

Francisco Ixtós Cotiy

**Manual de Procesos Básicos en Administración Para Directores del Nivel
Primario del Municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.**

Asesor: Licenciado José Antonio Garay



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, noviembre 2016

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

Guatemala, noviembre 2016

Índice

Contenido	Pagina
Introducción	i
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO	1
1.1. Datos generales de la institución	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Tipo de institución	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión	1
1.1.5. Misión	1
1.1.6. Políticas	1
1.1.7. Objetivos	2
1.1.8. Metas	4
1.1.9. Estructura organizacional	4
1.1.10. Recursos	4
1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	5
1.3. Lista de necesidades y carencias	6
1.4. Cuadro de análisis de problemas	6
1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad	9
1.6. Problema seleccionado	10
1.7. Solución propuesta como viable y factible	10

CAPÍTULO II

2. PERFIL DEL PROYECTO	11
2.1. Aspectos Generales	11
2.1.1. Nombre del proyecto	11
2.1.2. Problema	11
2.1.3. Localización	11
2.1.4. Unidad ejecutor	11
2.1.5. Tipo de proyecto	11
2.2. Descripción del proyecto	11
2.3. Justificación	12
2.4. Objetivos del proyecto	12
2.4.1. Generales	12
2.4.2. Específicos	12
2.5. Metas	12
2.6. Beneficiarios	13
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	13
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	14
2.9. Recursos	17

CAPÍTULO III

3. PROCESO DE EJECUCIÓN	18
3.1. Actividades y resultados	18
3.2. Productos y logros	20

CAPÍTULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN	79
4.1. Evaluación de diagnóstico	79
4.2. Evaluación de perfil	79
4.3. Evaluación de la ejecución	80
4.4. Evaluación final	80
 CONCLUSIONES	 81
RECOMENDACIONES	82
BIBLIOGRAFÍA	83
APÉNDICE	
ANEXOS	

INTRODUCCION

El presente informe detalla los procesos realizados durante el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, desarrollado en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 10-20-16, con el objetivo de apoyar y promover la satisfacción de algunas necesidades que afectan de manera directa, para que el sistema educativo administrativo, en el municipio de Río Bravo, Suchitepéquez alcance el nivel de competitividad, excelencia académica y de servicio.

Se realizó el proyecto: elaboración de manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez. El proyecto fue desarrollado durante el periodo de junio a septiembre, logrando el financiamiento del mismo a través de diferentes gestiones realizadas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

El contenido del informe comprende cuatro capítulos.

Capítulo I, diagnóstico institucional, consiste en aspectos generales de la institución, técnicas utilizadas para la investigación, lista de necesidades y carencias, posteriormente un cuadro de análisis de problemas con factores que lo producen y posibles soluciones luego se realizó un análisis de viabilidad y factibilidad de acuerdo con esto se demostró el problema seleccionado y la solución propuesta como viable y factible.

Capítulo II, perfil de proyecto contiene los elementos fundamentales para proceder a la ejecución estos son, aspectos generales, descripción del proyecto, justificación del proyecto, objetivo general, objetivos específicos, metas beneficiarios, fuentes de financiamiento, presupuesto, cronograma de actividades y recursos.

Capítulo III, proceso de ejecución, este capítulo detalla las actividades de aprendizaje y resultados, los productos y logros.

Capítulo IV, proceso de evaluación, explica la evaluación de diagnóstico, evaluación de perfil, evaluación de ejecución y evaluación final, conclusiones, recomendaciones y bibliografía.

Al final del informe se encuentra el apéndice con documentos elaborados por el epeista y los anexos con documentos extendidos por las instituciones para evidencia del proyecto.

Capítulo I

DIAGNÓSTICO

1.1. Datos generales de la institución.

1.1.1. Nombre de la institución

Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16

1.1.2. Tipo de institución

“Estatat

1.1.3. Ubicación Geográfica

1ra. Calle, 1ra. Avenida, Zona 1, Río Bravo, Suchitepéquez.” (4)

1.1.4. Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.” (3:2)

1.1.5. Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.” (3:2)

1.1.6. Políticas

- “Cobertura: garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos subsistemas escolar y extra escolar.
- Calidad: mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

- Modelo de gestión: fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- Educación Bilingüe multicultural e intercultural: fortalecimiento de la educación bilingüe multicultural e intercultural.
- Aumento de la inversión educativa: incremento de la asignación presupuestaria a la educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)
- Fortalecimiento institucional y descentralización: fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo”. (2:6-8).

Es necesario aclarar que la visión, misión y políticas son las que maneja el Ministerio de Educación.

1.1.7. Objetivos

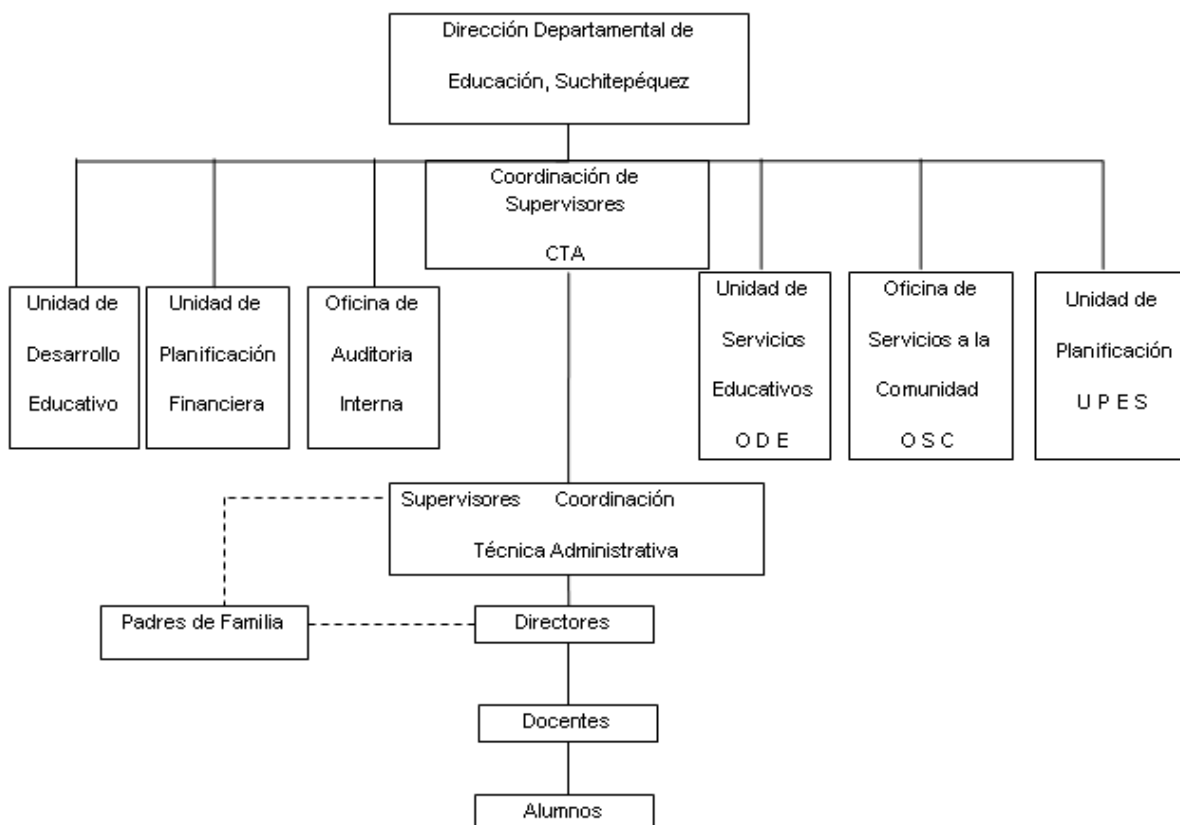
- a) “Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solución de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.

- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- j) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- l) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, empatía y ayuda de la Comunidad.
- m) Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolar a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.(1:1-2)

1.1.8. Metas

“Sin evidencia” (6)

1.1.9. Estructura organizacional (6)



1.1.10. Recursos

1.1.10.1. Humanos

“1 Coordinador Técnico Administrativo

1 asistente de coordinación

1.1.10.2. Materiales

Para el desarrollo administrativo se tiene a disposición, dos engrapadoras, dos sacabocados, una máquina de escribir, dos

computadoras, dos impresoras, dos escritorios, dos sillas de oficina, seis sillas plásticas.

1.1.10.3. Financieros

El presupuesto lo maneja el ministerio de educación, y lo que envía para la Coordinación es escaso” (6)

1.2. Técnicas utilizados para efectuar el diagnóstico

1.2.1. Guía de análisis contextual e institucional. Accedió a obtener información extensa de cada sector que la componen, esto generó las carencias y necesidades, los sectores son: sector comunidad, sector institución, sector finanzas, sector recursos humanos, sector administrativo, sector relaciones, sector filosófico, político, legal, se exceptúa el sector currículum porque la institución no imparte clases.

1.2.2. Entrevista. Se entrevistó al alcalde municipal, para determinar la información del sector comunidad, también se entrevistó al Coordinador Técnico Administrativo, para obtener información del sector institución, sector finanzas, sector recursos humanos, sector administrativo, sector relaciones, y sector filosófico, político, legal.

1.2.3. Análisis documental. Se efectuó un análisis en el libro de políticas educativas, folleto educativo de la Coordinación, Ley de educación nacional, guía para conocer la historia del municipio de Río Bravo Suchitepéquez, Currículum Nacional Base.

1.2.4. Observación. Se realizó una observación para detectar las carencias de la infraestructura de la institución.

1.3. Lista de Carencias

- Falta de manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez
- No se cuenta con clubs
- No se cuenta con edificio propio
- No se tienen las comodidades necesarias
- No se cuenta con archivo para el resguardo de los expedientes.
- No se tienen fondos disponibles
- No se cuenta con suficiente presupuesto
- No se cuenta con donaciones directas para la Coordinación
- No existe estabilidad laboral con el personal
- No se tienen informativos internos
- No se realizan actividades con agencias locales
- No se tiene reglamento interno

1.4. Cuadro de análisis de problemas

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
1. Desimplementación operativa	1. Falta de manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.	1. Elaboración de un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez. 2. Capacitar a los directores en procesos administrativos.

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
2. Inseguridad	1. No se cuenta con edificio propio. 2. No se tienen las comodidades necesarias. 3. No se tiene archivo para el resguardo de los expedientes.	1. Gestionar la construcción de edificio para la Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16. Nota: la solución resuelve el factor 1 y 2 2. Gestionar la dotación de un archivo.
3. Insuficientes recursos económicos	1. No se tienen fondos disponibles. 2. No se cuenta con suficiente presupuesto. 3. No se cuenta con donaciones directas para la Coordinación.	1. Gestionar recursos económicos a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Nota: la solución resuelve el factor 1, 2 y 3
4. Incomunicación	1. No se realizan actividades con agencias locales.	1. Organizar actividades con las agencias locales.

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
5. Inestabilidad	1. No existe estabilidad laboral con el personal.	1. Solicitar la creación de una partida presupuestaria para la Coordinación Técnica Administrativa.
6. Inconsistencia institucional	1. No se tienen informativos internos. 2. No se tiene reglamento interno.	1. Colocar informativos internos. 2. Crear un reglamento interno que establezca las funciones y sanciones de los trabajadores.

1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad de las soluciones del problema

Problema. Desimplementación operativa

1. Propuesta de solución. Elaboración de un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.
2. Capacitar a los directores en procesos administrativos.

Opciones de solución	Opción 1		Opción 2	
Indicadores par hacer análisis de cada estudio	SI	NO	SI	NO
Financiero				
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3. ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X		X
5. ¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X
Administrativo legal				
6. ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X			X
Técnico				
7. ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
8. ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
9. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
10. ¿Se han definido claramente las metas?	X			X
11. ¿Las actividades corresponden a los objetivos del proyecto?	X			X
12. Se tiene tecnología apropiada al proyecto	X		X	
13. ¿Existe planificación de la ejecución del proyecto?	X			X
Mercado				
14. ¿El proyecto tiene aceptación en la población?	X		X	

15. ¿El proyecto tiene aceptación en la población?	X		X	
16. ¿El proyecto satisface necesidades de la población?	X			X
17. ¿Los resultados del proyecto pueden ser replicados en otra institución?	X			X
18. ¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
19. ¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
Cultural				
20. ¿El proyecto violenta las tradiciones culturales de la región?		X		X
Total	15	4	5	14

El análisis refleja que es viable y factible la solución número uno, para la ejecución del proyecto, llamado “manual de procesos básicos en administración, para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.

1.6. Problema seleccionado

De acuerdo a la reunión sostenida con el Coordinador Técnico Educativo y al análisis de problemas, se seleccionó el problema: desimplementación operativa en la Coordinación Técnica Educativa distrito 10-20-16.

1.7. Solución propuesta como viable y factible

El problema seleccionado es desimplementación operativa y la solución viable y factible es la elaboración de un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.

CAPITULO II

Perfil del proyecto

2.1. Aspectos generales

2.1.1. Nombre del proyecto

Manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.

2.1.2. Problema

Desimplementación operativa

2.1.3. Localización

1ra. Calle, 1ra. Avenida, Zona 1, Río Bravo, Suchitepéquez.

2.1.4. Unidad ejecutora

- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
- Coordinación Técnica Administrativa

2.1.5. Tipo de proyecto

Producto

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, el cual contiene temas que todo director en funciones desarrolla frecuentemente. El manual está dividido por capítulos que orientan a una buena administración, además contiene los objetivos, justificación, las actividades, glosario, y la bibliografía que fue consultada. Este proyecto servirá para fortalecer la administración de los recursos y monitorear la actividad pedagógica de cada docente en el desarrollo de sus funciones.

2.3. Justificación

Es importante que los directores de las escuelas de primaria del distrito 10-20-16, conozcan los lineamientos del proceso administrativo puesto que la tarea administrativa influye notablemente en la educación por lo tanto, se requiere que estén al tanto del que hacer educativo, administrativo y posean amplios conocimientos en este campo. Se ha hecho evidente la carencia de manuales administrativos que los oriente, por lo que este proyecto pretende proporcionar los elementos básicos formativos a todos los directores del nivel primario del municipio a través del mejoramiento administrativo en beneficio de la educación.

2.4. Objetivos

2.4.1. General

Contribuir con el eficiente funcionamiento de la administración que ejercen los directores con un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.

2.4.2. Específicos

- Proporcionar un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.
- Capacitar a los directores en el proceso administrativo.

2.5. Metas

- Proporcionar 1 Manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.
- Capacitar a los 20 directores en proceso administrativo.
- Dotar 1 archivo a la coordinación Técnica Administrativa, para el resguardo de los expedientes.

2.6. Beneficiarios

2.6.1. Directos

- 20 directores de las escuelas de educación primaria del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.
- 175 docentes del nivel primario.
- 2,500 estudiantes de las escuelas que pertenecen al municipio.

2.6.2. Indirectos

- Padres de familia.
- Organizaciones públicas y privadas relacionadas con la administración escolar.

2.7. Fuentes de financiamiento

El financiamiento es a través de gestiones a diferentes entidades como la municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez, colaboró con mil quetzales, (Q.1000.00) la asociación “El buen sembrador” con mil ochocientos quetzales (Q.1800.00) la Asociación Comunitaria de Desarrollo Integral CODEIN con mil trescientos cincuenta quetzales (Q.1,350.00) y la Asociación Generación del Maíz (AGEMA) con mil ciento setenta y cinco (Q.1175).

2.7.1. Presupuesto

No.	Descripción	Precio unitario	Total
1.	Impresión de 25 manuales	Q. 145.00	Q. 3625.00
2.	Proceso de socialización y capacitación		Q. 800.00
3.	Alquiler de cañonera (8 horas)	Q. 50.00	Q. 400.00
4.	Archivo de metal	Q. 500.00	Q. 500.00
	Total		Q. 5,325.00

2.8. Cronograma de actividades

No.	Actividades	Responsable	2007															
			Mayo				Junio				Julio				Agosto			
			Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Reunión con el jefe inmediato para exponer el proyecto del manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.	Epesista																
2.	Reunión con directores para exponer el proyecto del manual	Epesista																
3.	Aval de los directores para ejecutar el proyecto.	Directores																
4.	Elaboración y presentación de solicitudes para la gestión de recursos económicos para la impresión de manuales y el archivo.	Epesista																

No.	Actividades	Responsable	2007															
			Mayo				Junio				Julio				Agosto			
			Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Investigación documental para la elaboración del manual	Epesista																
6	Elaboración del manual	Epesista																
7	Presentación del manual al asesor	Epesista																
8	Realizar las correcciones del manual	Epesista																
9	Ultima presentación del manual al asesor	Epesista																
10	Presentación del manual al Coordinador Técnico administrativo	Epesista																
11	Elaboración del plan de socialización y capacitación	Epesista																

No.	Actividades	Responsable	2007															
			mayo				Junio				julio				agosto			
			Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
12.	Socialización y primera capacitación del manual a directores y CTA.	Epesista																
13	Segunda capacitación del manual a directores.	Epesista																
14	Entrega del archivo para el resguardo de los expedientes, al Coordinador Técnico Administrativo	Epesista																
15	Entrega del manual al Coordinador Técnico Administrativo	Epesista																

2.9. Recursos

2.9.1. Humanos

- Asesor
- Directores
- Coordinador Técnico Administrativo
- Epesista

2.9.2. Materiales

- Hojas de papel bond
- Marcadores
- Pizarra
- Cañonera
- Computadora
- Memoria USB
- Almohadilla
- Materiales bibliográficos
- Cámara fotográfica

2.9.3. Físicos

- Aula de escuela primaria

2.9.4. Financieros

- Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez.
- Asociación “El buen sembrador”
- Asociación Comunitaria de Desarrollo Integral CODEIN
- Asociación Generación del Maíz (AGEMA)

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

3.1. Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Reunión con el jefe inmediato para exponer el proyecto del manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.	Se recibió la autorización del Coordinador Técnico Administrativo, para ejecutar el proyecto del manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.
2.	Reunión con directores para exponer el proyecto del manual.	Se obtuvo la participación de los directores con la interrogantes sobre cuál sería la cooperación de ellos en el proyecto.
3.	Aval de los directores para ejecutar el proyecto.	Se obtuvo el aval de los directores para participar en el desarrollo del proyecto.
4.	Elaboración y presentación de solicitudes para la gestión de recursos económicos para la impresión de manuales y el archivo.	Se obtuvo respuesta positiva para el financiamiento del proyecto, por parte de la municipalidad, Asociación “El buen sembrador”, Asociación AGEMA, y asociación CODEIN.
5.	Investigación documental para la elaboración del manual.	Se investigó en documentos escritos, sobre temas de administración.
6.	Elaboración del manual	Se diseño el manual con temas relacionados al trabajo administrativo que ejercen los directores del municipio.

No.	Actividades	Resultados
7.	Presentación del manual al asesor.	Se presentó el manual al asesor, e identificó errores. Programó una nueva fecha para presentar las correcciones.
8.	Realizar las correcciones del manual.	Se realizaron las correcciones del manual de acuerdo a los lineamientos planteados por el asesor.
9.	Ultima presentación del manual al asesor.	Se recibió el aval del manual por parte del asesor.
10.	Presentación del manual al Coordinador Técnico administrativo.	Se presento el manual al Coordinador Técnico Administrativo, el cual estuvo de acuerdo con la estructuración del mismo.
11.	Elaboración del plan de socialización y capacitación del manual.	Se elaboró el plan de socialización y capacitación del manual, y se obtuvo el aval del asesor y del Coordinador Técnico Administrativo.
12.	Socialización y primera capacitación del manual a directores y CTA.	Se realizó la socialización y primera capacitación del manual obteniendo la participación total de los directores.
13.	Segunda capacitación del manual a directores.	Se obtuvo nuevamente la total participación de los directores.
14.	Entrega del archivo para el resguardo de los expedientes, al Coordinador Técnico Administrativo.	Se entregó el archivo al CTA, y agradeció la donación, comprometiéndose a dar el mejor uso del mismo.
15.	Entrega del manual al Coordinador Técnico Administrativo.	Se entrego el manual al CTA y agradeció el proyecto, al epeista y a la Facultad de Humanidades.

3.2. Productos y logros

No.	Productos	Logros
1.	Manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.	Se elaboró un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, para satisfacer las necesidades administrativas de los directores en funciones.
2.	Capacitación de directores de las escuelas de primaria del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez	Se obtuvo la participación activa de los directores en las capacitaciones, y su efectividad se vio reflejada en la eficiente administración de cada director en el establecimiento educativo.
3.	Dotación de archivo para el resguardo de expedientes administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 10-20-16, del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.	Se gestionó la donación del archivo, el cual es de suma importancia para los expedientes administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa.

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16**



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  **humanidades**



**Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16
Río Bravo, Suchitepéquez.**

**Manual de Procesos Básicos en Administración Para
Directores del Nivel Primario del Municipio de Río Bravo,
Suchitepéquez.**

Francisco Ixtòs Cotiy

Río Bravo, Suchitepéquez, Julio de 2007

Índice

Presentación	i
Justificación	ii
Objetivos	iii
Formas de utilizar el material	iv
Capítulo I	1
Objetivo	1
1. Administración	2
1.1. Administración Educativa	2
1.1.1. Procesos Administrativos	3
1.1.2. Principios Administrativos	8
Sugerencia de trabajo	11
Capítulo II	12
Objetivo	12
2. El director	13
2.1. Cualidades de un director	13
2.1.1. Personalidad	13
2.1.2. Responsabilidad	14
2.1.3. Liderazgo	15
2.2. Deberes del director eficiente	17
2.3. Comunicación y coordinación del director con el personal	19
2.4. Funciones del director	20
2.4.1. Función administrativa	20
2.4.2. Función técnico pedagógica	21
2.4.3. Función legislativa	22
Sugerencia de trabajo	23
Capítulo III	24
Objetivo	24
3. Libros que maneja un director	25

3.1. Libro de actas	25
3.2. Libro de conocimientos	26
3.3. Libro de inventario	26
3.4. Libro de asistencia del personal	27
3.5. Libro de visitas	27
3.6. Libro de inscripción	27
3.7. Libro caja	28
3.8. Libro de registro de evaluación	28
Sugerencia de trabajo	29
Capítulo IV	30
Objetivo	30
 4. Leyes y reglamentos que deben conocer los directores para una eficaz administración	 31
 Sugerencia de trabajo	 41
Bibliografía	42
Glosario	43

Presentación

El Manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, comprende temas administrativos, que ejecutan los directores en las escuelas.

El manual está dividido en cuatro capítulos que describen la función administrativa.

Capítulo I: administración, administración educativa, procesos administrativos, planeación, organización, dirección coordinación, y control; principios administrativos.

Capítulo II: el director, cualidades de un director, personalidad, responsabilidad, liderazgo; deberes del director eficiente, comunicación y coordinación del director con el personal; funciones del director, función administrativa, función técnico pedagógica, función legislativa.

Capítulo III: documentos administrativos que maneja un director, libro de actas, libro de conocimientos, libro de inventario, libro de asistencia del personal, libro de visitas libro de inscripción, libro de caja, oficio.

Capítulo IV: contiene leyes, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, decretos legislativos, instructivos, y oficios.

Cada capítulo establece los objetivos, y actividades, que se realizan para facilitar la orientación de los directores, asimismo se presenta un glosario que fortalece el vocabulario administrativo.

De esta manera se favorece el trabajo administrativo, con el fin que los directores, lleven a la práctica los conocimientos comprendidos en el presente manual.

Justificación

Es evidente la falta de conocimientos que tienen los directores sobre los procesos administrativos y el trabajo que les corresponde realizar en las escuelas del nivel primario del municipio de Río Bravo Suchitepéquez, a causa que no existe material de referencia que les facilite la orientación.

Es por eso que se planeó fortalecer el trabajo administrativo a través del manual de procesos básicos en administración para directores de escuelas primarias del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, el cual establece los procesos administrativos, las funciones, los documentos que tienen a cargo y las leyes que emplean en la administración de la escuela, de una forma eficiente.

Objetivos

General

Elaborar un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.

Específicos

- Fortalecer la acción administrativa de los directores por medio del manual.
- Detallar los procesos administrativos que se realizan en la función de director.
- Establecer los lineamientos requeridos para el cumplimiento de las funciones administrativas.
- Desarrollar las actividades de aprendizaje que contiene el manual, para mejorar el proceso administrativo.

Formas de utilizar el material

- **Índice:** se encuentra en las primeras páginas para facilitar la búsqueda del número de páginas de los temas de interés.
- **Presentación:** detalla de forma general la estructura del manual, para tener un conocimiento previo a la lectura del contenido, está ubicada después del índice.
- **Justificación:** es el ¿por qué? y ¿para qué? se elabora el manual, se encuentra después de la presentación.
- **Objetivos del manual:** indican el propósito que se persigue con el desarrollo del manual, se encuentra después de la justificación.
- **Objetivo del capítulo:** es lo que pretende alcanzar con la lectura de cada capítulo y se encuentra al inicio de cada uno.
- **Contenido del manual:** el manual está estructurado por cuatro capítulos enfocados en el proceso administrativo de los directores del nivel primario, del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.
- **Sugerencias de trabajo:** fortalecen el aprendizaje de los temas incluidos en el manual y se encuentran al final de cada capítulo.
- **Glosario:** enriquece el vocabulario administrativo y facilita la comprensión de los procesos administrativos, se encuentra en las penúltimas páginas.
- **Bibliografía:** se organiza alfabéticamente los libros que fueron consultados para la elaboración del manual, se encuentra en la última página.

Capítulo I

Objetivo

Definir los procesos y principios administrativos como medio importante para el eficiente trabajo que desempeñan los directores.

1. Administración

“Es el conjunto de actividades ordenadas que van dirigidas a desarrollar nuestro trabajo y todas las actividades relacionadas con: las empresas, organizaciones populares, negocios y personas individuales”
(3:2)

Se refiere a realizar las actividades bajo un estricto orden, para administrar los recursos económicos, preservar los recursos físicos y materiales que se tienen a disposición, para tener éxito en la empresa o negocio.



Imagen: 1/2

1.1. Administración educativa

“Es la parte de la administración general encargada del que hacer educativo.”
(6:9). La administración educativa se dedica a organizar y dirigir las actividades educativas, a determinado grupo de docentes, así también garantizar el resguardo de los recursos físicos y materiales que el Ministerio de Educación envía para ser utilizados en el desarrollo educativo con los estudiantes. Un director debe desarrollar en el área administrativa los cinco pasos de la



Imagen: 2/2

administración conocidos como proceso administrativo, los cuales son: planeación, organización, dirección, coordinación y control.

1.1.1. Procesos administrativos

a. Planeación: “consiste en determinar por anticipado qué es necesario hacer para alcanzar un objetivo específico. La planeación decide cómo, cuándo, dónde y quién debe realizar un determinado proyecto. Incluye un programa de actividades, clarificar metas y objetivos, y seleccionar los procedimientos para llevar a cabo las decisiones.”
(3:5)



Imagen: 3/2

Este proceso lo ejerce el director al planificar las actividades que se van a realizar con los estudiantes y docentes durante el ciclo lectivo, a este documento escrito se le llama plan operativo anual (POA), el objetivo es que el tiempo sea dividido correctamente, y establecer los estándares facilitando el control de las actividades. Entre las actividades de este proceso están: analizar las necesidades, plantear los objetivos que se quieren alcanzar, diseñar actividades, listar los recursos humanos,

materiales, físicos y financieros, cronograma de actividades, presupuesto, ejecución de actividades, y por último la evaluación. La evaluación se realiza para determinar los niveles del alcance de los objetivos. Es necesario que la planeación se realice juntamente con el personal docente.

- a. Organización:** “es el mecanismo con el que la dirección coordina, ejecuta y controla las actividades, facilitando la administración tanto en conjunto como de las partes, posibilitando y ayudando a mejorar el desenvolvimiento de la actividad” (3:10)

La organización la realiza el director juntamente con el personal docente, estableciendo comisiones para que cada grupo tome la responsabilidad directa de realizar las



Imagen: 4/2

actividades que les corresponden basados a lo planeado, teniendo como objetivo principal el buen desarrollo administrativo institucional y educativo con los estudiantes, siempre respetando la estructuración jerárquica. Cada comisión tiene el compromiso de dar a conocer al director los detalles de su trabajo, y este a su vez dar el visto bueno. Todos deben tener claros los objetivos que se quieren lograr para que trabajen en unión por el cumplimiento de los mismos.

b. Dirección: “es la acción que tiene por fin encauzar armónicamente a las personas para cumplir un propósito que ha sido fijado en la planificación” (3:13)

Le corresponde al director dirigir de la mejor condición a su personal guiando y escuchando opiniones, para que las comisiones

sean desarrolladas efectivamente, asimismo informar sobre los cambios que se puedan suscitar por parte de autoridades superiores, para la ejecución. Se debe tener presente que el hecho de dirigir no quiere decir mandato, sino cooperación mutua.



Imagen: 5/2

c. Coordinación: “se considera como sincronización ordenada de los esfuerzos, orientándolo hacia los objetivos o metas propuestas en términos de cantidad, calidad, tiempo y dinero” (3:26)



Imagen: 6/2

Le corresponde al director dar a conocer el orden de lo planificado, basado en reglamentos, instrucciones escritas desde las altas autoridades superiores, para enlazarlos a las actividades en proceso de desarrollo.

- d. Control:** “es el proceso por el cual se verifica que el trabajo o la actividad se desarrolle en forma debida, buscando que los resultados sean satisfactorios de acuerdo con los planes y programas adoptados con anterioridad” (3:28)

Este proceso es persistente, para que cada actividad se desarrolle tal y como se planifica, el propósito es estar al tanto del desempeño del personal, esto implica que el control se debe realizar, con responsabilidad en común acuerdo para que los objetivos y metas propuestos, resulten tal y como se han planificado. Para tener claro lo que significa control es necesario conocer lo que sí es:



Imagen: 7/2

- “Si es una tarea propia del administrador
- Si es una tarea de comparación entre lo que estaba pensando que se lograría según lo planificado y lo que se va logrando en relación con el logro de los objetivos de la institución.

- Si es una medición del rendimiento
- Si es un indicador de errores o aciertos
- Si es una orientación que nos dice como corregir las desviaciones que se detecten, en relación con lo que se quiere conseguir.
- Si es un instrumento que sirve para lograr que los encargado de determinada actividad, hagan lo que es necesario hacer para alcanzar los objetivos.” (3:28)

También se debe tener claro lo que no es control

- “No es dominio, como el que logra un grupo de bomberos cuando dice: “la situación está bajo control”
- No es estrictamente vigilancia como él ejerce los cuerpos de policía cuando revisan los vehículos en las entradas salidas de la ciudad y se dice “ejercen control en las entradas y salidas”
- No es dominio sobre la técnica de un oficio, como cuando las personas se refieren a un obrero que “controla todo lo que trata la electricidad”.
- No es una lista de prohibiciones, como las que pesan sobre una persona que dice “me tienen muy controlada”. (3: 27)

Es necesario aclarar que el control no es para asignar castigos, sino para mejorar las fallas que se estén dando.

1.1.2. Principios Administrativos

El empleo de los principios administrativos facilita el trabajo administrativo. Los principales principios que se utilizan en administración escolar son: división de trabajo, autoridad y responsabilidad, jerarquía, unidad de mando, orden.

➤ **División de trabajo:**

este principio lo ejecuta el director cuando se organizan las comisiones escolares, para que cada una cumpla con sus deberes y no se recargue el trabajo solo en el director, sin embargo debe quedar claro que la división es nada mas de comisiones y no de criterios.



Imagen: 8/2

➤ **Autoridad y responsabilidad:**

el director debe mantener la actitud de respeto y el compromiso equilibrado con la responsabilidad, que se requiere al realizar la función administrativa, de eso depende que el personal trabaje adecuadamente acatando las normas.



Imagen: 9/2

- **Jerarquía:** el director es la máxima autoridad dentro de la escuela, sin embargo el recibe instrucciones de la coordinación técnica administrativa de la jurisdicción.



Imagen: 10/2

- **Unidad de mando:** se debe tener presente que cada comisión debe rendir informe a un solo jefe que es el director, pues al final es él quien representa la administración del establecimiento educativo y es el responsable del éxito o fracaso de la institución.



Imagen: 11/2

- **Orden:** el director debe ejercer un orden material y también un orden social, porque tiene bajo su responsabilidad la ejecución de actividades educativas y el buen uso de los recursos físicos con los que cuenta el establecimiento.

- **Iniciativa:** el director debe tomar en cuenta la iniciativa del personal, puesto que apoya el que hacer administrativo de la institución.
- **Unidad de dirección:** elaborar programas por cada actividad son convenientes como guía de lo que se quiere lograr.
- **Trabajo en equipo:** la relación entre los docentes conviene que se realice en armonía para que el trabajo sea agradable.
- **Equidad:** el trato a los docentes debe ser igual para todos, sin discriminación alguna.
- **Disciplina:** debe existir respeto y responsabilidad en todo sentido.

Los principios administrativos pueden ser:

- **“Prácticos:** lo que significa que pueden ser puestos en práctica, sin importar lo remoto y en qué tiempo sean aplicados.
- **Flexibles:** fácil de adaptarse a todas las necesidades, teniendo en cuenta las circunstancias diversas y cambiantes.
- **Consistentes:** son estables en su vigencia y son congruentes entre sí” (3:3)

Sugerencia de trabajo

Se plantea realizar un ejercicio de análisis crítico respecto a los procesos administrativos. Conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Qué importancia le asigna usted a la planeación, organización, coordinación dirección y control como parte del proceso administrativo? Argumente.
2. Haga un cuadro sinóptico de los 5 pasos de la administración.
3. ¿Es importante que el administrador evalúe el desempeño del Recurso Humano a su cargo? Argumente.
4. Comparta sus ideas con los demás participantes. tome en cuenta que así se construye una educación integral.

Capítulo II

Objetivo

Identificar las cualidades, deberes y funciones que corresponden al trabajo del director educativo.



Imagen: 12/2

2. El director

Es la máxima autoridad dentro de la escuela y le corresponde administrar los recursos con los que se cuentan, para ello debe tener las cualidades, poseer conocimientos de sus deberes, y tener una buena comunicación y coordinación con los docentes.

2.1. Cualidades de un director

El director debe tener ciertas cualidades que garanticen la formalidad de su trabajo entre las cuales están la personalidad, responsabilidad y liderazgo.

2.1.1. Personalidad

“En términos generales, se ha llegado a concluir que entre las cualidades profesionales de los directores deben sobresalir las siguientes:
competencia técnica;
habilidad para tratar con las personas;
respeto por la opinión ajena;
decisión,



Imagen: 13/2

iniciativa, abundante energía, entusiasmo, originalidad, confianza en sí mismo y sentido del humor.

Los siguientes atributos personales se consideran valiosos para las personas encargadas de las direcciones escolares:

- La aptitud intelectual
- Salud mental y física
- Buen juicio
- Personalidad capaz de hacer valer su competencia profesional y lograr que los maestros acepten y busquen su asistencia y orientación.
- Una filosofía de la educación bien fundamentada y habilidad para traducirla en la práctica;
- Satisfacción por las actividades de servicio profesional;
- Capacidad para ejercer un liderazgo democrático.
- Aptitud para trabajar con otros de manera individual y en grupos.
- Aptitud para comunicarse eficientemente.” (4:56)

Es necesario que los directores de escuelas tengan la mayoría de estas cualidades, además es preciso que se presenten con un vestuario formal.

2.1.2. Responsabilidad

El director tiene varias responsabilidades, que van desde preservar los recursos materiales, físicos hasta la rendición de cuentas del establecimiento, no influye del tamaño de la escuela y de la estadística de estudiantes que se tenga, la responsabilidad siempre debe manifestarse.

Entre las responsabilidades de mayor importancia están:

- “Orientación académica y mejoramiento del currículo
- Administración del personal
- Trabajo de oficina
- Control de edificio
- Relaciones de la escuela con la comunidad
- Trabajos de rutina
- Mejoramiento profesional” (4: 57)

Además existe la responsabilidad de involucrarse en las actividades que se realizan en beneficio del establecimiento, organizadas por docentes, estudiantes y padres de familia.

2.1.3. Liderazgo

“Es la capacidad que tiene la persona para influir en un grupo para el logro de una visión y el establecimiento de metas. Las organizaciones necesitan liderazgos fuertes y administración solida para ser sostenible en el tiempo” (1:2)



Imagen: 14/2

Tipos de líderes

➤ **“Líder autocrático:**

no establece los objetivos con el grupo, sino que lleva a los miembros a aceptar o alcanzar objetivos

preestablecidos por el propio líder.



Imagen: 15/2

- **Líder liberal:** parte de un objetivo preestablecido, que será alcanzado por solo un miembro del grupo. Se observa la iniciativa de los miembros del grupo sin una dirección segura del líder.



Imagen: 16/2

➤ **Líder democrático:**

supone cooperación y participación de todos en el establecimiento y la consecución de los objetivos del grupo”

(3: 24)



Imagen: 17/2

El director debe ejercer el tipo de líder democrático, tomar en cuenta que la comunidad educativa trabaja para llegar a un solo objetivo, y él es quien dirige el camino, por lo tanto le corresponde demostrar la capacidad de trabajar en equipo, con entusiasmo, integridad, fortaleza, y asumiendo que las opiniones de los demás también son importantes y apoyan el trabajo administrativo.

Además un director que a la vez es un líder debe estar preparado en lo físico, mental y emocional, puesto que con frecuencia se presentan conflictos que se tienen que solucionar de la mejor manera para el bienestar de todos.

Cabe resaltar que un director que desempeñe su labor correctamente, que demuestre una conducta íntegra con serenidad, objetividad, y que tenga la habilidad de comunicar a los demás confianza, respeto y sentido social, proyectará ante los ojos de los vecinos que es un líder ejemplar, y digno de ser tomado en cuenta como personaje importante en el desarrollo de la comunidad, donde se encuentra la escuela.

2.2. Deberes del director eficiente

- “Principiar su trabajo con una investigación del lugar, primero, y con un planeamiento de las actividades después” (4:58)

Es necesario tener un diagnóstico de lo que será su lugar de trabajo, para identificar la cultura y costumbres de la comunidad; los recursos con los que se cuentan, el personal que labora en la escuela la estadística de estudiantes y como están distribuidos; grados que se atienden y las organizaciones que se ocupan paralelamente en el

desarrollo educativo. Ya teniendo el resultado puede seguir con las actividades e iniciar con el planeamiento administrativo que le corresponden con los recursos que ya conoce y empleando sus conocimientos profesionales, para mejorar los problemas que haya detectado en su diagnóstico.

- “Dar la palabra “director” la importancia que merece y no confundirla con la palabra “jefe”” (4: 58)

La palabra director representa, democracia, armonía, saber escuchar, saber entender y saber comunicar a las personas con quienes convive en el trabajo y que buscan un solo resultado.

- “Hacer uso de conocimientos científicos en el desarrollo de sus actividades, pero para orientar a su personal debe emplear palabras comprensibles, pues nada hay en educación que no pueda expresarse con lenguaje sencillo y familiar.



Imagen: 18/2

- No debe hacer uso de autoridad para hacer valer sus principios; las disposiciones deben nacer como resultado de planeadas discusiones entre el personal” (4: 58)
- “No debe considerarse a sí mismo como el único capaz de resolver los problemas educativos de la escuela; las mejores soluciones resultan de la deliberación de los diferentes miembros del personal.

- Tomar en cuenta que cada uno de sus profesores por competente que sea necesita orientación, y una de las obligaciones del director es hacer comprender esto al personal, para que cuando haya necesidad de efectuar observaciones, no encuentre una oposición sistemática de parte de los subalternos.
- Investigar las demanda y deberes de su profesión, hacer un análisis de ellos y delegar aquellas funciones que no puedan ser desarrolladas por él, o que puedan ser mejor atendidas por otros miembros del personal.
- Dedicar parte de su tiempo a la supervisión de la escuela y no dejarse absorber por los problemas administrativos solamente. (4:59)

2.3. Comunicación y coordinación del director con el personal

“La habilidad de comunicarse eficazmente es una de las principales aptitudes de un dirigente. La comunicación ayuda a tener un mejor desempeño en el trabajo.” (3: 25)

La comunicación es fundamental entre el director y los docentes al organizar comisiones y coordinar las actividades en apoyo del proceso



Imagen: 19/2

administrativo y si no existe una buena comunicación, todo irá al fracaso. Para ello es necesario ejecutar los siguientes principios:

- “Informarse bien: saber exactamente lo que se va a comunicar.
- Saber la información que se debe compartir: solamente informar lo que se necesite que sepan o que quieren conocer.
- Utilizar medios directos: cuando se quiera comunicar algo, tratar en lo posible de hacerlo directamente, principalmente si la comunicación es oral.
- Ser preciso en la comunicación: esforzarse para que sus mensajes sean claros y precisos, hay que participar en reuniones. (3: 25)

2.4. Funciones del director

2.4.1. Función administrativa

- Ser el enlace entre la Coordinación Técnica administrativa y los docentes a su cargo.
- Elaborar y reportar registros estadísticos
- Manejo de libros
- Organizar la inscripción de estudiantes
- Organización de expedientes



Imagen: 20/2

- Firmar y sellar documentos administrativos y educativos.
- Asistir a reuniones de trabajo organizadas por autoridades superiores o con los docentes.
- Verificar que se ejecuten las actividades de acuerdo con el calendario escolar elaborado por el Ministerio de Educación.
- Promover y organizar la participación de los padres de familia para que se involucren en las actividades escolares, académicas de sus hijos.
- Representar al establecimiento en los eventos oficiales, académicos, culturales, deportivos, técnicos y sociales.
- Guardar y conservar los documentos escolares para evitar que se extravíen.

2.4.2. Función técnico pedagógica

- Promover la orientación pedagógica para que los docentes participen en las actualizaciones educativas, también debe involucrarse en dichas orientaciones.



Imagen: 21/2

- Verificar que el personal docente realice adaptaciones curriculares, y que empleen los métodos y estrategias adecuadas.
- Intervenir en la integración de los estudiantes con capacidades diferentes.
- Rendir cuentas de la administración del plantel que tiene a cargo, a las autoridades superiores.
- Cumplir con que las evaluaciones se realicen en el tiempo de acuerdo con el cronograma de evaluaciones y a las normas vigentes.
- Plantear estrategias pedagógicas según las necesidades que se tengan.
- Conformar las comisiones con el personal a su cargo
- Identificar las necesidades del establecimiento a su cargo en todos los ámbitos, y reportar o gestionar la solución de lo detectado.

2.4.3. Función legislativa

Conocer las leyes, acuerdos, y reglamentos que fundamentan la educación, para cumplirlas y a la vez emplearlas en sus funciones o con los docentes y estudiantes.

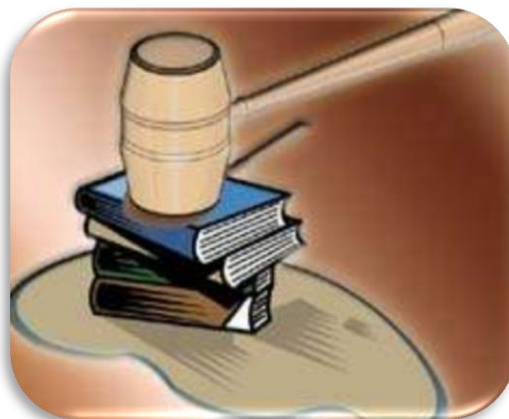


Imagen: 22/2

Sugerencia de trabajo

Después de la lectura responda las siguientes preguntas y argumente.

1. ¿Cuáles son las características que debe demostrar un eficiente director que ejerce el proceso administrativo?
2. ¿Qué propone como director para hacer una administración educativa acorde con la realidad de la comunidad educativa?
3. Realice un análisis crítico respecto a la administración educativa y a las funciones que ha realizado usted como director.
4. De acuerdo a la lectura del tema de liderazgo, realice un autoanálisis e identifique el tipo de líder que se asimile a su personalidad como director.

Capítulo III

Objetivo

Identificar la función de los libros y documentos administrativos que están bajo la responsabilidad del director.

3. Libros que maneja un director

Todo director tiene a cargo el manejo de libros que apoyan y hacen que el trabajo administrativo sea desarrollado con éxito.

3.1. Libro de actas

El libro de actas es el registro de todo lo realizado en la escuela, deberá estar foliado y autorizado por la supervisión educativa. Se redactan actas cuando se efectúan reuniones, para dejar constancia de asuntos importantes ocurridos en la institución y se acredita con las firmas de los que en ella intervienen. Las partes de una carta son:

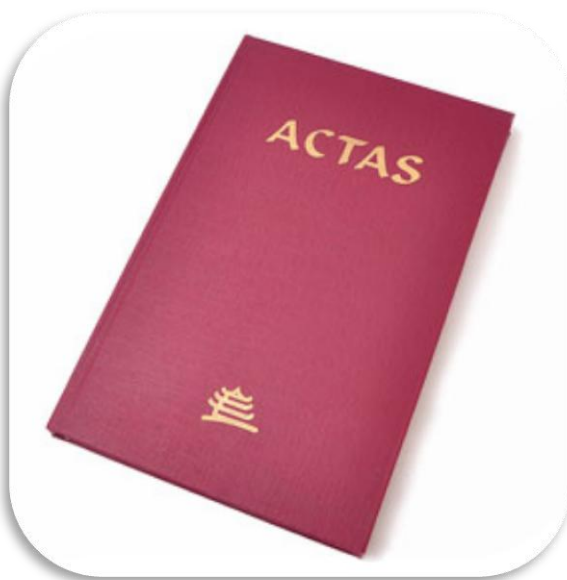


Imagen: 23/2

- Introducción
- Cláusulas o cuerpo del acta y
- Cierre o finalización

La introducción puede principiar con o sin sangría, consta de: número de acta, día, mes, año, hora, lugar o de reunión, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción

Las cláusulas, deben numerarse con letras mayúscula. Se recomienda enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para dar formalidad.

Posterior al cierre se escriben los nombres de las personas que intervinieron en el acta para que puedan firmar.

3.2. Libro de conocimientos

Es un libro que tiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna documentación o material dentro de la escuela es autorizado por el supervisor educativo del distrito. Para redactar un conocimiento es necesario tener los siguientes elementos que lo conforman:

- Numero de orden
- Lugar, fecha y hora
- Descripción de lo recibido o entregado
- Identificación de quien recibe y quien entrega
- Firmas

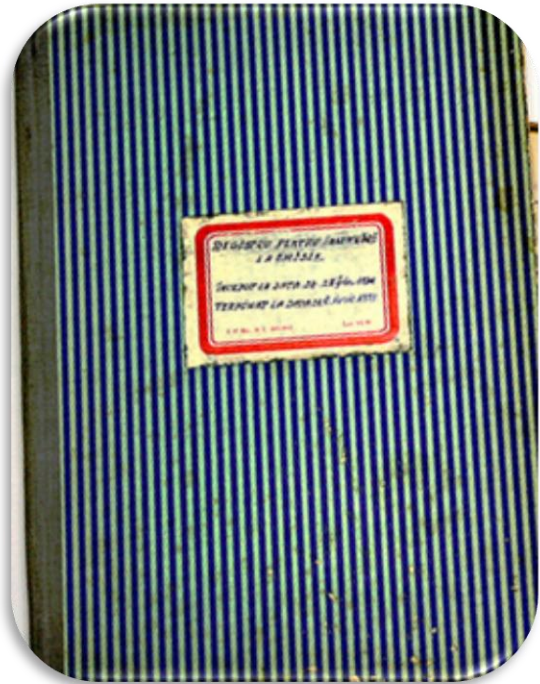


Imagen: 24/2

3.3. Libro de inventario

Documento valioso para la administración educativa, donde se registran los muebles y enseres del centro educativo, es autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

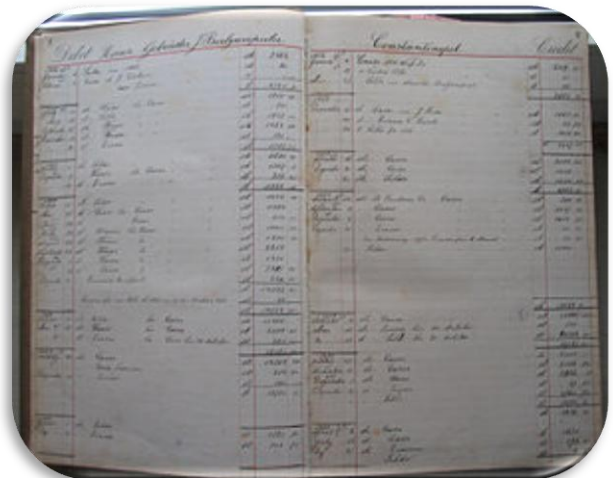


Imagen: 25/2

3.4. Libro de asistencia del personal

Es parte esencial de la administración que permite llevar el control de personal docente. Es autorizado por el supervisor educativo. Contiene:

- Fecha
- Nombre y apellidos de docentes
- Hora y firma de ingreso
- Hora y firma de salida

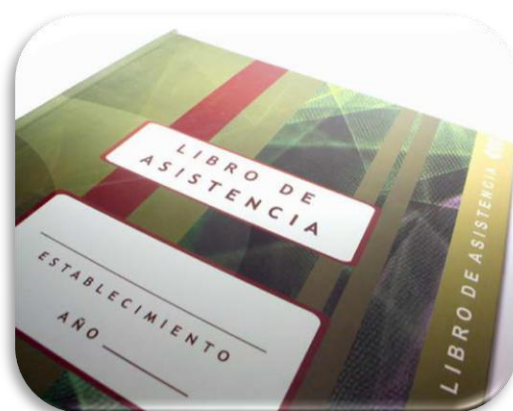


Imagen: 26/2

3.5. Libro de visitas

Documento administrativo donde conlleva plasmar los objetivos trazados y verificar si se están cumpliendo y dar posibles soluciones a los problemas de la misma índole. Estas visitas se refieren a las comisiones que son enviadas por el Ministerio de educación, u organizaciones que trabajan en beneficio de la educación.



Imagen: 27/2

3.6. Libro de inscripción

Documento administrativo que se lleva en todo establecimiento educativo, en el cual se registra la información básica de los alumnos y su familia. Es necesario utilizar dos folios en cuanto a los datos que se solicitan, básicamente:

Folio 1

- Número de orden,
- nombre del estudiante, sexo, edad, fecha de nacimiento, grado, código, ciclo.



Imagen: 28/2

Folio 2

- Nombre del padre, ocupación
- Nombre de la madre, ocupación
- Dirección
- Fecha de inscripción
- Firma

3.7. Libro de caja

Documento de gran ayuda para la administración educativa, relacionado lo financiero, del centro educativo, la persona encargada es el director (a) y la comisión de finanzas. Es autorizado por el Supervisor Educativo de la jurisdicción.

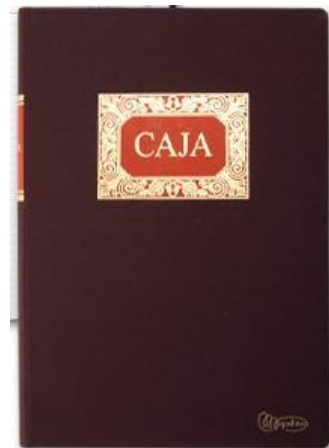


Imagen: 29/2

3.8. Libro de registro de evaluación

Es el documento técnico administrativo que se utiliza en todos los establecimientos educativos, bajo la responsabilidad del director (a) y la comisión de evaluación, para llevar registro de todo el proceso de evaluación.



Imagen: 30/2

Además es necesario aclarar que los directores reciben y emiten documentos administrativos y que todos los documentos son de carácter oficial, legal y público.

Sugerencia de trabajo

Responda las siguientes interrogantes de acuerdo con su experiencia administrativa

1. ¿Qué función cumple el libro de acta en un centro educativo?
2. ¿Qué función tiene el libro de inventario en el centro educativo?
3. ¿Cuál es la función del libro de conocimientos en el establecimiento educativo?
4. Comparta sus puntos de vista con los demás participantes, para fortalecer la administración.

Capítulo IV

Objetivo

Resolver problemas del centro educativo que está bajo la responsabilidad del director fundamentándose en la legislación educativa.

4. Leyes y reglamentos que deben conocer los directores para una eficaz administración

Los directores deben fundamentarse con las leyes y reglamentos guatemaltecos, que se emplean para resolver los asuntos que se presentan con frecuencia en el proceso educativo. A continuación se presenta un cuadro de la legislación utilizada en el proceso administrativo.

Ley	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
Constitución política de la república de Guatemala.	31-05-85	Sección cuarta	Determina que todo ciudadano tiene derecho a la educación en todas sus modalidades.
Decreto ley 1748	10-05-68	Ley de Servicio Civil	Establece lineamientos de la administración del personal público, y los eficientes servicios del estado.
Acuerdo Gubernativo 18-98	15-01-98	Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Norma específicamente, la Ley del Servicio Civil.
Decreto Legislativo 12-91	12-01-91	Ley de Educación Nacional	Establece los principios y fines de la educación, y el proceso del sistema educativo nacional.
Decreto Legislativo 1485	13-09-61	Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio	El estado clasifica valorativamente a los docentes que prestan servicios al MINEDUC.

Acuerdos gubernativos

Numero de Acuerdo	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
No. 10	17-10-58	Reglamento por la enseñanza libre y optativa de la religión en escuelas oficiales.	Reglamenta que la religión es libre y puede impartirse en los centros educativos del país siempre y cuando los padres firmen un escrito el estar de acuerdo para que sus hijos participen.
No. 399	07-12-68	Reglamento de Recaudación de Fondos en los establecimientos oficiales de la República.	Este reglamento detalla la forma en que se organiza el comité de finanzas, la recaudación de fondos, y el fondo de caja chica, de los centros educativos públicos.

No. de acuerdo	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
No. Mse E. 3-70	20-12-69	Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.	Establece los lineamientos para el control de los archivos de los centros educativo.
M de E. 13-77	07-11-77	Reglamento de la Ley de Educación Nacional	Norma específicamente la Ley de Educación Nacional
No. 217-94	11-05-94	Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración publica	Establece los lineamientos para controlar los bienes muebles y el proceso para reportar los que están en mal estado.

No. de acuerdo	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
No.890-99	25-11-99	Reglamento para la adquisición y administración de bienes inmuebles adscritos al Ministerio de Educación.	Especifica los procedimientos para adquirir bienes inmuebles.
No. 226-2008	12-09-08	Prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso voluntario del uniforme escolar	Establece que la educación en los centros educativos públicos es gratuita.
No. 202-2010	06-07-10	Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos.	Define los procesos para legalizar los consejos educativos, y el funcionamiento en los centros educativos.
Acuerdos ministeriales			
No. 1345	02-09-65	Reglamento de Excursiones Escolares	Establece las exigencias y restricciones para realizar excursiones con los estudiantes.

No. de acuerdo	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
No. 1088	30-09-66	Reglamento de Tiendas Escolares	Establece el procedimiento para la implementación de la tienda escolar, y el destino de los fondos recaudados que lo decidirá el director junto con el personal docente.
No. 185	29-01- 88	Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas.	Establece la formación de comité de finanzas, funciones, los libros y documentos que tienen a cargo.
No. 1475	07-12-00	Creación del gobierno escolar en todas las escuelas del país.	Contiene la conformación del gobierno escolar las funciones, derechos, el tiempo y las funciones de los docentes y directores del plantel.

No. de acuerdo	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
No. 429	14-08-02	Lineamientos para la Conmemoración de las Fiestas Patrias.	Contiene los requisitos para conmemorar las fiestas patrias con los estudiantes.
No. 829	07-10-03	Faculta a las Direcciones de los Centros Educativos Públicos a otorgar permiso a los estudiantes para ausentarse de sus clases por actividades deportivas, recreativas sociales, culturales y científicas nacionales e internacionales.	Establece que los estudiantes tienen permiso para representar al establecimiento en las participaciones en las actividades de desarrollo cultural, social y deportivo
No. 1152- 08	14-07-08	Establecer el día lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en que se celebrara en todos los centros educativos públicos y privados el Acto Cívico.	Contiene la autorización de los actos cívicos y detalla los puntos a desarrollar.

No. de acuerdo	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
No. 1055-2009	15-06-09	Disposiciones para la inscripción de estudiantes de todos los niveles educativos y extraescolar.	Establece los lineamientos para la inscripción legal de los estudiantes.
No. 73-2011	13-01-11	Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación.	Contiene el procedimiento para la gratuidad de los estudiantes, modos de pago y la supervisión que requiere para ser empleado transparentemente.
No. 01-11	03-01-11	Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los Centros Educativos.	Establece los derechos y obligaciones de los directores, alumnos, docentes, padres de familia, y el proceso disciplinario dentro del plantel educativo.

No. de acuerdo	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
No. 1171-2010	15-07-2010	Reglamento de evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.	Contiene la finalidad, funciones características, comisión de evaluación y el registro de los resultados.

Decretos legislativos

Numero de decreto	Fecha	Nombre de la ley	Títulos
No. 1117	1972	Reglamento para el goce del periodo de lactancia	Establece el derecho de las madres de media hora dos veces al día durante 10 meses después del parto, para alimentar a su hijo.

Numero de Acuerdo	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
No. 58-98	23-11-98	Ley de Administración de Edificios Escolares	Establece, la regulación del uso de los edificios escolares con fines educativos, función social comunitaria, realizando convenios entre las partes interesadas.
No. 27-03	04-06-03	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (se refiere a la disciplina en centros educativos públicos y privados)	Protege al estudiante de ser maltratado física, emocional o pedagógicamente, y si se diera el caso, obliga a las autoridades escolares a denunciarlo.
No. 58-07	13-11-07	Ley de educación especial para las personas con capacidades especiales.	Ampara a los estudiantes con capacidades especiales para que reciban una educación integral en la sociedad.

Instructivos			Descripción
Instructivo para autorización de talonarios de recibos y habilitación de libros para uso de Comité de Finanzas de establecimientos públicos.			Establece los lineamientos para la habilitación de talonarios y libros que están a cargo del comité de finanzas, de los establecimientos públicos.
Oficios			
No. de oficio	Fecha	Nombre de la ley	Descripción
No. 485	20-08-99	Casos de destitución por abandono	Establece el procedimiento que debe seguir el jefe inmediato para los trabajadores que abandonan su trabajo sin justificación, por cuatro días o más.

Cuadro (5: i-x)

Todo director debe fundamentarse en los siguientes libros, Legislación Educativa, Constitución Política de la República de Guatemala, y La Santa Biblia.

Sugerencia de trabajo

Forme grupo de 5 integrantes y resuelvan los siguientes casos, argumentando la solución que le darían si se les presentara un caso similar.

Caso 1

En la Escuela Oficial Rural Mixta 21 junio, una mañana el estudiante de cuarto primaria, Mario López, no presentó la tarea que el día anterior dejó la maestra, ella muy enojada tomó la regla y lo agredió dejándole las marcas en la pierna derecha, el estudiante lloró y se quejó con el director, y para sorpresa del estudiante, el director le respondió que la docente tenía razón porque, él como estudiante debía cumplir con las tareas que se le asignaban.

- Usted como director ¿qué acciones usaría y en qué acuerdo, ley o reglamento fundamenta sus acciones?

Caso 2

Un docente de la Escuela 1 de marzo, se ausentó de sus labores ocho días hábiles, sin presentar justificación alguna, el director del plantel, decidió suscribir un acta por abandono de labores.

- En su labor de director ¿cree usted que era necesario que el director le suscribiera el acta al docente por abandono de labores?
- ¿En qué acuerdo, ley o reglamento se fundamentó el director para realizar este proceso?

Bibliografía

1. **Fortalecimiento organizacional: guía de aprendizaje.** Pucallpa, Perú: 2012. 4 páginas.
2. Imágenes [En línea]. – [Consultado el 06 de junio de 2007]. – Disponible en: <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administraciòn/>
3. **La Administración: folleto 1.** Asociación Centro de Educación Popular y Servicios para la Evangelización. Guatemala: noviembre 1999. 30 páginas.
4. Lemus, Luis A. **Administración, dirección y supervisión de escuelas.** Buenos Aires, Argentina: editorial Kapeluzz, 1975. 382 páginas.
5. Martínez E. Aníbal A. **Legislación Básica Educativa, Leyes Educativas.** Decima tercera edición. Guatemala: 2013. 628 páginas.
6. **Principios de la Administración y Supervisión Escolar: proyecto de profesionalización de promotores educativos.** Módulo Educativo 6to. magisterio. Guatemala: 2005. 67 páginas.

Glosario

A

1. **Acuerdo:** es una puesta en común entre varias personas o partes.
2. **Administración:** es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una organización, con el fin de obtener eficiencia.
3. **Aptitud:** capacidad de una persona para realizar adecuadamente cierta actividad, función o servicio.
4. **Autoridad:** la autoridad es la facultad o potestad que se tiene para gobernar o ejercer el mando.

B

5. **Bienes:** se denomina bienes a aquellos elementos físicos, culturales o intelectuales que responden a la satisfacción de una necesidad determinada.

C

6. **Capaz:** que puede hacer o lograr determinada cosa y que posee las condiciones necesarias para realizarla.
7. **Controlar:** examinar y observar con atención para hacer una comprobación.
8. **Coordinación:** es una de las etapas que debe cumplir una empresa para poder desarrollar cualquier tipo de trabajo, y esta es la que va a armonizar la información.

9. Criterios: juicios de algo o alguna situación.

D

10. Director: es la persona investida de máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa en una empresa, organización o institución educativa.

11. Dirigir: acto de guiar un determinado orden de cosas hacia un fin determinado.

E

12. Eficaz: utilizado para señalar la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

13. Estricto: indica aquello que está ajustado a la necesidad o a la ley y que no tolera interpretación.

F

14. Folio: es la numeración individual de cada documento, que lo identifica.

15. Fundamento: principios básicos de cualquier conocimiento legal.

I

16. Imposición: es una circunstancia que debe sobrellevarse de modo obligatorio sin que exista una alternativa para evadirla.

17. Inmuebles: es un bien, considerado como bien raíz, como consecuencia que se encuentra estrechamente ligado al suelo o terreno en el cual se halla, de modo que resultará imposible de separar tanto en lo físico como en lo jurídico.

18. Instructivos: son textos que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular.

19. Integro: es aquella persona que siempre hace lo correcto y que hace todo aquello que considera bueno sin afectar a los intereses de los demás.

L

20. Legal: es todo lo relativo a la ley, lo que está conforme a ella.

21. Legislación: se denomina legislación al conjunto de leyes a través del cual se ordena la vida en un país.

22. Leyes: son normas que seguir, la cuales tienen poder jurídico el cual es conferido por la autoridad gubernamental

23. Liderazgo: es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo.

M

24. Mecanismo: conjunto de elementos, mayoritariamente rígido, que tienen como razón de ser, transmitir o comenzar un movimiento.

25. Mediación: es un mecanismo de resolución de conflictos, en cual un tercero imparcial busca facilitar la comunicación para que las partes involucradas queden satisfechas.

O

26. Oficial: que tiene autenticidad y que emana de una autoridad.

27. Organizar: se pueden distribuir y ordenar objetos o cosas, funciones, materiales, recursos, e inclusive personas de una determinada institución.

28. Orientación: comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer.

P

29. Planear: es proyectar un futuro deseado y todos los medios para conseguirlo.

30. Planes: se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla.

31. Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas, simultánea o sucesivamente.

32. Propósito: es un término que indica, por un lado, una finalidad o meta, y por otro implica un compromiso para conseguirla.

33. Propuestas: es una oferta o invitación que alguien dirige a otro o a otros, persiguiendo algún fin de un proyecto laboral o educacional.

R

34. Recursos: son todos aquellos elementos que pueden utilizarse como medios a efectos de alcanzar un fin determinado.

35. Reglamentos: normas jurídicas de carácter general dictadas por la administración pública y con valor subordinado a la Ley.

36. Resolución: es una iniciativa escrita por una asamblea.

S

37. Sincronización: se habla de sincronización cuando determinados fenómenos ocurren en un orden predefinido o a la vez.

38. Sistematización: orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar.

Plan de socialización y capacitación

1. Parte informativa

- 1.1. Institución:** Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16, Río Bravo, Suchitepéquez
- 1.2. Nombre del proyecto:** manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.
- 1.3. Participantes:** directores de las escuelas de primaria del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.
- 1.4. Sede:** aula de la EOR Aldea Santa Elena, Río Bravo, Suchitepéquez
- 1.5. Fecha:** 08 y 22 de agosto de 2007
- 1.6. Responsable:** Francisco Ixtòs Cotiy

2. Justificación

Se elabora el presente plan para organizar las actividades de socialización y capacitación del Manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, con la participación de los directores y el Coordinador Técnico Administrativo.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Socializar y capacitar a los directores de las escuelas primarias del distrito con el manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.

3.2. Objetivos específicos

- Socialización del manual
- Leer los objetivos y justificación del manual
- Realizar las actividades propuestas en el manual

4. Actividades previas

- Elaboración del plan de socialización y capacitación del manual
- Presentación y aprobación del plan por parte del asesor y el jefe inmediato.
- Solicitud del aula para capacitación

5. Desarrollo de actividades

Fecha	Hora	Lugar	Actividad	Responsable
Primera capacitación				
8 de agosto de 2007	10:00 a.m.	EORM Aldea Santa Elena, Río Bravo Suchitepéquez	Bienvenida	Epesista
	10:15 .m.		Socialización del manual	Epesista
	10:45 a.m.		Desarrollo de la primer parte del manual	Epesista directores y Coordinador Técnico Administrativo
	12:20 a.m.		Agradecimiento	Epesista
Segunda capacitación				
22 de agosto de 2007	07:30 a.m.	EORM Aldea Santa Elena, Río Bravo Suchitepéquez	Bienvenida	Epesista
	07:45 a.m.		Desarrollo de la segunda parte del manual.	Epesista y participantes
	10:00 a.m.		Agradecimiento por la participación	Epesista

6. Metodología

- Método activo
- Método de proyecto
- Método inductivo

7. Recursos

7.1. Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo
- Directores de escuelas primarias
- Epesista


7.2. Materiales

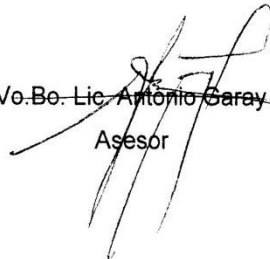
- Cañonera
- Computadora
- Manuales
- Pizarra
- marcadores


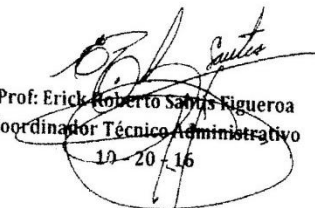
8. Evaluación

Se realizará en el cuarto capítulo

Rio Bravo Suchitepéquez, 02 de agosto de 2007


Francisco Ixles Cotiy
Epesista


Vo.Bo. Lic. Antonio Garay
Asesor



Prof: Erick Roberto Santos Figueroa
Coordinador Técnico Administrativo
10-20-16

Capítulo IV

Proceso de Evaluación

5.1. Evaluación de diagnóstico

Esta evaluación se realizó con una escala valorativa para determinar el grado del alcance de los objetivos propuestos, se elaboró un plan de diagnóstico con los elementos, técnicas y las actividades a realizar para obtener la información requerida, se realizó un vaciado de datos a través de entrevistas y consulta bibliográfica, apegado a la planificación.

El diagnóstico cubrió las expectativas planteadas al realizar el vaciado de datos generó las necesidades y carencias, con este listado se efectuó un análisis de priorización de problemas, luego un análisis de viabilidad y factibilidad con la soluciones propuestas de acuerdo a esto se presentó el problema que tiene mayor densidad y la solución propuesta como viable y factible.

5.2. Evaluación de perfil

Esta evaluación se realizó con una escala valorativa, con la solución propuesta como viable y factible, se perfiló el proyecto con elementos que serian utilizados para la ejecución, obteniendo la aprobación del jefe inmediato sobre el presupuesto y cronograma de ejecución.

Se enviaron solicitudes a diferentes instituciones de las cuales la municipalidad de Río Bravo, Asociación “El Buen Sembrador”, Asociación Comunitaria de Desarrollo Integral (CODEIN), Asociación Generación del Maíz (AGEMA), fueron las Instituciones que respondieron positivamente. Se alcanzaron los objetivos del proyecto, todas las actividades se realizaron de acuerdo al cronograma propuesto en el diseño del proyecto y el costo del proyecto estuvo de acuerdo al presupuesto.

5.3. Evaluación de ejecución

La etapa de ejecución se realizó con una escala valorativa basada al cronograma y a los objetivos propuestos. En esta fase se elaboró el manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, fue aprobado por el Coordinador Técnico Administrativo, el asesor y los directores del distrito que fueron los beneficiados, el recurso económico recaudado solventó el costo total del proyecto, los directores fueron capacitados, todos participaron activamente y con esto se dio la solución satisfactoriamente a la labor administrativa.

5.4. Evaluación final

Fueron alcanzados las metas y objetivos trazados en el proyecto y en cada una de las etapas.

Se elaboró un informe por cada etapa realizada en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 10-20-16 con su respectiva planificación para llevar un orden en cada una de las actividades, además se elaboró un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, entregando a los directores y a la Coordinación los respectivos ejemplares y se desarrollaron las capacitaciones obteniendo la asistencia absoluta de los participantes.

CONCLUSIONES

- Se elaboró un manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.
- Se fortaleció el trabajo administrativo de los directores con el manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, y se contribuyó al mejoramiento de la administración escolar afrontando los desafíos.
- Se comprobó que con las capacitaciones a los directores en proceso administrativo, alcanzaron un amplio conocimiento administrativo.
- Con la dotación de un archivo a la coordinación Técnica Administrativa, se protegen los documentos administrativos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los directores que utilicen adecuadamente el manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, para garantizar calidad educativa a la sociedad.
- Se recomienda a las autoridades, personal administrativo de cada centro educativo, brindar servicio de calidad a los usuarios.
- Se recomienda a la Coordinación Técnica Administrativa 10-20- 16, monitorear a todos los directores de los distintos centros educativos para mejorar su funcionamiento.
- Orientarse con el manual para desarrollar adecuadamente sus funciones con los directores de los centros educativos.
- Al personal de la Coordinación Técnica Administrativa preservar el archivo, porque ya es parte de los bienes inmuebles que sirve para la protección de los documentos administrativos.

Bibliografía

1. Acuerdo 123 “A”. **Reglamento de Supervisión Técnica Escolar**. Jefatura de gobierno. Guatemala: 11 de mayo 1965. 7p.
2. Consejo Nacional de Educación. **Políticas Educativas**. Guatemala: 2010, 8 p.
3. Coordinación Técnica Administrativa. **Folleto Educativo**. Río Bravo Suchitepéquez, Guatemala: 2004. 4 p.
4. Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Educación Nacional**. Palacio Nacional. Guatemala: 11 de enero de 1991 25p.

Fuente

Entrevista a:

5. Coordinador Técnico Administrativo Erick Santis Figueroa, 08 de septiembre de 2008.

Apéndice

Plan de diagnóstico institucional

1. Datos generales

- 1.1. Nombre de la institución:** Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16
Río Bravo, Suchitepéquez.
- 1.2. Ubicación:** 1ra. Calle, 1ra. Avenida, Zona 1, Río Bravo, Suchitepéquez.
- 1.3. Tiempo de ejecución:** abril y mayo
- 1.4. Responsable:** Francisco Ixtòs Cotiy

- 2. Título:** diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa de Río Bravo, Suchitepéquez.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Recopilar información actualizada de la Coordinación Técnica Administrativa de Río Bravo, Suchitepéquez.

3.2. Objetivos específicos

- Visitar al Alcalde Municipal para obtener información del sector comunidad.
- Entrevistar al coordinador técnico administrativo para adquirir información del sector institución, sector finanzas y sector recursos humanos, sector administrativo, sector relaciones y sector filosófico político y legal
- Consultar documentos escritos para adquirir la información necesaria para completar la investigación.

- Analizar la información recopilada.

4. Justificación

El presente plan se elabora para establecer los elementos y las actividades que conllevan a obtener información actualizada, con instrumentos de investigación apropiados para identificar las necesidades y carencias, seleccionar el problema de mayor densidad y proponer una solución viable y factible.

5. Actividades

- Elaboración del plan de diagnóstico institucional
- Presentación del plan de diagnóstico institucional
- Diseño y redacción de instrumentos de investigación
- Entrevista con el Alcalde Municipal
- Entrevista con el Coordinador Técnico Administrativo
- Consulta documental y física
- Ordenamiento de la información obtenida para la estructuración de la guía de análisis contextual
- Identificar lista de necesidades y carencias
- Identificación priorización y definición de problemas
- Elaboración de informe de diagnóstico
- Presentación de diagnóstico al asesor
- Presentación de diagnóstico al Coordinador Técnico administrativo.

6. Recursos

6.1. Técnicos

6.1.1. Elaboración de Guía de análisis contextual e institucional

6.1.2. Investigación de campo

6.1.3. Observación

6.1.4. Entrevistas

6.1.5. Análisis documental

6.2. Humanos

6.2.1. Alcalde municipal

6.2.2. Coordinador técnico administrativo

6.2.3. Asesor

6.2.4. Epesista

6.3. Materiales

6.3.1. Computadora

6.3.2. Impresora

6.3.3. Hojas de papel bond

6.3.4. Libreta de notas

6.4. Financieros

6.4.1. Gestiones

6.4.2. Donaciones

7. Cronograma de actividades

Cronograma de etapa de diagnostico institucional

No.	Actividades	marzo				abril			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Elaboración del plan de diagnóstico institucional								
2.	Presentación del plan de diagnóstico institucional								
3.	Diseño y redacción de instrumentos de investigación								
4.	Solicitud de entrevista con el Alcalde Municipal								
5.	Entrevista con el Alcalde Municipal								
6.	Primera entrevista con el Coordinador Técnico Administrativo								
7.	Consulta documental y física								
8.	Ordenamiento de la información obtenida para la estructuración de la guía de análisis contextual								
9.	Identificar lista de necesidades y carencias								
10.	Identificación priorización y definición de problemas								
11.	Elaboración de informe de diagnóstico								
12.	Presentación de diagnóstico al asesor								
13.	Presentación de diagnóstico al Coordinador Técnico administrativo								


8. Presupuesto


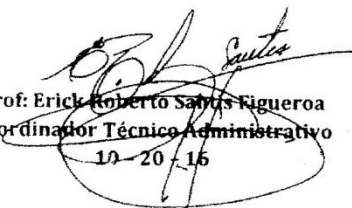
No.	Clasificación	Descripción	Precio unitario	Total
1.	Útiles de oficina	➤ 100 hojas de papel bond	Q. 0.10	Q. 10.00
		➤ Libreta de notas	Q. 5.00	Q. 5.00
2.	Insumos de computo	➤ 1 cartucho de tinta de color	Q. 150.00	Q. 150.00
Total				Q.165.00

9. Evaluación: se realizará en el cuarto capítulo

Rio Bravo Suchitepéquez, 01 de marzo de 2007.


Francisco Ixtos Cotiy
Epesista


Vo. Bo. Lic. José Antonio Garay
Asesor



Prof: Erick Roberto Santos Figueroa
Coordinador Técnico Administrativo
10-20-16

Instrumentos de investigación

ENTREVISTA CON EL ALCALDE MUNICIPAL DE RÍO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ SECTOR COMUNIDAD

1. ¿Cuál es la localización de Río Bravo y a qué región pertenece?
2. ¿Cuál es el tamaño, clima, suelo principales accidentes y los recursos naturales con los que cuenta el municipio?
3. ¿Quiénes fueron los primeros pobladores, las personalidades presentes y pasadas, los sucesos históricos y los lugares de orgullo local que tiene el municipio?
4. ¿Cómo está establecido el gobierno local y la organización administrativa?
5. ¿Qué organizaciones políticas y civiles apolíticas funcionan en el lugar?
6. ¿Cuál es la ocupación de los habitantes, la producción y distribución de productos?
7. ¿Se cuenta con agencias educacionales, sociales de salud, centros de recreación, transporte en el municipio?
8. ¿Qué tipo de comunicaciones existen?
9. ¿Cuántos grupos de religiosos existen?
10. ¿Existen clubes o asociaciones sociales?
11. ¿Cuál es la composición étnica del municipio?

ENTREVISTA CON EL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RÍO
BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ
SECTOR INSTITUCIÓN

1. ¿Cuál es la dirección de la Coordinación Técnica Administrativa y las vías de acceso?
2. ¿A qué tipo de institución y a qué región pertenece?
3. ¿Cuál es el origen, sus fundadores y sucesos especiales de la institución?
4. ¿Cuál es el área construida, descubierta, el estado de conservación,
5. ¿Cuántos locales disponibles, se tienen las condiciones y el uso que se le da al edificio?
6. ¿Cuenta con salones específicos, oficinas, cocina, comedor, servicios sanitarios, biblioteca, bodega, gimnasio, salón de usos múltiples salón de proyecciones, talleres, canchas, centro de producciones o reproducciones?

ENTREVISTA CON EL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RÍO
BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ
SECTOR FINANZAS

1. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento que tiene la institución?
2. ¿Cuál es el salario de los trabajadores?
3. ¿Qué porcentaje se ocupa para cubrir los costos de materiales y suministro?
4. ¿Se cancelan servicios profesionales?
5. ¿Se cubren los gastos de reparaciones, construcciones y mantenimientos?
6. ¿Se cubren los gastos de los servicios generales, como la electricidad, teléfono, agua y otros?
7. ¿Cuál es el estado de cuentas?
8. ¿Se cuenta con disponibilidad de fondos?
9. ¿Se cuenta con auditoría interna y externa?
10. ¿Qué tipo de libros contables se lleva?

ENTREVISTA CON EL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RÍO
BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ
SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. ¿Cuál es el total de trabajadores entre fijos e internos, del personal operativo, administrativo y de servicio?
2. ¿Cuál es el porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente?
3. ¿Cuál es la antigüedad del personal?
4. ¿Qué horarios atiende la institución?
5. ¿Qué cantidad de usuarios atiende diariamente?
6. ¿Cuál es el comportamiento anual de usuarios?
7. ¿Cuál es la situación socioeconómica de los usuarios?

ENTREVISTA CON EL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RÍO
BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ
SECTOR RECURSO ADMINISTRATIVO

1. ¿Qué tipo de planes, los elementos, la forma de implementarlos, las bases que los amparan, además mencione si se cuenta con planes de contingencia?
2. ¿Cuáles son los niveles jerárquicos de organización y el organigrama?
3. ¿Cuentan con manuales de funciones cargo o nivel?
4. ¿Cuál es el régimen de trabajo?
5. ¿Se cuenta con manuales de procedimientos para directores de establecimientos?
6. ¿Se cuenta con informativos internos, cartelera, formularios para las comunicaciones escritas?
7. ¿Qué tipo de comunicación se ejerce?
8. ¿Cuál es la periodicidad de reuniones técnicas del personal?
9. ¿Cuáles son las normas de control, el registro de asistencia, inventario de actividades?
10. ¿Cómo se evalúa al personal?
11. ¿Se actualizan los inventarios físicos de la institución?
12. ¿Cuáles son los mecanismos de supervisión, la periodicidad, el personal encargado, el tipo de supervisión y los instrumentos que se utilizan?

ENTREVISTA CON EL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RÍO
BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ
SECTOR RELACIONES

1. ¿Cuál es el estado y forma de atención a los usuarios?
2. ¿Se realizan intercambios deportivos, actividades culturales, académicas?
3. ¿Cuál es la relación de la institución con otras instituciones en cuanto a cooperación, cultural y social?
4. ¿Cuál es la relación de la institución con la comunidad,
5. ¿Cuál es la relación de la institución con agencias locales y nacionales?
6. ¿Cuál es la relación de la institución con asociaciones locales?
7. ¿Qué tipo de proyección y extensión ejerce la institución?

ENTREVISTA CON EL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RÍO
BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ
SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL

1. ¿Cuáles son los principios filosóficos de la institución?
2. ¿Cuál es la misión y visión de la institución?
3. ¿Cuáles son las políticas institucionales?
4. ¿Cuáles son las estrategias de la institución?
5. ¿Cuáles son los objetivos o metas que tiene la institución?
6. ¿Se cuenta con personería jurídica?
7. ¿Cuál es el marco legal que abarca la institución, leyes generales, acuerdos o reglamentos?
8. ¿Se tienen reglamentos internos?

Resultado de la aplicación de la Guía de Análisis Contextual e Institucional de
Coordinación Técnica Administrativa 10-16-20 Río Bravo, Suchitepéquez.

I. Sector comunidad

1. Geográfica

1.1. Localización

“El municipio de Río Bravo se encuentra localizado en la Costa Sur de la República, específicamente al sur oriente del Departamento de Suchitepéquez; dista a 31 kilómetro de la cabecera departamental y a 130 kilómetros de la ciudad capital. El municipio de Río Bravo limita al norte, con los municipios de Chicacao y Santa Bárbara; al sur, con el municipio de Tiquisate, del departamento de Escuintla; con los municipios de Santa Bárbara y Patulul; al oeste con los municipios de Chicacao, San José El Ídolo y Santo Domingo Suchitepéquez.

1.2. Tamaño

Su extensión territorial es de 22 kilómetros cuadrados. Según Registros del Centro de Salud, para el año 2005 la población del municipio es de 19784 habitantes; de los cuales 10890 son hombres quienes representan el 51% de la población, y 9,495 del sexo femenino equivalente al 49%.

1.3. Clima, suelo, principales accidentes geográficos

En el municipio de Río Bravo, Suchitepéquez; se registran alturas que van desde los 380 hasta los 1000 pies sobre el nivel del mar. La cabecera municipal registra 505 pies de altura sobre el nivel del mar; lo que lo caracteriza por tener un clima bastante caluroso. Entre los ríos que riegan su suelo se mencionan San Francisco, Río Bravo, Río Seco, Siguacán y Moca.

1.4. Recursos Naturales

Flora: se compone de maderas preciosas como el cedro, palo blanco, también plantaciones frutales, plantas medicinales y flores ornamentales. Fauna: Existe variedad de animales que van desde los de tipo doméstico hasta algunos salvajes y silvestres; entre ellos tepezcuintes, venados, loros, mapaches, armados, ganado bovino.

2. Historia

2.1. Primeros pobladores

Se ha establecido que los primeros pobladores del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez ascendían a la cantidad de 1300, habitantes; estando integrado por su primer Concejo Municipal por los señores: Alcalde don José G. Fuentes, Síndico: don Natalio Reyes, Regidor Primero: don J. Vicente Franco, Regidor Segundo: don Julio G. Moreira; Regidor Tercero: don Fulgencio Motta. Regidor Cuarto: don Víctor Monroy Vielman.

2.2. Sucesos históricos importantes

Este municipio era una finca de producción de hule y ganado, que pertenecía al municipio de Santa Bárbara y fue elevado a categoría de pueblo, por Acuerdo Gubernativo el 22 de enero de 1946. Posteriormente por Decreto Número 226 del congreso de la República fue elevado a la categoría de municipio de Santa Bárbara y ser municipio independiente, cuyas circunscripción geográficas pertenece a Suchitepéquez. Su antigua población se estableció a inmediaciones del río denominado Río Bravo y se llamó Caserío San Francisco". (6:3-8)

2.3. Personalidades presentes y pasadas

“Las personas que sobresalieron y siguen siendo parte de la historia son los que gestionaron la independencia del municipio, ellos son: José G. Fuentes, Natalio Reyes, Regidor, Vicente Franco, Julio G. Moreira, Fulgencio Motta, Víctor Monroy Vielman.

2.4. Lugares de orgullo local

- Los establecimientos educativos de los niveles pre primario, primario básico y diversificado
- Estadio municipal que tiene un mantenimiento adecuado.
- Río caudaloso San Francisco que aun tiene peces y camarones para el consumo de los vecinos.

3. Política

3.1. Gobierno local

El gobierno local del municipio de Río Bravo está integrado por el Alcalde Municipal, 04 concejales, 02 síndicos asistidos por un secretario y un tesorero. También están las comisiones del COCOE y COMUDE de todos los caseríos y aldeas que conforman el municipio.

3.2. Organización administrativa

El municipio de Río Bravo, es uno de los 20 municipios del departamento de Suchitepéquez, del suroccidente del país de Guatemala está organizado de la siguiente forma:

- 5 aldeas
- 2 caseríos
- 2 parcelamientos
- 37 fincas
- 5 colonias

3.3. Organizaciones políticas

En el caso particular de la población, la organización política ha sido promovida por los distintos partidos políticos; los que aparecen y accionan específicamente durante el proceso electoral. Entre organizaciones se encuentran: UNE, PP, PAN, UCN, LIDER.

3.4. Organizaciones civiles apolíticas

Existen comités de agua, las juntas de padres y madres de familia en los establecimientos educativos, las juntas parroquiales, la institución Katori.

4. Social

4.1. Ocupación de los habitantes

La ocupación de la mayoría de los habitantes radica en las actividades agrícolas propias y como jornaleros en fincas del municipio; además se ubican en mínima parte como comerciantes a nivel local.

Además tal como se manifiesta en casi todas las regiones del país, la fuerza de trabajo es normalmente contratada y puntualmente para esta región durante el período de zafra generándose un promedio de ingreso diario por persona de Q. 60.00 diarios. Por ser un municipio eminentemente agrícola, la industria está poco desarrollada a nivel de sus pobladores, siendo esta manufacturera orientada a pequeños talleres de carpintería y panadería. Se encuentran ubicadas en el municipio: la empresa de hule Introsa e Inlatsa, así como Agropecuaria Patzulín, Iguanmaza, y la Fábrica de Químicos Formacas; además la Empresa Bananera Chiquita y la Granja Avícola de Villalobos. Por otra parte, se atiende en pequeña escala la crianza de ganado bovino, porcino y aviar, para consumo familiar y en algunas oportunidades para venta.

4.2. Producción, distribución de los productos

Destaca en el municipio la producción de la caña de azúcar, plantación frutas tropicales y hule. La actividad comercial de frutas tropicales se realiza a través del mercado local bajo el sistema tradicional de compra y venta, efectuándose con mayor énfasis los días sábado y domingo. La cosecha de la caña de azúcar y de hule es trasladada a ingenios y fábricas específicas para su proceso y posterior comercialización.

4.3. Agencias educacionales

En relación al aspecto educativo, funcionan en esta población en el área urbana: dos escuelas de nivel Pre- Primario, dos escuelas de nivel primario, un Instituto básico por cooperativa, un Instituto Básico Nacional, un instituto nacional de educación diversificada, colegio privado Productividad y Desarrollo, Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica (IGER). En el área rural hay una escuela por cada caserío del nivel primario y un instituto de educación básica por cada caserío.

4.4. Agencias sociales de salud y otros:

El municipio cuenta con un Centro de Salud, una clínica del IGSS y una Clínica Privada. Sin embargo no todas las comunidades cuentan con servicios de salud.

4.5. Viviendas

El tipo de vivienda es muy variado, en el casco urbano en su mayoría están construidas de madera, techo de lámina y piso de torta de cemento; cuentan con el servicio de energía eléctrica, agua entubada y algunas con agua de pozo, cuentan con sistemas de drenajes sanitarios. La construcción de las viviendas del área rural se da desde viviendas construidas con manaco y tarro, madera

lamina de zinc y hasta viviendas construidas con tarro y lamina. Normalmente son de piso de tierra y de una sola habitación. Cuentan con servicio de letrina y pozo ciego, agua de pozo y de río, no todas comunidades cuentan con el servicio de agua entubada.

4.6. Centros de recreación

El municipio cuenta con los siguientes recursos recreativos.

Un estadio de fut bol, dos canchas polideportiva en el Centro del Municipio, el balneario JET SET.

4.7. Transporte

En el municipio se cuenta con alto número de líneas de transporte extraurbano de pasajeros, que prestan sus servicios a la ciudad de Mazatenango, Quetzaltenango, la ciudad capital y sus puntos intermedios.

4.8. Vías de Acceso: la cabecera municipal cuenta con una carretera asfaltada que facilita su acceso a municipios circunvecinos como a la cabecera departamental y ciudad capital, cuenta además con caminos de terracería que comunican el casco urbano con sus diferentes aldeas y fincas. Medios de comunicación: en el municipio funciona el sistema de correo (empresa privada), se cuenta con dos redes de cable de televisión local; dos empresas de telefonía, no existen radios locales comerciales o de otro tipo.

4.9. Grupos religiosos

La religión que predomina en el municipio es la católica, fe religiosa que se encuentra bastante arraigada en la vida de los habitantes, quienes celebran las fiestas religiosas en honor a la Virgen de Candelaria el 2 de febrero de cada año y que es la fiesta titular del municipio. Existen sin desestimar otras sectas religiosas entre

estas: Bautistas, Nazarenos, Pentecostés, Presbiterianas, etc. Las cuales han proliferado bastante.

4.10. Club o Asociaciones sociales

Dentro de las asociaciones sociales relata la Comisión Pro-Fiesta Titular quien tiene bajo su responsabilidad la organización y ejecución de actividades culturales y recreativas particularmente durante las festividades patronales. No se cuenta con clubes

4.11. Composición étnica:

La población de Río Bravo en su mayoría está constituida por población ladina, de condición económica regular; destacándose que buena parte de la misma la constituyen personas que han emigrado de otros lugares y se han asentado en terrenos propiedades de Ferrocarriles de Guatemala.” (7)

Carencias del sector
<ul style="list-style-type: none">➤ No se cuenta con clubes➤ No se tiene servicios de salud en todas las comunidades

II. SECTOR INSTITUCION

1. Localización Geográfica

1.1. Ubicación (Dirección)

“1ra. Calle, 1ra. Avenida, Zona 1, Río Bravo, Suchitepéquez.

1.2. Vías de Acceso

Viajando de la ciudad capital a Mazatenango se encuentra un desvío en el kilómetro 127.5 en el carril izquierdo, adentrándose dos kilómetros cruzando a mano derecha a trescientos metros se encuentra la supervisión.

2. Localización Administrativa.

2.1. Tipo de la Institución

Estatat.

2.2. Región, área, Distrito

VI o región sur occidente

3. Historia de la Institución

3.1. Origen de la Institución

La coordinación Técnica Administrativa de Río Bravo pertenecía a la Supervisión de Chicacao desde el año 1,976 hasta 1,998 por la distancia entre los dos municipios, se vio la necesidad de independizarla y se fundó en el municipio.

3.2. Fundadores u organizadores

Los docentes se organizaron para gestionar la Coordinación técnica Administrativa y se estableció en el municipio. Como primer supervisor el PEM Sergio Amílcar Díaz, PEM Ana Nineth López, Profesor Aníbal Ortiz, Licenciado Mynor Pereira, Profesor Erick

Santis Figueroa, Licenciado Carlos Emelitón Valenzuela, y nuevamente el Profesor Eric Santis Figueroa.

4. Edificio

4.1. Área construida

La Coordinación Técnica Administrativa no tiene edificio propio por lo tanto no tiene una medida exacta, ésta varía de acuerdo con los cambios de oficina alquiladas.

4.2. Área descubierta

Va variando de acuerdo con los cambios de oficina.

4.3. Estado de conservación

Se conserva limpia con un ambiente de higiene.

4.4. Locales disponibles

No cuenta con locales disponibles

4.5. Condiciones y uso

A pesar que no tiene personal operativo, la supervisión se conserva limpia, higiénica y en estado aceptable.

5. Ambiente y Equipo (incluye mobiliario, equipo y material)

5.1. Salones específicos

La institución no cuenta con salón específico

5.2. Oficinas

Cuenta con una oficina pero necesita mayor ventilación e iluminación, cuenta con equipo de cómputo, además con sillas para visitantes.

- 5.3.** Cocina
No cuenta con este espacio
- 5.4.** Comedor
No cuenta con comedor
- 5.5.** Servicios Sanitarios
Cuenta con uno que lo utiliza el personal y los usuarios.
- 5.6.** Biblioteca
No cuenta con biblioteca interna, ni con archivos para el resguardo de los expedientes.
- 5.7.** Salón de usos múltiples
No tiene
- 5.8.** Salón de Proyecciones
No tiene
- 5.9.** Bodega
No tiene” (8)

Carencias del sector
<ul style="list-style-type: none">➤ No se cuenta con edificio propio➤ No se cuenta con archivo para el resguardo de los expedientes.➤ No se tienen las comodidades necesarias

III. SECTOR DE FINANZAS

1. Fuentes de financiamiento

1.1. Presupuesto de la Nación

“La partida presupuestaria la maneja el Ministerio de educación (MINEDUC), para la franja de la supervisión de Suchitepéquez cuentan con 18 coordinaciones, sin embargo el presupuesto es poco.

1.2. Iniciativa privada

No se cuenta con apoyo de la iniciativa privada.

1.3. Cooperativa

No se cuenta con apoyo de cooperativas.

1.4. Venta de producto y servicios

No se tiene servicio de ventas.

1.5. Rentas

No se tiene servicio de rentas.

1.6. Donaciones

Únicamente las que envían el Ministerio de educación pero se trasladan a las escuelas.

2. Costos

2.1. Salarios

Debido a que el Coordinador esta reubicado su salario corresponde a la letra del escalafón que ejerce.

2.2. Materiales y Suministros

La coordinación Técnica Administrativa cuenta con un presupuesto de seiscientos cuarenta y dos quetzales para cubrir los costos de papel escritorio, tintas, útiles de oficina, útiles de limpieza y productos sanitarios y accesorios

3. Control de finanzas

3.1. Estado de cuentas

No se tiene un fondo ni cuentas bancarias.

3.2. Disponibilidad de fondos

No se cuenta con fondos” (8)

Carencias del sector
<ul style="list-style-type: none">➤ No se tienen fondos disponibles.➤ No se cuenta con suficiente presupuesto.➤ No se cuenta con donaciones directas para la Coordinación.

IV. Recursos humanos

1. Personal Operativo

1.1. Total de Trabajadores

“Una asistente, y el coordinador de educación del distrito.

1.2. Total de laborantes fijos e interinos

Únicamente el Coordinador Técnico Administrativo.

1.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

Una persona que es removida anualmente.

1.4. Antigüedad del personal

El coordinador tiene seis años de estar a cargo de la coordinación.

1.5. Tipos de laborantes

Dos profesionales.

1.6. Asistencia del personal

Se lleva un control de asistencia diariamente.

1.7. Residencia del personal

El personal reside en el centro del municipio.

1.8. Horarios

La coordinación funciona de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

2. Usuarios

2.1. Cantidad de Usuarios

10 personas visitan la supervisión educativa del municipio.

2.2. Comportamiento anual de usuarios

Se da de buena forma, con cortesía dentro de cada uno de los involucrados del hecho educativo.

2.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia

Visitan padres de familia, maestros (as) de diferentes establecimientos de la localidad” (8)

Carencias del sector
➤ No existe estabilidad laboral con el personal

V. Sector Currículum

No fue tomado en cuenta por que la institución no imparte clases.

VI. Sector Administrativo

1. Planeamiento

1.1. Tipo de Planes (corto, mediano y largo plazo)

- “Plan mensual
- Plan trimestral
- Plan operativo anual

1.2. Elementos de los planes

Objetivos, cobertura administrativa y ampliación de servicios, actividad, indicador, responsables, recursos y evaluaciones

1.3. Forma de implementar los planes

Participativa o pre activa.

1.4. Base de los planes: políticas o estrategia u objetivos o actividades

Política: actividad del ciudadano cuando interviene en los asuntos públicos con su opinión, con su voto, o de cualquier modo.

Estrategia: en un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión optima en cada momento.

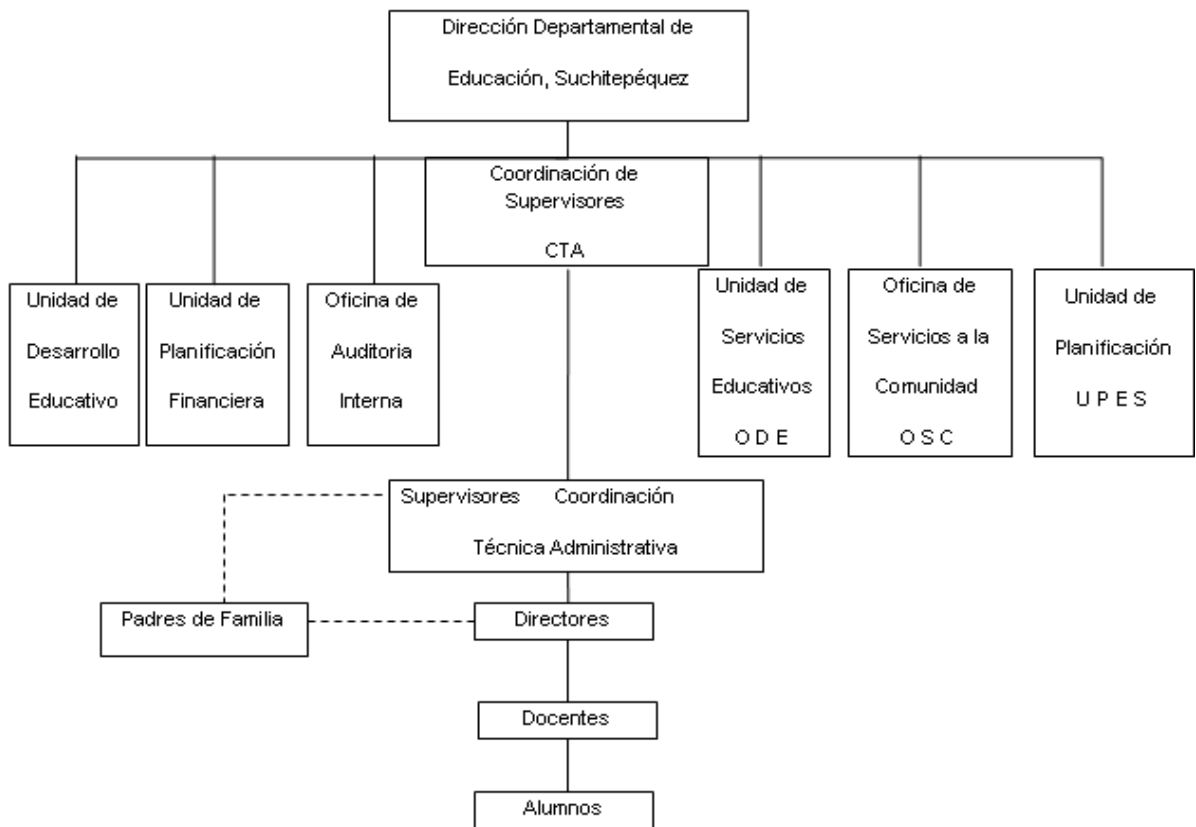
2. Organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización

Se da en forma lineal” (8)

2.2 Organigrama (8)

Siguiente página.



2.3 Existencia o no de manuales de funciones

“No existen manuales de funciones únicamente se adaptan a legislación educativa y la ley de educación.

2.4 Régimen de trabajo:

Se basa al Reglamento de educación, Ley de servicio civil, Ley del condigo de trabajo.

2.5 Existencia de manuales de procedimientos

No se cuenta con manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.

3. Coordinación

3.1 Existencia o no de información internos

No se cuenta con informativos internos debido al poco espacio que se tiene.

3.2 Formularios para la comunicación escrita

Se da en forma de oficio, cartas, circulares, providencias, resoluciones internas, conocimientos, de dirección departamental de educación Suchitepéquez.

3.3 Tipo de comunicación

Abierta, encaminada a la orientación pedagógica o administrativa.

3.4 Periodicidad reuniones técnicas de personal

Se realiza una por cada mes, con todos los directores.

4. Control

4.1 Norma de control

Libro de actas, de conocimiento.

4.2 Registro de asistencia

Libro de asistencia.

4.3 Evaluación del personal

El director se encarga de evaluar a personal docente con la hoja de servicio a cada fin de ciclo escolar.

4.4 Inventario de actividades realizadas

Se realiza de acuerdo al cronograma de actividades, programadas durante el mes y semana.

4.5 Elaboración de expediente administrativos

Archivo de expedientes por maternidad, accidente.

5. Supervisión

5.1 Mecanismo de supervisión

Se utiliza la ficha de supervisión y administrativa, y ficha técnica pedagógica a cada visita a los centros educativos.

5.2 Periodicidad de supervisiones

Mensualmente.

5.3 Personal encargado de la supervisión

Delegados de la Dirección departamental y el Ministerio Educación.

5.4 Tipo de Supervisión

Proactiva – diagnóstica.

5.5 Instrumentos de supervisión

Ficha de Observación, encuesta, entrevistas.” (8)

Carencias del sector
<ul style="list-style-type: none">➤ Falta de manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.➤ No se tienen informativos internos.

VII. Sector de relaciones

1. Institución - usuarios

- 1.1. Estado/forma de atención a los usuarios
"Se atiende a las personas que visitan la coordinación técnica, con respeto.
- 1.2. Intercambio deportivos
Se realizan actividades deportivas con diferentes establecimientos educativos del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez
- 1.3. Actividades sociales (fiestas, ferias)
Con la participación en las actividades patronales y celebración del 15 de septiembre.
- 1.4. Actividades culturales(concursos, exposiciones)
Se realiza concursos de dibujo declamación, oratoria, baile folklore entre las diferentes escuelas, de la localidad.
- 1.5. Actividades académicas.
Capacitación a docentes de la localidad.

2. Institución con la comunidad

- 2.1. Cooperación
Centro de salud, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ONG.
- 2.2. Culturales
Encuentros deportivos, religiosos, y folklóricos con los estudiantes.
- 2.3. Sociales
Tardes culturales.

3. Institución con la comunidad

3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros)

No se realizan actividades con agencias locales.

3.2. Proyección

En la rama de educación y sistematización, pláticas sobre el sida y la drogadicción como fenómeno la juventud de la comunidad, en conjunto con el Centro de Salud.” (8)

Carencias del sector
➤ No se realizan actividades con agencias locales.

VIII. SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

1. Filosofía de la institución

1.1. Principios filosóficos de la institución.

“Artículo 1. Principios: La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- b) En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador” (4:3)

1.2. Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en

conseguir su desarrollo integral, con principios, valores u convicciones que fundamentan su conducta” (3:2)

1.3. Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente, y eficaz generadora de oportunidades de aprendizaje-enseñanza orientadora a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometidas con una Guatemala mejor. (3:2). Es necesario aclarar que la misión y visión son las que maneja el Ministerio de Educación.

2. Políticas de la Institución

2.1. Políticas institucionales

- “Cobertura: garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos subsistemas escolar y extra escolar.
- Calidad: mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- Modelo de gestión: fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- Recurso humano: fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.
- Educación Bilingüe multicultural e intercultural: fortalecimiento de la educación bilingüe multicultural e intercultural.

- Aumento de la inversión educativa: incremento de la asignación presupuestaria a la educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto).
- Fortalecimiento institucional y descentralización: fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo”. (2:6-8)

2.2. Estrategias

- “La promoción de una formación cuidadosa que garantice en los centros educativos experiencias que construyan una cultura de paz sobre la base de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad en concordancia con la democracia, el estado de derecho, los derechos humanos y ante todos, con la participación organizada de la comunidad educativa y la sociedad civil.
- El desarrollo de la educación multicultural o del enfoque intercultural para que todas las guatemaltecas y todos los guatemaltecos reconozcamos y desarrollamos las riquezas étnicas, lingüísticas y culturales del país.
- El respeto y la promoción de distintas identidades culturales y étnicas en el marco del diálogo.

- El fortalecimiento de la participación de la niña y de la mujer en el sistema educativo en el marco de las relaciones equitativas entre los géneros.
- La promoción de una educación con excelencia y adecuada a los avances de la ciencia y la tecnología.
- El impulso o procesos educativos basados en el aprender a hacer, aprender a conocer y pensar, aprender a ser, aprender a convivir y aprender a emprender.
- La vinculación de la educación con el sistema productivo y el mercado laboral conciliado con los requerimientos de una conciencia ambiental que propóngalos principios de un desarrollo personal y comunitario sostenible y viable en el presente y en el futuro.”(5:9)

2.3. Objetivos

- a) “Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.

- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- j) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- l) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, empatía y ayuda de la Comunidad.
- m) Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolar a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos. (1:1-2)

3. Aspectos Legales

3.1. Personería jurídica

“Se cuenta únicamente con la personería que ampara a la dirección departamental de educación.

3.2. Marco legal que abarca a la institución (leyes, generales, acuerdos, reglamentos internos

- Decreto Legislativo número 12-91 Ley de Educación Nacional 12/04/91.
- Decreto Legislativo 1748 Ley de Servicio Civil 10-05-1968.
- Decreto Legislativo 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

3.3. Reglamento Interno

No se cuenta con reglamento interno” (8)

Carencias del sector
➤ No se tiene reglamento interno

BIBLIOGRAFÍA

1. Acuerdo 123 "A". **Reglamento de Supervisión Técnica Escolar**. Jefatura de gobierno. Guatemala: 11 de mayo 1965. 7p.
2. Consejo Nacional de Educación. **Políticas Educativas**. Guatemala: 2010, 8 p.
3. Coordinación Técnica Administrativa. **Folleto Educativo**. Río Bravo, Suchitepéquez, Guatemala: 2004. 4 p.
4. Decreto Numero 12-91 del Congreso de la Republica de Guatemala. Ley de Educacion Nacional. Palacio Nacional Guatemala: 11 de enero de 1991 25p.
5. Ministerio de Educación. **Currículum Nacional Base**. Guatemala: 2005, 143 p.
6. Municipalidad de Rio Bravo, Suchitepéquez. **Guía para conocer la historia del municipio**. Guatemala, C.A: 2,005. 20 p.

FUENTE

Entrevista a:

7. Alcalde Municipal de Río Bravo, Suchitepéquez, 03 de septiembre de 2008.
8. Coordinador Técnico Administrativo Erick Santis Figueroa, 08 de septiembre de 2008.

Rio Bravo, Suchitepéquez 07 de febrero de 2007

Señor Juan Francisco López Díaz
Alcalde Municipal
Su despacho

Reciba un cordial saludo y bendiciones del Ser Supremo sobre su vida.

Soy epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y me permito exponer lo siguiente, previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, tengo instrucciones de realiza un proyecto de reforestación en un área comunal es por eso que en esta oportunidad,

SOLICITO

- Un área comunal para reforestar
- Mano de obra de los comunitarios

No dudando se su espíritu de desarrollo comunitario, de antemano agradezco su apoyo, deferentemente,


Francisco Iximón
Epesista

Recibido
07-02-2007
9:03 a.m.

Rio Bravo, Suchitepéquez 07 de marzo de 2007.

Señor: Juan Francisco López Díaz
Alcalde Municipal
Su despacho

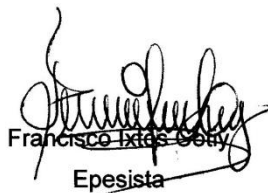
Reciba un cordial saludo y bendiciones de Jesucristo sobre su vida.

La presente me permite exponer lo siguiente, estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Coordinación Técnica Administrativa de este municipio,

SOLICITO

Me conceda una entrevista para obtener la información del sector comunidad.

De antemano agradezco su cooperación me suscribo deferentemente,


Francisco Ixas Goy
Epesista

Recibido
07-03-2007
11:35 a.m.

Rio Bravo, Suchitepéquez 07 de marzo de 2007.

Señor: Erick Santis Figueroa
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 10-20-16

Reciba un cordial saludo y bendiciones de Jesucristo sobre su vida.

La presente me permite exponer lo siguiente, estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Coordinación Técnica Administrativa de este municipio,

SOLICITO

Me conceda una entrevista para obtener la información institucional de la Coordinación Técnica Administrativa que usted dirige.

De antemano agradezco su cooperación me suscribo deferentemente,


Francisco José Colly
Epesista

Recibido
07-3-2007
02:50 P.M.

Río Bravo Suchitepéquez, 12 de febrero de 2007.

Profesora Adela Tambriz Ixquiactap
Coordinadora de Familia Familia

Reciba un cordial saludo y bendiciones del Ser Supremo.

Soy estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es necesario cumplir con ciertos requisitos entre los cuales se encuentra la reforestación de áreas comunales, por lo que en esta oportunidad,

SOLICITO

- El patrocinio de seiscientos (600) pilones, para contribuir con el rescate del medio ambiente.

De antemano agradezco su colaboración, deferentemente


Francisco Ixlos Coto
Epesista

Recibido
12-02-2007
10:45 a.m.

Río Bravo, Suchitepéquez 15 de junio de 2007

Señor Juan Francisco López Díaz
Alcalde y Consejo Municipal

Su despacho

Reciban un cordial saludo y bendiciones del Ser Supremo.

Soy estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es necesario realizar un proyecto el cual consiste en la elaboración del manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, y posteriormente se capacitara a los directores del distrito, el costo del proyecto es de cinco mil trescientos veinticinco (5,325), por lo que en esta oportunidad,

SOLICITO

- El apoyo económico para la ejecución del proyecto.

De antemano agradezco su apoyo, deferentemente


Francisco Ixlos Cob
Epesista

Recibido
15-06-2007
14:18 P.M.

Rio Bravo, Suchitepéquez 18 de junio de 2007.

Señor Pedro Carrillo
Coordinador
Asociación el buen sembrador

Su despacho

Reciba un cordial saludo y bendiciones del Ser Supremo.

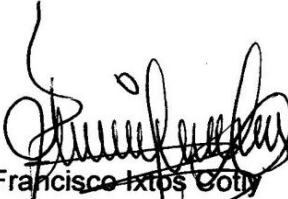
Soy estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es necesario realizar un proyecto el cual consiste en la elaboración del manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Rio Bravo, Suchitepéquez, y posteriormente se capacitara a los directores del distrito, el costo del proyecto es de cinco mil trescientos veinticinco (5,325), por lo que en esta oportunidad,

SOLICITO

- El apoyo económico para la ejecución del proyecto.

De antemano agradezco su apoyo, deferentemente

Recibido
18/06/2007
9:40


Francisco Ixtos Coty
Epesista



Río Bravo, Suchitepéquez, 19 de junio de 2007

Señor Coordinador
Asociación Generación del Maíz
AGEMA

Reciba un cordial saludo y bendiciones del Ser Supremo, sobre su vida.

Soy estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es necesario realizar un proyecto el cual consiste en la elaboración del manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, y posteriormente se capacitará a los directores del distrito, el costo del proyecto es de cinco mil trescientos veinticinco (5,325), por lo que en esta oportunidad,

SOLICITO

- El apoyo económico para la ejecución del proyecto.

De antemano agradezco su apoyo, deferentemente

Recibido
19/06/2007
08:49 a.m.


Francisco Ixos Cotto
Epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista Francisco Ixtòs Cotiy

Auto evaluación de la etapa de diagnóstico

Instrucciones: marque con una X dentro de la casilla que crea que establece el alcance de los indicadores a evaluar.

No.	Indicadores	SI	NO
1.	¿Fue fácil obtener la autorización de las autoridades municipales para la investigación del sector comunidad?	X	
2.	¿Presentó plan de diagnostico institucional?	X	
3.	¿Se consulto información bibliográfica de la institución?	X	
4.	¿Las entrevistas cubrieron las expectativas de investigación?	X	
5.	¿Se recopiló la información necesaria para el vaciado de datos?	X	
6.	¿Se realizó análisis de problema?	X	
7.	¿Los objetivos propuestos en el plan de diagnóstico fueron alcanzados?	X	
8.	¿Se realizó análisis de viabilidad y factibilidad	X	
9.	¿El informe se realizo de acuerdo a los lineamientos recibidos	X	
10.	¿El proyecto tiene aceptación por parte de los directores?	X	
	total	10	0

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista Francisco Ixtos Cotiy

Nombre del proyecto: manual de procesos básico en administración, para directores del nivel primario del municipio de Río, Bravo Suchitepéquez.

Auto- evaluación de la etapa de perfil

Instrucciones: marque con una “X” dentro de la casilla que usted crea que establece los indicadores a evaluar

No.	Indicadores	SI	NO
1.	¿El perfil del proyecto que se elaboró fue revisado y aprobado?	X	
2.	¿El perfil del proyecto fue elaborado de acuerdo al tiempo programado en el cronograma?	X	
3.	¿El perfil del proyecto sirvió para la gestión de recursos económicos?	X	
4.	¿Los objetivos que se trazaron para la ejecución se apegan a las necesidades de la institución?	X	
5.	La elaboración del perfil del proyecto se basó en el formato establecido por la Facultad de Humanidades.	X	
6.	Los objetivos y metas del perfil del proyecto están relacionados a las necesidades de la institución.	X	
7.	Las actividades programadas para la elaboración del perfil se llevaron a cabo sin dificultades.	X	
9.	El proyecto planificado representa una solución al problema seleccionado.	X	
10.	El proyecto fue ejecutado de acuerdo con las personas involucradas	X	
Total		10	0

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista Francisco Ixtòs Cotiy

Nombre del proyecto: manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez

Evaluador: profesor Erick Santis Figueroa

Evaluación de la etapa de ejecución

Instrucciones: marque con una "X" dentro de la casilla que usted crea que establece los indicadores a evaluar

No.	Indicadores	SI	NO
1.	¿Las actividades programadas fueron ejecutadas?	X	
2.	¿El presupuesto que se contemplo fue suficiente para cubrir su ejecución?	X	
3.	¿Las actividades programadas con anterioridad lograron el éxito del proyecto?	X	
4.	¿Se evaluó el proyecto planificado?	X	
5.	¿Se alcanzaron los objetivos del proyecto?	X	
6.	¿La ejecución del proyecto solucionó el problema seleccionado?	X	
7.	¿Se obtuvo la aprobación institucional para la ejecución del proyecto?	X	
8.	¿El proyecto se ejecuto con recursos obtenidos a través de gestiones?	X	
9.	¿Se demostró responsabilidad en las actividades?	X	
	Total	9	0



Prof: Erick Roberto Santis Figueroa
Coordinador Técnico Administrativo

10-20-16

EVIDENCIA, ENTREGA DEL MANUAL



**Fotografía No. 1, realizando la entrega del manual al Coordinador Técnico Administrativo Profesor Erick Santis Figueroa.
Tomada por: Eliseo Catalán**

Plan de reforestación

1. Aspectos generales

- 1.1. Nombre del proyecto: reforestación
- 1.2. Localización: Río Bravo, Suchitepéquez
- 1.3. Unidad ejecutora: Facultad de Humanidades

2. Descripción del proyecto

Consiste en reforestar el área de nacimientos de agua potable, que abastecen a la comunidad, esto implica, marcación para cavar los agujeros, y siembra de los seiscientos pilones. Los comunitarios se han comprometido a brindar el apoyo para realizar estos procesos, han reconocido que es importante la reforestación para que el agua realice su ciclo.

3. Justificación

En la actualidad, el medio ambiente enfrenta la problemática de la falta de árboles, y por consecuencia produce cambios negativos con el líquido vital que es el agua, provocando sequías, es por eso que se tomó la iniciativa de reforestar áreas comunales en especial nacimientos de agua, con el apoyo de los comunitarios, esto favorecerá la flora y la fauna de la región.

4. Objetivos

4.1. General

Contribuir con el medio ambiente a través de la reforestación del área de nacimientos de agua potable del municipio.

4.2. Específicos:

- Gestionar la donación de seiscientos árboles para la reforestación de áreas comunales.
- Plantar los seiscientos árboles con el apoyo de la mano de obra de los comunitarios.

5. Metas:

- Gestionar la donación de 600 árboles para la reforestación de áreas comunales
- Plantar los 600 árboles con el apoyo de mano de obra de los comunitarios.

6. Beneficiarios

6.1. Directos:

- Habitantes del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez

6.2. Indirectos:

- Comunidades aledañas

7. Fuentes de financiamiento

Los pilones serán donados por la institución Familia Familia, el transporte será proporcionado por la municipalidad.

7.1. Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1.	Pilones de arboles de diferentes especies.	600	Q. 05.00	Q. 3,000.00
2.	Transporte de árboles	1	Q. 100.00	Q. 100.00
Total				Q. 3,100.00

8. Cronograma

No.	Actividades	2007 Febrero			
		1	2	3	4
1.	Diálogo con el alcalde para exponer el proyecto de reforestación.				
2.	Solicitud de terreno comunal para la siembra				
3.	Reconocimiento de terreno para la siembra				
4.	Solicitud de pilones para reforestación				
5.	Traslado de arboles para la siembra				
6.	Siembra de arboles				

9. Recursos

9.1. Humanos

- Comunitarios
- Epesista

9.2. Materiales

- Pilones de arbolitos
- Rastrillo
- Piocha
- Azadón


9.3. Físicos

- Áreas de nacimientos de agua potable

9.4. Financieros

El proyecto lo cubrió la institución Familia Familia y la municipalidad de Rio Bravo Suchitepéquez.

Rio Bravo, Suchitepéquez 02 de febrero de febrero de 2007


Francisco Ixtes Coty
Epesista


Lic. José Antonio Garay
Asesor

Fotos de reforestación



Fotografía, No. 2, agrupando los pilones para el traslado.
Tomada por: Eliseo Catalán



Fotografía No. 3, limpiando el terreno para la siembra
Tomada por: Eliseo Catalán



Fotografía No. 4, distribuyendo las plantas
Tomada por: Eliseo Catalán



Fotografía No. 5, realizando la siembra.
Tomada por: Eliseo Catalán

Anexos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 6 de noviembre de 2006

Licenciado (a)
ANTONIO GARAY
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

FRANCISCO IXTÓS COTIV

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

Lic. María Teresa Gatica Secaida
Departamento de Extensión

Vo.Bo. M.A. Mario Alfredo Calderón Herrera
DECANO

c.c interesado
expediente

Guatemala 06 de noviembre de 2006

Señor: Erick Santis Figueroa
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 10-20-16

Atentamente le saludo Sr. Director(a), a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante Francisca Ixtón Gatica, carnet No. 200152049 en la institución que usted dirige.

El supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases: diagnóstico, formulación del proyecto, ejecución y evaluación.

Esperamos contribuir con su institución de la manera más efectiva y eficaz.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Recibido
15-02-2007
Hora 8:45 AM


Lic. María Teresa Gatica Secaída
COORDINADORA EPS





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, septiembre de 2016.

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora del departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que el estudiante: Francisco Ixtòs Cotiy

Con carné: 200152949 Dirección para recibir notificaciones: 1ave. 1ª. Calle zona 2 Río Bravo,
Suchitepéquez

No. de Teléfono: 59454702 Estudiante de Licenciatura en: Pedagogía y Administración
Educativa

Ha realizado informe final de EPS (x) Tesis ()

Titulado: Manual de procesos básicos en administración, para directores del nivel primario del
municipio de Río Bravo, Suchitepéquez

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

Licenciado José Antonio Garay
Asesor

meog/gagm



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 02 de Septiembre 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

FRANCISCO OXTÓS COTIY
200152949

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "MANUAL DE PROCESOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN, PARA DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIO DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ".

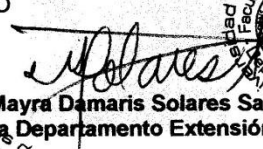
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. JOSÉ ANTONIO GARAY
Revisor 1 LIC. OTTO FREDY DE LEÓN MALDONADO
Revisor 2 LIC. OSEAS MOISES LÓPEZ


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

C.C expediente
Archivo.


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 02 de Septiembre 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

FRANCISCO OXTÓS COTIY
200152949

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "MANUAL DE PROCESOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN, PARA DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIO DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ".


Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. JOSÉ ANTONIO GARAY
Revisor 1 LIC. OTTO FREDY DE LEÓN MALDONADO
Revisor 2 LIC. OSEAS MOISES LÓPEZ


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

C.C expediente
Archivo.


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

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

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 02 de Septiembre 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

FRANCISCO OXTÓS COTIY
200152949

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "MANUAL DE PROCESOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN, PARA DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIO DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ".


Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:


Asesor LIC. JOSÉ ANTONIO GARAY
Revisor 1 LIC. OTTO FREDY DE LEÓN MALDONADO
Revisor 2 LIC. OSEAS MOISES LÓPEZ


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

C.C expediente
Archivo.


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión




Recibido
10/09/2016
Hora: 8:45

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 24 de septiembre de 2016.

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

Licenciada Mayra:

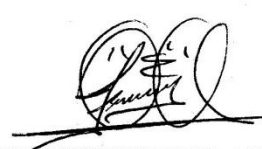
Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Francisco Ixtòs Cotiy

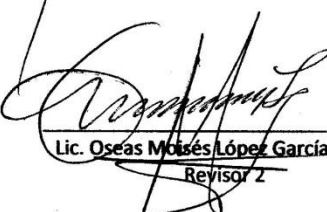
Con carne No. 200152949 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS

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


Lic. José Antonio Garay
Asesor


Lic. Otto Fredy de León Maldonado
Revisor 1


Lic. Oseas Moisés López García
Revisor 2

meog/gagm.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

LA INFRASCRITA COORDINADORA DE LA INSTITUCIÓN FAMILIA FAMILIA

Hace constar

Que se le brindo el apoyo de seiscientos pilones de arbolitos para la reforestación de áreas comunidades, al Profesor de Enseñanza Media Francisco Ixtòs Cotiy, epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE.




Prof. Adela Tambriz Ixquiactap
Representante

El infrascrito Alcalde Municipal de Rio Bravo, departamento de Suchitepéquez

Hace constar que:

El epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Francisco Ixtòs Cotiy realizó el proyecto de reforestación, plantando seiscientos (600) arbolitos en áreas comunales, para el beneficio del medio ambiente

Y para los efectos legales correspondientes se extiende, sella y firma la presente en Rio Bravo, Suchitepéquez, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil siete.


P.C. Juan Francisco López Díaz
ALCALDE MUNICIPAL


El infrascrito Alcalde Municipal de Rio Bravo, departamento de Suchitepéquez

Hace constar que:

El epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicito a esta institución recurso económico para el proyecto llamado manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Rio Bravo Suchitepéquez, y se le colaboro con mil quetzales exactos (Q. 1000.00).

Y para los efectos legales correspondientes se extiende, sella y firma la presente en Rio Bravo, Suchitepéquez, a los veintiún días del mes de junio del año dos mil siete.

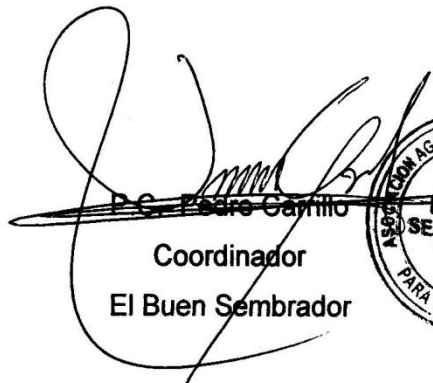

P.C. Juan Francisco López Díaz
ALCALDE MUNICIPAL



El infrascrito Coordinador de la Asociación El buen Sembrador.

Hace contar que:

El epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicito a esta institución recurso económico para el proyecto llamado manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Rio Bravo Suchitepéquez, y se le colaboro con mil ochocientos quetzales exactos (Q. 1800.00).

Y para los efectos legales correspondientes se extiende, sella y firma la presente en Rio Bravo, Suchitepéquez, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil siete.


P.C. Pedro Gamito
Coordinador
El Buen Sembrador



EL INFRASCRITO COORDINADOR DE LA ASOCIACIÓN GENERACIÓN DEL
MAÍZ.

Hace constar qué

El epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicito a esta institución recurso económico para el proyecto llamado manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, y se le colaboro con mil ciento setenta y cinco quetzales exactos (Q. 1,175.00).

Y para los efectos legales correspondientes se extiende, sella y firma la presente a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil siete.

Coordinador Emilio Guachic y Guachiac
AGEMA




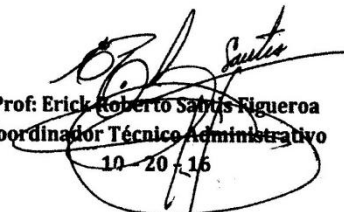
A quien interese:

El infrascrito Coordinador Técnico Administrativo distrito 10-20-16, de Rio Bravo, Suchitepéquez,

Hace constar:

que el epesista Francisco Ixtòs Cotiy quien se identifica con número de carné 200152949, de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esta institución, cumpliendo con las (400) cuatrocientas horas reglamentarias, esto implicó, etapa de diagnóstico, perfil, ejecución, entrega del proyecto manual de procesos básicos en administración para los directores del nivel primario del municipio de Rio Bravo, Suchitepéquez, incluyo capacitación demostrando responsabilidad en todos los procesos.

Y para los usos legales que al interesado convenga se extiende firma y sella la presente a los veintiocho dias del mes de noviembre del año dos mil siete.

 
Prof: Erick Roberto Santos Figueroa
Coordinador Técnico Administrativo
10-20-16



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Facultad de Humanidades

Evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Departamento de Retalhuleu

Estudiante: Francisco Ixtós Cotiy **Carné:** 200152959
Lugar donde hizo el EPS: Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16 Rio Bravo, Suchitepéquez
Unidad Ejecutora: Facultad de Humanidades y Coordinación Técnica Administrativa
Nombre del proyecto: Manual de procesos básicos en administración para directores del nivel primario de Rio Bravo Suchitepéquez.

La supervisión y asesoramiento durante el proceso de EPS se registra en las columnas con la siguiente escala B= bueno, MB= muy bueno, E=excelente.

No.	Actividades de las fases	Escala cualitativa		
		B	MB	E
	Diagnóstico			
1.	Elaboración del plan de diagnóstico		X	
2.	Aplicación de técnicas para el diagnóstico			X
3.	Recolección de información		X	
4.	Elaboración de diagnóstico		X	
5.	Calidad de informe para revisión			X
	Perfil			
6.	Identificación del problema		X	
7.	Formulación de objetivos		X	
8.	Organización de actividades		X	
9.	Calidad de perfil para revisión			X
	Ejecución			
10.	Cumplimiento en la realización de actividades			X
11.	Calidad del producto			X
	Seguimiento			
12.	Evidencia del operatividad del proyecto			X
	Evaluación			
13.	Elaboración de instrumentos y resultado final		X	
	Elaboración de informe final			
14.	Cumplimiento de correcciones			X
15.	Responsabilidad en la entrega de tareas			X
16.	Calidad de trabajo			X
	Total		7	9

Lic. José Antonio Garay
Asesor