatemala Facultad de Humanidades.

3.6 Justificación de la intervención

La intervención se ejecutará porque, según la realización del diagnóstico en la instalación de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- "Las funciones y procedimientos administrativos" se detectó que no tiene un manual de organización administrativa a causa de ello, impide lograr los objetivos de la institución. Pues los profesionales que están dentro de dicha institución tratan de cumplir con la

información de los procedimientos, pero siempre se concretiza la improvisación de algunos procedimientos, es necesario entonces realizar una herramienta de organización haciendo un planteamiento de procesos que enfatice las funciones y procedimientos administrativos, en dirección a los objetivos institucionales.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistirá en un proceso de participación entre autoridades de las instituciones de todos los niveles educativos y la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- efectuando la coordinación de la epesista que permitirá estructurar y concretizar la base su revisión, priorizando un cronograma de actividades que permita visualizar la estructura funcional y organizacional de la institución antes mencionada, elaborando un manual de organización administrativa que coadyuve a mejorar las funciones y procedimientos administrativos. Finalmente, la elaboración de los diferentes recursos materiales, técnicos y humanos que permitan ejecutar a cabalidad la elaboración de los procesos e información.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 General.

Mejorar la calidad de servicio de la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- del Distrito Escolar 10-07-04 de todos los niveles en los municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez.

3.8.2 Específicos.

1. Conceptuar la información que coadyuve a la realización del manual de los Procedimientos Administrativos de la institución.
2. Enumerar las diferentes funciones y procedimientos administrativos, que coadyuven a la actuación efectiva de la institución.

3. Organizar los recursos materiales didácticos interactivos para la capacitación de los directores de la institución.

3.9 Metas

Elaborar una recopilación de datos de procedimientos administrativos de la coordinación.

Producir 37 manuales de procedimientos administrativos de la institución

Elaboración de tres módulos interactivos para la realización de recursos materiales de la institución.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos.

Autoridades administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa - CTA- Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles en Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez.

3.10.2 Indirectos.

directores que están a cargo de la Coordinación Técnica Administrativa - CTA- Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles en Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez.

3.11 Actividades

1. Realizar una reunión con las autoridades administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa para dialogar la propuesta del Proyecto y las fechas planteadas a su ejecución.
2. Selección de lugar donde se ejecutará la capacitación.

3. Realización de las diferentes gestiones que coadyuben a la realización del proyecto.

Enfatizar las funciones de organizacionales y procedimientos administrativos de la institución

4. Recaudar la información para la realización del manual aplicable para funciones de organización y procedimientos administrativos

5. Revisar que los materiales didácticos interactivos sean acordes a la capacitación

6. Elegir el método y la técnica para exponer el manual administrativo

7. Realización de las diferentes correcciones.

8. Elaboración de las estrategias de aprendizaje (Visual y audiovisual)

9. Impresión y empastados de 32 manuales administrativos

10. Organización de la capacitación.

11. Entrega de invitación especial a los diferentes directores del sector publico y oficial a cargo de la coordinación.

12. Entrega de 40 copias del Manual Aplicable Para la Organización Y Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles en Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez.

3.12 Cronograma

El tiempo que abarcara la realización del proyecto conta de 3 meses.

En el siguiente cronograma se dan a conocer las diferentes actividades y el tiempo para la realización del proyecto.

Cuadro No. 6. Cronograma de acción e intervención

| No. | Actividad | Agosto 2022 | | | | Septiembre 2022 | | | | Octubre 2022 | | | |
|-----|--|-------------|---|---|---|-----------------|---|---|---|--------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Realizar una reunión con las autoridades administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa para dialogar la propuesta del Proyecto y las fechas planteadas a su ejecución. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Selección de lugar donde se ejecutará la capacitación. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Realización de las diferentes gestiones que coadyuben a la realización del proyecto. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Enfatizar las funciones de organizacionales y procedimientos administrativos de la institución | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Recaudar la información para la realización del manual aplicable para funciones de organización y procedimientos administrativos | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Revisar que los materiales didácticos interactivos sean acordes a la capacitación | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Elegir el método y la técnica para exponer el manual administrativo | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Realización de las diferentes correcciones. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaboración de las estrategias de aprendizaje (Visual y audiovisual) | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Impresión y empastados de 32 manuales administrativos | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Organización de la capacitación. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Entrega de invitación especial a los diferentes directores del sector público y oficial a cargo de la coordinación. | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Velásquez, A (2022)

3.13 Técnicas metodológicas

- **Análisis Documental.**

Por medio de esta técnica, se realizaron diferentes métodos para la recaudación de datos que permitieron enriquecer el contexto del proyecto, presentando una variedad de contenidos a través de las diferentes fuentes bibliográficas

- **La Observación.**

A través de esta técnica se establecieron diferentes comportamientos dentro de la institución en diferentes casos obteniendo información clara y concisa del personal administrativo.

- **La entrevista.**

A través de esta técnica se pudo indagar sobre las diferentes necesidades, fallas carencias y deficiencias que presenta la coordinación. Por ende, la epesista pudo plantear propuestas positivas que coadyuven a la mejora del problema que presenta la institución.

3.14 Recursos

Humanos.

Asesora

Epesista

Coordinadora Técnica Administrativa

Directores de los sectores oficiales y públicos.

Técnicos.

Computadora Portátil

Impresora

Internet

Materiales

Libretas

Hojas bond

Lapiceros

Marcadores

Juego de tintas de impresora

3.15 Presupuesto

Insumos para la elaboración e Impresión Del Manual

En el siguiente cuadro se detallará un listado de los insumos utilizados en la realización y la impresión del Manual de Organización Y Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación Técnica Administrativa - CTA- Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles en Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez.

Cuadro No. 7 Insumos Para La Elaboración E Impresión Del Proyecto

| Elaboración e Impresión física Del Manual Aplicable Para la Organización Y Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| No. | Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
| 1 | Plan De Internet mensual | 3 M. | Q.315.00 | Q.945.00 |
| 2 | Correcciones del Manual | 01 | Q.75.00 | Q.75.00 |
| 3 | Impresión Del Manual | 01 | Q.75.00 | Q.75.00 |
| 4 | Reproducción Física Del Manual | 36 | Q.75.00 | Q.2700.00 |
| 5 | Empastado del Manual | 37 | Q.22.00 | Q.814.00 |
| 6 | Transportes | 2 | Q. 10.00 | Q.30.00 |
| Total: Q. 4639.00 | | | | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Insumos Gastronómicos para la capacitación Del Proyecto

En el siguiente cuadro se dará a conocer un listado de los insumos utilizados para la realización de la capacitación mediante el refrigerio que se le dará al personal técnico administrativo.

Cuadro No. 8 Insumos gastronómicos para la capacitación del proyecto.

| Almuerzos para la Capacitación del Manual De Organización Y Leyes Que Regulan Los Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| No. | Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
| 1 | Almuerzos | 37 | Q.55.00 | Q. 2035.00 |
| 2 | Refresco de horchata | 37 | Q.15.00 | Q.555.00 |
| 3 | Pan de rodaja con mantequilla de ajo | 37 | Q.5.00 | Q.185.00 |
| 4 | Transportes | 01 | Q. 35 | Q.35.00 |
| | | | | Total: Q.2810 .00 |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Insumos de materiales**Cuadro No. 9 Insumos Materiales para la Capacitación del Proyecto**

En el siguiente cuadro se detallará una lista de insumos materiales utilizados para la realización de la capacitación del Manual.

| Materiales para la Capacitación del Manual De Organización Y Leyes Que Regulan Los Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| No. | Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
| 1 | Resmas de hojas papel bond tamaño carta | 11.2 | Q.45.00 | Q.504.00 |
| 2 | Lapiceros | 37 | Q.02.00 | Q.74.00 |
| 3 | Equipo de Computo | 01 | Q.150.00 | Q.150.00 |
| 4 | Alquiler de cañonera | 01 | Q.150.00 | Q.150.00 |
| 7 | Alquiler de audio | 01 | Q.150.00 | Q.150.00 |
| | | | | Total: Q. 1028.00 |

Fuente: Velásquez, A (2022)

Horas laborales del epesista

Como parte del proceso para la realización del proyecto es importante detallar la cantidad de hora laborales que el epesista invertirá en la ejecución del proyecto, con el único objetivo de visualizar en tiempo que se empleará en él.

Cuadro. No. 10. Horas Laborales Del Epesista

| Horas Laborales para la ejecución del proyecto Manual Aplicable Para la Organización Y Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación | | | | |
|---|--------------------|-----------------|--|--------------------|
| No. | Descripción | Cantidad | Valor Unitario (Valor por hora) | Valor Total |
| 1 | Horas laborales | 03 | Q.40.00 | Q.120.00 |
| Total: | | | | Horas |
| Empeladas: 03 | | | | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Descripción del Presupuesto General por rubro de Proyecto.

En el siguiente cuadro se da a conocer el presupuesto general en la ejecución del proyecto.

Cuadro No. 11. Descripción del Presupuesto General por Rubro del Proyecto.

| No. | Descripción | Total |
|---|---|--------------|
| 1 | Elaboración e Impresión física del Manual De Organización Y Leyes Que Regulan Los Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación | Q.4639.00 |
| 2 | Almuerzos para la Capacitación del Manual De Organización Y Leyes Que Regulan los Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación | Q.2810.00 |
| 3 | Materiales para la Capacitación del Manual De Organización Y Leyes Que Regulan los Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación | Q.1028.00 |
| 4 | Horas Laborales para la ejecución del proyecto Manual De Organización Y Leyes Que Regulan los Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación | Q.120.00 |
| 5 | Imprevistos | Q.250 |
| Costo Total Del Proyecto: Q.8,728.00 | | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

3.16 Responsables

Coordinador Técnico Administrativo
Secretaria Administrativa
Asesora
Epesista

3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

Cuadro No. 12 Evaluación De La Intervención.

| Lista de Cotejo | | | | | | |
|--|--|------|----|--|----------------------|--|
| Coordinación Técnica Administrativa -CTA- Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles en Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez. | | | | | FECHA: 28/09/2022 | |
| No. | ASPECTOS | Si | No | | | |
| 1 | ¿las actividades estipuladas dentro del cronograma se realizaron en el tiempo determinado? | x | | | | |
| 2 | ¿se obtuvo la participación asertiva por parte de los directores que están bajo el -CTA- Distrito 10-07-04? | x | | | | |
| 3 | ¿la justificación planteada en la intervención es concreta y justificada al problema a intervenir? | x | | | | |
| 4 | ¿las actividades propuestas están inmersas a cumplir con los objetivos específicos en la intervención? | x | | | | |
| 5 | ¿el tiempo que se le asigno a cada actividad fue apto para su desarrollo sin contratiempos? | x | | | | |
| 6 | ¿Se ejecuto la revisión de los materiales didácticos interactivos sean acordes a la capacitación? | x | | | | |
| 7 | ¿Se definió el método y la técnica para exponer el manual administrativo? | x | | | | |
| 8 | ¿Realización de las diferentes correcciones permitió las acciones ejecutadas? | x | | | | |
| 9 | ¿se realizó la elaboración de las estrategias de aprendizaje (Visual y audiovisual) | | | | | |
| 10 | ¿se logró la Impresión y empastados de 37 manuales administrativos? | | | | | |
| 11 | ¿La Organización de la capacitación permitió conocer el enfoque de la intervención? | x | | | | |
| 12 | ¿Se efectuó la entrega de invitación especial a los diferentes directores del sector público y oficial a cargo de la coordinación? | x | | | | |
| 13 | ¿El presupuesto establecido tuvo colaboración de personas altruistas? | | | | | |
| TOTAL | | 100% | | | | |

Fuente: Velásquez, A (2022)

Capítulo IV

Ejecución sistematización de la experiencia

4.1 Descripción de las actividades y resultados realizados del proyecto.

Cuadro No. 13. Descripción de las actividades y resultados realizados Del Proyecto.

| No. | Actividades | Resultados |
|------------|---|---|
| 1 | Realizar una reunión con las autoridades administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa para dialogar la propuesta del Proyecto y las fechas planteadas a su ejecución | Se obtuvieron resultados positivos, de parte de los directores y del delegado de la -CTA- |
| 2 | Selección de lugar donde se ejecutará la capacitación | se procedió a estipular el lugar y la fecha para la capacitación |
| 3 | Realización de las diferentes gestiones que coadyuben a la realización del proyecto. | se obtuvo el aporte económico en base a gestiones realizadas |
| 4 | Enfatizar las funciones de organizacionales y leyes que regulan los procedimientos administrativos de la institución | Se obtuvo la recopilación concreta de las diferentes fuentes de información |
| 5 | Recaudar la información para la realización del manual para funciones de organización y procedimientos administrativos | Se reunió la información que permitieran fortalecer los procedimientos administrativos |
| 6 | Revisar que los materiales didácticos interactivos sean acordes a la capacitación | Se reunieron todos los materiales didácticos acordes a la capacitación |
| 7 | Elegir el método y la técnica para exponer el manual administrativo | se estableció el método y técnica acorde para la presentación del manual |
| 8 | Realización de las diferentes correcciones. | Se procedió a la revisión del manual por la asesora del -EPS- |
| 9 | Elaboración de las estrategias de aprendizaje (Visual y audiovisual) | Se obtuvo la estrategia de aprendizaje visual y audiovisual para la presentación del manual |
| 10 | Impresión y empastados de 32 manuales administrativos | Reproducción de 37 empastados para los directores del -CTA- |
| 11 | Organización de la capacitación. | Se organizó el tiempo de las actividades en la capacitación |
| 12 | Entrega de invitación especial a los diferentes directores del sector público y oficial a cargo de la coordinación. | Se entregaron las invitaciones a los directores del -CTA- |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

4.2 Productos y logros del proyecto

Cuadro No.14 Productos y logros del proyecto.

| No. | Producto | Logro |
|------------|--|--|
| 1 | Manual De organización y Leyes Que Regular Los Procedimientos Administrativos Dirigido A directores De Todos los Niveles Educativos de Los Municipios De San Gabriel Y San Lorenzo, Suchitepéquez | Se logro la participación asertiva de todos los directores, comprometiéndose a realizar la actualización de manual de manera eficiente |
| 2 | Reproducción de 37 copias en físico de los Manual De organización y Leyes Que Regular Los Procedimientos Administrativos Dirigido A directores De Todos los Niveles Educativos de Los Municipios De San Gabriel Y San Lorenzo, Suchitepéquez | Aporte de personas ajenas a la institución del -CTA- se logró un aporte de un juego de tinta por parte de la coordinación |
| 3 | Capacitación y entrega del Manual De organización y Leyes Que Regular Los Procedimientos Administrativos Dirigido A directores De Todos los Niveles Educativos de Los Municipios De San Gabriel Y San Lorenzo, Suchitepéquez | Participación en la entrega de los manuales a los directores de la -CTA- |
| 4 | Socialización del Manual De organización y Leyes Que Regular Los Procedimientos Administrativos Dirigido A directores De Todos los Niveles Educativos de Los Municipios De San Gabriel Y San Lorenzo, Suchitepéquez | Se logro la asistencia de 37 directores que están bajo la -CTA- participando activamente en la socialización. |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LEYES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO A DIRECTORES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA
ADMINISTRATIVA -CTA- DISTRITO ESCOLAR 10-07-04 DE TODOS LOS NIVELES
EDUCATIVOS EN LOS MUNICIPIOS DE SAN LORENZO Y SAN GABRIEL
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ.

ASESORA: LICDA ELDA REBECA OROZCO ARAGÓN

ELBORACIÓN EPESISTA : ALBA LUCÍA VELÁSQUEZ BARRRUNDIA



Manual de procedimientos administrativos dirigido a directores de todos los niveles educativos de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- distrito escolar 10-07-04 de los municipios de San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez

Alba Lucía Velásquez Barrundia

Departamento De Pedagogía, Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad De Humanidades Sede 70 Zunilito, Suchitepéquez, Guatemala.

Ejercicio Profesional Supervisado -Eps-

Licda: Elda Rebeca Orozco Aragón

Septiembre 23



INDICE

| | |
|---|-----|
| Presentación..... | i |
| Objetivos..... | ii |
| Objetivo General | ii |
| Objetivos Específicos | ii |
| Introducción | iii |
| Fase I Fundamentación Teórica. | 1 |
| 1. Elementos Teóricos. | 1 |
| 1.1 ¿Qué es la organización? | 1 |
| 1.2 Componentes de una organización:..... | 1 |
| 1.3. Tipos de Organización | 2 |
| 1.4 Organigramas y Manual De Organización: | 3 |
| 1.5 La importancia de los manuales de procedimientos:..... | 4 |
| 1.6 Procedimientos Administrativos: | 4 |
| 1.7 Administración educativa | 5 |
| 1.8 Principios de la administración..... | 6 |
| 1.9. Funciones administrativas. | 8 |
| 1.10. Planificación | 8 |
| 1.11. Organización | 9 |
| 1.12. Dirección | 10 |
| 1.13. Coordinación | 11 |
| 1.14 Control..... | 11 |
| 1.15. Fases Administrativas | 12 |
| 1.16. Proceso Administrativo en la historia: | 13 |
| 1.17. Procesos Institucionales..... | 15 |
| 2. Fundamentos Legales | 15 |
| 2.1 Legislación que apoya el funcionamiento de la institución -CTA- | 15 |
| 2.2 Organización..... | 17 |
| 2.3 Evaluación Del Desempeño: | 17 |

| | |
|--|----|
| 2.4 Capacitaciones..... | 18 |
| 2.1 ¿Qué es la Ley de Educación Nacional de Guatemala? | 18 |
| 2.2 ¿Cuál es la importancia de la Ley de Educación Nacional? | 18 |
| 2.3 ¿Qué papel desempeña la legislación educativa? | 19 |
| 2.4 ¿Cuándo se creó la Ley de Educación en Guatemala? | 19 |
| 2.2 TITULO I Principios y fines de la Educación | 19 |
| 2.2.1 CAPITULO I Principios..... | 19 |
| 2.2.2 CAPITULO II FINES..... | 20 |
| 2.3 TITULO III GARANTIAS PERSONALES DE EDUCACION | 21 |
| 2.3.1 Capítulo I. Obligaciones | 21 |
| 2.3.2 Capítulo II. Derechos | 27 |
| 2.4 Título IV Modalidades de la Educación. | 29 |
| 2.4.1 Capítulo III. Educación Especial. | 29 |
| 2.5 Título X. Becas. | 30 |
| 2.5.1 Capítulo único. | 30 |
| FASE III | 31 |
| 3. PERIODO DE LACTANCIA | 31 |
| 3.1 REGLAMENTO PARA EL GOCE DEL PERIODO DE LACTANCIA | 31 |
| 3.1.1 ARTICULO 1 | 32 |
| 3.1.2 ARTICULO 2 | 32 |
| 3.1.3 ARTICULO 3..... | 32 |
| 3.1.4 ARTICULO 4..... | 32 |
| 3.1.5 ARTICULO 5..... | 32 |
| FASE IV..... | 32 |
| 4. Código De Trabajo | 32 |
| 4.1 Artículo 126 | 32 |
| 4.2 Artículo 127 | 33 |
| FASE V..... | 33 |
| 5. Acuerdo Ministerial No. 1345-65 | 33 |

| | |
|---|----|
| 5.1 Excursiones Escolares | 33 |
| 5.1.1 ARTÍCULO 1 | 33 |
| 5.1.2 DE LA ORGANIZACIÓN | 34 |
| 5.1.3 Preparación..... | 35 |
| 5.1.4 Conducción | 36 |
| 5.1. 5 Evaluación | 37 |
| CAPÍTULO III | 38 |
| 5.1.6 Disposiciones finales..... | 38 |
| 5.1.7 Requisitos para Excursiones:..... | 40 |
| Conclusiones | 42 |
| Recomendaciones | 43 |
| Referencias | 44 |

Presentación

Se da a conocer el Manual de procedimientos administrativos dirigido a directores de todos los niveles educativos de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- distrito escolar 10-07-04 de los municipios de San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez, dando a conocer de manera detallada, la estructura de la organización.

Por lo anteriormente descrito, este manual presenta de manera concreta y sistemática, las funciones y procedimientos administrativos que realiza la institución en general con el único objetivo de unificar los procesos internos de la organización, informando de manera concreta y autónoma los contenidos esenciales para las actividades que realizan los directores; asegurando su calidad y eficiencia en su desempeño. Conteniendo la siguiente estructura: objetivos, normas, base legal y la descripción de los procedimientos administrativos.

Objetivos

Objetivo General

- 1.) Desarrollar un instrumento administrativo que coadyuve a acceso de la información de los procedimientos administrativos como la planificación de la gestión y la organización que realiza la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04

Objetivos Específicos

- 1.) Identificar los lineamientos estratégicos de la administración inmersos a la investigación paralela que realiza la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04
- 2.) Enumerar los procedimientos administrativos que realiza la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04
- 3.) Analizar el Ley De Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, Periodo de lactancia, Código De Trabajo y el Acuerdo Ministerial No. 1345-65,de Excursiones Escolares

Introducción

Los manuales administrativos resultan ser un elemento principal para el buen funcionamiento de una organización; siendo estas de gerencia alta, media o baja, su objetivo es unificar la administración de manera eficiente la sistematización de los diferentes procesos explicando la estructura de cada uno.

En este sentido, la intención de la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de optimizar las funciones de la administración en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04.

En líneas generales, este manual cumple con la función de presentar la información de manera clara y ordenada las actividades, funciones, procedimientos y políticas inmersas a un marco legal según la Legislación Educativa en Guatemala Acuerdos Gubernativos dentro del Ministerio de Educación que coadyuven a los procedimientos administrativos que realiza la coordinación.

Fase I Fundamentación Teórica.

1. Elementos Teóricos.

1.1 ¿Qué es la organización?

Esta organizado a través de un sistema social formado por un grupo de personas según su tamaño que van enfocadas a un solo objetivo con el único fin de lograr una organización a través de normas y metas que contribuyen a la aplicación de la misión en efecto, estas pueden estar formadas según su área y tamaño. Es importante mencionar que la comunicación es el factor principal para ir a una misma dirección.

Según Etecé (2021). Informa que: ‘Las diferentes organizaciones generan trabajo y una cultura propia, a través de sus símbolos, imágenes y normas’.

Párr.3

En líneas generales, la organización de una institución pública o privada debe trabajar a través de su cultura obteniendo datos eficientes en los diferentes procesos coordinados a un mismo desempeño

1.2 Componentes de una organización:

En los siguientes criterios se dan a conocer los factores que conforman una organización:

- ✓ Un fin. Objetivo o propósito a cumplir por el que nace la organización. Debe estar claramente delimitado y ser conocido por todos los miembros de la organización. Por ejemplo: Producir calzado de seguridad.
- ✓ Miembros. Individuos que se reparten las actividades o trabajos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos.
- ✓ Un grupo de tareas. Actividades que llevan adelante los miembros de la organización para el cumplimiento de objetivos. Por ejemplo: La división de tareas dentro de la fábrica para la confección del calzado.

- ✓ Recursos. Instrumentos o bienes necesarios para llevar adelante el objetivo de la organización. Por ejemplo: La inversión y la maquinaria necesaria para la fabricación del calzado.
- ✓ Normas. Instrucciones, reglas y consignas que guían el actuar de los miembros de la institución. Por ejemplo: Las normas de seguridad a la hora de manipular la maquinaria dentro de la fábrica

Los elementos antes descritos son parte fundamental de una organización, sin embargo, es importante presentar los diferentes tipos de organización según el criterio.

1.3. Tipos de Organización

En primer lugar, se presentan las organizaciones según su ganancia:

- Organizaciones con fines de lucro. Se refiere a los grupos de capital privado trabajando bienes y servicios para su comercialización.
- Organizaciones sin fines de lucro: son las (ONG). Concretamente, grupos sociales con el fin de cubrir las necesidades una comunidad con independencia financiera.
- Organizaciones con fines administrativos. Son aquellas organizaciones creadas por un gobierno para brindar servicios a la comunidad.

En segundo lugar, se dan a conocer las organizaciones según su estructura:

- Organizaciones formales. Estas están sujetas a un jefe inmediato y un dueño exigente que delimita normas para que la organización tenga eficacia a través de metas.
- Organizaciones informales. Estas suelen surgir a través de la elaboración de actividades interactuando con el grupo social en sí.

En tercer lugar, se dan a conocer las organizaciones según la propiedad:

Organizaciones privadas. Son las independientes porque el recurso financiero es propio y privado, pues estas no pertenecen al gobierno.

- Organizaciones públicas. Son las que si son dependientes de un Gobierno actual.

Por último, se da a conocer las organizaciones según su tamaño:

- Organizaciones pequeñas. Son aquellas que tienen entre 10 a 49 miembros.
- Organizaciones medianas. Son aquellas que tienen entre 50 y 199 miembros.
- Organizaciones grandes. Son aquellas que tienen entre 200 y 1000 miembros.

1.4 Organigramas y Manual De Organización:

son representaciones graficas que definen una estructura organizacional de una institución pública o privada describiendo las diferentes áreas que tiene la entidad mostrando en orden cronológico la función que tiene cada persona o departamento, manifestando su responsabilidad, así como el cargo y función.

(Vásquez, et., al., 2023). Plantea que: Un organigrama debe estar acompañado de un manual de organización la necesidad de ello radica en que no se pueden describir todas las funciones en un pliego de papel, es decir, que un organigrama muestra las funciones primarias de los departamentos y funciones de los departamentos y secciones mientras que el manual de procedimientos, explica las funciones de manera adecuada y eficiente. P. 2

De lo antes descrito, se hace mención que un organigrama es una figura de manera general identificando los cargos y funciones de cada miembro de la institución sea del sector público o privado enfatizando, que esta no es

suficiente para explicar todo en pequeñas figuras a causa de ello la entidad debe contar con un manual de organización previo a la realización del organigrama.

1.5 La importancia de los manuales de procedimientos:

Es importante enfatizar que para tener un conocimiento amplio de los diferentes procedimientos que realiza la institución se deben conocer las diferentes fases sucesivas administrativas que se realizan dentro de la organización que la rigen, pues este resulta convertirse en una herramienta informativa de trabajo dirigido a directores que están bajo la CTA.

En la dirección de centros educativos se debe contar con una guía o manual de procedimientos, pues los mismos reducen esfuerzos, orientan los trámites y agilizan los procesos. Por cuanto “Se manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre actualización individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo” (Gómez, 1996 P.377).

Por tal razón, cada institución educativa que está por encima de la supervisión de los directores debe contar con la herramienta antes mencionada con el único fin de facilitar la información de los procesos educativos que en ella se realiza.

1.6 Procedimientos Administrativos:

De procedimientos de contratación, optimizados para el área de Recursos Humanos de procedimientos administrativos, dirigidos al personal que trabaja en oficina en ese sentido, los procedimientos industriales; diseñados para la

plantilla de trabajo y Procedimiento interno: estos se realizan a través de diferentes técnicas por medio de la administración.

Al respecto Mantillas (2007) “Es un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos” P. 8

Define las siguientes categorías para el procedimiento interno:

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Fiabilidad de la información financiera.

Cumplimientos de las leyes y normas aplicables.

En líneas generales, este procedimiento resulta relacionarse con las diferentes actividades que realiza una organización sea esta grande, mediana o pequeña, actuando en su planificación ejecución y supervisión bajo el cumplimiento de las leyes que regulan las actividades operativas que en ella se realiza. Pues estos permiten informarse de las necesidades de cada empleado que se encuentre dentro de una institución.

1.7 Administración educativa

Se caracteriza por enfocar las metas institucionales que operan bajo coordinación de las CTA y permiten llevar el buen funcionamiento en áreas departamentales y posteriormente realizar un trabajo con eficiencia dirigido al Ministerio de educación, priorizando el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en a la población estudiantil.

La administración educativa es una acción encaminada a convertir un propósito en realidad mediante un ordenamiento sistemático de medios y recursos aplicados a la realización de un propósito. Permite explicar la realidad de la organización educativa y actuar sobre ella, a fin de que pueda

cumplir con los objetivos para los cuales fue creada, así mismo se ha interesado por investigar diversos aspectos adyacentes a su propio que hacer como la legislación, los actores sociales que conforman el proceso enseñanza-aprendizaje, la estructura del sistema educativo nacional, entre otros. “La administración educativa es una disciplina compleja que involucra lo educativo, lo administrativo y otras disciplinas sin perder por ello su especificidad enmarcada en la organización educativa” (Gómez, 1996 p.14).

Por tal razón concretiza una calidad educativa pedagógica en su contexto de una manera sistematizada. Contribuyendo en la dirección, administración y gestión en los centros educativos.

1.8 Principios de la administración.

Es importante conocer los principios que forman parte de la administración en efecto, se encarga de supervisar y delegar responsabilidades para la función de una organización.

Según, Fayol, (1916a). Explica que: Además de definir el proceso administrativo y las áreas funcionales de la organización, propuso los que en su experiencia se constituían en los principios de la administración, un conjunto de reglas fundamentales pero flexibles, enfocados en la estructura, **que podrían adaptarse** a todas las organizaciones y a todas las situaciones empresariales, además de enseñarse en las escuelas. Párr. 9.

Además, el proceso de la administración trata de las funciones dentro de una organización a través de normas que fundamenten el contexto de la situación actual de una entidad pública o privada. Fayol da a conocer 14 principios de la Administración que se detallan a continuación:

- ✓ División del trabajo. La especialización incrementa la producción al hacer que los empleados sean más eficientes.

- ✓ Autoridad. Los gerentes deben ser capaces de dar órdenes; la autoridad les concede ese privilegio.
- ✓ Disciplina. Los empleados deben obedecer y respetar las normas que rigen a la organización.
- ✓ Unidad de mando. Cada empleado debe recibir órdenes de un superior único.
- ✓ Unidad de dirección. La organización debe tener un solo plan de acción que guíe a los gerentes y a los trabajadores.
- ✓ Subordinación de los intereses individuales al interés general. Los intereses de cualquier empleado o grupo de empleados en particular no deben tener preeminencia respecto de los intereses de la organización en su conjunto.
- ✓ Remuneración. Los trabajadores deben recibir un salario justo en pago por sus servicios.
- ✓ Centralización. Este término se refiere al grado en el que los subordinados se involucran en la toma de decisiones.
- ✓ Jerarquía. Se trata de la línea de autoridad que va del nivel administrativo.
- ✓ Orden. Las personas y los materiales deben hallarse en el lugar apropiado y en el momento exacto.
- ✓ Equidad. Los gerentes deben ser amables y justos con sus subordinados.
- ✓ Estabilidad de los puestos de trabajo. La administración debe realizar una planeación ordenada del personal, y asegurarse de que haya reemplazos disponibles para cubrir las vacantes.
- ✓ Iniciativa. Los empleados autorizados para proponer planes y llevarlos a la práctica, deben ejercer altos niveles de esfuerzo.
- ✓ Espíritu de grupo (Unión). Fomentar el espíritu de equipo genera armonía y unidad dentro de la organización.

En secuencia de los criterios antes mencionados por Fayol se enfatiza, el optimismo de manera que estos sean vistos desde diferentes puntos de vista administrativos realizando con eficiencia la organización de una empresa o entidad con fines lucrativos y no lucrativos.

1.9. Funciones administrativas.

En el mismo orden, las diferentes funciones administrativas según Fayol (1916a). Las funciones de la administración se describen como funciones gerenciales universales adaptables a cualquier organización, formuladas mismas que se basan en cinco funciones que son planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar; permitiendo gestionar de manera eficiente una organización para el logro de los objetivos.

Cada organización con su respectiva estructura desde un nivel bajo a un nivel alto debe tener la capacidad de una directiva en el área de la administración y una adaptabilidad para los cambios en la educación escolar manteniendo las diferentes reglas y normas que el sistema educativo a través el orden y subordinación encaminado al bien común. Priorizando, la capacidad de innovar a los futuros profesionales.

A través de propuestas teóricas, interpretativas que se acercan más a la Administración, la Planeación y la Organización Escolar. Esto con el único objetivo de mantener un proceso adecuado a la organización, concretándolos con eficiencia en sus diferentes departamentos que conforman la unidad administrativa y sus interrelaciones. En efecto se darán a conocer las 5 funciones de la administración.

1.10. Planificación

Por lo anteriormente descrito, la coordinadora técnica administrativa se deben ejecutar diferentes actividades con diferentes estrategias propuestas por la delegada técnica administrativa. Sin embargo, estas deben estar enfocada a los objetivos de la institución educativa efectuando la organización para lograr con eficiencia los diferentes procesos.

(Fayol, 1916b). La administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe planificar todas las actividades basadas en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos. Un buen plan de acción debe ser preciso y basarse en la unidad, continuidad y además tener cierta flexibilidad. Se usa para proporcionar una dirección general entre sus tareas está la de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora. P.1

Por lo anteriormente mencionado, se deben tomar en cuenta las condiciones futuras asumiendo las actualizaciones que se den dentro de la institución tomando como punto de partida las experiencias anteriores, y determinar cuál es el mejor método estratégicos para la mejora de las diferentes situaciones administrativas que se dan.

1.11. Organización

También, la administración Permite crear un entorno de organización mediante un método didáctico y social de una entidad administrativa facilitando las diferentes técnicas para el funcionamiento adecuando de la empresa y lograr llevar a cabo con eficiencia el plan de acción.

Según (Fayol 1916c). Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada. Párr., 5

Es necesario hacer la consideración que el entorno de la organización debe ser material didáctico y social siempre y cuando estos sean acordes al buen funcionamiento de la administración empresarial planteando de manera eficaz las diferentes actividades a través de un cronograma y velar el rendimiento de los servidores capacitándolos mediante estudios aplicables que contribuyan al buen funcionamiento laboral.

1.12. Dirección

Seguidamente, el delegado debe ser el encargado del personal administrativo, guiándolos y orientándolos en cuanto a, las diferentes funciones y puestos que se tienen dentro de la empresa tratando de mantener la dirección a los objetivos y políticas que se manejan dentro de la institución siempre y cuando la encargada se dirija a su personal motivación y liderazgo.

Fayol (1916d). plantea que: Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la

empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía. Párr. 10

Luego, la dirección debe supervisar a todos y a cada uno de sus empleados, motivándolos con liderazgo a lograr las metas institucionales logrando entonces la eficiencia de las tareas a realizar según sea el cargo desempeñado.

1.13. Coordinación

Por consiguiente, La administración cuantificar y priorizar la coordinación de las diferentes actividades para poder ejecutarlas a cabalidad ejecutándolos a través de los objetivos de la entidad administrativa y lográndolos de manera eficiente.

(Fayol, 1916e). “La administración debe unificar y armonizar todos los esfuerzos y las actividades con el fin de que vayan dirigidas al logro común de los objetivos generales de la empresa y se traduzcan en la rentabilidad y eficiencia de la misma”. Párr. 14.

En consecuencia, la coordinación debe ser enfocada al bien común de todos los servidores de las empresas unificando los objetivos institucionales logrando ejecutar a cabalidad las diferentes actividades de los departamentos a beneficio de la entidad administrativa.

1.14 Control

De lo antes descrito, el control lo realiza el líder de la entidad administrativa iniciando una estrategia productiva, para obtener resultados satisfactorios mediante las acciones que se ejecuten dentro de la institución.

Esta definición es compartida por Fayol (1916f). El control “Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos” P.1

En líneas generales, se puede decir que, el control es el resultado de los procesos anteriores descritos según la teoría de Fayol, asegurándose que el administrador de la entidad administrativa obtenga los resultados enfocados en los objetivos de la empresa guiándose por las acciones dentro de un plan de acción en la organización.

1.15. Fases Administrativas

A través del mismo se consiguen resultados positivos permitiendo el buen funcionamiento de una entidad social permitiendo lograr con eficacia el buen funcionamiento de los objetivos. En efecto, el siguiente organigrama muestran las fases Administrativas, desglosando cada criterio con sus diferentes aspectos permitiendo ejecutar a cabalidad el proceso de la administración.



Fuente: Bernal, C. (2023). Introducción a la administración de las organizaciones.

1.16. Proceso Administrativo en la historia:

El proceso administrativo en la Historia El proceso administrativo evolucionó desde la organización primitiva, pasando por los fenicios, egipcios, griegos, romanos, hebreos y otras civilizaciones, atravesando luego por periodos como el feudal, abordó las tribus indígenas antes de la conquista y de esto dan fe los diferentes vestigios encontrados en América en los imperios Aztecas, Mayas, Caribes, Muiscas, Incas, por mencionar algunas, luego el paso de las grandes expediciones y conquistas, colonización y guerras, así como todos los avances y procesos que estuvieron acompañados de toma de decisiones, las diferentes eras de la historia, la “era de la revolución”, la “era del capital” y la “era del imperio” que dio inicio al siglo XX¹², comunicaciones de ideas e identificación, análisis y solución de problemas.

A principios afinales del siglo XIX, Frederick W. Taylor, elaboraba su trabajo sobre “Administración Científica” y vinculó el método científico a las tareas administrativas, propuso proceso de adiestramiento de operarios, inspiró procedimientos científicamente establecidos y dividió el trabajo entre obrero y empresas en partes iguales; con él se inicia “la Era Científica e la Administración” y da origen a la Ingeniería Industrial, las relaciones industriales y funciones administrativas de planeación y control, toda esta actividad se llevó a cabo en Estados Unidos, se consolidó en los primeros años de inicio del siglo XX (entre 1907 y 1911, cuando sale publicada su obra cumbre). En otra parte del mundo – en Europa- específicamente en Francia, a mediados de la década del 10, el ingeniero Henry Fayol, hace una clasificación en las operaciones de una empresa teniendo en cuenta “La división del trabajo”, la autoridad en proporción a la responsabilidad, hace énfasis en la importancia de la unidad de mando, situación está que se oponía a la propuesta de Taylor, también adoctrina sobre la organización piramidal y el predominio del interés general sobre el particular.

La segunda Guerra Mundial (1939-1945) provoca innovaciones estratégicas y métodos militares de investigación operativa. Los aportes de esta guerra a la administración se ven reflejados en la planeación estratégica, la programación lineal, programas de ruta crítica (PERT, CPM) modelos realistas de inventarios, la disciplina conocida como ingeniería humana y el desarrollo sensorial. Luego en la posguerra, en la década de los 60, Douglas McGregor lanza su teoría del comportamiento X y; Abraham Maslow propuso la teoría de la motivación y Frederick Herzberg, sobre los factores higiénicos y motivacionales al trabajo, que coinciden identificando como motivador central en cualquier labor humana debe ser la auto- realización.

En definitiva, a lo largo de la historia se han ejecutado diferentes cambios que coadyuven al desarrollo de la administración que hoy en día se pone en práctica dentro del entorno institucional, desde el punto de vista profesional este ha desarrollado múltiples disciplinas que permiten el desarrollo eficaz en los recursos planteados mediante los objetivos previamente establecidos.

1.17. Procesos Institucionales

La coordinación técnica administrativa trabaja diferentes procesos institucionales dentro de estas se encuentran las escuelas de Nivel Preprimario, Primario, Nivel Básico y Nivel Diversificado aunado a ello, las instituciones Como: Ministerio De Desarrollo Social – MIDES-, Secretaria De Seguridad Alimentaria Nacional -SESAN-, Ministerio de Agricultura y Ganadería -MAGA- para beneficio de la comunidad educativa de los municipios de San Lorenzo Y San Gabriel del departamento de Suchitepéquez estos procesos se vinculan entre si pues funcionan en manera de liderazgo o responsabilidad, esto con el único objetivo de llevar con eficiencia la importancia de los proyectos a realizar.

2. Fundamentos Legales

2.1 Legislación que apoya el funcionamiento de la institución -CTA-

Legislación educativa En Guatemala el sistema educativo se fundamenta en la legislación educativa vigente, tomando como base legal el régimen de la legislación vigente, tomando en cuenta todos los incisos que ella se encuentran, enfatizando los procesos administrativos que se fueren a ejecutar dentro de las instituciones educativas que están en el país desarrollándolos con base a objetivos con el único fin de tener una organización institucional adecuada administrativa y pedagógica dentro de todos sus ámbitos. Las coordinadoras técnicas administrativas, resultan ser parte fundamental del

Sistema Educativo, en efecto esta brinda una sistematización entre la administración profesional y la comunidad educativa. Razón por la cual, esta entidad se encarga de informar, orientar y brindar asistencia técnica por medio del delegado, aunado a ello da asesoramientos profesionales a directores y docentes, así como la resolución de problemáticas que susciten a través de la comunicación que es el factor principal en el contexto. Por lo anteriormente descrito se dan a conocer los siguientes acuerdos legales:

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

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, a causa de ello, el ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos". Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento. En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones

Departamentales de Educación. En su artículo 7º. establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

En 1999 el ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos. Para el año 2006 ya se encontraban concretos los procesos.

2.2 Organización.

Es de carácter importante enfatizar que el país de Guatemala con sus departamentos cuenta con 141 supervisores 224 de Profesional I con funciones de Supervisor Educativo. A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual oscila entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado y por cooperativa).

Como se menciona con anterioridad, la supervisión de los diferentes niveles educativos siendo los delegados quienes se encargan de llevar los controles educativos y la supervisión de cada institución. En efecto las supervisiones constan de llevar a cabalidad Plan Operativo Anual, -POA-, manual que muestra las actividades a realizar durante el año.

2.3 Evaluación Del Desempeño:

Es una manera que el Ministerio de Educación se evalúa el desempeño de los supervisores de contrato o presupuestados: La evaluación consiste en una hoja de entrevista con indicadores de actuación tanto a nivel docente como con la comunidad.

2.4 Capacitaciones

Con motivo de la Reforma Educativa, se ha involucrado al supervisor educativo en las capacitaciones de actualización docente como facilitadores del proceso de capacitación de los mismos. Las capacitaciones consisten en cálculo matemático, comprensión lectora y otros temas que le servirán para el desarrollo de su clase. En cuanto a la preparación en sí como administradores de la educación a nivel Departamental se llevan capacitaciones de reforzamiento y actualización en la aplicación de la norma y sobre relaciones humanas. Hay que hacer notar que éstas no son constantes. (De León, 2004 Párr. 29)

Fase 2. LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO LEGISLATIVO 12-91

2.1 ¿Qué es la Ley de Educación Nacional de Guatemala?

Establece los principios y fines de la educación en el país. Define y caracteriza el sistema educativo. Establece las funciones de centros educativos públicos, privados y por cooperativa. Propiciando una educación con base a principios científicos técnicos y humanos, formando a los estudiantes para obtener mejores oportunidades de trabajo, teniendo relaciones interpersonales y una mejora de vida todos estos puntos en una forma integral.

2.2 ¿Cuál es la importancia de la Ley de Educación Nacional?

Todos los facilitadores de contenidos, y entes que se encuentren inmersos en el sistema educativo deben conocer enfáticamente, las leyes que se amparan en los diferentes artículos pertenecientes a los capítulos de Legislación Educativa Decreto 12-91. para actuar según su contexto y normas que en el se establecen en los subsistemas de educación escolar y Extraescolar Paralela, las modalidades y el régimen económico-financiero.

2.3 ¿Qué papel desempeña la legislación educativa?

Desempeña un punto de partida a los aspectos legales contenidos en leyes mediante los diferentes artículos que se encuentran divididos en secciones títulos y capítulos acuerdos ministeriales, códigos y reglamentos de cualquier índole educativa toma de decisiones de situaciones que obstaculicen el proceso de enseñanza y aprendizaje. Así pues, el proceso administrativo que este requiera se pueda resolver sin dificultad alguna y permita la resolución de los problemas que se susciten en los entes educativos sean estos del sector público o privado.

2.4 ¿Cuándo se creó la Ley de Educación en Guatemala?

Los lineamientos básicos de la educación en Guatemala se encuentran contenidos en la Constitución Política de la República de 1985 y en la Ley de Educación Nacional a partir 12 de enero del año 1991, cabe mencionar que esta ha ido teniendo una serie de implementaciones a favor del sistema educativo en mejora de la educación impartida en Guatemala.

.2 TITULO I Principios y fines de la Educación

2.2.1 CAPITULO I Principios

2.2.1.1 ARTICULO 1º. Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en:

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.

2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
7. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

2.2.2 CAPITULO II FINES

1.2.2.1 Artículo 2. Fines. Los fines de la educación en Guatemala son los siguientes:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en un proceso histórico, y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y

responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

e) Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente a favor del hombre y la sociedad.

f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política, del fortalecimiento de la defensa y respeto de los Derechos Humanos y la Declaración de los Derechos del Niño.

g) Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.

h) Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.

i) Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.

j) Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.

k) Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la nación.

l) Promover la coeducación en todos los niveles educativos, y

m) Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

2.3 TITULO III GARANTIAS PERSONALES DE EDUCACION

2.3.1 Capítulo I. Obligaciones

2.3.1.1 Artículo 33. Obligaciones del Estado. Son obligaciones del Estado las siguientes:

- a) Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
- c) Propiciar y facilitar la educación de los habitantes sin discriminación alguna.
- d) Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.
- e) Otorgar a la educación la prioridad en la asignación de recursos del presupuesto nacional.
- f) Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
- g) Promover la dignificación y superación efectiva del magisterio nacional.
- h) Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos necesarios.
- i) Propiciar acciones educativas que favorezcan la conversación y mejoramiento de los sistemas ecológicos.
- j) Otorgar anualmente, a las escuelas normales oficiales, por medio del Ministerio de Educación, un mínimo de plazas a maestros recién graduados con alto rendimiento, buena conducta y aptitudes vocacionales en sus estudios, quien los nombrará sin más trámite.
- k) Facilitar la libre expresión creadora y estimular la información científica, artística, deportiva recreativa, tecnológica y humanística.
- l) Promover e intensificar la educación física y estética en todas sus manifestaciones.
- m) Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.

- n) Dotar al Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.
- ñ) Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones.
- o) Crear programas de atención de apoyo y protección a la madre en los periodos pre y post natal.
- p) Atender y dar trámite a las peticiones que individual y colectivamente le hagan los sujetos que participen en el proceso educativo.
- q) Otorgar bolsas de estudio, becas, créditos educativos y otros beneficios que la ley determine.
- r) Subvencionar centros educativos privados gratuitos, de acuerdo a los reglamentos regulados por esta ley.
- s) Proporcionar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática de la Constitución Política de la República y de los derechos humanos.
- t) Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas que coadyuven al mejoramiento y bienestar de sus asociados.
- u) Reconocer y acreditar la labor de maestro y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país.
- v) Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y aéreas que lo ameriten.
- w) Crear, mantener e incrementar centros de educación con orientación ocupacional, así como fomentar la formación técnica y profesional de acuerdo a la vocación de la región.
- x) Construir edificios e instalaciones escolares para centros Oficiales.

y) Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.

2.3.1.2 Artículo 34. Obligaciones de los educandos. Son obligaciones de los educandos:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
 - b) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley.
 - c) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
 - d) Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
1. Corresponsabilizarse con su comunidad educativa del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y en el de su comunidad.
 2. Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

2.3.1.3 Artículo 35. Obligaciones de los padres de familia. Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.

- e) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h) Coadyuvar el cumplimiento de esta ley.

2.3.1.4 Artículo 36. Obligaciones de los educadores. 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 entorno a los valores ético y morales de esta 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, entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficientemente 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.

2.3.1.5 Artículo 37. Obligaciones de los directores. Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

a) Tener conocimientos 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 por 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 y 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 relación de las actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.

j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal 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-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

2.3.1.6 Artículo 38. Obligaciones de los subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

- a) Las comprendidas entre los incisos a, c, d, i, j, k y l, del Artículo 37 de la presente ley.
- b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del Director del establecimiento.

2.3.2 Capítulo II. Derechos

2.3.2.1 Artículo 39. Derechos de educandos. Son derechos de los educandos:

- a) El respeto de sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- d) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- f) Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
- g) Recibir orientación integral.
- h) Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
- i) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.

- j) Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- k) Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
- l) Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en un tiempo libre y durante las vacaciones.
- m) Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

2.3.2.2 Artículo 40. Derechos de los padres de familia. Son derechos de los padres de familia:

- a) Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d) Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

2.3.2.3 Artículo 41. Derechos de los educadores. 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 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 Nacionales.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejore 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 personal.
- 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 inamovilidad a 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.
- ñ) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en la evaluación.

2.3.2.4 Artículo 42. Derechos de los directores y subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación del personal docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

2.4 Título IV Modalidades de la Educación.

2.4.1 Capítulo III. Educación Especial.

2.4.1.1 Artículo 47. Definición. La Educación Especial, constituye el proceso educativo que comprende la aplicación de programas adicionales o complementarios, a personas que presentan deficiencias en el desarrollo del lenguaje, intelectual, físico y sensorial y/o que den evidencia de capacidad superior a la normal.

2.4.1.2 Artículo 48. Finalidades. Son finalidades de la Educación Especial:

- a) Propiciar el desarrollo integral de las personas con necesidades educativas especiales.
- b) Promover la integración y normalización de las personas discapacitadas.

2.4.1.3 Artículo 49. El Ministerio de Educación creará, promoverá y apoyará programas, proyectos y centros educativos tendientes a prevenir, atender e integrar los casos especiales. El Estado asignará y otorgará el financiamiento para el funcionamiento de la dependencia del Ministerio de Educación encargada de la Educación Especial.

2.4.1.4 Artículo 50. Educación especial pública y privada. La Educación Especial que se imparte en centros públicos y privados, estará sujeta a la autorización, supervisión y evaluación del Ministerio de Educación, a través de la dependencia responsable.

2.4.1.5 Artículo 51. Orientación y capacitación ocupacional especial. El Ministerio de Educación, promoverá y apoyará la creación de centros y programas de orientación y capacitación ocupacional para discapacitados, a fin de propiciar su independencia personal e integración al medio de trabajo.

2.5 Título X. Becas.

2.5.1 Capítulo único.

2.5.1.1 Artículo 85. Becas. Se otorgarán becas para realizar estudios en cualesquiera de los niveles educativos a aquellos educandos guatemaltecos que, por vocación, rendimiento escolar, aptitudes y/o por no contar con los medios económicos para sostener sus estudios, se hagan acreedores de las mismas.

FASE III

3. PERIODO DE LACTANCIA

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

Que es un deber constitucional del Estado la protección de la mujer trabajadora y la regulación de las condiciones en que se debe prestar sus servicios;

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular los períodos y las condiciones en que se reconoce el derecho al descanso de la madre trabajadora con motivo de la lactancia, tanto en las empresas de carácter privado como en las instituciones del Estado, autónomas, semiautónomas y descentralizadas, para garantía de las beneficiarias y de los menores a quienes el Estado debe protección jurídica preferente,

POR TANTO,

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 inciso 8º., 189 inciso 4o. de la Constitución de la República, 153 y 154 del Código de Trabajo, 1º. y 2º. del Decreto del Congreso número 1117,

ACUERDA:

Lo Siguiente:

3.1 REGLAMENTO PARA EL GOCE DEL PERIODO DE LACTANCIA

3.1.1 ARTICULO 1.- Toda madre en época de lactancia puede disponer en los lugares en donde trabaja, de media hora de descanso dos veces al día con el objeto de alimentar a su hijo, salvo que por convenio o costumbre corresponda un descanso mayor.

3.1.2 ARTICULO 2.- El período de descanso con motivo de la lactancia se fija en diez meses a partir del momento del parto, salvo convenio o costumbre más favorable a la trabajadora.

3.1.3 ARTICULO 3.- El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica, pero en ningún caso podrá exceder de doce meses después del parto.

3.1.4 ARTICULO 4.- Las normas del presente reglamento son aplicables a las madres trabajadoras de las empresas de carácter privado y a las que prestan sus servicios en el Estado y sus instituciones autónomas, semiautónomas o descentralizadas.

3.1.5 ARTICULO 5.- El presente acuerdo entra en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial.

FASE IV

4. Código De Trabajo

Todos los servidores, tienen a su disposición varios descansos pueden gozar de sueldo bajo efectos especiales según lo establece el Código De Trabajo. Si este trabaja bajo efecto de una obra o comisionado se les reintegrara a través de la sexta parte del salario total devengado

3.1 Artículo 126. Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. Esta se computará de cinco a seis días, esto según sean las políticas de la empresa o centro de trabajo.

3.2 Artículo 127. Aquellos trabajadores particulares tienen derecho a gozar de los asuetos oficiales de descanso y el día de la festividad oficial. El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal incluso cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto. Eso también incluye cuando haya un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

En líneas generales, los servidores públicos no podrán proclamar más días de asueto aparte de los que establece la ley ningún director o supervisor violara la ley con lo que la antecede. Sin embargo, cada director podrá solicitar su licencia con goce de salario es decir que estará suspendido y con su sueldo completo en caso que el IGSS que es la entidad que suspende por algún accidente no cubre los días de la licencia el MINEDUC rembolsara completo al servidor público.

FASE V

5. Acuerdo Ministerial No. 1345-65

5.1 Excursiones Escolares

Capítulo I

5.1.1 ARTÍCULO 1. Las excursiones escolares son actividades educativas que maestros y alumnos realizan fuera del establecimiento a que pertenecen y cuyos objetivos son los siguiente:

- a) Proporcionar elementos, hechos y situaciones reales que converjan al análisis y comprensión de la naturaleza;
- b) Ampliar las experiencias de los educandos, colocándolos en contacto directo con la naturaleza y la obra humana;

- c) Disponer de los elementos naturales y de los contruidos por el hombre, como inapreciables ayudas audiovisuales en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- d) Estimular en el educando, la curiosidad exploración e investigación, interesándolo en nuevos campos del pensamiento y de actividad;
- e) Que el alumno conozca y se interese por su comunidad, sus recursos y su aprovechamiento.
- f) Fortalecer las actitudes deseables de disciplina, trabajo y cooperación; y,
- g) Fortalecer y crear hábitos deseables.

Capitulo II

5.1.2 DE LA ORGANIZACIÓN

5.1.2.1 ARTÍCULO 2. Para su organización, las excursiones escolares atenderán los siguientes aspectos:

- a) Finalidad,
- b) Preparación;
- c) Conducción;
- d) Evaluación Finalidad

5.1.2.2 ARTÍCULO 3. Toda excursión debe tener un propósito definido, relacionado directamente con cualesquiera de los fines de la educación, objetivos de los programas de estudio o con el desarrollo de aspectos contenidos en los programas de estudios. Entre otros, dichos propósitos son los siguientes:

- a) Servir de motivación en el desarrollo de un tema del programa;
- b) Reunir materiales aplicables en el aula o en la escuela,

- c) Colocar a los educandos en situaciones deseables para el cultivo de la observación, satisfacción de la curiosidad y fijación del conocimiento por experiencias reales;
- d) Servir como medio para despertar en el educando intereses específicos de acuerdo con los propósitos de la excursión, estudio de lugares históricos, centros de la producción, museos, lugares de interés educativo en la comunidad, otros;
- e) Coadyuvar en el afianzamiento y ampliación de los conocimientos adquiridos en el aula;
- f) Comprobar hechos y datos adquiridos por informaciones previas; y,
- g) Conocimiento del territorio nacional. 65-166

5.1.3 Preparación

5.1.3.1 ARTÍCULO 4º. La preparación de la excursión escolar comprende todos aquellos aspectos vinculados con la misma y con la finalidad que con ella se persigue

5.1.3.2 ARTÍCULO 5. Los aspectos que deben cubrirse en la preparación de la excursión escolar son los siguientes:

- a) Establecer la finalidad de la excursión, que, en todo caso, debe tener alcance limitado en cuanto a los aspectos que el maestro trata de cubrir con la misma, para que puedan alcanzarse sin mayores esfuerzos.
- b) Motivar la excursión en el aula o en la escuela con actividades relacionadas con la misma;
- c) Integración de comisiones en las que participan maestros y alumnos para que intervengan en la preparación y realización de la excursión; y,
- d) Desarrollar dentro del aula o la escuela, actividades preparatorias tendientes a proporcionar datos relacionados con la excursión; Informes,

lecturas, recortes, dibujos, vistas fijas, películas, pláticas, discusiones, etcétera.

En todo caso, el maestro orientará las pláticas, discusiones etcétera, dejando intencionalmente algunos aspectos sin discutir, para que los alumnos tengan la oportunidad de hacer descubrimientos con base en la exploración que realicen por su cuenta.

5.1.4 Conducción

5.1.4.1 ARTÍCULO 6. La conducción de la excursión estará bajo la responsabilidad del maestro o maestros que en ella participen y velarán porque se alcancen los propósitos de la misma.

5.1.4.2 ARTÍCULO 7º. Para la conducción de la excursión, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Interesarse porque las comisiones nombradas para el efecto, desempeñen su cometido a satisfacción;
- b) Velar por la seguridad de los educandos;
- c) Buscar oportunidades para que los alumnos efectúen actividades de aprendizaje, observación y experimentación, para lo cual podrán formularse preguntas, tomar notas, hacer esquemas, tomar fotografías, coleccionar ejemplares, cambiar impresiones con los trabajadores o vecinos del lugar, etcétera;
- d) Dirigir la observación del grupo hacia las situaciones o aspectos previstos en la planificación de la excursión y hacia aquellos que se consideren de interés;
- e) Cuidar porque cada alumno pueda oír y ver lo que sucede en torno suyo;
- f) Evitar que el interés de los alumnos se desvíe hacia puntos sin importancia no previstos;

- g) Ceñirse hasta donde sea posible a los propósitos de la excursión y al horario establecido; y,
- h) Velar porque todos los alumnos regresen a la escuela, para que de allí retornen a sus hogares. No se permitirá que se dispersen en otro lugar que no sea el de la escuela, salvo que el hogar del alumno se encuentre en el trayecto del retorno, en cuyo caso, el maestro debe asegurarse de su ingreso al mismo.

5.1. 5 Evaluación

5.1.5.1 ARTÍCULO 8º. La evaluación de las excursiones escolares en la última fase de las mismas, siendo en sí, la más importante por cuanto que proporciona datos que revelan los aciertos o deficiencias de su organización.

5.1.5.2 ARTÍCULO 9º. La evaluación debe efectuarse tan pronto como sea posible aprovechando el interés y entusiasmo de los alumnos.

Para la conducción de la misma, se han considerar las siguientes actividades:

- a) Las que analizan y valorizan la excursión misma; y,
- b) Las que analizan y valorizan los productos obtenidos como consecuencia de la información recopilada, experiencias adquiridas e intereses que despertó la excursión.

5.1.5.3 ARTÍCULO 10º. El análisis y valoración de la excursión, se dirigirá primordialmente a establecer lo siguiente:

- a) Si la finalidad, preparación y conducción de la excursión fueron planificados convenientemente;
- b) Si se alcanzaron los propósitos previstos;
- c) Determinar los errores cometidos, dificultades encontradas, oportunidades perdidas;
- d) Discutir en términos generales la conducta observada por los alumnos, evitando la evaluación individual;

- e) Determinar si las distintas comisiones organizadas para el efecto cumplieron con su cometido; y,
- f) Registra los aspectos sobresalientes de la excursión y las deficiencias en la organización de la misma, utilizándolos como puntos de referencia en futuras excursiones.

5.1.5.4 ARTÍCULO 11º. El análisis y valoración de los productos obtenidos se hará con base en las siguientes actividades:

- a) Discutir la importancia de lo aprendido, procurando que intervengan todos los alumnos que participaron en la excursión;
- b) Externar ideas y sentimientos por medio de informes orales, composiciones escritas, de álbumes de recortes, colecciones, exhibiciones fotográficas, gráficas, mapas, esquemas, periódicos, murales, dramatizaciones, etcétera;
- c) Relacionar los productos obtenidos con otros aspectos contemplados en los programas de estudio;
- d) Compartir las experiencias obtenidas con los demás alumnos del plantel, por los medios que se consideren más adecuados; y,
- e) Redactar cartas de agradecimiento para todas aquellas personas e instituciones que en alguna u otra forma colaboren en la realización de la excursión.

CAPÍTULO III

5.1.6 Disposiciones finales

5.1.6.1 ARTÍCULO 12º. El maestro antes de efectuar una excursión, debe tener conocimiento previo del lugar a visitar y obtener datos informativos relacionados con el nombre y dirección del lugar, valores educativos que pueda ofrecer, la calidad de las rutas y costo de transporte, época más

apropiada para hacer la visita, tiempo que se necesitará para llevarla a cabo, número de alumnos que puede ser admitido, nombre de la persona a quien se dirijan las gestiones a efecto

de obtener el permiso para visitar el lugar seleccionado, colaboración que puede ofrecer, nombres de personas que puedan ser entrevistados, otros aspectos.

5.1.6.2 ARTÍCULO 13º. La realización de la excursión estará sujeta a las siguientes disposiciones:

a) Obtener autorización del dueño o representante del lugar elegido, para poderlo visitar;

b) Tener la autorización por escrito de los padres de familia, tutores o encargados para que sus hijos o recomendados participen en la excursión programada;

c) Obtener la autorización de la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con las siguientes normas:

1. Autorización del director del plantel, previo estudio y aprobación del plan general

de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del municipio

en que funciona la escuela. En este caso se enviará copia del plan mencionado

al supervisor técnico del distrito.

2. Autorización del supervisor técnico de distrito, previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del departamento en que funciona la escuela. El supervisor de distrito enviará copia del plan de la excursión al supervisor técnico departamental o al director del nivel respectivo cuando se trate de establecimientos educativos del departamento de Guatemala.

3. Autorización del supervisor técnico departamental o del director del nivel respectivo (si la escuela funciona en el departamento de Guatemala), previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se realice dentro de los límites del territorio nacional. Los supervisores técnicos departamentales remitirán copia del plan mencionado al director del nivel correspondiente.

4. Autorización del director del nivel respectivo, con el visto bueno de la Dirección General de Educación, previo estudio y aprobación general de la excursión, cuando la misma se efectúe fuera de los límites del territorio nacional.

c) Únicamente podrán autorizarse las excursiones a que se refieren los numerales 3 y 4 del inciso

d) de este artículo, durante los primeros seis meses del período lectivo. Se exceptúan de esta disposición, las que se organicen durante el período de vacaciones, de conformidad con lo que establece el Artículo 111 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.

e) En todo caso, las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión.

5.1.7 Requisitos para Excursiones:

La realización de excursiones de los establecimientos educativos está sujeta a:

- Solicitud de autorización dirigida al Coordinador Técnico Administrativo del nivel educativo correspondiente.
- Plan de actividad autorizado por el director del establecimiento, el plan debe contener los siguientes aspectos:
 1. Objetivos de la actividad a desarrollar.

2. Descripción de las actividades a desarrollar y los lugares a visitar.
3. Actividades de evaluación: hojas o guías de trabajo, otros.
4. Financiera (incluyendo valor del pasaje por estudiante, total de ingresos y egresos)
 - Listado de maestros participantes con sus respectivas comisiones. (primeros auxilios, disciplina, ornato. Entre otros)
 - Listado de estudiantes participantes, ordenado por grado y sección.
 - Listado de padres de familia si asisten a la actividad.
 - Permiso de cada uno de los estudiantes participantes, firmado autorizado por su respectivo padre de familia o encargado. (presentar físicamente)

Del Transporte:

- El bus contratado deberá contar con la póliza respectiva de seguro (vigente)
- Fotocopia de la licencia de conducir piloto
- Fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo.

Observaciones: presentar expediente completo debidamente ordenado en folder, 15 días antes de la actividad; tomar en cuenta que únicamente se autorizaran excursiones durante el primer semestre de cada año, Acuerdo Ministerial No. 1345 que regula las Excursiones Escolares.

La Coordinación Técnica Administrativa -CTAE- está en toda la disposición de autorizar el permiso previo a excursiones que fomenten las actividades a realizar, de modo que estén tengan un objetivo concreto de lo que se desea obtener con dicho recorrido algunos de fines creativos significativos y otros de fines cuantitativos que forman parte del aniversario de la institución.

Conclusiones

1. En resumen, se identificaron los lineamientos, estratégicos dentro de la administración que realiza la -CTA-, a través de la investigación documental, aunado a ello se realizó una investigación exhaustiva a cambio de comprometer a los directores de los diferentes establecimientos educativos realicen las gestiones correspondientes mediante actividades paralelas a los procesos investigativos.
2. Tras el análisis se puede deducir que, se enumeraron todos y cada uno de los procesos administrativos que se realizan la organización de la -CTA- Distrito Escolar 10-07-04. Detallando el orden que cada uno de estos lleva para tener un proceso administrativo exitoso tanto de la coordinación como del gestor del proceso.
3. En líneas Generales se logró, analizar el marco legal que tiene cada proceso administrativo sistematizando no solo los artículos que fundamentan los procesos a realizar por parte de los directores, los Acuerdos Gubernativos, el Pacto Colectivo que forman parte de la Ley De Servicio Civil y la Legislación Nacional Decreto Legislativo 12-91, con lineamientos en los diferentes artículos de cada sección y capítulo, mismos que juegan una parte fundamental para el educando, director, Coordinador, estudiante y padres de familia que forman parte de la organización de la Supervisión Educativa.

Recomendaciones

1. Crear talleres informativos que coadyuven a fundamental los lineamientos estratégicos que deben ser respetados a través de la disciplina inmersos a la administración que realiza la -CTAE-
2. Destacar la investigación cualitativa y significativa como una herramienta intelectual dentro de las instituciones educativas para tener enmarcados los procesos administrativos que realiza la -CTA- Distrito Escolar 10-07-04
3. Crear una guía incluyendo modelos futuros que destaquen en el marco legal de los Acuerdos Gubernativos, el Pacto Colectivo que forman parte de la Ley De Servicio Civil y la Legislación Nacional Decreto Legislativo 12-91.

Referencias

Ministerio De Educación De Guatemala. (1992-01-11). Legislación Educativa Nacional Decreto Legislativo 12-91.

https://cnbguatemala.org/wiki/Compendio_de_leyes_para_educaci%C3%B3n_especial/Ley_de_Educaci%C3%B3n_Nacional_Decreto_Legislativo_No.12-91#:~:text=Art%C3%ADculo%2041.&text=Son%20derechos%20de%20los%20educadores,dentro%20y%20fuera%20del%20establecimiento.

Ministerio De Educación De Guatemala. Ley de Servicio Civil. (2022-03-18). Resolución No. 224-2022. Ministerio De Trabajo Y Previsión Social.

Pacto-Colectivo-Condiciones-de-Trabajo-en-MINEDUC-y-STEG.pdf

Decreto número 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte

DECRETO DEL CONGRESO 76-97 y mod..pdf (tedefe.gob.gt)

<https://www.mineduc.gob.gt/portal/documents/inicio/2022/Pacto-Colectivo-Condiciones-de-Trabajo-en-MINEDUC-y-STEG.pdf>

LEY DE SERVICIO CIVIL (goberchimaltenango.gob.gt)

Ministerio De Educación Instructivo Análisis Y Autorización De Permutas Para Personal Con Cargo Al Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”. (2019-04-01) file:///C:/Users/USUARIO/Desktop/DIDEFI_PERMUTAS-ANALISIS-AUT_INCISO6_2019_VERSION4.pdf

Ministerio De Finanzas. (1998-01-15) Acuerdo Gubernativo 18-98

ACUERDO GUBERNATIVO 18-98.pdf (minfin.gob.gt)

Reglamento de tiendas Escolares. (1965-09-02). Acuerdo Ministerial 13-45
https://leyes.infile.com/index.php?id=181&id_publicacion=24832&cmd=login

Ministerio De Educación. Definición y Objetivos. (1966-09-30). Acuerdo Ministerial No. 1088-66

<https://dokumen.tips/documents/acuerdo-ministerial-1088-66.html?page=1>

REGLAMENTO PARA EL GOCE DEL PERIODO DE LACTANCIA Palacio Nacional: Guatemala, 15 de enero de 1973. decreto gubernativo 1117

ACUERDO-GUBERNATIVO-REGLAMENTO-PARA-EL-GOCE-DEL-PERIODO-DE-LACTANCIA.pdf (legalambientalgt.com)

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL. (1998-01-15). ACUERDO GUBERNATIVO No. 18-98

3 1 3 BL REG LEY SC.pdf - Google Drive

Ministerio De Educación. (23-05-2019). Acuerdo ministerial 1500-2019. Normativa disciplinaria del personal del Ministerio De Educación.

file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Acuerdo%20Ministerila%201500-2019%20Normativa%20disciplinaria%20personal%20de%20Ministerio%20de%20Educaci%C3%B3n.pdf

Ministerio De Educación. Instructivo Para la Impresión De Títulos Y Diplomas. (2021-09-24)

https://www.mineduc.gob.gt/digeace/documentsGestion/Instructivo_Impresi%C3%B3n_de_T%C3%ADtulos_y_Diplomas/ATD-INS-01_IMPRESION_TITULOS_Y_DIPLOMAS.pdf

Evidencias

Fotografía No. 1 Reproducción de los Manuales De Organización Y Leyes Que Regulan Los Procedimientos Administrativos

En la siguiente fotografía se dan a conocer los manuales que se reprodujeron los 37 manuales que serían entregados a los directores del - CTA-



Fuente: Velásquez, A (2023)

Fotografía No. 2. Programa de Acto Protocolario a realizar en la ejecución del proyecto.

En la siguiente fotografía se evidencia como el maestro de ceremonia esta conduciendo el acto protocolario para la ejecución del proyecto.



Fuente: Gramajo, Z. (2023)

Fotografía No.3 la oración a Jehová por todos los presentes

En la siguiente fotografía se evidencia como la licenciada realiza la oración con todos los presentes



Fuente: Gramajo, Z. (2023)

Fotografía No. 4 entonación del Himno Nacional De Guatemala.

En la siguiente fotografía se evidencia la entonación del Himno Nacional De Guatemala, a cargo de todos los presentes directores delegado y secretarias de la -CTA-



Fuente: Gramajo, Z. (2023)

Fotografía No. 5. Intervención de la capacitación de la epesista.

En la siguiente fotografía se evidencia la intervención de la epesista donde da a conocer la capacitación del proyecto



Fuente: Gramajo, Z. (2023)

Fotografía No. 6. Entrega de los Manuales a directores del -CTA-

En la siguiente fotografía se evidencia la entrega de los manuales a directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04



Fuente: Gramajo, Z. (2023)

Fotografía No. 7 entrega del Manual al personal del -CTA-

En las siguientes fotografías se evidencia la entrega del manual a la secretaria y al delgado de la -CTA-



Fuente: Gramajo, Z. (2023)

Fotografía No. 8 socialización del Manual con todos los presentes

En las siguientes fotografías se evidencia la socialización del manual entregado a directores de la -CTA-



Fuente: Gramajo, Z. (2023)

Fotografía 9 la intervención del delegado de la -CTA-

En la siguiente fotografía se evidencia que el delegado toma la palabra externar agradecimientos por la entrega del manual.



Fuente: Gramajo, Z. (2023)

Fotografía 10. Espacio a preguntas relativas al manual

En la siguiente fotografía se deja un espacio de preguntas relativas al manual



Fuente: Gramajo, Z. (2023)

Fotografía No. 11 asistencia de los directores que estuvieron presentes durante la entrega del proyecto.

En las siguientes fotografías se evidencia la asistencia de cada director con su respectiva firma

| ENTREGA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LEYES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A DIRECTORES DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIO DE SAN GABRIEL Y SAN LORENZO, SUCHITEPEQUEZ | | | | | | | | |
|---|-----------|-------|----------------|----------------------|-----|-----------|-------|----------------|
| NEL | CARGO | FIRMA | NOMBRE | APellidos | NEL | CARGO | FIRMA | Nombre |
| 1 | DIRECTORA | | KAROLYN MARÍA | BENÍTEZ DE HERNÁNDEZ | 13 | DIRECTORA | | MARÍA LORENA |
| 2 | DIRECTORA | | NIDIA YOMARA | GARCÍA SÁNCHEZ | 14 | DIRECTORA | | YULVICTA MARÍA |
| 3 | DIRECTORA | | YULVICTA MARÍA | ESTRADA CABRERA | 15 | DIRECTORA | | SILVIA ROMERA |
| 4 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO | CERNA ARIAS | 16 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO |
| 5 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO | CERNA ARIAS | 17 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO |
| 6 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO | CERNA ARIAS | 18 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO |
| 7 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO | CERNA ARIAS | 19 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO |
| 8 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO | CERNA ARIAS | 20 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO |
| 9 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO | CERNA ARIAS | 21 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO |
| 10 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO | CERNA ARIAS | 22 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO |
| 11 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO | CERNA ARIAS | 23 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO |
| 12 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO | CERNA ARIAS | 24 | DIRECTORA | | VÍCTOR HUGO |

Fuente: Velásquez, A. (2023)

Fotografía No. 12. Entrega del almuerzo a todos los presentes.

En las siguientes fotografías se evidencia el menú que contenía pollo en barbacoa acompañado de arroz y ensalada de vegetales con su respectivo pan y como bebida de fresco natural, siendo este fresco de horchata, se le dio a cada persona que forma parte del evento primordialmente a los directores y cuerpo administrativo de la -CTA-



Fuente: Martínez, O. (2023)

Fotografía No.13. Espacio De Juegos para interactuar conocimiento aprendidos durante el desarrollo del manual

En las siguientes fotografías se muestran los diversos regalos que fueron gestionados por la espesista estos con el único fin de evaluar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del manual.



Fuente: Velásquez, A. (2023)

4.3 Sistematización de la experiencia

En el municipio de San Gabriel, Suchitepéquez, el día Veintinueve de julio del año dos mil veintidós, siendo las ocho de la mañana me presente en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 10-07-04 quien tiene a cargo 37 establecimientos educativos de todos los niveles incluyendo no solo los del sector público también los del sector privado, en los municipios de San Gabriel, San Lorenzo, Suchitepéquez. En efecto la visita fue para sostener un dialogo con el licenciado: Haroldo Gamaliel Hidalgo Sandoval respecto al proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- solicitando el permiso respectivo para poder realizarlo en la institución antes mencionada aunado a ello, se procedió a entregar la carta de solicitud dirigida a la institución por la asesora para poder realizar dicho proceso en la institución técnica, el grado de atención fue positivo, recibiendo la carta de solicitud y dando inicio en el día siguiente siendo este un día hábil.

En la fecha uno de agosto del dos mil veintidós siendo las ocho de la mañana me presente a las instalaciones de la institución de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-07-04, firmando el libro de asistencia recibiendo la carta de autorización y en el mismo día, por otra parte se procedió a suscribir un acta como inicio de labores en consecuencia, se dio inicio a la primera fase de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- siendo este la fase del diagnóstico enfatizando la importancia del plan de investigación a realizar como diagnostico respondiendo a las interrogantes de el que, donde para que porque como cuando como y cuando en un gráfico con que quienes o quien teniendo estes una duración de 3 semanas. En secuencia se empezó a trabajar la fase el diagnostico de contexto, pues este consiste en ir detallando el entorno del lugar donde se encuentra el ente educativo en un sentido más amplio y completo a su vez la formación de las siguientes comunidades que determinando una vida

ciudadana inmersa a la institución técnica. Para su efecto se tomaron aspectos como: La ubicación geográfica, la composición social, desarrollo histórico, situación económica, vida política, concepción filosófica, competitividad. A causa de los aspectos antes mencionados se procedió a enlistar una lista de carencias que estén inmersas en el análisis de contexto estando estas orientadas a la especialidad del epesista. Una vez teniendo estos datos se dio inicio a la otra fase del diagnóstico Institucional esta parte se orienta a un mismo punto que es la manera en que funciona el ente institucional y el estado en el que esta se encuentra, es decir, lo propio con lo que cuenta la institución en el mismo se describieron los siguientes aspectos: identidad institucional, desarrollo histórico, los usuarios, infraestructura, proyecto social, finanzas, política laboral, administración, ambiente labora. Los aspectos mencionados con anterioridad se llevaron a cabo recabando diversas fuentes de información a través de la entrevista, de la observación y de un análisis documental que permitió el enriquecimiento de la información logrando en si su finalidad que es llegar al punto de las fallas, las carencias y las deficiencias detentando en su totalidad 12 carencias en el análisis de contexto y 27 carencias y fallas en el análisis institucional a causa de ello, se permitió presentar acciones relacionada s con la especialidad del epesista.

Aunado a ello, se trabajó un cuadro de problematización del diagnóstico tanto institucional como el de contexto como del diagnóstico institucional este proceso se permite presentar una pregunta con respecto a la carencia o fallas detectadas en la institución utilizando interrogativos para concretizar el caso del contenido en la carencia o falla. Partiendo de esta premisa se procedió a priorizar a través del ejercicio dando una respuesta para facilitar la resolución del problema enfatizando, que deben ser tomados de 4 a 5 problemas y a través de una votación de los integrantes de la -CTA- priorizar el problema de manera participativa en efecto, la cantidad de directores fueron de 37 treinta directores

presupuestados y siete directores municipales, es ahí donde inicia la votación tomando como priorización el problema con más votos el problema fue ¿Qué hacer para mejorar el conocimiento de procedimientos administrativos?. En consecuencia, se trabajó en la hipótesis-acción mediante la pregunta que ganó con más votos se le propone una solución respondiendo al enunciado sí, entonces. Por ende, se determinó de la siguiente manera; **Si** se realiza un manual de procedimientos administrativos **entonces** se mejorará el conocimiento acerca de resoluciones ministeriales, pacto colectivo, acuerdos y decretos en leyes aplicables. Seguidamente, se verifica la viabilidad, es decir, que se tengan los permisos correspondientes y la autorización de la entidad educativa para la realización de la intervención propuesta, mientras que la factibilidad es contar con que realizar el proceso material, de equipo, de fondos económicos para la realización del proyecto. Sin obviar la planificación para ejecutar el proyecto a través de un estudio técnico, estudio financiero, estudio económico y estudio de mercado. Con la verificación mencionada anteriormente el nombre del proyecto fue: Manual de procedimientos administrativos dirigido a directores de todos los niveles educativos de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- distrito escolar 10-07-04 de los municipios de San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez

En efecto de los antes mencionado, se hizo la fundamentación teórica esta consistió en considerar elementos teóricos que diera la credibilidad a lo que se estaba plasmando en el nombre del proyecto por otro lado, la fundamentación legal que sustenta la legalización que tienen estos manuales y estos entes educativos que están inmersos en una organización y que forman parte de los procesos administrativos que se realizan dentro de la misma. Se trabajó bajo el método de investigación social permitiendo estudiar fenómenos actuales y el problema principal como objetivo primordial fundamentar cualquier tipo de tema

respetando su característica y procedimiento que cada uno conlleva de forma organizada dentro de estas se trabajó con la investigación documental, esta consistió en tener el conocimiento, la comprensión y finalmente obtener el juicio crítico de materiales escritos, por otro lado, se evidencia el método de investigación etnográfica empleada en la investigación esta no solo se dedica a la observación esta se aplica y se interpreta siguiendo un orden a través de sus características tratadas en un modo lineal en realidades recopilando entrevistas para formular la respectiva investigación, dentro del marco antes descrito, se trabajó esta fundamentación teórica mediante lineamientos dados por el normativo respectivo de la casa de estudios Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad De Humanidades, donde se estipula trabajar bajo el régimen de normas Apa séptima edición mismo que se exige precisamente para evitar el robo y plagio de información y que si el estudiante va citar aun autor no solo respete la estructura de este si no que lleve las normas correspondientes para saber cómo citar al autor dentro de la investigación que se realiza.

Siguiendo con este razonamiento, para el plan de acción o de la intervención del proyecto con sus respectivas revisiones y su elementos que en él se requirieron, por otra parte se tenía la colaboración de las gestiones realizadas por mi persona como epesista se buscó el lugar donde se haría la entrega del proyecto se trabajó en la impresión de los manuales que consistió en 37 reproducciones que serían entregados a los directos de la -CTA- , teniendo todos estos puntos se les realizo una invitación a cada uno de los directores para que pudiera dirigirse en el Hotel Bambú Resort ubicado en el kilómetro 159.5 Mazatenango Suchitepéquez en horario de 9.00 A.M. en la fecha seis de octubre, antes de la entrega se cumplió con un acto protocolario el cual consistió en dar las palabras de bienvenida, hacer la oración al Jehová, entonar el Himno Nacional De Guatemala, la presentación del taller y capacitación por parte del mi persona como epesista la entrega de los manuales y la socialización respectiva, dejando

un espacio previo a alguna pregunta relacionada con la intervención o alguna duda respecto a la entrega de dicho manual, externando si alguno de los presentes quería tener alguna participación y efectivamente el delegado de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- tomo el uso de la palabra para agradecer y expresar el contento que se tenía por haber entregado tan valiosa herramienta a la institución antes mencionada, se obtuvieron algunos jugos con regalos regados por personas colaborativas y amigos, y finalmente el almuerzo. Sin embargo, se realizaron ensayos previos a cualquier inconveniente que se pudiera suscitar; tanto en el acto protocolario como en el audio y en la entrega de los manuales. Cabe mencionar que la capacitación asertiva entre profesionales en el momento de la socialización del manual fue participativa pues se socializaron algunas experiencias que ellos como profesionales tenían y de esta manera enriquecer siempre el conocimiento que ya se tiene.

4.3.1 Actores

Delgado del -CTA-
Secretarias del -CTA-
Directores del -CTA-
Asesora del -EPS-
Epesista

4.3.2 Acciones

El tiempo que implico fue de 3 semanas, obteniendo los recursos para la operación de algunas personas que colaboraron en ellos; logrando con ello la satisfacción que provocaron en cada uno de los actores que formaron parte de este proyecto.

4.3.3 Resultados

Mediante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se realizaron ejecutaron diversas actividades, bajo el proceso protocolario que requiere el cumplimiento de la misma. En efecto, los resultados fueron positivos en favor del proyecto. Por un lado, se dio seguimiento a la realización del Manual De Organización Y Leyes Que Regulan Los Procedimientos Administrativos, este fue dirigido a directores que están bajo régimen de la Coordinadora Técnica Administrativa -CTA- donde se dan a conocer diferentes leyes que apoyan los procesos administrativos que realizan las autoridades que están bajo administración de una entidad educativa siendo este del sector público o del sector privado. Para su efecto, se dan a conocer la Legislación Educativa 12-91, la Ley De Servicio Civil, la Resolución Número 224-2022 Ministerio De Trabajo Y Previsión Social. Pacto Colectivo De Condiciones De Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y Sindicatos: Proponente, Firmante Y Adherente de Trabajadoras Y Trabajadores de Educación De Guatemala "S.T.E.G, la Ley de Servicio Civil Decreto No. 17-48, Reglamento De La Ley De Servicio Civil, el Decreto Número 76-97 Del Congreso De La República, Ley Nacional Para El Desarrollo De La Cultura Física Y Del Deporte, el Código De Trabajo, el Acuerdo Ministerial No. 1345-65, el Acuerdo Ministerial No. 1088-66 Reglamento de Tiendas Escolares, el Periodo De Lactancia, el Normativo Disciplinario Aplicable Al Personal Del Ministerio De Educación Acuerdo Ministerial 1500-2019 y el Acuerdo Gubernativo No. 670-97

4.3.4 Implicaciones

Las implicaciones presentadas durante el desarrollo del proyecto, se lograron solucionar con facilidad en el momento exacto y de una manera rápida, por ende, se permitió continuar con el proceso de la realización de la ejecución.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Como todo proceso pasa por diferentes cambios que se dan durante la ejecución de un proyecto sin embargo, fueron resueltos de manera inmediata en efecto, esto permite adquirir nuevos conocimientos de cómo resolver este tipo de sucesos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje poniendo en marcha las habilidades y destrezas adquiridos a lo largo de la formación académica mediante las actividades y procesos desarrollados durante el -EPS- finalmente se le dan las gracias a Jehová porque sin la sabiduría nada es posible, gracias a los familiares, amigos, conocidos y demás personas que formaron parte de este proceso para ejecutar con éxito tan importante fase de ejecución del proyecto que forma parte de la investigación paralela inmersa a el Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo V

El Voluntariado

5.1 Plan de acción

5.1.1 Objetivo General.

Establecer una plantación de 1,500 Árboles de Mangle Rojo (*Rhizophora mangle*) en el departamento de Suchitepéquez del municipio de Mazatenango en Aldea San José Churirín de 3002 mt. 2

5.1.2 Objetivos Específicos.

1. Categorizar las áreas más vulneradas en la aldea San José Churirín (*Rhizophora mangle*), del municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez necesarias para la reforestación.
2. Examinar la zona con mayor índice de deforestación, trabajando en la población mediante las actividades de reforestación y enriquecimiento 1,500 plantas de mangle rojo (*Rhizophora mangle*).
3. Identificar el marco Legal y el uso adecuado de los recursos y beneficios que ofrece el mangle rojo para fomentar el uso de especies forestales alternativas.

5.1.3 Justificación

El país de Guatemala es victimario de diferentes problemas ambientales y el bienestar de las comunidades de los manglares y la erosión de las áreas deterioradas del bosque del manglar. El alto índice de deforestación aumenta cada día más y el ser humano es el causante de tan considerable pérdida. A causa de ello, se han visto afectadas familias completas, a nivel micro y macro empresas. En la realidad guatemalteca

hay muchas familias con escasos recursos que han sido olvidadas por el gobierno. Sin embargo, estas tratan de sostener su economía en el mercado a través de los animales marítimos para lo cual repercute una serie de problemas, que perjudican el desarrollo de diferentes comunidades. Razón por la cual. La Facultad de Humanidades De La Universidad San Carlos de Guatemala ha decidido unificar esfuerzos, a través del Voluntariado que se basa en un proyecto de reforestación que busca contribuir desarrollo sostenible y medio ambiente.

De lo anterior descrito, el proceso de reforestación tiene como finalidad obtener un manejo sostenible en cuanto a la conservación y la repoblación que dicha área tiene como vulnerada siendo esta la más afectada en las especies marítimas. Finalmente, los caracteres ambientales con el único objetivo de incrementar la zona boscosa de la que carece la comunidad a través de la conservación y la siembra de los mangles rojos. Enfatizando en ello la importancia del proceso para obtener una variedad sistematizada a partir del conocimiento concreto de la diversidad biológica y los recursos naturales que estan asociados en él, teniendo como resultado los recursos de reforestación marinos. Trabajando de una manera dinámica ordenada y coordinada y no de la manera tradicionalista, estos aran despertar el interés por la conservación de los manglares.

5.1.4 Localización.

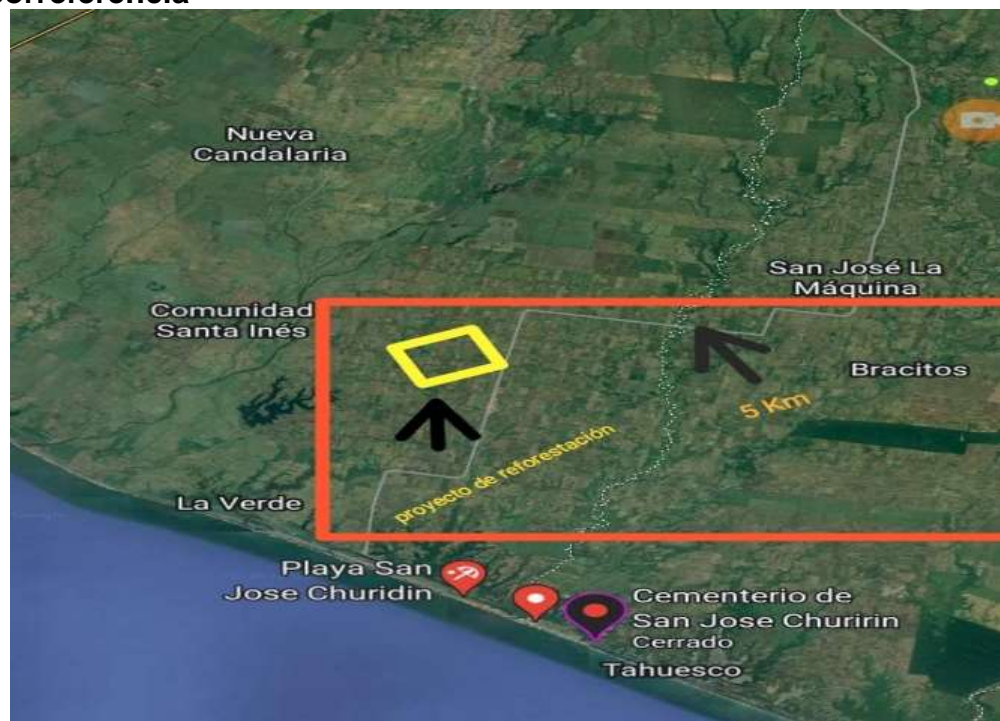
Georreferencia.

Este proyecto de reforestación está ubicado en la aldea San José Churirin, perteneciente al municipio de Mazatenango departamento de Suchitepéquez. Y tiene como limites político administrativos los siguientes alrededores que son:

Norte: Municipio de Cuyotenango, Sur: Océano Pacífico Este: Municipio de Mazatenango, Noreste: Municipio de San José La Máquina

Noroeste: Municipio de Champerico, Retalhuleu, Área de Influencia En la foto satelital correspondiente se observa el área de la influencia del trabajo.

Mapa No. 1 Georreferencia



Fuente: Google Earth

Se observa al sur, un área forestal al alrededor en el norte un área urbana al este y noreste un área rural. El proyecto se encuentra aproximadamente a 500 metros de dicha carretera que colindan con las áreas urbanas del desarrollo.

Sitio específico de la Actividad.

Se observa el sitio seleccionado para la actividad de reforestación ubicado entre los manglares pertenecientes a la aldea de San José Churirin, del municipio de Mazatenango departamento de Suchitepéquez

Mapa No. 2. Sitio Especifico De La Actividad.



Fuente: Google Earth

12.3 Coordenadas geográficas:

Coordenadas UTM:

14° 35' 46.1" N

752366.01mE

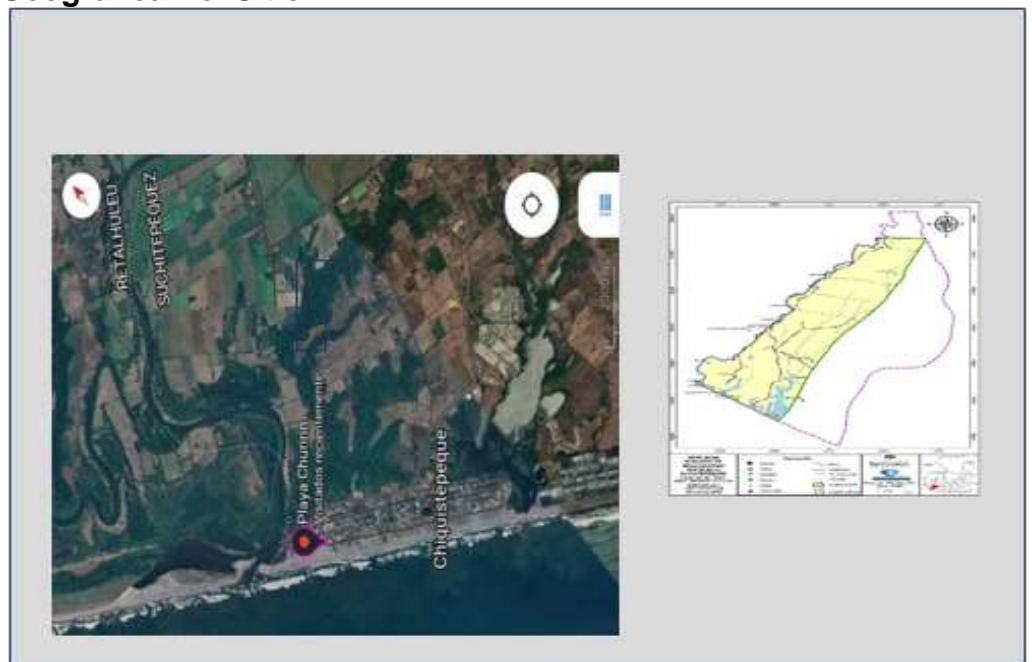
91° 37' 11.5" O

msnm: 500 m

1516823.99mN

5.1.3.3. Hoja geográfica del sitio: específico con las coordenadas de las esquinas del polígono.

Mapa No. 3 Hoja Geográfica Del Sitio

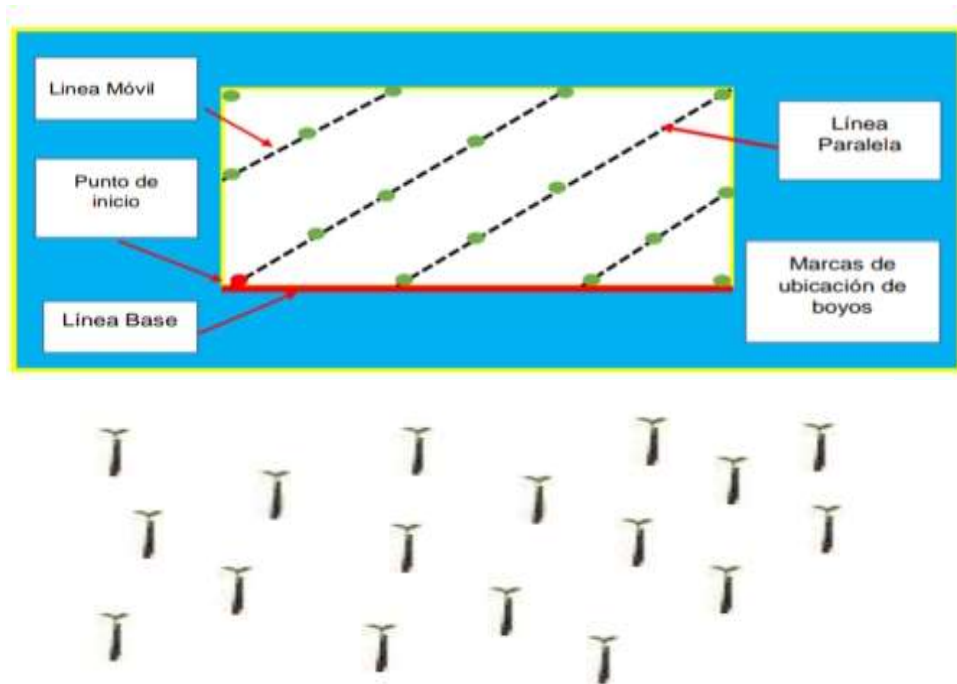


Fuente: SEGEPLAN Y Google Earth

5.1.5 Croquis de la plantación.

Mapa No. 4 Croquis de la plantación.

Las 1,500 candelillas de mangle rojo (*Rhizophora mangle* L.), deben ser distribuidas en toda el área alrededor de los manglares, específicamente tierra húmeda para su mejor resultado, cada candelilla debe contar con un espacio de 40 cm x 40 cm.



Fuente: Ordoñez, A. (2022)

5.1.6 Tipo De Voluntariado.

Reforestación De Mangle Rojo

5.1.7 Beneficiarios.

Comunidades aledañas alrededor de la aldea de Churrín

5.1.8 Metas.

Reforestar el área que más demanda presente con la plantación de candelillas de Mangle Rojo.

Realizar la siembra de 1500 candelillas de mangle rojo en el lugar que requiera la comunidad

Recibir la charla informativa enfocado a una orientación ambiental del cómo realizar la siembra y el cuidado que esta siembra requiera, esto con el único fin de fortalecer el ecosistema de la vida marítima.

5.1.9. Cronograma

En el siguiente cronograma se dan a conocer las actividades realizadas en el proyecto de reforestación de una manera cronológica y concisa desglosando la actividad con su respectiva fecha.

Cuadro No. 15. Cronograma Del Voluntariado.

| No. | ACTIVIDAD | Unidad responsable | MARZO | ABRIL | MAY O | | | JUNIO | | |
|-----|--|--------------------|-------|-------|-------|---|---|-------|---|---|
| | | | 3 | 11 | 3 | 4 | 6 | 1 | 4 | 1 |
| 1 | Entrega de solicitud al INAB, para la obtención de 1,500 plántulas de mangle rojo. | Epesista | | | | | | | | |
| 2 | Plan de reforestación. | Epesistas | | | | | | | | |
| 3 | Entrega de solicitud al INAB, para la asignación de asesor para la siembra. | Epesista | | | | | | | | |
| 4 | Cotización de la manta vinílica. | Epesista | | | | | | | | |
| 5 | Traslado de las plántulas al lugar a reforestar | Epesistas | | | | | | | | |
| 6 | Charla Introductoria antes de la siembra de árboles | Asesor-INAB | | | | | | | | |
| 7 | Ejecución del proyecto planificado | Epesistas | | | | | | | | |
| 8 | Recepción del oficio por parte del INAB | INAB | | | | | | | | |

Aunado a ello, el día siguiente cuando todo quedo preparado se procedió a la respectiva siembra de cada candelilla dejando un espacio de doce centímetros entre cada candelilla para permitir el crecimiento adecuado y la oxigenación que cada una de estas da al suelo para contribuir a la conservación de la vida marítima, posteriormente el encargo de la supervisión de la siembra brindo una orientación que se enfoca es cuanto llegaran a crecer estas candelillas y que tan valiosa es su siembra. Posteriormente se recibió el convenio de sostenibilidad que avala la siembra realizada por el epeista, una vez que se realizado la respectiva siembra se trabajó en un informe que se enviaría a través de su respectivo normativo a el Departamento De Medio Ambiente de la Facultad De Humanidades donde se realizaron las Revisiones correspondientes por parte del ingeniero Bautista Mismo que envió el documento para realizarle un cambio en título y dos líneas en la justificación a la vez se solicitó por parte del ingeniero Bautista la planificación respectiva que se ejecutó para la realización de una charla, porque debido a que estos temas son importantes sirven para proyectar a la Universidad De San Carlos De Guatemala motivando a los jóvenes de la actualidad la importancia de este tipo de siembras que la contribución que las mismas tienen al medio ambiente donde ellos son parte fundamental, finalmente después de seguidas las indicaciones y respetados los respectivos lineamientos el ingeniero encargado del Departamento de Ambiente extiende la constancia de credibilidad con resolución 493-2022 a la epeista como parte del ejercicio profesional supervisado -EPS-

5.3. Evidencias y comprobantes

Fotografía No. 14. Proceso de la siembra por asesor del INAB

En las siguientes fotografías se evidencia como el asesor del INAB da a conocer el proceso de la siembra



Fuente: Velasquez, A. (2022)

Fotografía No. 15 Siembra de Mangle Rojo

En la siguiente fotografía se evidencia como la epesista realiza la siembra de candelillas de Mangle Rojo en la aldea San José Churirin, Mazatenango, Suchitepéquez



. Fuente: Velasquez, A. (2022)

Fotografía No. 16. Identificación de la manta en la siembra del Mangle Rojo

En la siguiente fotografia se evidencia la seimbra de las candelillas con su respectiva identificacion y su manta donde se evidencia que la siembra fue realizada por parte de la Universidad De San Carlos De Guatemala.



Fuente: Velasquez, A. (2022

Fotografía No. 17 Carta De Convenio De Sostenibilidad

CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

El consejo Comunitario de Desarrollo de la Comunidad San José Churín, Mazatenango, Suchitepéquez. A través de su presidente: como representante de la comunidad, después de haber presenciado el proceso de voluntariado de estudiantes en las carreras de Licenciatura en Pedagogía Con Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades Sede 70 Zunilito, Suchitepéquez, procede a realizar el siguiente convenio:

PRIMERO: Dar sostenibilidad a la siembra de los 1,500 plantas de mangle rojo (*Rhizophara mangle L.*), en el espacio territorial de esta comunidad. Dicha siembra realizada el once de Mayo del presente año.


SEGUNDO: Con la ayuda del Instituto Nacional de Bosques con sede en el departamento, se procederá a darle seguimiento a dicho proyecto.

TERCERO: Informar el proceso de seguimiento a donde corresponda, según análisis que se realice.

Considerando que, en dicho proyecto se respeta el ecosistema, flora y fauna, se agradece formalmente al grupo de Epesistas, por su aporte al medio ambiente y el fomento de una cultura forestal en este lugar. Dichos estudiantes son:

| No | Apellidos | Nombres | Carne: |
|----|---------------------|----------------------|-----------|
| 1 | Velásquez Barrundia | Alba Lucía | 201950678 |
| 2 | Ordoñez Coyoy | Angélica Emperatriz | 201950598 |
| 3 | Ramírez Díaz | Kimberly Sayra Nicté | 201950693 |
| 4 | Sánchez López | Marco Antonio | 201951219 |
| 5 | Coxaj Castillo | Adi Melissa | 201950138 |
| 6 | Sánchez López | Glendy Marlenny | 201950814 |

Sin otro particular, firmo y sello el presente convenio en Aldea San José el día once de mayo de dos mil veintidós.

F. 
Edinson Ramírez Peláez Valiente
Presidente COCODE
Aldea San José Churín
Mazatenango Suchitepéquez

Fuente: Peláez, E. (2022)

Fotografía No. 18. Capacitación informativa dirigida a jóvenes acerca del Mangle Rojo



Fuente: Velásquez, A. (2022)

Fotografía No. 19 constancias No. 493-2022 de la siembra del Mangle Rojo

Dirigido por parte del Departamento De Medio Ambiente.



Fuente: Bautista, J. (2022)

Capítulo VI

Evaluación del proceso

6.1 Evaluación del diagnóstico.

Primeramente se dio inicio a la realización del plan diagnóstico donde se enfocaron los objetivos y el tiempo que estos llevarían para su realización permitiendo ampliar la información de la institución donde se realizaría el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en efecto, se dio inicio a la realización de un instrumento evaluativo que merece a al nombre de una lista de cotejo donde se evaluarían criterios que permitieran la veracidad y confiabilidad de lo que se estaba realizando en su momento a través de una base concreta. Dentro de parámetro anterior, se hace mención del acercamiento que se tubo con el personal de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- que corresponde al delegado y las secretarías de dicha institución una vez teniendo en cuenta los aspectos antes mencionados se realizó un análisis de contexto y un análisis institucional permitiendo a epesista enfocar el listado de carencias y fallas que se tienen en la intuición y darle una priorización al problema que mayor demanda requería.

6.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Para ejecutar esta evaluación se realizó una lista de cotejo que permitió ejecutar a cabalidad los criterios que en ella se estipulaban esto con el único fin de tener un trabajo con eficiencia dentro de la investigación realizado sin olvidar que se tomaron en cuenta aspectos importantes como los elementos teóricos y la fundamentación legal que existe. Por ende, se trabajó bajo una investigación documental que permitió visitar diferentes fuentes de información que fortalecieron la investigación que el epesista en su momento estaba reuniendo.

6.3 Evaluación del diseño del plan de intervención.

En esta etapa se concretizaron criterios para la realización el proyecto en su efecto, aplicando un alista de cotejo evaluando las actividades planificadas que permitan el valor de la pertinencia en cada de los criterios contemplados en el plan de acción, tomando en cuenta opiniones y acciones necesarias para su ejecución

6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.

En esta evaluación se hizo uso de una lista de cotejo que permitió enfatizar criterios par a la ejecución y evaluar aspectos relevantes de la sistematización de la intervención aunado a ello, se procedió a una revisión física del proyecto a ejecutar manteniendo un juicio critico de algunos criterios y mejoras que se debieron haber empleado en dicho proceso finalmente, se hizo el criterio de mejoras propias del asesor que contribuirían a la mejora del proyecto llamado: Manual De Organización Y Leyes Que Regulan Los Procedimientos Administrativos.

6.5 Evaluación del voluntariado.

Se enfocaron aspectos importantes para formar una lista de cotejo donde se permitió concretizar punto por punto cada proceso que esta etapa del voluntariado tendría partiendo desde el primer criterio que fue el acercamiento al Instituto Nacional De Bosques -INAB- hasta criterios a ser tomados en cuenta para la ejecución de la siembra para el beneficiar a la comunidad de la aldea de Churrín Y contribuir al medio ambiente concretamente al ecosistema marítimo.

6.6 Evaluación del informe final

En esta última fase del informe final se procedió a realizar una lista de cotejo para la revisión total del proceso, tomando en cuenta criterios que ayudaran a ejecutar a cabalidad lo que este requiere la entrega siendo este de una manera sistemática y eficiente.

Conclusiones

1. Se logro conceptualizar la información de todos los factores importantes que encargan de enfocar la realización del manual aplicable para la organización y leyes que regulan los procedimientos administrativos dirigido a directores de la entidad educativa.
2. Se enumeraron eficazmente las diferentes funciones que realiza cada director en el establecimiento educativo bien sea este del sector público y del sector privado mediante los diferentes procedimientos administrativos que coadyuvan a la actuación afectiva de la organización mejorando la calidad del servicio que presta la -CTA-
3. Se logro la organización de diferentes recursos materiales didácticos que resultaron ser interactivos, para el beneficio de los directores que están bajo mando de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- De todos los niveles educativos del municipio de San Gabriel y San Lorenzo, Suchitepéquez.

.

Recomendaciones

1. Al delegado, recopilar las leyes que incluyan normas para conceptualización de factores que resultan ser importantes en el contenido que obtengan los Manuales de Organización y leyes que regulan los procedimientos administrativos dirigido a directores de la entidad educativa.
2. A la secretaria administrativa, Proporcionar un módulo a los directores a con la enumeración actualizada en las diferentes funciones que demandan las normas disciplinarias para fortalecer tanto al sector público como al sector privado en los niveles educativos.
3. La -CTA- crear una guía didáctica que permita la buena organización de los directores a través de los diferentes recursos materiales que permiten interactuar a beneficio de la población estudiantil y todos los que forman parte del organigrama de la organización educativa

Referencias

Rodríguez, M (21/11/2016). Geografía Del Municipio De San Gabriel Suchitepéquez.
P.1 <https://www.deguate.com/departamentos/suchitepequez/geografia-del-municipio-de-san-gabriel-suchitepequez/>

Clima De San Gabriel, Suchitepéquez, Párr. 1
<https://es.weatherspark.com/Y/11164/Clima-Promedio-En-San-Gabriel-Guatemala-Durante-Todo-El-A%C3%B1o>

Valladares, L. (31/07/2017). Geografía Histórica Del Municipio De San Gabriel.
<https://aprende.guatemala.com/historia/geografia/municipio-san-gabriel-suchitepequez/>

Etecé. (05-08-2021). Argentina: Concepto. De "Organización".
<https://concepto.de/organizacion/#lxzz83d7vifjw>

Vásquez, D. De La Cruz, B. Montoya, L. Soto. G. (2023). Organigramas Y Manual De Organización. Los Organigramas y El Manual De Organización Y Funciones.
P.2
<https://www.monografias.com/trabajos76/organigramas-manual-organizacion-funciones/organigramas-manual-organizacion-funciones2>

Fayol, T. (1916). *Principios De La Administración*.
<https://www.gestiopolis.com/principios-de-la-administracion>

Taylor, F (1973) Principios De Administración Científica; Ed. Ateneo, Buenos Aires.

Dávila C (2001) Teorías Organizacionales Y Administración: Enfoque Crítico. 2ª. Ed.

Mc Graw Hill. La Administración Y Los Procedimientos Administrativos

[Https://Ccie.Com.Mx/Wp-Content/Uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.Pdf](https://Ccie.Com.Mx/Wp-Content/Uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.Pdf)

De León, S. (2004). La Supervisión Educativa En Guatemala. Avances En Supervisión Educativa, 3.

[Https://Avances.Adide.Org/Index.Php/Ase/Article/View/211](https://Avances.Adide.Org/Index.Php/Ase/Article/View/211)

Web Y Empresas (Jun 21, 2023). Las 5 Funciones De La Administración De Henri Fayol. Retrieved From

[Https://Www.Webyempresas.Com/Las-5-Funciones-De-La-Administracion-De-Henri-Fayol/](https://Www.Webyempresas.Com/Las-5-Funciones-De-La-Administracion-De-Henri-Fayol/).

Características De La Administración De Un Centro Educativo De Nivel Medio.

(2020-05-09). Teoría Pedagógica Del Nivel Medio

[Https://Issuu.Com/Crista790/Docs/Jose_Luis_Perez_200414940_Teor_A_Pedag_Gica_Del_Ni/1](https://Issuu.Com/Crista790/Docs/Jose_Luis_Perez_200414940_Teor_A_Pedag_Gica_Del_Ni/1)

Apéndices

Apéndice No. 1 Plan General Del -EPS-

El Diagnostico de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles Educativos en Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez

Datos Generales.

Identificación o parte informativa:

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sede 70, Zunilito, Suchitepéquez

Epesista: Alba Lucía Velásquez Barrundia.

Carné: 201950678

b. Título: Diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles Educativos en Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez.

c. Ubicación física de la Comunidad o Institución

Primera calle y primera avenida zona 1, comunidad el Esfuerzo, Municipio de San Gabriel, Suchitepéquez, Guatemala.

d. Objetivos:

Objetivo General:

- Describir la situación actual de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles en Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel, Suchitepéquez.

Objetivos Específicos

- Identificar las fallas y el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación.
- Enlistar las deficiencias y fallas de la institución educativa San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez Distrito Escolar 10-07-04.
- Sintetizar las medidas de acción, para la viabilidad y factibilidad de las carencias identificadas en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación.

e. Justificación:

Definir la condición que ponga en manifiesto las necesidades y carencias que más precisen en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación De Todos Los Niveles de Los Municipios de San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez, Distrito Escolar 10-07-04, con el único fin de conocer a profundidad la problemática por la que se encuentra actualmente. Dentro del marco antes descrito se hace mención, que a través de un proyecto pedagógico se le dará una solución.

En efecto, se presentarán los resultados a través de la investigación realizada en la institución educativa antes mencionada, para poner en manifiesto las necesidades dando una respuesta positiva, enfocando instrumentos factibles y veraces que coadyuben a la mejora de la institución educativa donde las debilidades se conviertan en fortalezas y las amenazas en oportunidades.

f. Actividades

- Autorización la Coordinación Técnica Administrativa de Educación De Todos Los Niveles de Los Municipios DE San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez Distrito Escolar 10-07-04.
- Realizar el estudio de viabilidad y factibilidad.
- Elaboración del plan diagnóstico.
- Elaboración de fichas de observación para recopilar información del contexto de la institución.
- Recaudación de datos propios de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación.
- Elaboración de la guía diseñada para entrevista
- Aplicación de la entrevista al personal de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación.
- Clasificar la información recabada para la realización del diagnóstico.
- Identificación de la diferentes carencias y faltas de la institución educativa
- Enlistar las carencias y faltas evidenciadas
- Análisis de carencias y problemáticas

g. Tiempo: 01 de agosto del 2022 al 22 de agosto de 2022

h. (Cronograma): en el siguiente cronograma se presentará el listado de actividades para la realización del plan diagnostico durante el mes de abril

Cuadro No. 16. Cronograma De Actividades Del Plan Diagnóstico

| N o. | Actividad. | Responsa ble | Abril | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----------------|---------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|
| | | | Semana1 | | | | | Semana 2 | | | | | Semana 3 | | | | |
| | | | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V |
| 1 | Autorización la Coordinación Técnica Administrativa de Educación De Todos Los Niveles de Los Municipios DE San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez Distrito Escolar 10-07-04 | Epesista | X | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Realizar estudio de viabilidad y factibilidad. | Epesista | | X | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración del plan diagnóstico. | Epesista | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaboración de fichas de observación para recopilar información del contexto de la institución. | Epesista | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 5 | Recaudación de datos propios de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación. | Epesista | | | | X | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|
| 6 | Elaboración de la guía diseñada para entrevista | Epesista | | | | | X | | | | | | | | | | |
| 7 | Aplicación de la entrevista al personal de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación. | Epesista | | | | | X | | | | | | | | | | |
| 8 | Clasificar la información recabada para la realización del diagnóstico. | Epesista | | | | | | | | | | X | X | | | | |
| 9 | Identificación de la diferentes carencias y faltas de la institución educativa | Epesista | | | | | | | | | | | | | X | | |
| 10 | Enlistar las carencias y faltas evidenciadas | Epesista | | | | | | | | | | | | | | X | |
| 11 | Análisis de carencias y problemáticas | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | X |

Fuente: Velásquez, A. (202i. Técnicas e Instrumentos:

Cuadro No. 17. Técnicas E Instrumentos

| No. | Técnica | Instrumento |
|-----|---------------------|---------------------|
| 1 | entrevista | cuestionario |
| 2 | Análisis documental | Ficha bibliográfica |
| 3 | observación | Guía de observación |

j. Recursos:

Humanos:

- Asesora
- Epesista
- Supervisora de la coordinación Técnica Administrativa 10-04-07
- Secretaria de la coordinación Técnica Administrativa 10-04-07

Materiales:

- Hojas bond tamaño carta
- Impresiones
- Lapiceros y lápiz
- Libreta de apuntes
- impresora
- tinta de impresora
- Fotocopias

Técnicos:

- Computadora
- Impresora
- USB

Financieros:

Cuadro No. 18 Reporte Financiero Del Diagnóstico.

| No. | Descripción | Total |
|-----|-------------------|-----------------|
| 100 | Transporte | Q. 45.00 |
| 1 | Papelería | Q. 25.00 |
| 18 | Equipo de computo | Q. 160.00 |
| | TOTAL | Q.230.00 |

k. responsable:

Alba Lucía Velásquez Barrundia

2. Instrumentos de Evaluación

Apéndice No. 2. Lista De Cotejo Diagnostico.

En la siguiente lista de cotejo se presentará una serie de aspectos a calificar durante la realización del plan diagnóstico.

| Lista de Cotejo | | | | | | | |
|---|-----|---|----|----|------------------|--|--|
| Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles de Los Municipios De San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez. | | | | | FECHA:22/07/2022 | | |
| | No. | ASPECTOS | Si | No | | | |
| | 1 | ¿Se obtuvo la Autorización la Coordinación Técnica Administrativa de Educación De Todos Los Niveles de Los Municipios DE San Lorenzo Y San Gabriel Departamento de Suchitepéquez Distrito Escolar 10-07-04? | | | | | |
| | 2 | ¿Se realizo el estudio de viabilidad y factibilidad? | | | | | |
| | 3 | ¿Se elaboro el plan diagnóstico? | | | | | |
| | 4 | ¿Se elaboración la ficha de observación para recopilar información del contexto de la institución? | | | | | |
| | 5 | ¿Se recaudaron los datos propios de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación? | | | | | |
| | 6 | ¿Se elaboro la guía diseñada para entrevista? | | | | | |
| | 7 | ¿Se aplico la entrevista al personal de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación? | | | | | |
| | 8 | ¿Se clasifico la información recabada para la realización del diagnóstico? | | | | | |
| | 9 | ¿Se identificaron las diferentes carencias y faltas de la institución educativa? | | | | | |
| | 10 | ¿Se enlistaron las carencias y faltas evidenciadas? | | | | | |
| | 11 | ¿Análisis de carencias y problemáticas? | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Apéndice No. 3. Lista de Cotejo Fundamentación Teórica.

En esta etapa para evaluar las actividades planificadas, se realizó un análisis para verificar si se cumple con los lineamientos establecidos para dicha etapa, el orden al trabajarlos, la utilización de normas APA, y la redacción general, para lo cual se utilizó una lista de cotejo.

| Lista De Cotejo | | | |
|---|---|----|----------------------|
| Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles Educativos de los Municipios De San Gabriel Y San Lorenzo Suchitepéquez. | | | Fecha: 2022/28/07 |
| No . | ASPECTOS | Si | No |
| 1. | ¿La teoría redactada corresponde al nombre del manual De Organización Y Leyes Que Regulan los Procedimientos Administrativos? | X | |
| 2. | ¿El contenido redactado dentro del contexto es claro en el tema? | X | |
| 3. | ¿Cada inciso de la fundamentación conlleva a un orden sistemático en los temas? | X | |
| 4. | ¿La realización de la información elementos teóricos y fundamentación legal cumple con las normas APA? | X | |
| 5. | ¿La información es clara y comprensible para el personal que forma parte de la -CTA-? | X | |
| 6. | ¿Se describen concretas las ideas fundamentales en la investigación? | X | |
| 7. | ¿Los aportes del tema se vinculan entre sí? | X | |
| 8. | ¿La información satisface y cumple con la fundamentación y marco legal de la investigación? | X | |
| TOTAL | | | 100 |
| OBSERVACIONES | | | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Apéndice 4. Lista De Cotejo Plan De Acción o De la Intervención.

para verificar si se cumplió adecuadamente con lo planificado durante el proceso, si se redactó de manera óptima los objetivos establecidos en la etapa de Plan Acción, también si se seleccionó y preparo adecuadamente la información presentada, el uso de herramientas adecuadas para la ejecución del proyecto, para lo cual es utilizó una lista de cotejo.

| Lista De Cotejo | | | |
|---|--|-----------|----------------------|
| Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles Educativos de los Municipios De San Gabriel Y San Lorenzo Suchitepéquez. | | | FECHA: 2022/09/05 |
| No | ASPECTOS | Si | No |
| 1 | Se tuvo la selección del lugar donde se ejecutará el proyecto | X | |
| 2 | Elaboración cumplida con lo establecido en el plan de diagnóstico para dar respuesta a la carencia actual | X | |
| 3 | Elaboración de fichas de observación que contribuyan a la realización del proyecto | X | |
| 4 | Elaboración de la entrevista a directores para la facilitación de la información | | |
| 4 | Entrevista al delegado de la -CTA- donde se realizará el proyecto. | X | |
| 5 | Presentación formal ante el la Coordinación Técnica | X | |
| 6 | Se enlistaron las carencias y fallas de la institución | X | |
| 7 | Se Reunieron fondos entre gestiones para la compra de los insumos de proyecto. | X | |
| 8 | Se hicieron llamadas virtuales a través de la aplicación de WhatsApp para ensayos posteriores a la ejecución del proyecto. | X | |
| 9 | Se Expusieron ideas y propuestas para el proyecto por parte de los directores de la institución. | X | |
| 10 | Se ejecuto el proyecto en La -CTA-. | X | |
| TOTAL | | | 100 |
| OBSERVACIONES | | | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Apéndice No. 5 Ejecución Y Sistematización De La Intervención.

En esta etapa para evaluar las actividades planificadas, verificando de manera confiable los pasos realizados durante la etapa, para el cumplimiento de la actividad, tomando en cuenta opiniones y acciones necesarias.

| Lista De Cotejo | | | |
|---|--|-----------|---------------------|
| Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles Educativos de los Municipios De San Gabriel Y San Lorenzo Suchitepéquez. | | | FECHA: 2022/09/5 |
| No | ASPECTOS | Si | No |
| 1 | ¿Se cumplió con la programación de las diferentes actividades realizadas por el epesista? | X | |
| 2 | ¿Se evidenció la organización para la ejecución del proyecto? | X | |
| 3 | ¿Se concretaron las medidas disciplinarias a través de un programa protocolario para la ejecución? | X | |
| 4 | ¿La identificación personal permitió mayor confianza entre los directores y el delegado de la -CTA-? | | |
| 5 | ¿Se determinó el trabajo en las diferentes actividades? | X | |
| 6 | ¿Se logró la concientización del establecimiento educativo al compartir el enfoque de la intervención? | X | |
| 7 | ¿El aporte de conocimientos y fundamentos permitió las acciones ejecutadas? | X | |
| 8 | ¿La recopilación de recursos económicos brindados por colaboradores, permitió alcanzar el objetivo? | X | |
| 9 | ¿Se logró el financiamiento total acorde a las necesidades de que conllevaba el proyecto? | X | |
| 10 | ¿Se concretó la ejecución del proyecto en la institución de la -CTA-? | X | |
| 11 | ¿Se cumplió con la programación de las diferentes actividades? | X | |
| TOTAL | | | 100 |
| OBSERVACIONES | | | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Apéndice No. 6 Evaluación Del Voluntariado.

| Lista De Cotejo | | | |
|---|--|----|----------------------|
| Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-07-04 De Todos Los Niveles Educativos de los Municipios De San Gabriel Y San Lorenzo Suchitepéquez. | | | FECHA: 2022/05/22 |
| No . | ASPECTOS | Si | No |
| 1 | ¿la acción respeto la normativa de la Unidad Ejecutora? | X | |
| 2 | ¿el informe fue revisado por la asesora del -EPS-? | X | |
| 3 | ¿Se concretaron las medidas disciplinarias a través de un programa protocolario para la ejecución? | X | |
| 4 | ¿Se realizo la gestión correspondiente para la siembra? | | |
| 5 | ¿Se determinó el trabajo en las diferentes actividades? | X | |
| 6 | ¿Se logró la concientización de la comunidad de la vida marítima? | X | |
| 7 | ¿El aporte de conocimientos y fundamentos permitió las acciones ejecutadas en la capacitación? | X | |
| 8 | ¿La recopilación de las candelillas de mangle rojo permitió alcanzar el objetivo? | X | |
| 9 | ¿Se logró el convenio de sostenibilidad del Proyecto por parte de las autoridades del COCODE? | X | |
| 10 | ¿Se concretó la ejecución de la siembra? | X | |
| 11 | ¿Se cumplió con la programación de las diferentes actividades? | X | |
| TOTAL | | | 100 |
| OBSERVACIONES | | | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Apéndice No. 7 Evaluación Final Del -EPS-

| No. | CRITERIO DE EVALUACIÓN | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1. | ¿Se cumplieron todas las actividades propuestas en el cronograma del Normativo del -EPS-? | X | |
| 2. | ¿Los resultados del proyecto fueron presentados y entregados? | X | |
| 3. | ¿El índice contiene los 6 capítulos que forman el proyecto? | X | |
| 4 | ¿Las experiencias vividas son de mayor aporte para futuras intervenciones del epesista? | x | |
| 5 | ¿Se evidenció la participación activa e integral de los miembros de la -CTA-? | x | |
| 6 | ¿Cada capítulo está debidamente desarrollado y fundamentado bajo su normativo? | x | |
| 7 | ¿La entrega de cada etapa pudo satisfacer el conocimiento establecido en el epesita? | x | |
| 8 | ¿Se logró un buen trabajo en común acuerdo por la asesora y la epesista? | x | |
| 9 | ¿Se efectuó la comunicación de doble vía con la asesora encargada del proceso? | x | |
| 10 | ¿Se lograron alcanzar las expectativas de cada etapa? | X | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Apéndice No. 8. Estudio Técnico.

En el siguiente cuadro se darán a conocer indicadores que ayudan a establecer parámetros concretos y aptos para la realización del estudio técnico.

| No. | Indicador | Si | No |
|-----|---|----|----|
| .1 | ¿Se definió correctamente la Ubicación para realizar el proyecto? | X | |
| 2 | ¿Se tienen establecidos los parámetros para la magnitud del proyecto? | X | |
| 3 | ¿Se tienen el tiempo calculado a para la ejecución del proyecto? | X | |
| 4 | ¿Se tienen establecidas las actividades a realizar? | X | |
| 5 | ¿Existen habilidades de talentos humanos requerido? | X | |
| 6 | ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos para la realización del proyecto? | X | |
| 7 | ¿Esta concretizado y definido el proceso el proceso del proyecto? | X | |
| 8 | ¿Se tiene la organización de los participantes para la organización del proyecto? | X | |
| 9 | ¿Se tiene el acompañamiento jurídico del proyecto a realizar? | X | |
| 10 | ¿Se cuenta con la planificación para la ejecución del proyecto? | X | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Apéndice No. 9. Estudio de Mercado En el siguiente cuadro se dan a conocer indicadores que enfocan la aceptabilidad de la intervención por medio de los beneficiarios directos mostrando la resolución del problema identificado, mismos que corresponden al Estudio de Mercado.

| No. | Indicador | Si | No |
|-----|--|----|----|
| .1 | ¿Están definidos los beneficiarios directos del proyecto? | X | |
| 2 | ¿se tiene la aceptación del proyecto? | X | |
| 3 | ¿los beneficiarios directos realmente requieren la ejecución del proyecto? | X | |
| 4 | ¿Se cuentan con los medios adecuados para la repartición del proyecto? | X | |
| 5 | ¿los beneficiarios están dispuestos a la continuidad del proyecto? | X | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Apéndice No. 10 Estudio Económico

En el siguiente cuadro se dan a conocer indicadores que coadyuvan a determinar cuál es el monto del recurso económico, disponibles para la realización de las etapas del proyecto concretando el costo del mismo a través del Estudio Económico.

| No. | Indicador | Si | No |
|-----|--|----|----|
| .1 | ¿se tiene establecido el costo total para la realización del proyecto? | X | |
| 2 | ¿se tiene organizado el presupuesto para la ejecución del proyecto? | X | |
| 3 | ¿el presupuesto contempla en renglón de imprevistos? | X | |
| 4 | ¿el costo del proyecto es adecuado para su inversión? | X | |
| 5 | ¿Los gastos del proyecto se harán en efectivo? | X | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 6 | ¿Para la realización del proyecto es necesario pagar impuestos? | | X |
| 7 | ¿Dentro del presupuesto del proyecto se incluyen horas laborales del epesista? | | X |
| 8 | ¿Se cuenta con la capacidad económica para realizar el proyecto? | X | |
| 9 | ¿Se tiene en cuenta la inflación que el proyecto pueda presentar? | X | |
| 10 | ¿Se realizará algún cobro a través de cheques emitidos por el banco? | | X |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Apéndice No. 11. Estudio Financiero.

En el siguiente cuadro se darán a conocer fuentes que ayuden a determinar las fuentes de los recursos económicos que materializan la realización del proyecto.

| No. | Indicador | Si | No |
|-----|--|----|----|
| .1 | ¿se tienen definidos los parámetros que coadyuven a la recaudación de fondos económicos para la realización del proyecto? | X | |
| 2 | ¿La financiación del proyecto será pagado con fondos institucionales? | | X |
| 3 | ¿El proyecto se ejecutará con recurso propios del epesista? | X | |
| 4 | ¿Se gestionarán donaciones Municipales? | X | |
| 5 | ¿Se tendrá el apoyo económico de personas particulares? | X | |
| 6 | ¿Se tiene contemplado un ahorro para imprevistos suscitados en el transcurso de la ejecución del proyecto? | X | |
| 7 | ¿Se tiene contemplado algún cronograma de actividades para la recaudación de los fondos a utilizar para la realización del proyecto? | X | |

Fuente: Velásquez, A. (2022)

Anexos

1. Propedéutica



Fuente: Facultad De Humanidades. (2022)

2. Nombramiento De Asesor

CS Escaneado con CamScanner

 **USAC**
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 5 de Abril de 2022

Licenciado
Elda Rebeca Orozco
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

Velásquez Barrundía Alba Lucía
201950678

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo. 201950678


Recibí
11-04-2022


Elda Rebeca Orozco
Asesora EPS FAHUSAC
Universidad de San Carlos
Colegiado 17403

Educación Superior, Investigación y Proyección
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85362 Fax: 85320

 **Facultad de Humanidades**

Fuente: Facultad De Humanidades. (2022)

3. solicitud Para La Recolección De Candelillas De Mangle dirigido al I-NAB-



Mazatenango Suchitepéquez Guatemala

03 de mayo de 2022

Inga. Adela Dinora Salazar Luna,

Coordinadora,

Directora Sub-regional IX-1 INAB de Suchitepéquez.

Honorable Ingeniera:

Le saludamos cordialmente: deseándole toda clase de éxitos en sus labores cotidianas.

Nos complace dirigimos a usted: en nombre de la Facultad De Humanidades sede 70 Zunilito de la Universidad San Carlos De Guatemala, como Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de acuerdo con los requisitos de una de las etapas del informe del EPS, es un requisito fundamental para obtener el título solicita participar en un etapa de VOLUNTARIADO ejecutando una Reforestación que para el efecto, nos permita contribuir a la conservación y protección del manejo adecuado a los bosques que están dentro del entorno departamental.

En virtud de lo antes mencionado, solicitamos a usted la coordinación como enlace y acompañamiento técnico para la siembra de Propágulos de Mangle Rojo en pacífico del departamento. Se puntualiza el apoyo a solicitar:

En primer lugar: brindar la ubicación de un lugar para poder sembrar propágulos (candelillas) de Mangle Rojo. Dentro del departamento.

En segundo lugar: 250 propágulos (candelillas) de mangle por epesista.

En tercer lugar: Colaboración para la recolección de 1,500 propágulos (candelillas) de Mangle Rojo.

En cuarto lugar: brindarnos asesoría técnica para la siembra propágulos (candelillas) de Mangle Rojo.

Fuente: Velásquez. A (2022)

En cuarto lugar: brindarnos asesoría técnica para la siembra propágulos (candelillas) de Mangle Rojo.


En quinto Lugar: Respaldo con miembros del COCODE para adquirir el compromiso de conservar, proteger y manejar adecuadamente la siembra de mangle rojo a través de un convenio de sostenibilidad.

En efecto se presentan los nombres de los Epesistas interesados en participar activamente en el voluntariado de reforestación:

| No | Apellidos | Nombres | Carne: | Firma |
|----|---------------------|----------------------|-----------|---|
| 1 | Velásquez Barrundia | Alba Lucía | 201950678 |  |
| 2 | Ordoñez Coyoy | Angélica Emperatriz | 201950598 |  |
| 3 | Ramírez Díaz | Kimberly Sayra Nicté | 201950693 |  |
| 4 | Sánchez López | Marco Antonio | 201951219 |  |
| 5 | Coxaj Castillo | Adi Melissa | 201950138 |  |
| 6 | Sánchez López | Glendy Marleny | 201950814 |  |

Quedando en espera de una respuesta, positiva a la solicitud y sin dudar de su profesionalismo con el medio ambiente; dejamos a su disposición la fecha adecuada para la siembra y detalles esenciales para desarrollar la actividad.

Deferentemente:





Lda: Elda Rebeca Orozco Aragón.


Asesora del EPS.

Teléfono: 5010-7124

Instituto Nacional de Bosques
Recibido Subregión IX
Firma: 
02/05/2022 12:58

Fuente: Facultad De Humanidades. (2022)

4. Solicitud De Recibimiento a la -CTA-

 *Universidad de San Carlos de Guatemala*
Facultad de Humanidades

01 de agosto de 2022

Licenciado:
Haroldo Gamaliel Hidalgo Sandoval
Coordinadora Técnica Administrativa
Distrito Escolar 10-07-04
Primera calle y primera avenida zona 1, comunidad el Esfuerzo.
San Gabriel, Suchitepéquez, Guatemala.
Presente.

Respetado Licenciado:


Atentamente le saludo y a la vez informo que la Facultad De Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con los estudiantes de la carrera Licenciatura en Pedagogía Y Administración Educativa del X ciclo de la Sede 70 Zunilito, Suchitepéquez.


Por lo anteriormente descrito, solicito respetuosamente autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante: **Alba Lucía Velásquez Barrundia**, quien se identifica con el CUI **3386567151001**, y de Registro Académico **201950678**, en la institución que dirige.

La asesora asignada realizara visitas durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS


F
Lcda.: Eida Rebeca Orozco Aragón
Cel: 50107124



Fuente: Orozco, E. (2023)

5. Acta De Inicio en la -CTA-



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCATIVO, UBICADA EN 1RA. CALLE DE COMUNIDAD EL ESFUERZO, DEL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES No. 02 EN EL QUE A FOLIOS 149 Y 150 APARECE EL ACTA No. 09-2023 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA NO. 09-2023 En el municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez, siendo las nueve horas en punto del día viernes seis de octubre del dos mil veintitrés reunidos en el lugar que ocupa el Hotel Bambú Resort en el salón los Cedros las siguientes personas: Lic. Haroldo Gamaliel Hidalgo Sandoval Comisionado Temporal de la Administración Educativa de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez, Personal Administrativo de todos los niveles Educativos y sectores de ambos municipios del Distrito Educativo No. 10-07-04, Alba Lucia Velásquez Barrundia, Epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede 70 Zunilito y B.C. Reyna Nohemy Sochón Gómez secretaria en funciones quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: El día viernes 06 de octubre del presente año, se realizó en las Instalaciones del Hotel Bambú Resort en el salón los Cedros la presentación y entrega del Proyecto de 37 Manuales de Organización y Leyes que regulan los Procedimientos Administrativos, dirigido a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, del sector Oficial y Privado de todos los niveles y modalidades del sector oficial de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo, Suchitepéquez, del Distrito Educativo No. 10-07-04, dando a conocer la información del Manual de Organización y Leyes que Regulan los Procedimientos Administrativos.

SEGUNDO: Se realiza la entrega de 37 Manuales de Organización y Leyes que Regulan los Procedimientos Administrativos, incluyendo el Manual que se dejó en Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo No. 10-07-04.

TERCERO: El Lic. Haroldo Gamaliel Hidalgo Sandoval y B.C. Reyna Nohemy Sochón Gómez agradecen a la Epesista Alba Lucia Velásquez Barrundia por su iniciativa de dar a conocer los documentos afines al proceso administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa.

CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionada treinta minutos de su inicio, firmando los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN DE PAPEL BOND CARTA EN EL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL, SUCHITEPÉQUEZ A LOS CINCO TRECE DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. -----



Lic. Haroldo Gamaliel Hidalgo Sandoval.
Comisionado Temporal de la Administración Educativa
San Lorenzo y San Gabriel Suchitepéquez.

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR NO. 10-07-04
HHIDALGO@MINEDUC.GOB.GT
SAN LORENZO Y SAN GABRIEL, SUCHITEPÉQUEZ.-

Fuente: Coordinación Técnica Administrativa. (2023)

6. Acta De Finalización y Entrega de Proyecto.

 **GOBIERNO de GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCATIVO, UBICADA EN 1RA. CALLE DE COMUNIDAD EL ESFUERZO, DEL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES No. 02 EN EL QUE A FOLIOS 129 Y 130 APARECE EL ACTA No. 15-2022 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 15-2022 En el municipio de San Gabriel departamento de Suchitepéquez, siendo las ocho horas en punto del día lunes uno de agosto del año dos mil veintidós reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Educativo No. 10-07-04. Las siguientes personas M.A. María José Arango Vicente, Comisionada Temporal de la Administración Educativa, Alba Lucia Velásquez Barrundia estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Olga Elizabeth Gómez Bautista, secretaria quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: La CTAE da la bienvenida a la Epesista Alba Lucia Velásquez Barrundia estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede 70 Zunilito, Suchitepéquez.

SEGUNDO: La Epesista Velásquez, agradece la oportunidad de realizar su ejercicio de profesional supervisada.

TERCERO: La M.A. María José Arango Vicente le da las indicaciones pertinentes a la Epesista Velásquez para el buen desarrollo de su proceso administrativo. No habiendo mas que hacer constar se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, diez minutos después de su inicio firmando las que en ella intervenimos.

 **Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN DE PAPEL BOND CARTA EN EL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL, SUCHITEPÉQUEZ A LOS CINCO TRECE DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.** -----


Lic. Hargido Gamaliel Hidalgo Dandoval.
Comisionado Temporal de la Administración Educativa
San Lorenzo y San Gabriel Suchitepéquez.



COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR NO. 10-07-04
HHIDALGO@MINEDUC.GOB.GT
SAN LORENZO Y SAN GABRIEL, SUCHITEPÉQUEZ.-

Fuente: Coordinación Técnica Administrativa. (2023)

