

Suly Nohemí López Seijas

Texto Paralelo
para el curso E-120 Administración Educativa
VIII ciclo de la carrera de
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
de la Facultad de Humanidades

Asesora: M.A. Patricia Castro de Rodas



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, febrero de 2018

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de EPS, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, febrero de 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i-ii

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

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 Objetivos	2
1.1.7 Metas	3
1.1.8 Políticas	4
1.1.8.1 Generales	4
1.1.8.2 Institucionales	5
1.1.8.2.1 Docencia	5
1.1.8.2.2 Investigación	5
1.1.8.2.3 Extensión y Servicios	5
1.1.9 Marco Legal	5
1.1.10 Funciones generales	5
1.1.11 Estructura organizacional	7
1.1.12 Recursos	9
1.1.12.1 Talento Humano	9
1.1.12.2 Útiles y enseres de oficina	10
1.1.12.3 Mobiliario y Equipo	11
1.1.12.4 Materiales de Limpieza	11
1.1.12.5 Físicos	11
1.1.12.6 Financieros	12
1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico	12
1.2.1 Observación	13
1.2.2 Encuesta	13
1.2.3 Análisis documental	13
1.3 Lista de carencias	14
1.4 Cuadro de análisis de los problemas	15
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	18
1.6 Problema seleccionado	21
1.7 Solución propuesta como viable y factible	21

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	22
2.1.1 Nombre del proyecto	22
2.1.2 Problema	22
2.1.3 Localización	22
2.1.4 Unidad Ejecutora	22
2.1.5 Tipo de proyecto	22
2.2 Descripción del proyecto	23
2.3 Justificación	24
2.4 Objetivos del proyecto	24
2.4.1 Generales	24
2.4.2 Específicos	24
2.5 Metas	25
2.6 Beneficiarios	25
2.6.1 Directos	25
2.6.2 Indirectos	25
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	25
2.7.1 Presupuesto	26
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	27
2.9 Recursos	29
2.9.1 Talento Humano	29
2.9.2 Materiales	29
2.9.3 Tecnológicos	30
2.9.4 Físicos	30
2.9.5 Financieros	30

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados	31
3.2 Productos y logros	33
3.3 Texto paralelo del curso	34
3.3.1 Portada	35
3.3.2 Índice	36
3.3.3 Introducción	39
3.3.4 Contenido	58
3.3.5 Conclusiones	133
3.3.6 Propuesta	134
3.3.7 Experiencia personal	135
3.3.8 Aportes	136
3.3.9 Referencias bibliográficas	138
3.3.10 Referencias virtuales	139
Anexos	140
Apéndice	148

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico	162
4.2 Evaluación del perfil del proyecto	162
4.3 Evaluación de la ejecución del proyecto	163
4.4 Evaluación final del proyecto	163
Conclusiones	164
Recomendaciones	165
Referencias bibliográficas	166
Referencias Virtuales	168

APÉNDICES

APÉNDICE 1	Guía para observación institucional patrocinada
APÉNDICE 2	Lista de evaluación institucional
APÉNDICE 3	Lista de cotejo facultad de humanidades
APÉNDICE 4	Encuesta para docentes
APÉNDICE 5	Interpretación gráfica
APÉNDICE 6	Encuesta para estudiantes
APÉNDICE 7	Interpretación gráfica
APÉNDICE 8	Lista de cotejo evaluación del diagnóstico
APÉNDICE 9	Lista de cotejo evaluación del perfil
APÉNDICE 10	Lista de cotejo evaluación de la ejecución del proyecto
APÉNDICE 11	Lista de cotejo evaluación final
APÉNDICE 12	Lista de cotejo evaluación del proyecto
APÉNDICE 13	Plan general de EPS
APÉNDICE 14	Asistencia personal de EPS
APÉNDICE 15	Tabla Resumen
APÉNDICE 16	Tabla Analisis de viabilidad y factibilidad
APÉNDICE 17	Tabla Presupuesto
APÉNDICE 18	Tabla Cronograma de actividades
APÉNDICE 19	Tabla Talento humano
APÉNDICE 20	Tabla Materiales
APÉNDICE 21	Tabla Tecnológicos
APÉNDICE 22	Tabla Físicos
APÉNDICE 23	Tabla Actividades y resultados

ANEXOS

1. Fotografía VIII ciclo, cierre de 2do. Semestre 2015
2. Acta final de curso de los estudiantes de VIII ciclo, 2do. semestre 2015
3. Carta de asignación de asesora de EPS
4. Carta de aprobación de Texto Paralelo
5. Carta de nombramiento de comisión revisora
6. Carta de aprobación de comisión revisora

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la educación es un pilar fundamental para el desarrollo de la sociedad y transformación ciudadana, logrando por medio de ello que el ser humano busque liberarse de las limitaciones que le impiden su autorrealización como profesional.

Por lo tanto el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa es la práctica realizada por el estudiante Epesista como fase final para optar al título de Licenciatura, posterior haber recibido el título de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y haber aprobado todos los cursos que contiene el pensum.

Por consiguiente las fases en las cuales se divide el EPS son:

El Diagnóstico Institucional: en esta fase se utilizaron técnicas de investigación como la observación, encuesta y análisis documental, las cuales permitieron ver toda la estructura administrativa y, las carencias y deficiencias de la Institución, y luego de analizar la información se visualizó como problema la deficiente organización del contenido del curso E-120 Administración Educativa del VIII ciclo de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades en el segundo semestre del año dos mil quince, y según en el análisis de viabilidad y factibilidad se establece como solución la realización de un Texto Paralelo sistematizando los contenidos del curso.

El Perfil del Proyecto: en la presente fase ya está definido el Título del proyecto como Texto Paralelo para el Curso E-120 Administración Educativa VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades con el objetivo general fortalecer el desarrollo académico y profesional de los estudiantes a través de un texto paralelo con los contenidos referentes al curso,

recopilando experiencias de aprendizaje y estructurando los contenidos, metas que se quieren lograr, actividades que se registran en un cronograma, presupuesto calculado y las fuentes de financiamiento con lo que se cuenta para el desarrollo del Proyecto.

La Ejecución del Proyecto: la ejecución del Proyecto es el resultado del producto representado en un Texto Paralelo para el Curso E-120 Administración Educativa del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades. Sistematizados de acuerdo al programa los contenidos establecidos por el docente del curso, se recopiló todo el contenido teórico, registrando actividades realizadas, aportes y experiencias propias del epesista, dejando evidencia asimismo con la bibliografía y e-grafía.

Evaluación: en la evaluación se utilizan herramientas como listas de cotejo las cuales funcionan como instrumentos de evidencia del proceso de este proyecto que consiste en un Texto Paralelo el cual esta adjunto en el presente informe, asimismo se da a conocer de forma sintetizada cada capítulo el cual se evaluó en su momento para determinar si se tiene la aprobación y los requerimientos mínimos para realizar el siguiente capítulo. Como en todo trabajo formal se hacen las recomendaciones, conclusiones y el listado de las fuentes bibliográficas y e-grafías que se utilizarán para llevar cabo el EPS, dejando como producto o logro final una herramienta útil tanto para docentes como para estudiantes del VIII ciclo del curso E-120 Administración Educativa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

En el anexo se presentan varios documentos que evidencian el proceso realizado, por ejemplo carta de asesoría, carta de asignación de revisores, carta de solicitud de examen privado y fotografía.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.2 Tipo de institución

Autónoma

1.1.3 Ubicación geográfica

La facultad de humanidades se encuentra ubicada físicamente en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Edificio S4 Avenida Petapa Zona 12, Ciudad de Guatemala.

Actualmente para el Plan Domingo la Facultad de Humanidades se encuentra atendiendo a sus estudiantes en el Edificio S12 de la Facultad de Derecho, en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.4 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional” (Fahusac, 2016).

Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.

1.1.5 Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional” (Fahusac, 2016).

Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.

1.1.6 Objetivos

“La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:

1.1.6.1 Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo;

1.1.6.2 Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía;

1.1.6.3 Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian;

1.1.6.4 Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas;

1.1.6.5 Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad;

1.1.6.6 Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;

1.1.6.7 Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales;

1.1.6.8 Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas;

1.1.6.9 Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan” (Fahusac, 2016).

1.1.7 Metas

1.1.7.1 “Promoción de acciones integrales de planificación para lograr las metas establecidas en el escenario futuro.

1.1.7.2 Fortalecimiento del Organismo de Planificación para coordinar las actividades en un tiempo estipulado.

1.1.7.3 Gestionar el incremento del presupuesto de la Facultad de Humanidades con ayuda de proyectos educativos productivos para mejorar su funcionamiento.

1.1.7.4 Implementación del marco filosófico y legal de la institución para fortalecer su estructura organizativa.

1.1.7.5 Dinamización de la gestión administrativa a través de la innovación tecnológica.

1.1.7.6 Ampliación y remodelación del espacio físico de la Facultad de Humanidades.

1.1.7.7 Simplificación de las tareas administrativas de registros y controles para un servicio eficiente y eficaz.

1.1.7.8 Fomentare el desarrollo del personal, creando un ambiente adecuado de trabajo.

1.1.7.9 Vinculación con instituciones superior nacionales e internacionales.

1.1.7.10 Actualización de las políticas de investigación para generar proyectos educativos que estén de acuerdo a las políticas educativas del país”. Molina M.B. (2012). Sistematización de los requerimientos del Factor Estudiantes, Factor Profesores y Personal de Apoyo, en el proceso de mejoras de las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior -SICEVAES-. Tesis de licenciatura no publicada, USAC, Guatemala, Guatemala.

1.1.8 Políticas

1.1.8.1 Generales

Se fundamenta en la política definida de la Ley Orgánica de la USAC. “Es constituida por el reglamento interno, que promueve el funcionamiento de las Facultades Humanísticas, nuevos programas académicos de educación superior, aprovecha los recursos de la comunidad en óptima interacción estudiantil”. Esquivel C.M. (2010). Módulo de Apoyo Docente para el curso E120 Administración Educativa del VIII Ciclo de la carrera de Licenciatura en

Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades. Tesis de licenciatura no publicada, USAC, Guatemala, Guatemala.

1.1.8.2 Institucionales

1.1.8.2.1 Docencia

“Facilitar la atención al estudiante con relación a los servicios que presta la Facultad de Humanidades, enmarcadas dentro de la legislación universitaria.

1.1.8.2.2 Investigación

Optimizar los recursos financieros con que cuenta la Facultad.

1.1.8.2.3 Extensión y Servicio

Atender con prontitud las actividades administrativas hacia las unidades académicas ejecutoras de la Facultad”. Urias H.F. (2009). Guía para la búsqueda de enlaces de Bibliotecas Virtuales, Facultad de Humanidades. Tesis de licenciatura no publicada, USAC, Guatemala, Guatemala.

1.1.9 Marco Legal

“La Facultad de Humanidades fue creada mediante el Acta No. 78, punto décimo sexto del Consejo Superior Universitario de fecha 17 de septiembre de 1945”. (Fahusac 2006).

1.1.10 Funciones generales

1.1.10.1 “Formar docentes e investigadores capaces de conocer, analizar e interpretar la realidad histórica nacional, vinculada a la tradición intelectual heredada en un marco constituido por los distintos campos humanísticos; transmitiendo el resultado de este proceso tanto en la docencia como en la publicación de trabajos.

1.1.10.2 Formar profesionales que promuevan y fomenten la práctica y enseñanza del arte así como la conservación y preservación del patrimonio artístico cultural guatemalteco.

1.1.10.3 Preparar Profesores de Enseñanza Media en Artes, Filosofía, en Idioma Inglés, en Letras y Pedagogía, para impartirlo en el nivel medio.

1.1.10.4 Coordinar los programas de proyección cultural de la Facultad.

1.1.10.5 Orientar la docencia, fomentar la investigación científica, promover la extensión cultural intra y extra-facultativa.

1.1.10.6 Integrar los esfuerzos por la superación académica de los/las profesionales universitarios (as) en general y en particular a quienes obtengan grado académico de licenciatura en cualquiera de las carreras afines a las humanidades.

1.1.10.7 Promover la investigación científica en los campos: administrativo, artístico, bibliotecológico, currículo, derechos humanos, docencia, evaluación, filosófico, histórico, intercultural, investigativo, lingüístico-literario, pedagógico o de cualquier otra especialidad que se creare dentro de la Facultad de Humanidades.

1.1.10.8 Contribuir al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales desde el punto de vista cultural y educativo; con espíritu patriótico.

1.1.10.9 Resolver en materia de su competencia las consultas que le formulen los organismos universitarios estatales y otras entidades”. (Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006).

1.1.11 Estructura organizacional

“La Facultad de Humanidades es el órgano rector encargado de la educación superior. Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativa, académica, extensión y servicio”. (Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006).

1.1.11.1 Organigrama

Se presenta un organigrama de tipo lineal jerárquico con tipología mixta, ya que las dependencias administrativas ejecutivas y académicas figuran en él”. (Fahusac, 2015).

Organigrama Funcional

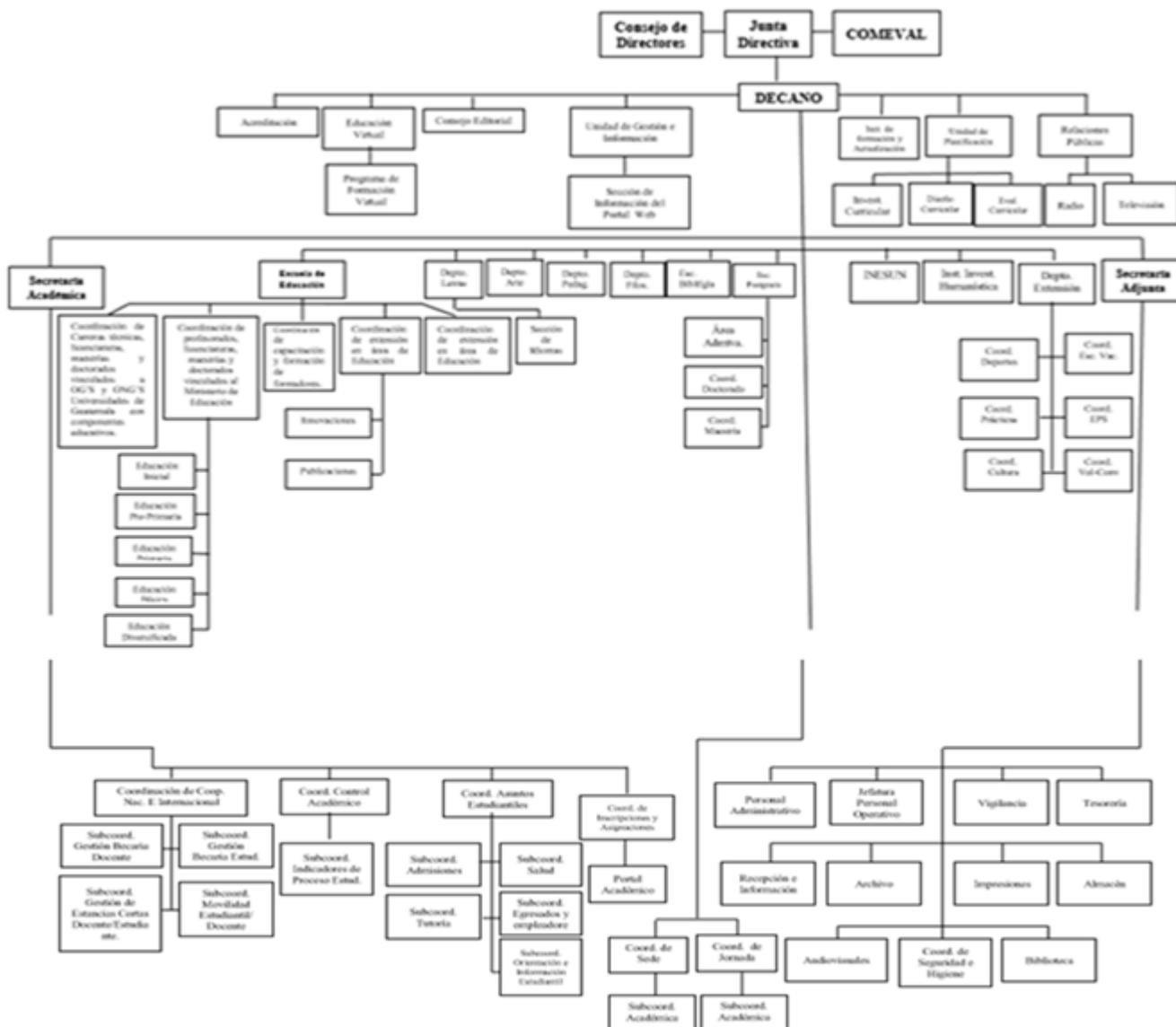


Figura 1. Facultad de Humanidades.(2015). Organigrama FAHUSAC. Recuperado el 21 de Enero de 2016 de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2012/08/organigrama.png>

1.1.12 Recursos

1.1.12.1 Talento Humano

- **Personal Administrativo**

En la actualidad la Facultad de Humanidades cuenta con Veintisiete (27) personas laborando con plaza de administrativos, en las distintas áreas académicas, administrativas y de gestión al servicio de la comunidad educativa que visita la Facultad.

- **Docente**

El total de personal docente, que labora actualmente en los distintos horarios y jornadas, es de sesenta y ocho (68). Profesionales docentes trabajando como titulares son cuarenta (40) y profesionales docentes trabajando como interinos son veintiocho (28).

- **Personal Operativo**

En la actualidad la Facultad de Humanidades, sede central, cuenta con Ocho (8) personas laborando con plaza de operativo, encargados del mantenimiento, asistencia y cuidado de las instalaciones utilizadas por la comunidad educativa que visita la Facultad.

- **Estudiantes**

“La Facultad de Humanidades reporta, en sede central, un total de treinta y tres Mil ochenta y nueve (33,089) estudiantes inscritos en el año 2015; de los cuales en primer ingreso se reportaron ocho mil cuatrocientos ochenta y dos (8,482) y un total de veinticuatro mil seiscientos siete (24,607) estudiantes de reingreso, en las distintas carreras, especialidades, jornadas, horarios y planes”. (Coordinadora de Información Pública, 2016).

1.1.12.2 Útiles y enseres de oficina

La facultad de Humanidades dentro de los recursos disponibles para el desarrollo de las distintas actividades académicas y administrativas se encontró:

- ✓ Pizarrón
- ✓ Almohadillas
- ✓ Reglas milimetradas
- ✓ Fólderes
- ✓ Cartapacios
- ✓ Ganchos para fólder
- ✓ Resaltadores
- ✓ Engrapadoras
- ✓ Grapas
- ✓ Pegamento blanco y de barra
- ✓ Perforadoras
- ✓ Encuadernadora
- ✓ Tinta para impresora
- ✓ Computadoras
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Máquinas de escribir
- ✓ Teléfonos de escritorio
- ✓ Teléfonos inalámbricos
- ✓ Radios de banda corta
- ✓ Archivos
- ✓ Impresora multifuncionales
- ✓ Escritorios
- ✓ Sillas secretariales
- ✓ Tablero informativo. López S. (2016).

1.1.12.3 Mobiliario y Equipo

Para su mejor funcionamiento la Facultad de Humanidades cuenta con el Centro de Recursos Audiovisuales (CREAHE). Este centro es uno de los más importantes para el apoyo docente. Se lleva a cabo el control sistematizado del equipo audiovisual. El objetivo del centro es utilizar la tecnología moderna para el proceso de enseñanza aprendizaje. Dentro de este equipo podemos mencionar: televisión, videograbadoras, videoteca, VHS, radiograbadora, computadora con proyectores multimedia, pantallas, proyectores, y pantallas interactivas. López S. (2016).

1.1.12.4 Materiales de Limpieza

- ✚ Escobas
- ✚ Mopas
- ✚ Trapeadores
- ✚ Recogedor de basura
- ✚ Botes de basura
- ✚ Atomizador
- ✚ Detergente
- ✚ Rastrillo
- ✚ Plumones
- ✚ Toallas limpiadoras
- ✚ Cubetas

1.1.12.5 Físicos

“El Edificio donde actualmente se encuentra la Facultad de Humanidades, es una construcción original típica modulada al observado en el Campus Central Universitario. Por lo anterior el edificio S-4 cuenta aproximadamente con 1,890 metros cuadrados de construcción”. Orellana, L. (2015). Accesibilidad en los edificios del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis de licenciatura no publicada, USAC, Guatemala, Guatemala.

El edificio S-4 cuenta con catorce (14) salones destinados al desarrollo de la actividad educativa, cuenta con seis (6) bodegas, un (1) taller de arte, una (1) tienda, un (1) puesto de fotocopias, un (1) centro de reproducciones propio, una (1) biblioteca, cinco (5) servicios sanitarios, un (1) salón de usos múltiples “Aula Magna”, ocho (8) oficinas para los departamentos y secciones; y once (11) oficinas disponibles para el área administrativa, cuenta con cuarenta y un (41) cubículos destinados para las distintas actividades académicas, administrativas y educativas que se desarrollan entre administradores, docentes y estudiantes.

1.1.12.6 Financieros

“Según el Punto CUARTO, Inciso 4.1, Acta No. 29-2015 del 25.11.2015 correspondiente al Informe del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, el cual fue presentado por Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la Facultad de Humanidades le asignaron un presupuesto de Veintinueve millones cuatrocientos mil ochocientos setenta y cuatro quetzales (Q29,400,874.00)”, (Coordinadora de Información Pública , 2016).

1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico

Para la elaboración del diagnóstico de la institución patrocinada del presente proyecto, se utilizaron distintas técnicas con las cuales fue posible recopilar información importante para conocer la situación actual de la Facultad de Humanidades.

1.2.1 Observación

Técnica de investigación que se aplicó por medio de una lista de cotejo. La cual consiste en una serie de aspectos que conforman el objeto a evaluar. Para la investigación se han utilizado anotaciones por parte del investigador las cuales fueron de mucha ayuda y apoyo al momento de contabilizar las partes que conforman la institución evaluada; dicho instrumento nos ha proporcionado un acercamiento concreto e intensivo del contexto y situación actual de la Facultad de Humanidades. López S. (2016).

1.2.2 Encuesta

Se utilizó esta técnica con el objetivo de compilar información directamente con las autoridades administrativas y académicas que integran la Facultad de Humanidades. Como soporte se utilizó un cuestionario previamente elaborado para su aplicación. López S. (2016).

1.2.3 Análisis documental

Se utilizó esta técnica para recopilar la información de la presente investigación institucional. El análisis documental; es una práctica de mucha importancia en la obtención de datos precisos de diversa naturaleza relacionados con la Facultad de Humanidades, la información obtenida se ha analizado, clasificado y resumido en las fuentes consultadas. López S. (2016).

1.3 Lista de carencias

- Insuficiente personal docente para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central.
- No existen servicios básicos para personas con capacidades diferentes.
- Deficiente conocimiento en los procesos administrativos por parte del personal de la biblioteca de la Facultad.
- No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo.
- No existe control de ingreso de personas ajenas a la Facultad.

Tabla 1

1.4 Cuadro de análisis de los problemas

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
Insuficiente personal docente para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto para la contratación de docentes para plan domingo, sede central. Docentes tienen a su cargo más de dos cursos en la jornada. Cada año aumenta la población estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar texto paralelo como apoyo docente. Crear un programa que involucre a estudiantes que se encuentren dentro del proceso de EPS para auxiliar al docente. Contratar personal docente para atender a la población estudiantil de plan domingo
La Facultad no cuenta con servicios básicos para personas con capacidades diferentes	<ul style="list-style-type: none"> No existen servicios sanitarios para personas con capacidades diferentes. No existen rampas de acceso para personas con capacidades diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar servicios sanitarios para personas con capacidades diferentes. Construir rampas de acceso para personas que utilizan sillas de ruedas.
Deficiente conocimiento en los procesos administrativos por parte del personal de la Biblioteca de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Falta de capacitación para el conocimiento de los procesos administrativos de la Biblioteca de la Facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar el manual de funciones establecido para el personal de la biblioteca de la Facultad. Realizar capacitaciones constantes para el personal de la Biblioteca de la Facultad sobre los procesos administrativos
No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto para construir salones en el edificio S-4. Sobrepoblación estudiantil en el plan domingo Sede Central. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer un estudio legal para un aumento presupuestal. Construir un edificio que a la vez cumpla con la demanda de población estudiantil.
No existe control de ingreso de personas ajenas a la facultad	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal de seguridad en la Facultad. Falta de cámaras de vigilancia en la Facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratar personal de seguridad. Colocar sistema de vigilancia .

Fuente: Méndez Bidel, Proyecto (Elementos Propedéuticos) 2º Edición. Guatemala 2002

Tabla 2

1.4.1 Matriz de priorización del problema

	Problema	A	B	C	D	E
	XXXXX	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central	La Facultad no cuenta con servicios básicos para personas con capacidades diferentes	Deficiente conocimiento en los procesos administrativos por parte del personal de la Biblioteca de la Facultad	No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo	No existe control de ingreso de personas ajenas a la Facultad.
A	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central	XXXXX	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central
B	La Facultad no cuenta con servicios básicos para personas con capacidades diferentes	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central	XXXXX	Deficiente conocimiento en los procesos administrativos por parte del personal de la Biblioteca de la Facultad	No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo	No existe control de ingreso de personas ajenas a la Facultad.
C	Deficiente conocimiento en los procesos administrativos por parte del personal de la Biblioteca de la Facultad	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central	Deficiente conocimiento en los procesos administrativos por parte del personal de la Biblioteca de la Facultad	XXXXX	No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo	Deficiente conocimiento en los procesos administrativos por parte del personal de la Biblioteca de la Facultad
D	No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central	La Facultad no cuenta con servicios básicos para personas con capacidades diferentes	No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo	XXXXX	No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo
E	No existe control de ingreso de personas ajenas a la Facultad.	Insuficiente personal docentes para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central	La Facultad no cuenta con servicios básicos para personas con capacidades diferentes	Deficiente conocimiento en los procesos administrativos por parte del personal de la Biblioteca de la Facultad	No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo	XXXXX

Fuente: Méndez Bidel, Proyecto (Elementos Propedéuticos) 2° Edición. Guatemala 2002

Tabla 3**1.4.2 Resumen**

Problema	Total
1) Insuficiente personal docente para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central.	8
2) La Facultad no cuenta con servicios básicos para personas con capacidades diferentes.	2
3) Deficiente conocimiento en los procesos administrativos por parte del personal de la Biblioteca de la Facultad.	4
4) No existen los salones necesarios en el edificio S-4 para cubrir la demanda actual de estudiantes de plan domingo	5
5) No existe control de ingreso de personas ajenas a la Facultad.	1

Fuente: Epesista, López Seijas, S. 2016

1.4.3 Priorización del Problema

Después de haber analizado el cuadro de priorización de problemas se llegó al consenso que el insuficiente personal docente para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central en el curso E-120 Administración Educativa del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa Educativa es el problema a solucionar.

Planteando las siguientes soluciones según cuadro general:

1. Elaborar un texto paralelo como apoyo docente.
2. Crear un programa que involucre a estudiantes que se encuentren dentro del proceso de EPS para auxiliar al docente.
3. Contratar personal docente para atender a la población estudiantil de plan domingo.

Tabla 4

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

		Opción 1		Opción 2		Opción 3	
No.	Indicadores	Si	No	Si	No	Si	No
Estudios Financieros							
01	Se cuenta con recursos financieros	X			X		X
02	Se cuenta con financiamiento externo	X			X		X
03	El proyecto se ejecutara con recursos propios	X			X	X	
04	Se cuenta con fondos extras para imprevistos	X			X		X
05	Existe posibilidad de crédito para el proyecto	X			X		X
Estudio Administrativo Legal							
06	Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto	X			X		X
07	Se tiene estudio de impacto ambiental	X			X		X
08	Existen leyes que amparan la ejecución del proyecto	X		X		X	
09	Se tiene representación legal	X			X		X
Estudio Técnico							
10	Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto	X		X		X	
11	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X			X	X	

12	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto	X			X		X
13	Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto	X			X		X
14	El tiempo programado es suficiente para la elaboración del proyecto	X			X		X
15	Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto	X			X		X
16	Se han definido claramente las metas	X			X		X
	Estudio Mercado						
17	El proyecto tiene aceptación de la región	X		X		X	
18	El proyecto satisface las necesidades de la población	X		X		X	
19	Puede el proyecto abastecerse de insumos	X			X		X
20	El proyecto es accesible a la población en general	X			X		X
21	Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto	X			X		X
	Estudio Político						
22	El proyecto es de vital importancia para la institución	X		X		X	
	Estudio cultural						
23	El proyecto responde a las expectativas culturales de la región	X		X		X	

24	El proyecto impulsa la equidad de género	X		X		X	
	Estudio Social						
25	El proyecto beneficia a la mayoría de la población	X		X		X	
26	El proyecto promueve la participación de todos los integrantes de la sociedad	X			X		X
27	El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico		X	X			X
	Estudio Físico Natural						
28	El proyecto favorece la conservación del ambiente.	X		X		X	
29	El clima permite el desarrollo del proyecto	X		X		X	
	Estudio Religioso						
30	El proyecto respeta los distintos credos de la sociedad.	X		X		X	
31	El proyecto tendrá aceptación de los diferentes grupos religiosos.	X		X		X	
32	El proyecto va en contra de algunos principios de un grupo en particular.		X		X		X
total		30	2	13	19	14	18

Fuente: Méndez Bidel, Proyecto (Elementos Propedéuticos) 2° Edición. Guatemala 2002

1.6 Problema seleccionado

Insuficiente personal docente para atender a la población estudiantil de plan domingo, sede central en el curso E-120 Administración Educativa del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa Educativa, de la Facultad de Humanidades.

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Luego del análisis de viabilidad y factibilidad, se ha concluido que la propuesta no. 1 contribuye a la solución inmediata del problema priorizado: elaborar un texto paralelo como apoyo docente para el curso E-120 Administración Educativa, del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Texto paralelo para el curso E-120 Administración Educativa VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.

2.1.2 Problema

Insuficiente personal docente para atender a la población esrtudiantil de plan domingo, sede central en el curso E-120 Administración Educativa del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa Educativa, de la Facultad de Humanidades.

2.1.3 Localización

Facultad de Humanidades sede central, edificio S4, Ciudad Universitaria, zona 12. Ref. actual de la Facultad para plan domingo, sede central, edificio S12.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto

Proyecto de producto, porque tiene como fin elaborar texto paralelo como apoyo al docente para el curso E-120 Administración Educativa del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.

2.2 Descripción del proyecto

Texto paralelo del curso E-120 Administración Educativa del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades. Es un proyecto con la finalidad de prestar apoyo al docente titular, en el cual se llevó cabo la preparación académica y profesional, centrado en factores competitivos que exige el mundo en la actualidad, atendiendo completamente sus necesidades educativas, obteniendo el mayor porcentaje de egresados en la especialidad de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Marroquín (2010) propuso las siguientes atribuciones importantes del Epesista:

- “Enriquecer con aportes pedagógicos los contenidos del curso. Colaborar con materiales de apoyo tanto para los docentes como para los estudiantes.
- Verificar asistencia de estudiantes en cada sesión presencial.
- Apoyar al docente, en la distribución de material requerido para las actividades en el aula.
- En caso que el docente organice actividades grupales, el Epesista Asistente, deberá orientar a los estudiantes que necesiten asesoría según instrucciones brindadas por el docente.
- Formular instrumentos como: propuesta para llevar control de asistencia, actividades de zona, registro de firmas, planes de unidad, planes de clase, herramientas de evaluación etc.
- Preparar los recursos audiovisuales si la actividad lo requiere, previa coordinación con el catedrático.
- Coordinar con el docente titular las actividades planificadas, media hora previa al inicio de clases.
- Proponer con anticipación ideas y actividades constructivas que ayuden con la temática a desarrollar”.

2.3 Justificación

Se hace necesaria la elaboración de texto paralelo del curso E-120 Administración Educativa del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades; porque existe deficiencia en la organización de los contenidos a desarrollarse en el curso, dicho curso se imparte en diferentes Sedes de la Facultad de Humanidades, por lo tanto esta guía didáctica servirá al docente para que tenga un apoyo en cuanto a la integración y desarrollo de los temas que el programa requiera y así lograr la preparación profesional y académica plasmada en cada competencia, permitiendo a su vez el desarrollo eficiente de los contenidos del curso.

Este proyecto permite cubrir las necesidades educativas de la población a la que se atiende.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Fortalecer el desarrollo académico y profesional de los estudiantes del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades a través de un texto paralelo como apoyo docente, para facilitar el aprendizaje de los contenidos del curso.

2.4.2 Específicos

2.4.2.1 Sistematizar los contenidos del curso para elaborar texto paralelo.

2.4.2.2 Elaborar texto paralelo donde se incluyan actividades, técnicas de desempeño e instrumentos de evaluación para el eficiente desarrollo del curso.

2.4.2.3 Socializar el texto paralelo conjuntamente con el docente titular.

2.5 Metas

2.5.1 Entregar un texto paralelo al docente titular con los contenidos referentes al curso, actividades y planificaciones a desarrollar.

2.5.2 Entregar seis ejemplares impresos y 2 copias en digital, para que posterior sea consultado por docentes o alumnos que busquen obtener mayor información de los temas a impartir en el curso.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

2.6.1.1 Estudiantes del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

2.6.1.2 Docente que imparte el curso E-120 Administración Educativa.

2.6.1.3 Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.2 Indirectos

2.6.2.1 Coordinador de la jornada domingo, sede central de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.2.2 Las distintas unidades académicas que conforman la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.2.3 Coordinadores de cada ciclo que integran la jornada domingo, sede central de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Autogestión del Epesista

Tabla 5

2.7.1 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
1	Almohadilla para pizarrón	1	Q8.00	Q8.00
2	Almuerzos	12	Q20.00	Q.240.00
3	Folder de color	2	Q2.00	Q4.00
4	Fotocopias		Q.100.00	Q.100.00
5	Gancho para folder	2	Q1.00	Q2.00
6	Impresiones		Q.700.00	Q.700.00
7	Imprevistos		Q.500.00	Q.500.00
8	Marcadores para pizarrón	2	Q.8.00	Q.16.00
9	Marcadores permanentes	2	Q.5.00	Q.10.00
10	Material didáctico		Q100.00	Q100.00
11	Señales de plástico	1	Q12.00	Q.12.00
12	Transporte		Q.1,500.00	Q.1,500.00
13	Uso de Internet		Q.150.00	Q.150.00
	Total			Q.3,342.00

Fuente: Epesista, López Seijas, S. 2016

Tabla 7**2.9 Recursos****2.9.1 Talento Humano**

No.	Descripción
1	Coordinadora
2	Personal Docente
3	Epesista
4	Estudiantes

Fuente: Epesista, López Seijas, S. 2016

Tabla 8**2.9.2 Materiales**

No.	Descripción
1	Computadora
2	Cuadernos
3	Pizarra
4	Marcadores
5	Lapiceros
6	Memoria
7	Hojas tamaño carta
8	Escritorio
9	Impresora

Fuente: Epesista, López Seijas, S. 2016

Tabla 9**2.9.3 Tecnológicos**

No.	Descripción
1	Computadora
2	Memoria USB
3	Celular

Fuente: Epesista, López Seijas, S. 2016

Tabla 10**2.9.4 Físicos**

No.	Descripción
1	Edificio S-12, Ciudad Universitaria
2	Biblioteca Central USAC
3	Biblioteca Facultad de Humanidades

Fuente: Epesista, López Seijas, S. 2016

2.9.5 Financieros

Según la autogestión del epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el presupuesto utilizado en el proyecto es de Q3,342.00.

CAPÍTULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Tabla 11

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividad	Resultados
1	Revisar con la Coordinadora de plan domingo, sede central de la Facultad de Humanidades, asignación de epesistas a docentes titulares.	Asignación del curso E-120 Administración Educativa, VIII ciclo.
2	Presentar el curso y epesista a los estudiantes del curso E-120 Administración Educativa VIII ciclo	Apoyo por parte de los estudiantes, quienes se mostraron interesados en el curso.
3	Entregar el programa del curso y compila los temas para elaboración de texto paralelo.	Disposición por parte de los estudiantes y se organizó exitosamente cada tema que conformó el texto paralelo.
4	Apoyar en la recepción de formatos para control de asistencia grupal e individual.	Colaboración por parte de los estudiantes al momento de seguir instrucciones indicadas por el epesista.
5	Apoyar en la revisión de ensayo 1ra. parte.	Participación efectiva por parte de todos los estudiantes del curso.
6	Organizar a los estudiantes para el desarrollo de la actividad “campaña 2015” unidad III, enfoques que inciden en la administración.	Participación activa y dinámica por parte de los estudiantes siguiendo las instrucciones dadas por el epesista.

7	Verificar los lineamientos de la actividad comprobación de lectura “A la Carga Gung Ho”.	Disposición de los estudiantes para seguir las instrucciones indicadas por el epeista.
8	Motivar a la participación objetiva de la actividad “foro” por medio de la plataforma y primera revisión de texto paralelo.	Participación dinámica, efectiva y masiva por parte de los estudiantes, logrando la competencia indicada Se revisó texto paralelo y se identificaron las correcciones a realizar.
9	Revisar la asistencia de los estudiantes.	Se obtuvo la participación de los estudiantes.
10	Apoyar en la organización de la actividad exposición “organizador gráfico”.	Se obtuvo la participación de todos los grupos organizados para realizar la actividad, siguiendo los lineamientos e instrucciones indicadas, utilizando material didáctico para su realización, logrando la competencia plasmada.
11	Verificar la participación de los estudiantes en el Aniversario de la Facultad de Humanidades.	Apoyo por parte de los estudiantes, realizando las actividades indicadas a cada grupo con entusiasmo y dinamismo.
14	Apoyar en la organización de los estudiantes para la asignación de cursos.	Disposición por parte de los estudiantes para seguir las instrucciones indicadas por el epeista.
15	Apoyar en le recepción de entrega de proyecto ensayo 2da. Parte. Segunda revisión de texto paralelo.	Colaboración y participación por parte de los estudiantes. Revisión exitosa de texto paralelo.

16	Organizar a los estudiantes en la actividad “simulacro de privado”.	Se logra la competencia plasmada en la actividad, donde participaron activamente los estudiantes.
17	Recolectar los víveres entregados por los estudiantes como parte proyecto extensión en “Hospital Roosevelt”.	Colaboración por parte de los estudiantes con la entrega de víveres para el “Hospital Roosevelt”.
18	Apoyar en la realización de acta de final de curso.	Ingreso preciso del acta de fin de curso al sistema de control académico, de la Facultad y aprobación de texto paralelo.

Fuente: Epesista, López Seijas, S. 2016

3.2 Productos y logros

3.2.1 Productos

3.2.1.1 Texto paralelo para el curso E-120 Administración Educativa VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

3.2.2 Logros

3.2.2.1 Sistematización efectiva y significativa de los contenidos referentes al curso, implementando actividades a desarrollar para una mejor enseñanza-aprendizaje.

3.2.2.2 Socialización de texto paralelo conjuntamente con el docente titular aportando ideas y experiencias para la mejora del producto a entregar.

3.2.2.3 Aprobación y validación de texto paralelo por parte del docente titular.

3.3 Texto Paralelo para el curso E-120 Administración Educativa VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.



TEXTO PARALELO

E-120 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**VIII CICLO LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA**

-EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO-

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Suly Nohemí López Seijas

Guatemala, febrero de 2018.

Índice

Introducción	i
Justificación	ii
Objetivo General	ii
Objetivos Específicos	ii
Fotografía docente titular y Epesista	iii
Listado de estudiantes	iv
Alumnos VIII Ciclo	vi
Programa del Curso	vii
Cronograma	xvi
Unidad I	1
Objeto de estudio de la administración	1
1.1 Plan de clase	2
Resumen	3
Unidad II	8
Estado actual de la teoría general de la administración	8
1.1 Plan de clase	9
Resumen	10
Unidad III	14
Enfoques que inciden en la administración	14
1.1. Plan de clase	15
Resumen	16
Unidad IV	26
Campos de aplicación de la administración	26

1.1. Plan de clase	27
Resumen	28
Unidad V	32
Administración educativa	32
1.1 Plan de clase	33
Resumen	34
Unidad VI	37
La administración educativa en Guatemala	37
1.1. Plan de clase	38
Resumen	39
Unidad VII	42
Relaciones de la administración educativa	42
1.1. Plan de clase	43
Resumen	44
Unidad VIII	48
La dirección de las instituciones educativas	48
1.1. Plan de clase	49
Resumen	50
Unidad IX	53
El director (a) o administrador (a) escolar	53
1.1. Plan de clase	54
Resumen	55
Unidad X	60
Descentralización de la administración escolar	60

1.1. Plan de clase	61
Resumen	62
Unidad XI	66
Proceso de la toma de decisiones	66
1.1. Plan de clase	67
Resumen	68
Unidad XII	71
Evaluación y control de la administración educativa y escolar	71
1.1. Plan de clase	72
Resumen	73
Conclusiones	76
Propuesta	77
Experiencia personal	78
Aportes	79
Recursos utilizados	80
Referencias bibliograficas	81
Referencias virtuales	82
Anexos	83
Apéndice	91
Instrumentos de observación	92

Introducción

Dentro del pensum previo a optar por el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se inscribe el curso E-120 Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **el cual busca que el estudiante domine y aplique la teoría administrativa en diferentes ámbitos y sectores tanto oficiales como privados y el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización.**

El presente texto paralelo, busca el dominio y aplicación a las teorías administrativas, como se menciona anteriormente, de cada estudiante que desea obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual dentro de su contenido describe las actividades, métodos y técnicas desarrolladas y aplicadas por el docente en las doce unidades que conforman el programa del curso.

El enfoque es el desarrollo profesional y académico de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, institución que busca mejorar la calidad de educación de la mano de la misión y visión la cual se centra en la formación de profesionales humanistas y con un alto grado de excelencia académica.

Justificación

Por el exceso de trabajo y ausencia de docentes que afronta la Facultad de Humanidades del Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su jornada domingo, se ve la necesidad de crear un texto paralelo con información y contenidos actualizados que sirva como herramienta de apoyo para el desarrollo del programa del curso.

Objetivo General

Lograr el fortalecimiento de las teorías administrativas que se desarrollan el curso E-120 Administración Educativa con el fin de mejorar la calidad educativa del estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Objetivos Específicos

- ✓ La inclusión de nuevas e innovadoras fuentes de investigación.
- ✓ El enriquecimiento de los contenidos del programa.
- ✓ Apoyar por medio de una herramienta estandarizada el proceso de enseñanza de los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- ✓ Apoyo al docente

Docente Titular y alumnos epesistas

Docente titular: M.A. Patricia Castros de Rodas

Alumno Epesista: Suly Nohemí López Seijas



Flores L. (2,015) Docente titular y alumnos Epesistas, 15 de noviembre de 2,015.
[Fotografía].

Listado de Estudiantes

VIII Ciclo Sección "B"

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Jornada Domingo / Sede Central / E-120 Administración Educativa

No.	Carnè	Apellidos, Nombres
1	201217997	Alvarez Veliz, Alejandra Beatriz
2	201217686	Ardiano Saguí, Lisbeth Magalí
3	201116255	Delcompare Martínez, Carmen Eugenia
4	201018192	Galdamez Grajeda, María José
5	201217965	Méndez Rosales, Alma Yesenia
6	201123459	Monrroy Quevedo, Elda Eunice
7	201117280	Morán Figueroa, Lourdes Guadalupe
8	8516506	Paz Tun, Gabriel Francisco
9	201219596	Yax Velasco, Silvia Maribel
10	201017582	Baldonado López, Rosa Elvira
11	201123751	Decaro Fernández, Marilyn Estibalis
12	201323844	González Quim, Glency Sthefy
13	9511929	Hun Aguilar, Ana del Carmen
14	201018747	Marrquín Marroquín, Gladys Lorena
15	200911343	Pinto Pèrez, Ana Maria
16	201116980	Abac Argueta, Norma Jeanet
17	9710850	Agustín González, Alma Leticia
18	201116071	Carrera Tello, Paolagabriela
19	200719424	Contreras Aldana, Astrid Emilzza Lucrecia
20	200919026	Dionicio Méndez, Irma Yolanda
21	201118247	Vásquez Pocón, Evelyn del Rosario
22	200814846	Alvarez Romero, Maria Fernanda
23	201117167	Arana Lucero, Maria José
24	201012852	Culajay Pixtun, Gladys Noemi
25	200721689	Escobar Bernal, Maria de los Angeles
26	200814474	López Rodríguez, Silvia Yaneth
27	201117082	Pérez, Violeta Iracema
28	200815023	Ramírez García, José Miguel
29	201320255	Calderón Peralta, Claudia
30	201319512	Capiel Gil, Lidia Elizabeth
31	201311471	González Yoc, Shenly Samantha

32	201322074	Hernández Monroy, Paula Karina
33	201320018	Ixcoy Ajanel, Elsa Marleny
34	201320079	López Sarpec, Nerio Rolando
35	200514199	Marroquín Hernández, Héctor Rolando
36	201320751	Mejía, Axel Armando
37	200019447	De León Rivera, Elena Margarita
38	201320408	García Carrillo, Andrea Celeste
39	201320408	Marroquín Isidro, Reyna Isabel
40	201310925	Martínez Arias, Dulce María
41	201310925	Quezada Estrada, Marlen
42	201311400	Salázar Hernández, Rosa Elvira
43	201310916	Ajcapajá Sic, Rosely Marleny
44	201319494	Arlarcón González, Nora Alicia
45	200514485	Alvarez Vicente, Ana Violeta
46	201321437	Barillas Puaque, Johanna
47	201311303	Bor Lacón, Ruth Ester
48	201323234	García Ceijas, Marvelina
49	201218810	Méndez Pérez, Delma Janeth
50	201220817	Ramos Cámbara, Belsy Fabiola
51	200115365	Ríos Ramírez, Patricia Marlenn
52	200718821	Arévalo Morales, Abraham Esaú
53	201311633	Boch Galindo, Sara Beatriz
54	201024205	Escobar Valdez, Jakelin Saraí
55	201311249	Hernández Raymundo, Julio Ernesto
56	201321903	Jerónimo Franco, Alba Linely
57	200270554	Miranda Rodas, José Walfre
58	201320699	Morales García, Yohara Yurine

Alumnos VIII Ciclo Sección “B”

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
E-120 Administración Educativa
Jornada Domingo / Sede Central



Delcompare, M. (2015) Alumnos en el salón de clases 2do. nivel, Edificio S12, 15 de Noviembre de 2015. [Fotografía].



DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y TECNICO EN
 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 SEDE CENTRAL – JORNADA DOMINGO – II SEMESTRE 2015
CURSO: ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA – Código E 120
 REQUISITO: NINGUNO

DOCENTE
 Patricia Castro de Rodas
 Jornada Domingo
 Ciclo VIII - Sección "B"

I. PRESENTACIÓN

Los procesos de diseño y programación curricular de la Facultad de Humanidades hicieron necesaria la incorporación del curso **Administración Educativa**. El mismo se inscribe dentro del pensum y constituye parte importante en la formación del estudiante, porque se vincula con la Visión, Misión y los Objetivos Institucionales. El curso se potencializa en el enfrentamiento de problemáticas diversas, el desarrollo de estructuras integradas y la construcción de conocimientos relevantes surgidos de necesidades e intereses compartidos, en interacción permanente con el contexto.

El programa es producto de la consulta a diversos actores. En virtud de ello su contenido goza de validez general que deberá ser desarrollado, evaluado y lógicamente, retroalimentado. Sin embargo, su carácter flexible permite la inclusión de experiencias de aprendizaje, que la demanda estudiantil y el entorno local, objetivamente sugieren.

II. PERFIL

De la naturaleza del curso

Que el estudiante:

- Domina y aplica la teoría administrativa en diferentes ámbitos y sectores tanto oficiales como privados.

III. DESCRIPCIÓN

E-120 Administración Educativa. El curso abarca los principios y teorías de la administración y su aplicación al campo educativo. Incluye el análisis de la realidad del sistema educativo y el estudio de los problemas administrativos para buscar las causas y proponer soluciones.

IV. COMPETENCIAS

4.1 Expone de forma verbal el desarrollo organizacional de la Administración Educativa y sus indicadores para mejorar el contexto.

4.2 Describe las características principales de las teorías administrativas para compararlas con la realidad educativa actual.

4.3 Analiza los enfoques de la administración educativa para integrarlas a las estrategias de enseñanza.

4.4 Estructura los campos de aplicación para ejercer la administración juntamente con las funciones habilidades y competencias de debe poseer un administrador.

4.5 Analiza la naturaleza etimológica que conlleva a lograr una administración educativa basada en la realidad del perfil de un administrador.

4.6 Contribuye a la preparación y selección del administrador educativo para lograr mejoras en el sistema educación.

4.7 Interpreta las relaciones de los conceptos de la administración educativa, aplicados a la educación para la resolución de los problemas educativos de la actualidad.

4.8 Expone los diferentes entornos administrativos en busca de soluciones de diferentes a las situaciones problemáticas de su entorno inmediato.

4.9 Utiliza estrategias de lectura y escritura para definir los conceptos que le orienten en la organización de la información.

4.10 Desarrolla los conceptos sobre la descentralización administrativa escolar conformado por diferentes autores y comparado con la realidad actual.

4.11 Formula acciones para la realización de una planificación, estructura y ejecución para mejorar la calidad educativa.

4.12 Expone los tipos de evaluación y características de la administración educativa para hacerlos del conocimiento de la comunidad y difundirlos por medios idóneos: libros, revistas científicas especializadas, conferencias y congresos educativos.

V. CONTENIDO

UNIDAD I

OBJETO DE ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

- Significado y contenido de la administración
- Tarea actual de la administración
- La acción organizacional como objeto de estudio de la administración

UNIDAD II

ESTADO ACTUAL DE LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

- Contribución de todas las teorías administrativas
- Variables que la sustentan

UNIDAD III

ENFOQUES QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACIÓN

- Científico:
- Clásico
- Humanístico
- Neoclásico

UNIDAD IV

CAMPOS DE APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

- Quienes ejercen la administración
- Que hacen los administradores
- Funciones
- Habilidades
- Competencias laborales

UNIDAD V

ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

- Definición etimológica
- Características generales
- Características específicas
- Administrador educativo
- Tipos de administradores
- El perfil del administrador educativo
- Administración por objetivos

- Comunicación, elementos, clases, características y vínculos con la tecnología y administración educativa

UNIDAD VI

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN GUATEMALA

- Situación general, realidades y perspectivas.
- Preparación y selección del administrador educativo.
- El que hacer de los supervisores y los coordinadores.
- Las competencias (básicas, genéricas o transversales y específicas) del licenciado (a) en administración educativa.

UNIDAD VII

RELACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

- Con el planeamiento,
- Con la organización
- Con la dirección
- Con la supervisión
- Con la legislación
- Con la política escolar.

UNIDAD VIII

LA DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Sector público
- Sector privado
- ONG´S
- Organizaciones Internacionales
- Instituciones varias
- Quienes la dirigen

UNIDAD IX

EL DIRECTOR (A) O ADMINISTRADOR (A) ESCOLAR

- Su personalidad
- Sus responsabilidades
- Como maneja el sistema administrativo de la escuela
- Su liderazgo
- El trabajo en equipo
- El trabajo con especialistas

UNIDAD X

DESCENTRALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Delegación de responsabilidades y autoridad
- Delimitación de líneas de autoridad

UNIDAD XI

PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES

- Toma de conciencia
- Elección de alternativas
- Acciones
- **TIPOS DE DECISIONES:** para planificar, para estructurar, para la ejecución

UNIDAD XII

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA Y ESCOLAR

- Sus tipos
- Sus características

VI. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Flash Cards
- Lotería de conceptos y definiciones
- Organizador Gráfico: mapa conceptual
- Cuadro Comparativo
- Dinámicas
- Clase Magistral
- Prueba Diagnóstica
- Coevaluación
- Autoevaluación
- Heteroevaluación
- Lluvia de ideas
- Estrategias grupales
- Preguntas exploratorias
- Presentaciones motivacionales

- Investigación
- Trabajo en grupo
- Técnicas grupales: debate
- Solución de casos
- Participación en foro
- Entrevista
- Síntesis de lecturas
- Simulacro

VII. RECURSOS

El profesor y los estudiantes deberán privilegiar recursos que enriquezcan experiencias directas. Los recursos son fundamentales para reforzar eficazmente las estrategias de aprendizaje, para desarrollar saberes integrados, facilitar su comprensión y aplicación simultánea. La selección adecuada de los recursos permitirá incorporar los recursos del medio, generar vocaciones en el aprender haciendo, en el aprender a aprender y en la contextualización de aprendizajes que las situaciones geográficas imponen.

La utilización de la tecnología de punta es importante, sin perder de vista la interacción para robustecer la dinámica interna del aula; todo ello para la comprensión de nuevas representaciones simbólicas.

- **Materiales:**

A parte de los proporcionados dentro del salón de clase, como pizarrón, se preparará carteles y rótulos; escrito de apoyo cuando lo amerite.

Para el curso: cuaderno. Para Ensayo: fólder tamaño carta con gancho y hojas con líneas. Libros de lectura. Audiovisuales.

- **Técnicos:**

Toda la parte tecnológica: correo electrónico, plataforma–Moodle, retroproyector y presentaciones en diferentes programas para temas específicos.

- **Institucionales:**

Salón de clase

- Financieros:

Todo contenido se subirá al curso en el portal de FAHUSAC , además para él o la que desee, se dejará un original en el kiosko de la facultad para su impresión física.

- Humanos:

Docente, estudiantes

VIII. EVALUACIÓN

Los procesos de aprendizaje deberán ser verificados mediante la incorporación de la auto, la coe y la heteroevaluación. La evaluación diagnóstica, sumativa, formativa y formativa constituyen la propuesta permanente del diseño. La integración de la evaluación alternativa es de importancia fundamental, mediante el uso de instrumentos de observación cualitativa para evaluar capacidades de desempeño traducidas en habilidades y destrezas, así como actitudes, expectativas, intereses, aspiraciones y valores. El diseño no desestima otras formas de evaluación que el profesor considere necesarias para medir procesos cognitivos y otros productos específicos de aprendizaje.

DIAGNÓSTICA	FORMATIVA	FORMADORA	SUMATIVA
Los aprendizajes previos al inicio de cada unidad del curso Con preguntas verbales al grupo.	Durante el proceso, al finalizar cada exposición grupal semanal y cada actividad.	La participación activa de los estudiantes en su proceso de evaluación.	Asignación de una nota en las actividades señaladas para acumular nota numérica

Dentro del proceso de investigación se tendrá la experiencia de:

- Auto evaluación
- Coevaluación
- Heteroevaluación

No.	Actividad	Puntos
	Asistencia y Puntualidad	05
2	I Parcial	10
3	II Parcial	10
4	Comprobación de Lectura	05
5	Simulacro general de examen privado 8/11/2015	05
Trabajo Grupal		
6	Investigación Grupal Unidad V	02
7	Exposición grupal organizador gráfico - unidad VI	02
8	Mapa conceptual - unidad XII	02
9	Dramatización	02
10	Entrevista, entrega preguntas y respuestas banco de contenido privado	02
11	Entrega de libro y link/bibliografía del programa	02
12	Síntesis libro/bibliografía del programa	02
13	Cuadro comparativo Unidad VIII	02
Trabajo Individual		
14	Foro	05
15	Matriculación y formatos	05
16	Revisión flash cards	03
17	Elaboración y juego lotería	03
18	Entrevista institución educativa y/o supervisión educativa	03
ZONA		70
19	Proyecto Extensión	10
20	Ensayo	10
21	Prueba final	10
TOTAL		100

IX. REFERENCIAS

VIRTUALES

- www.biblioteca.usac.edu.gt
- www.eduteka.org

BIBLIOGRÁFICAS

1. BENAVIDES PAÑEDA, Javier, (2004): **Administración**. Edit. Mc Graw Hill, México D.F.
2. CHIAVENATO, Idalberto, (2007): **Introducción a la teoría general de la administración**. Edit. Mc Graw Hill, 5ª. Ed., Bogotá. **658 C532:7**
3. HAGGAI, John Edmund, (2001): **El líder**. Edit. Mundo Hispano, El Paso, Texas
4. Blanchard, K. (s/f) A la carga. Editorial Norma
5. KOONTZ, Harold y HEINZ Weihrich, (2007): **Administración, una perspectiva global**. Edit. Mc Graw Hill, 12ª. Ed., México D. F. **658.4 K82:11**
6. MONZÓN, Samuel Alfredo, (1999): **Estado y políticas educativas en Guatemala**. Edit. Universitaria, Vol. 32, Colección Aula, Guatemala.
7. RAI, Anthony, (1985) **La administración por objetivos**, México, Trillas.
8. KATZ, F. y ROSENZWEIG, J., (1979) **Administración en las organizaciones. Un Enfoque sistemático**, México, Mac Graw Hill.



DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

I PARTE INFORMATIVA

Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa**

Jornada: **Plan Domingo Sección: "B"** Fecha: **Julio 12 – Noviembre 15 de 2015**

II DESARROLLO CRONOLÓGICO:

JULIO

DOMINGO 12	DOMINGO 19	DOMINGO 26
<p>Inicio de Semestre</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de profesores 2. Lectura del programa 3. Lineamientos 4. Presentación de Administración Educativa 5. Generalidades Unidades <p>FECHA PAGO DE I OPORTUNIDAD RECUPERACIÓN: Del 13/7 – 20/7</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos 2. Prueba diagnóstica 3. Organización del curso y grupos 	<p>REALIZACIÓN EXAMENES I RECUPERACIÓN PRIMER SEMESTRE 2015</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del curso 2. Análisis y presentación de las actividades a realizarse durante el curso. 3. Desarrollo de la Unidad I
	<p>Producto de Investigación: ENSAYO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducción ✓ Lineamientos Generales ✓ Analizar El Programa del curso: Relacionar las unidades para tomar el tema a utilizar la investigación ENSAYO 	<p>Producto de Investigación: ENSAYO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agrupar a los alumnos 2. Propuesta 50 temas por grupo (Enunciados cortos que justifiquen una investigación).

AGOSTO

DOMINGO 2 ASIGNACIÓN DEL CURSO Sujeto a la disposición administrativa	DOMINGO 09 ASIGNACIÓN DEL CURSO Sujeto a la disposición administrativa	DOMINGO 16 ASIGNACIÓN DEL CURSO Sujeto a la disposición administrativa	DOMINGO 23 ASIGNACIÓN DEL CURSO Sujeto a la disposición administrativa	DOMINGO 30 ASIGNACIÓN DEL CURSO Sujeto a la disposición administrativa
<p>I PRUEBA PARCIAL (Artículo 12 del Normativo Evaluación Estudiantil)</p> <p>Unidad I Objeto de Estudio de la Administración</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo del Contenido 2. Inicio elaboración de Flash Cards. (individual) por cada unidad Para material de estudio. 	<p>FECHA PAGO DE II OPORTUNIDAD RECUPERACIÓN: Del 3/8 – 10/8</p> <p>UNIDAD II Estado actual de la Teoría General de la Administración</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista para formar banco de estudio privado: ✓ alumnos ✓ Maestros <p>Lineamientos entrevistas ENTREGA INFORME GRUPAL entrevista Domingo 16</p>	<p>REALIZACIÓN EXÁMENES II RECUPERACIÓN PRIMER SEMESTRE 2015</p> <p>UNIDAD III Enfoques que Inciden en la Administración</p> <p>Campaña 2015 enfoques serán los cuatro partidos. Da a conocer principios, estructura, fin, aplicación en la administración, historia, comparación desde su creación hasta el presente. Dos grupos por enfoque de acuerdo al orden del programa y número de grupo asignado. Identificar un color por cada enfoque, banderines, slogan, publicidad... Entrega contenido banco de estudio privado</p>	<p>UNIDAD IV Campos de Aplicación de la Administración</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Contenido. 2. 1ra. Comprensión de Lectura (A la Carga, Gung Ho). <p>Ver biblioteca electrónica en el curso portal FAHUSAC</p> <p>Llevar libro por grupo, según el orden de la bibliografía del programa</p> <p>Dar lineamientos de síntesis libro</p>	<p>UNIDAD V Administración Educativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo del Contenido 2. Investigación Grupal, según lineamientos. 3. Intercambio de información 4. Lotería, definiciones- conceptos, conceptos- definiciones. <p>Entrega síntesis grupal libro de bibliografía programa</p>
<p>Producto de Investigación: ENSAYO</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Intervención del docente para dar lineamientos de depuración 	<p>Producto de Investigación: ENSAYO</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Presentación por grupo de los temas seleccionados 5. Elección o distribución del tema individual <p>Revisión 1: Fólder, s/lineamientos hasta paso 1, según lineamientos guía de investigación (2 puntos)</p>		<p>Producto de Investigación: ENSAYO</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Revisión de la bibliografía propuesta en el curso para identificar la que se adapta a sus temas seleccionados. 	<p>Producto de Investigación: ENSAYO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Investigar otras fuentes bibliográficas (mínimo un libro) 8. Investigar otras fuentes e-gráficas (mínimo una)

De acuerdo al número de grupo, consultar la bibliografía del programa y llevar a clase original y/copia del libro indicado o su similar. Buscar versión electrónica y llevar el link para compartir con los demás grupos. Llevarlo a clase **DOMINGO 23 DE AGOSTO**. Presentar síntesis grupal del libro de acuerdo a lineamientos **DOMINGO 30 DE AGOSTO**.

SEPTIEMBRE

DOMINGO 6	DOMINGO 13	DOMINGO 20	DOMINGO 27
ELECCIONES GENERALES	UNIDAD VI La Administración Educativa en Guatemala 1. Desarrollo de Contenido 2. Exposición Grupal 3. Organizador Gráfico 4. Primer Simulacro del Examen Privado.	Semana del LXIX Aniversario de la Facultad de Humanidades UNIDAD VII Relaciones de la Administración Educativa 1. Desarrollo de Contenido	UNIDAD VIII La Dirección de las Instituciones Educativas 1. Desarrollo del Contenido 2. Cuadro Comparativo 3. 2do. Simulacro del Examen Privado
	Producto de Investigación: ENSAYO 9. Intervención del docente para dar lineamientos del estado de arte 10. Realización del estado del arte Escribir los hallazgos del libro relacionados con el tema	Producto de Investigación: ENSAYO	Producto de Investigación: ENSAYO 13. Revisión del estado de arte Revisión 2: Fólder, s/lineamientos hasta paso 3, según guía de investigación (3 puntos)

OCTUBRE

DOMINGO 4	DOMINGO 11	DOMINGO 18	DOMINGO 25
Recepción de solicitudes de retiro de una asignatura del segundo semestre 2014 del miércoles 1 al martes 7/10/2014			
UNIDAD IX El Director (a) o Administrador (a) Escolar 1. Desarrollo del Contenido 2. Dramatización	UNIDAD X Descentralización de la Administración Escolar 1. Desarrollo del Contenido 2. Lotería, definiciones-conceptos, conceptos-definiciones. 3. 3er. Simulacro del Examen Privado	UNIDAD XI Proceso de la Toma de Decisiones 1. Desarrollo del Contenido 2. Foro plataforma FAHUSAC Lineamientos entrevista institución educativa y/o supervisión educativa p/8 nov.	UNIDAD XII Evaluación y Control de la Administración Educativa y Escolar 1. Desarrollo del Contenido 2. Mapa Conceptual 3. Revisión flash cards
Producto de Investigación: ENSAYO 14. Lineamientos docente sobre la estructura del ensayo 15. Estructurar ensayo 16. Inicio borrador	Producto de Investigación: ENSAYO 17. Escritura de borrador	Producto de Investigación: ENSAYO 18. Revisión de borrador (auto, co y heteroevaluación)	Producto de Investigación: ENSAYO 19. Escritura ensayo Revisión 3: Fólder, s/lineamientos borrador del ensayo, según guía de investigación (3 puntos)

NOVIEMBRE		
DOMINGO 1 ASUETO	DOMINGO 8	DOMINGO 15
	<p>ULTIMO DIA DE CLASES</p> <p>Entrega informe entrevista a Institución educativa o supervisión educativa</p> <p>Simulacro general de examen privado</p>	<p>PRUEBA FINAL</p>
	<p>Producto de Investigación: ENSAYO</p> <p>20. PRESENTACIÓN ENSAYO</p> <p>Revisión 4 y final: Entrega final ensayo (2 puntos)</p>	<p>CURSO ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA</p>

Unidad I

OBJETO DE ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN



[Figura sobre la Administración] Recuperado de <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Expresa de forma verbal el desarrollo organizacional de la Administración Educativa y sus indicadores para mejorar el contexto.

1.1. Plan de Clase. Unidad I



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 02 de agosto de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **1 Objeto de estudio de la administración**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Expresa de forma verbal el desarrollo organizacional de la Administración Educativa y sus indicadores para mejorar el contexto.	UNIDAD I Objeto de estudio de la Administración <ul style="list-style-type: none"> • Significado y contenido de la administración. • Tarea actual de la administración • La acción organizacional como objeto de estudio de la administración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir investigación 2. Discusión en clase sobre el tema 3. Elaboración de flashcards. 4. Primera prueba parcial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcadores 2. Pizarrón 3. Materiales diversos, 4. Hojas de investigación para enriquecimiento acerca del tema. 	Concluye a través de las definiciones que es administración. - Resume el objeto de estudio de la administración y su acción organizacional.

Resumen

Objeto de estudio de la administración

Temas:

- Significado y contenido de la administración
- Tarea actual de la administración
- La acción organizacional como objeto de estudio de la administración

Objeto de estudio de la administración

El objeto de estudio de la administración son: las organizaciones, su dirección, las técnicas de dirección, la transformación y adaptación de las organizaciones, la teoría de la organización y de la administración.

Para que exista un sentido de satisfacción debe existir un objetivo, lo que da un propósito al esfuerzo; además el objetivo debe tener un significado y valor; así que la definición de objetivo es: "Un objetivo administrativo es una meta que se fija, que requiere de un campo de acción definido y que sugiera la orientación para los esfuerzos de un dirigente", en esta definición hay cuatro elementos que son:

1. Meta
2. Campo de acción
3. Definición de la Acción
4. Orientación

A la administración por objetivos también se le llama Administración de Resultados, y administración de metas, estimula la toma de decisiones, aumenta la productividad y mejora la eficiencia administrativa, los resultados determinan el éxito del administrador en el análisis final de la empresa. La clasificación de objetivos en una empresa puede ser la siguiente:

1. Obtener Utilidades (Económicos)
2. Proporcionar buenos productos o servicios
3. Mantener a la cabeza de los competidores
4. Bienestar de los empleados (Sociales)
5. Ser eficiente
6. Progresar

La tarea actual de la administración

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas.

Dentro de la administración encontramos:

- Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.
- Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión.

Para el proceso de toma de decisiones el flujo de información es esencial. Dicho proceso implica el conocimiento de pasado, estimaciones a futuro y la retroalimentación periódica relacionada con la actividad actual. La tarea de la administración es instrumentar este sistema de información-decisión para coordinar los esfuerzos y mantener un equilibrio dinámico.

- ✓ Logramos incrementar la cantidad de producto obtenidos manteniendo constante el volumen de recursos empleados.
- ✓ Mantenemos constante la cantidad de productos obtenidos disminuyendo la cantidad de recurso empleado

Por ejemplo, un gerente eficiente es el que obtiene producto, o resultado, medido en relación a los insumo (mano de obra, materiales y tiempo) usados para lograrlo. Los gerentes que pueden reducir al mínimo los costos de los recursos que se necesitan para alcanzar las metas están actuando eficientemente.

Aun siendo una característica prioritaria la eficiencia en la administración y de los administradores, no es una cualidad suficiente. La administración y los administradores no solo deben de buscar la eficiencia en sus acciones, sino que, además tienen que alcanzar los objetivos propuesto, es decir, tienen que ser eficaces (La administración en la actualidad, 2015).

La acción organizacional como objeto de estudio de la administración

El mundo de hoy es una sociedad compuesta de organizaciones. Todas las actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o a la prestación de servicios (actividades especializadas) son planeadas, coordinadas, dirigidas y controladas en las organizaciones, las cuales están constituidas por personas y por recursos no humanos (como recursos físicos y materiales, financieros, tecnológicos, de mercadeo, etc.). La vida de las personas depende de las organizaciones y estas últimas dependen del trabajo de las primeras.

Las personas nacen, crecen, aprenden, viven, trabajan, se divierten, se relacionan y mueren dentro de organizaciones extremadamente heterogéneas y diversificadas, cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes. Algunas organizaciones, llamadas empresas, tienen ánimo de lucro, y otras, como el Ejército o, la Iglesia, los servicios públicos de naturaleza gratuita, las entidades filantrópicas, etc., no lo tienen. La Teoría de las Organizaciones (TO) es el campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de las organizaciones en general.

Debido al volumen y a la complejidad de las operaciones que realizan, las organizaciones necesitan ser administradas cuando alcanzan cierto desarrollo.

Este proceso requiere un conjunto de personas distribuidas en diversos niveles jerárquicos que se ocupan de asuntos diferentes. La administración es la conducción racional de las actividades de una organización. Por tanto, la administración es imprescindible para la existencia, la supervivencia y el éxito de las organizaciones. Sin ella, las organizaciones jamás encontrarían condiciones para existir y crecer.

La Teoría General de la Administración (TGA) es el campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de la administración en general, independientemente de si ésta se aplica en organizaciones con ánimo de lucro (empresas) o en aquellas que no lo tienen. La TGA estudia la administración de las organizaciones.

En cada organización el administrador soluciona problemas, dimensiona recursos, planea su aplicación, desarrolla estrategias, diagnostica situaciones, etc. Cada uno de estos aspectos es exclusivo de esa organización. Un administrador que ha tenido éxito en una organización puede no tenerlo en otra.

Cuando una organización quiere contratar un ejecutivo para sus cuadros administrativos, los candidatos se someten a un sinnúmero de pruebas y entrevistas para investigar en profundidad sus conocimientos, las características de su personalidad, su pasado profesional, su formación escolar, sus antecedentes morales, su éxito o fracaso en determinadas actividades y muchos otros aspectos. Esto se debe a que el ejecutivo difícilmente puede pasar de una organización a otra sin que se presente algún problema de adaptación.

Aunque el ejecutivo tenga profundos conocimientos de administración y su currículum profesional sea excelente, no se le juzgará por lo que sabe con respecto a las funciones que ejerce en su especialidad, sino por la manera como ejecuta su trabajo y los resultados que obtiene con los recursos disponibles.

Levitt, profesor de administración de Harvard Business School, niega la existencia del administrador profesional porque mientras un abogado o un médico son considerados profesionales porque pasaron pruebas de conocimientos en su profesión, no ocurre lo mismo con el administrador, cuyo conocimiento es apenas uno de los múltiples aspectos en la evaluación de su capacidad profesional.

Las organizaciones apenas si lo evalúan por sus conocimientos técnicos de administración; en cambio, tienen muy en cuenta su modo de actuar, sus actitudes, su personalidad y su filosofía de trabajo.

Existen tres tipos de habilidades necesarias para que el administrador pueda ejecutar con eficacia el proceso administrativo: la habilidad técnica, la humana y la conceptual.

- **Habilidad técnica:** capacidad para utilizar conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para cumplir tareas específicas de acuerdo con su instrucción, experiencia y educación.
- **Habilidad humana:** capacidad de discernimiento para trabajar con personas, comunicarse, comprender sus actitudes y motivaciones, y aplicar un liderazgo eficaz.
- **Habilidad conceptual:** capacidad para comprender la complejidad total de la organización y la adaptación del comportamiento de la persona dentro de aquélla.
- **Habilidad para manejar ideas y conceptos abstractos:** Dicha habilidad permite hacer abstracciones, desarrollar ideas y principios de acción (Chiavenato, 2000).

Instrumento de evaluación utilizado

- Lista de cotejo

Tipo de evaluación utilizada

- Coevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	La recopilación de fuentes de información para complementar el proceso de enseñanza de los estudiantes.
Negativo	Falta de atención por parte de los estudiantes al momento del desarrollo del curso
Interesante	Varios de los estudiantes compartieron información que investigaron para el enriquecimiento de la unidad.

Tabla No. 1

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Hacer uso TIC's para impartir el desarrollo del contenido correspondiente a la unidad.

Unidad II

ESTADO ACTUAL DE LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN



[Figura sobre la Administración] Recuperado de
<https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Describe las características principales de las teorías administrativas para compararlas con la realidad educativa actual.

1.1. Plan de Clase. Unidad II



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 09 de agosto de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **2 Estado actual de la teoría general de la administración**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Describe Las características principales de las teorías administrativas para compararlas con la realidad educativa actual.	UNIDAD II Estado actual de la teoría general de la administración <ul style="list-style-type: none"> • Contribución de todas las teorías administrativas • Variables que la sustentan 	- Presentación - Propuesta de enriquecimiento - Entrevista	- Documento investigado impreso - Periódicos - Revistas - Artículos publicados - Materiales varios	Lee totalmente la investigación relacionado al tema. -Forma un grupo de trabajo -Aplica las TIC'S.

Resumen

Estado actual de la teoría general de la administración

Temas

- Contribución a todas la teorías administrativas
- Variables que la sustentan.

Estado actual de la teoría general de la administración

El estado actual de la teoría administrativa es bastante complejo, pues permite enfocar su objeto de estudio de varias maneras y agrupar un gran abanico de variable que deben ser tenidas en consideración.

En la actualidad, la teoría administrativa estudia la administración de empresas y demás tipos de organizaciones desde el punto de vista de la interacción e interdependencia de las cinco variables principales, cada una de las cuales es objeto específico de estudio de una o más corriente de la teoría administrativa.

Las cinco variables básicas, (tarea, estructura, personas, tecnología y ambiente) constituyen los principales componentes en el estudio de administración de las empresas. El comportamiento de estas variables es sistémico y complejo: cada una ellas influye y es influenciada por las demás; si se modifica una ellas, las otras también se modifican en mayor o menor grado. El comportamiento del conjunto de estas variables es diferente de la suma del comportamiento de cada variable por separado.

La adecuación de estas cinco variables constituye el principal desafío de la administración. En una subunidad especializada (por ejemplo, un departamento, una división, una sección), algunas de estas variables pueden cumplir un papel predominante.

Debido a la creciente importancia de la administración y los nuevos y complejos desafíos que enfrenta, los investigadores se han concentrado en algunas partes o en algunas variables aisladas del enorme contexto de variables que intervienen (cada una de las cuales tiene su naturaleza, impacto, duración, importancia, etc.) en la estructura y el comportamiento de las empresas, y que dificultan enormemente tener una visión global de éstas. A medida que la administración enfrenta nuevos desafíos y nuevas situaciones, las teorías administrativas requieren adaptar sus enfoques o modificarlos por completo para que sean útiles y aplicables, lo cual explica en parte los pasos graduales de la teoría administrativa en el transcurso de este siglo.

La administración en la sociedad moderna y sus perspectivas futuras

En las próximas décadas la tarea administrativa será incierta y excitante, pues deberá enfrentar cambios y transformaciones llenos de ambigüedad e incertidumbre. El administrador deberá enfrentar problemas cada vez más diversos y más complejos que los anteriores, y su atención estará dirigida a eventos y grupos situados dentro o fuera de la empresa, los cuales le proporcionarán información contradictoria que dificultará su diagnóstico y la comprensión de los problemas que deben resolver o las situaciones que deben enfrentar: exigencias de la sociedad, de los clientes, de los proveedores; desafíos de los competidores; expectativas de la alta administración, de los subordinados, de los accionistas, etc. Sin embargo estas exigencias, desafíos y expectativas experimentan profundos cambios que sobrepasan la capacidad del administrador para acompañarlos de cerca y comprenderlos de manera adecuada.

Estos cambios tienden a aumentar debido a la inclusión de otras nuevas variables a medida que el proceso se desarrolla y crea una turbulencia que perturba y complica la tarea administrativa de planear, organizar, dirigir y controlar una empresa eficiente y eficaz. El futuro parece complicar la realidad, puesto que innumerables factores producirán impactos profundos en las empresas. Las próximas décadas se caracterizarán por los desafíos y turbulencias que deberá enfrentar la administración:

- ✓ Las empresas están en continua adaptación a sus ambientes.

Esta adaptación continua puede provocar el crecimiento, la estabilidad transitoria o la reducción de la empresa. El crecimiento se presenta cuando la empresa satisface sus demandas ambientales y el ambiente requiere mayor volumen de salidas y resultados de la empresa.

- ✓ Existe la tendencia de la continuidad de tasas elevadas de inflación. Los costos de energía, materias primas y fuerza laboral están elevándose de forma notoria. La inflación exigirá cada vez mayor eficiencia en la administración de las empresas para obtener mejores resultados con los recursos disponibles y los programas de reducción de costos operacionales.
- ✓ La competencia es cada vez más aguda. A medida que aumentan los mercados y los negocios, también crecen los riesgos en la actividad empresarial.
- ✓ Existe la tendencia a una creciente sofisticación de la tecnología. Los nuevos procesos e instrumentos introducidos por la tecnología en las empresas causan impactos en la estructura organizacional.

- ✓ La internalización del mundo de los negocios, denominada globalización, es el factor más importante de desarrollo de las empresas. Gracias al proceso de la comunicación, del computador y el transporte, las empresas están internacionalizando sus actividades y operaciones.
- ✓ Mayor presencia de las empresas. Mientras crecen o se reducen, las empresas se vuelven más competitivas, sofisticadas tecnológicamente, se internacionalizan más y, con esto, aumenta su influencia ambiental.

En consecuencia, las empresas llaman más la atención del ambiente y del público, son más visibles, y la opinión pública las percibe mejor.

- ✓ Las empresas deben enfrentar todos estos desafíos, presiones y amenazas (en el futuro serán muchos más) que recaen sobre ellas, y la única arman con que cuentan será sólo los administradores inteligentes y bien preparados, que deben saber cómo adecuar y adaptar las principales variables empresariales entre sí (tareas, tecnologías, estructura organizacional, personas y ambiente externo) (La administración en la actualidad, 2015).



[Figura sobre la administración en la actualidad] Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos104/administracion-actualidad/administracion-actualidad>.

Instrumento de evaluación utilizado

- Lista de cotejo

Tipo de evaluación utilizada

- Heteroevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	Se utiliza plataforma virtual para dar lineamientos correspondientes a las tareas asignadas y por asignar. Características de la plataforma virtual: <ul style="list-style-type: none"> • Accesibilidad a la información • Interacción de los estudiantes con la catedrática del curso
Negativo	Estudiantes con bajo intereses para trabajar por medio de la plataforma virtual
Interesante	La Catedrática proporciona libros los cuales sube a la plataforma para reforzar el aprendizaje de los alumnos.

Tabla No. 2

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Utilizar técnicas de motivación al momento de empezar con el desarrollo de contenido.

Unidad III

ENFOQUES QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACIÓN



[Figura sobre la Administración] Recuperado de <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Analiza los enfoques de la administración educativa para integrarlas a las estrategias de enseñanza.

1.1. Plan de Clase. Unidad III



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 16 de agosto de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **3 Enfoques que inciden en la Administración**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
. Analiza los enfoques de la administración educativa para integrarlos a las estrategias de enseñanza y su desempeño administrativo dentro de una institución educativa.	UNIDAD III Enfoques que inciden en la administración <ul style="list-style-type: none"> • Científico • Clásico • Humanístico • Neoclásico 	- Presentación - Trabajos grupales - Campaña 2015 en base a cada enfoque. -Propuesta de enriquecimiento	1. Didácticos 2. Pizarrón 3. Humanos 4. Materiales varios	Lee totalmente la investigación relacionado al tema. -Forma un grupo de trabajo -Aplica las TIC'S. -Participa en exposición grupal

Resumen

Enfoques que inciden en la administración

Temas

- Científico
- Clásico
- Humanístico
- Neoclásico

Administración científica

A esta corriente se le llama administración científica, por la racionalización (volver más eficaz y menos costoso un proceso de producción) que hace de los métodos de ingeniería aplicados a la administración y debido a que desarrolla investigaciones experimentales orientadas hacia el rendimiento del obrero. Sin embargo, algunos autores consideran que es un error llamar ciencia a una serie de principios que carecen de bases fisiológicas y psicológicas, argumentando que, en esencia, este método no es más que un sistema perfeccionado para aumentar al máximo el rendimiento de la mano de obra a través de la utilización más estricta de los tiempo; la principal objeción a esta escuela es la preponderancia que se otorga al éxito económico, en lugar del bienestar físico y mental del trabajador.

Los creadores de esta escuela son Frederick Wilson Taylor, los esposos Gilberth y Henry L. Gantt, quienes a principios del siglo pasado, en Estados Unidos, determinaron las bases de la administración científica.

Enfoque científico

El enfoque típico de la escuela de la administración científica es el énfasis en las tareas. El nombre administración científica se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración, con el fin de alcanzar elevada eficiencia industrial. Los principales métodos científicos aplicables a los problemas de la administración son la observación y la medición. La escuela de la administración científica fue iniciada en el comienzo de este siglo por el ingeniero mecánico americano Frederick W. Taylor, considerado el fundador de la moderna TGA.

A esta Corriente se le llama Administración Científica por la Racionalización que hace de los dos métodos de ingeniería aplicados a la administración y debido a que desarrollan investigaciones experimentales orientadas hacia el rendimiento del obrero.

Características

- ✓ Salarios altos y bajos costos unitarios de producción.
- ✓ Aplicar métodos científicos al problema global, con el fin de formular principios y establecer procesos estandarizados. Los empleados deben ser dispuestos científicamente en servicios o puestos de trabajo donde los materiales y las condiciones laborales sean seleccionados con criterios científicos, para que así las normas sean cumplidas.
- ✓ Los empleados deben ser entrenados científicamente para perfeccionar sus aptitudes.
- ✓ Debe cultivarse una atmósfera cordial de cooperación entre la gerencia y los trabajadores.
- ✓ La racionalización del trabajo productivo debería estar acompañada por una estructura general de la empresa que hiciese coherente la aplicación de sus principios.

Principios de la administración científica

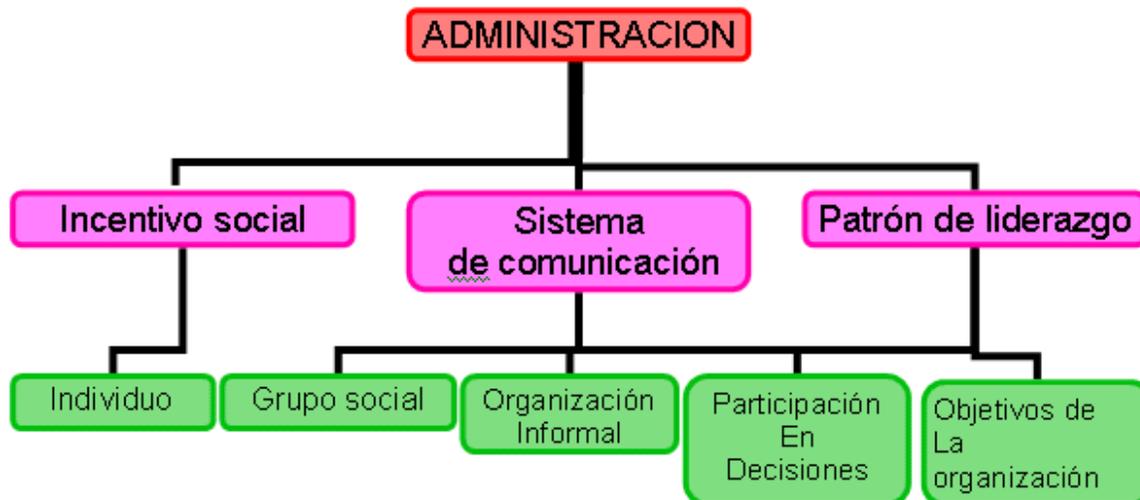
Principios de la administración científica de Taylor

Para Taylor, la gerencia adquirió nuevas atribuciones y responsabilidades descritas por los cuatro principios siguientes:

- 1. Principio de planeamiento:** sustituir en el trabajo el criterio individual del operario, la improvisación y la actuación empírico-práctica por los métodos basados en procedimientos científicos. Sustituir la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método.
- 2. Principio de la preparación / planeación:** seleccionar científicamente a los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y prepararlos, entrenarlos para producir más y mejor, de acuerdo con el método planeado.
- 3. Principio del control:** controlar el trabajo para certificar que el mismo está siendo ejecutado de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto.
- 4. Principio de la ejecución:** distribuir distintamente las atribuciones y las responsabilidades, para que la ejecución del trabajo sea disciplinada.

Otros principios implícitos de administración científica según Taylor

- ✓ Estudiar el trabajo de los operarios, descomponerlo en sus movimientos elementales y cronometrarlo para después de un análisis cuidadoso, eliminar o reducir los movimientos inútiles y perfeccionar y racionalizar los movimientos útiles.
- ✓ Estudiar cada trabajo antes de fijar el modo como deberá ser ejecutado.
- ✓ Seleccionar científicamente a los trabajadores de acuerdo con las tareas que le sean atribuidas.
- ✓ Dar a los trabajadores instrucciones técnicas sobre el modo de trabajar, o sea, entrenarlos adecuadamente.
- ✓ Separar las funciones de planeación de las de ejecución, dándoles atribuciones precisas y delimitadas.
- ✓ Especializar y entrenar a los trabajadores, tanto en la planeación y control del trabajo como en su ejecución.
- ✓ Preparar la producción, o sea, planearla y establecer premios e incentivos para cuando fueren alcanzados los estándares establecidos, también como otros premios e incentivos mayores para cuando los patrones fueren superados.
- ✓ Estandarizar los utensilios, materiales, maquinaria, equipo, métodos y procesos de trabajo a ser utilizados.
- ✓ Dividir proporcionalmente entre la empresa, los accionistas, los trabajadores y los consumidores las ventajas que resultan del aumento de la producción proporcionado por la racionalización.
- ✓ Controlar la ejecución del trabajo, para mantenerlos en niveles deseados, perfeccionarlo, corregirlo y premiarlo.
- ✓ Clasificar de forma práctica y simple los equipos, procesos y materiales a ser empleados o producidos, de forma que sea fácil su manejo y uso.



[Figura sobre enfoques de la administración] Recuperado <http://www.monografias.com/trabajos7/act/act.>

Enfoque clásico de la administración

A comienzos del siglo XX dos ingenieros desarrollaron los trabajos pioneros sobre administración. Un estadounidense Frederick Winslow Taylor quien desarrolla la escuela de administración científica, escuela que se preocupa por aumentar la eficiencia de la industria, inicialmente, de la racionalización del trabajo del obrero. El otro es el europeo Henri Fayol quien desarrolla la llamada teoría clásica la cual se ocupa del aumento de la eficiencia de la empresa a través de su organización y de la aplicación de principios científicos generales de la administración. Estos dos personajes no se comunicaron entre sí y partieron de puntos de vista diferentes y aún opuestos, lo cierto es que sus ideas construyen las bases del llamado enfoque clásico o tradicional de la administración, dominando casi las cuatro primeras décadas de dicho siglo.

La preocupación básica de la escuela es aumentar la productividad y el nivel de los trabajadores. La administración científica desarrolla un enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el supervisor y el gerente) y su principal característica es el énfasis en las tareas, de esto parte la (O. R. T.) Organización racional del trabajo, la cual permite la especialización del trabajador además de esto, una corriente de ideas desarrolladas por ingenieros para crear una verdadera ingeniería industrial.

De otro lado, la corriente de la anatomía (estructura) y fisiología (funcionamiento) de la organización, desarrollada en Francia con los trabajos pioneros de Fayol. Esta escuela está formada por ejecutivos entre ellos Henri Fayol, James D. Mooney, Lindall F. Urwick y otros. Crea un enfoque inverso a la administración científica, ya que hablaba sobre dividir la empresa, centralizando un jefe principal. Fue una corriente teórica, su énfasis es la estructura.

Orígenes del enfoque clásico

Los orígenes del enfoque clásico de la administración superan las consecuencias de la revolución industrial y podrían resumirse en dos hechos genéricos, que son:

- ✓ El crecimiento acelerado y desorganizado en la empresa, la cual exige un enfoque científico más depurado y que sustituya el empirismo. Con la gran empresa de dimensiones más limpias, surgen condiciones iniciales para el planeamiento de la producción a largo plazo, reduciendo la inestabilidad y la improvisación.
- ✓ La necesidad de aumentar la eficiencia y la competencia de las organizaciones, los monopolios se instalan en Estados Unidos entre 1880 y 1890, la producción en masa, aumentando el número de asalariados en las industrias; se hace entonces necesario evitar el desperdicio y economizar en la mano de obra, dividiendo el trabajo entre quienes piensan y quienes ejecutan.
- ✓ Los primeros fijan estándares de producción, describen los cargos, fijan funciones, estudian métodos de administración y normas de trabajo. Los segundos operan. Inicialmente los autores clásicos pretendieron desarrollar una ciencia en la administración, cuyos principios, en sustituciones de las leyes científicas, pudiesen aplicarse para resolver los problemas de la organización.

Enfoque humanístico

Con la llegada del enfoque humanístico, la teoría administrativa sufre una verdadera revolución conceptual: se pasa de enfatizar en la tarea (Administración Científica) y en la estructura organizacional (Teoría clásica), a enfatizar en las personas que trabajan o que participan en las organizaciones. Con este enfoque humanístico, al profundo mecanicismo, la súper especialización del obrero, la división del trabajo y la preocupación por el método de trabajo, por la organización formal y los principios de administración aplicables a los aspectos organizacionales, se les resta importancia y se le da prioridad al hombre y su grupo social. Se pasa de lo técnico a los aspectos psicológicos y sociológicos.

Su nacimiento fue posible gracias al desarrollo de las ciencias sociales, principalmente hacia dos aspectos básicos que ocuparon dos etapas en su desarrollo:

- ✓ El análisis del trabajo y la adaptación del trabajador a éste.
- ✓ La adaptación del trabajo al trabajador.

La teoría de las relaciones humanas

Orígenes

La teoría de las relaciones humanas se origina en:

- ✓ La necesidad de humanizar y democratizar la administración, liberándola de los conceptos rígidos y mecanicistas de la teoría clásica;
- ✓ El desarrollo de las ciencias humanas, la Psicología y la sociología, vinieron a demostrar lo inadecuado de los principios de la teoría clásica;
- ✓ Las ideas de la filosofía pragmática de John Dewey y la Psicología de Kurt Lewin fueron capitales para el humanismo en la administración. Elton Mayo es considerado el fundador de la escuela; Dewey y Lewin contribuyeron a su concepción; las conclusiones de la experiencia de Hawthorne, desarrollada bajo la coordinación de Elton Mayo, que casi puede decirse, anularon los principales postulados de la teoría clásica de la administración.
- ✓ Al capitalismo no se le puede negar haber sido, con todos sus defectos, el promotor del progreso en que viven las naciones; sin él, no cabe pensar en mejoras que solo la ambición es capaz de crear. Pero al mismo tiempo es necesario razonar que lo mismo piensan aquellos que dedican su vida al diario laborar, ellos también quieren "ser" y "subir", y que cuando se les niega este derecho, se ven forzados a desviar su atención del trabajo para buscar otras formas de conseguir sus sueños, sin injusticias por parte de sus jefes y superiores, y esto conduce, en la mayoría de las veces, a resentimientos y odios que luego, al explotar se convierten en revoluciones y que llevan, como en una cadena, a nuevas injusticias.

Objetivos

La teoría de las relaciones humanas se preocupó por estudiar la opresión del hombre a manos del desarrollo de la civilización industrializada. Elton Mayo destaca que, mientras la eficiencia material aumentó, la capacidad para el trabajo colectivo no mantuvo el mismo ritmo de desarrollo. El progreso industrial fue seguido de un desgaste del sentimiento espontáneo de cooperación. Mayo afirma que la solución a este problema es que debe haber una nueva concepción de las relaciones humanas en el trabajo.

En la siguiente tabla, podemos ver las diferencias en los objetivos y el enfoque de las dos teorías enfrentadas (Enfoques que inciden en la administración, 2015).

TEORIA CLASICA	TEORIA DE LAS RELACIONES HUMANAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trata la organización como una máquina. ✓ Hace énfasis en las tareas o en la tecnología ✓ Se inspira ✓ en sistemas de ingeniería. ✓ Autoridad centralizada. ✓ Líneas claras de autoridad. ✓ Especialización y competencia técnica. ✓ Acentuada división del trabajo. ✓ Confianza en reglas y reglamentos. ✓ Clara separación entre línea y staff. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trata la organización como grupos de personas. ✓ Hace énfasis en las personas. ✓ Se inspira en sistemas de Psicología. ✓ Delegación plena de la autoridad. ✓ Autonomía del trabajador. ✓ Confianza y apertura. ✓ Énfasis en las relaciones humanas. ✓ Confianza en las personas. ✓ Dinámica grupal interpersonal.

Tabla comparativa entre la teoría clásica y la teoría de las relaciones humanas en la administración, [Tabla].Recuperado <http://www.monografias.com/trabajos7/act/act>.

Enfoque neoclásico de la administración

También llamada escuela operacional, o del proceso administrativo, surgió de la necesidad de utilizar los conceptos válidos y relevantes de la teoría clásica, y es la que actualmente es más usada en casi todas las organizaciones a nivel mundial.

Para los neoclásicos, “La Administración consiste en orientar, dirigir y controlar los esfuerzos de un grupo de individuos para lograr un fin común con un mínimo de recursos y de esfuerzo y con la menor interferencia, con otras actividades útiles.

Objetivos

- Mostrar por un lado el eclecticismo de la teoría neoclásica de la administración, su preocupación por la práctica administrativa y su énfasis en sus objetivos y resultados. Por otro lado, en tanto teoría eléctrica, el relativismo con que asume los postulados clásicos, aunque mantienen el énfasis sobre los principios clásicos de la administración.
- Afianzar la administración como una técnica social básica que el administrador utiliza para alcanzar resultados, ayudado por las personas con quienes trabaja.
- Definir las funciones del administrador, que conforman el proceso administrativo.
- Definir los principios básicos de la organización.
- Considerar el dilema centralización, los factores que afectan las decisiones respecto de la descentralización y sus ventajas y desventajas

Las principales características de la teoría neoclásica son:

1. Énfasis en la práctica de la administración: La teoría neoclásica se caracteriza por hacer gran énfasis en los aspectos prácticos de la administración, por el pragmatismo y por la búsqueda de resultados concretos.

2. Reafirmación relativa de los postulados clásico: La teoría neoclásica es casi una reacción a la gran influencia de las ciencias del comportamiento en el campo de la administración.

El enfoque neoclásico utiliza la mayor parte de los conceptos clásicos, estructura de la organización lineal, funcional y línea - staff, relaciones de línea y asesoría, problema de autoridad y responsabilidad y departamentalización.

3. Énfasis en los principios generales de administración: En la administración los principios cumplen un papel equivalente al de las leyes en las ciencias físicas, pues buscan demostrar una relación causa-efecto. Un principio es una proporción general aplicable a determinados fenómenos que proporciona una guía de acción, los principios no deben tomarse de manera rígida y absoluta sino relativa y flexible.

4. Énfasis en los objetivos y en los resultados: Toda organización existente para alcanzar objetivos y reproducir resultados, la organización debe estar determinada, estructurada y orientada en función de éstos. De allí nace el énfasis en los objetivos organizacionales y en los resultados que deben alcanzarse, como medio de evaluar el desempeño de las organizaciones. Los objetivos son valores buscados o resultados deseados por la organización.

5. Eclecticismo: Los autores neoclásicos, a pesar de basarse en gran parte en la teoría clásica, son bastante eclécticos y recogen el contenido de casi todas las teorías administrativas, a saber:

- De la teoría de las relaciones humanas.
- De la teoría de la burocracia.
- De la teoría estructuralista.
- De la teoría del comportamiento.
- De la teoría matemática.

Tipos

Organización Lineal: Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones

Organización Funcional: Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. Muchas organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: Es el germen del staff.

Organización Línea-Staff: El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas.

En la organización línea-staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo.

En la organización línea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados (Hernández, 1994).

Actividad

Instrucciones:

Realizar campaña grupal fomentando el conocimiento de los enfoques que inciden en la administración.

Tema	Técnica
Enfoques que inciden en la Administración	Campaña

Tabla No. 3

Autor: López S. (2016)

Instrumento de evaluación utilizado

- Lista de Cotejo

Tipo de evaluación utilizada

- Heteroevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	Actividad de enseñanza aprendizaje innovadora.
Negativo	Varios grupos no lograron alcanzar la competencia de la unidad.
Interesante	El material didáctico y la creatividad en el desarrollo de la actividad asignada para el desarrollo de la unidad. Se entregaron diplomas a los grupos destacados.

Tabla No. 4

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Dar una pequeña inducción de lo que se pretende lograr con la actividad para alcanzar la competencia, aclarar las dudas que se presentan al momento de organizar la actividad.

Unidad IV

CAMPOS DE APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN



[Figura sobre la Administración] Recuperado de <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Estructura los campos de aplicación para ejercer la administración juntamente con las funciones o habilidades y competencias que debe de poseer un administrador.

1.1. Plan de Clase. Unidad IV



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 23 de agosto de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **4 Campos de aplicación de la administración**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Estructura los campos de aplicación para ejercer la administración juntamente con las funciones habilidades y competencias de debe poseer un administrador	UNIDAD IV Campos de aplicación de la administración <ul style="list-style-type: none"> • Quienes ejercen la administración • Que hacen los administradores. • Funciones • Habilidades Competencias laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación - Vivenciales - Propuesta de enriquecimiento - Ejercicio de constructivismo -Comprobación de lectura 	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de lectura - Periódicos - Revistas - Artículos publicados - Materiales varios 	<ul style="list-style-type: none"> Lee totalmente la investigación -Relaciona de forma teórica y práctica los enfoques de la administración - Aplica las TICS - Forma parte de un grupo de trabajo. - Aplica actividad sobre el constructivismo.

Resumen

Campos de aplicación de la administración

Temas

- Quienes ejercen la administración
- Que hacen los administradores
- Funciones
- Habilidades
- Competencias laborales

Campos de aplicación de la administración

El administrador es un organizador de recursos materiales y humanos.

Estudiando administración las habilidades y conocimientos que desarrolles te permitirán detectar, prevenir y corregir errores en la planeación del trabajo de las personas.

Como administrador puedes ayudar a las personas a hacer mejor las cosas y a ser más efectivos en su trabajo.



[Figura sobre campos de aplicación de la administración] Recuperado <http://www.monografias.com/trabajos104/administracionactualidad/administracion-actualidad>.

El campo de trabajo del administrador comprende todas las Organizaciones Humanas, Públicas y Privadas, Despachos de Asesoría y servicios como emprendedor independiente.

Áreas Funcionales de Administración

Generalmente una empresa consta de al menos 5 áreas funcionales básicas de trabajo.

Área de Dirección General de la empresa
Área de Administración
Área de Mercadeo y Ventas
Área de Producción
Área Contable y Financiera.
Área de Dirección General de la Empresa:

Esta consiste en la cabeza de la empresa. En las pequeñas empresas es el propietario.

Es quien sabe hacia dónde va la empresa y establece los objetivos de la misma, se basa en su plan de negocio, sus metas personales y sus conocimientos por lo que toma las decisiones en situaciones críticas. Muchas veces es el representante de la empresa y quien lleva las finanzas de la misma. Además debe mantener unidad en el equipo de trabajo y un ambiente de cordialidad y respeto en la empresa para motivar a los trabajadores de la misma.

Muchas empresas exitosas se deben a una excelente relación entre el equipo de trabajo y una comunicación constante, respetuosa y honesta entre los miembros que conforman la empresa. Recuerde que muchas veces, las personas pasan más tiempo de su vida en la empresa donde trabajan que en sus propios hogares. Un trabajador que se identifica y se siente orgulloso de trabajar en un lugar, transmitirá ese orgullo hacia los clientes.



[Figura la administración educativa] Recuperado
<http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa>.

Área de Administración y Operaciones

Esta área toma en cuenta todo lo relacionado con el funcionamiento de la empresa. Es la operación del negocio en su sentido más general.

Desde la contratación del personal hasta la compra de insumos, el pago del personal, la firma de los cheques, verificar que el personal cumpla con su horario, la limpieza del local, el pago a los proveedores, el control de los inventarios de insumos y de producción, la gestión del negocio son parte de esta área.

Por lo general, es el emprendedor o propietario quien se encargará de esta área en su fase inicial.

Más adelante puede contratar un administrador para que lleve la operación del negocio sin que usted, como propietario esté presente todo el tiempo.

Área Contable y Financiera

Toda empresa debe llevar un sistema contable en el que se detallen los ingresos y egresos monetarios en el tiempo. Además, se debe declarar y cancelar periódicamente, ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) los impuestos según los resultados de los libros contables que la empresa lleva. La emisión de facturas, las proyecciones de ingresos por ventas y los costos asociados con el desarrollo del negocio son tomados en cuenta en esta área. La empresa puede escoger ser una empresa individual o comerciante individual, por lo que el mismo propietario puede llevar los registros contables o bien contratar a una persona dedicada a esta disciplina: Un contador o contadora (Kelly, 1975).

Actividad

Instrucciones:

Realizar comprobación de lectura en la plataforma virtual.

Tema	Técnica
Comprobación de lectura A la carga ¡Gung Ho!	Comprobación de lectura

Tabla No. 5

Autor: López S. (2016)

Instrumento de evaluación utilizado

- Escala de Rango

Tipo de evaluación utilizada

- Heteroevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	Actividad de enseñanza aprendizaje innovadora.
Negativo	No se logró la participación de todos los alumnos
Interesante	Los alumnos que participaron en la actividad, lo hicieron con profesionalismo y entusiasmo.

Tabla No. 6

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Incentivar a los alumnos a participar de las actividades a realizarse durante el curso.

Unidad V

ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



[Figura sobre la Administración] Recuperado de <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Analiza la naturaleza etimológica que conlleva a lograr una administración basada en la realidad del perfil de un administrador.

1.1. Plan de Clase. Unidad V



PLAN DE CLASE



I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 30 de agosto de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **5 Administración Educativa**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Analiza la naturaleza etimológica que conlleva a lograr una administración educativa basada en la realidad del perfil de un administrador.	UNIDAD V Administración Educativa <ul style="list-style-type: none"> • Definición etimológica • Características generales • Características específicas • Administrador Educativo • Tipos de Administradores • El perfil del administrador educativo • Administración por objetivos Comunicación, elementos, clases, características, y vínculos con la tecnología y administración educativa	Definiciones de conceptos <ul style="list-style-type: none"> - Exposición grupos - Investigación - Juego de lotería 	Materiales <ul style="list-style-type: none"> - Técnicos - Institucionales - Financieros - Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga el tema para compartirlo con su grupo. - Relaciona de forma teórica y práctica cada concepto y definición - Aplica las TICS - Forma parte de un grupo de trabajo. - Participa en intercambio de información según investigación grupal.

Resumen

Administración educativa

Temas

- Definición etimológica
- Características generales
- Características específicas
- Administrador educativo
- Tipos de administradores
- El perfil del administrador educativo
- Administración por objetivos
- Comunicación, elementos, clases, características, y vínculos con la tecnología y administración educativa.

Administración educativa

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

Como ciencia, proporciona los principios y las técnicas para prever, planear, organizar, dirigir, integrar y evaluar todos los componentes del sistema educativo en ámbitos restringidos, como las escuelas y las respectivas comunidades o en ámbitos más amplios, como los de supervisión y alta dirección del sistema, de tal modo que cada uno pueda contribuir de modo eficaz al logro de los objetivos educacionales.

Otros autores conceptualizan la Administración educativa como "la aplicación racional y sistemática de los principios y las teorías de la administración general al manejo de organizaciones educativas" pues esta disciplina busca resolver en una organización educacional la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que ella cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución.

Principios

Las administraciones educativas están obligadas a ser responsables y sostenibles, es decir, deben contar con principios bien definidos y aplicables, pues las mismas sostienen un sin número de relaciones y su producto, los graduados o profesionales, serán su reflejo cuando se inserten laboralmente en la sociedad.

Con base a lo anterior, Frederick W. Taylor le imprimió cuatro principios a la Administración general, aduciendo que los mismos eficientan el trabajo productivo dentro de las organizaciones, y son: análisis científico del trabajo, selección de personal, administración de la cooperación y supervisión funcional.

Pero en lo concerniente a la administración educativa, propone los siguientes seis principios para eficientar las organizaciones escolares.

El docente administrador

Con el fin de administrar el sistema escolar, existe personal docente que no se ocupa directamente de la tarea de educar, poniéndose al frente de los cursos, sino de distribuir o redistribuir los recursos en base a los fines fijados, y supervisar que se es te cumpliendo lo planificado, para aumentar la calidad educativa.

Por ejemplo, en qué se gastarán los recursos obtenidos a través de la cooperadora escolar o la gestión de un subsidio para el establecimiento, o el pedido de becas para sus alumnos desfavorecidos, en las escuelas públicas, o la determinación de las cuotas a cobrar en las privadas y su destino; o de la instrumentación de planes de capacitación docente, o el control de ausentismo de alumnos y personal.

El proceso administrativo escolar

La Administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, con trol y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.

La Planificación

Implica la previsión de situaciones y acontecimientos; evita la dispersión de actividades; y conduce al logro de los objetivos. Sus ventajas son:

- Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro.
- Concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos.
- Propicia una operación económica. El hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir, buscar el mayor beneficio con el menor costo (La administración educativa, 2015).

Instrumento de evaluación utilizado

- Escala de Rango

Tipo de evaluación utilizada

- Coevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	La recopilación de fuentes de información para lograr una mejor enseñanza
Negativo	No se logró la participación de todos los alumnos
Interesante	Los estudiantes se compartieron información que por iniciativa investigaron respecto a los temas de la unidad.

Tabla No. 7

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Incentivar a los alumnos a participar de las actividades a realizarse durante la clase.

Unidad VI

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN GUATEMALA



[Figura sobre la Administración] Recuperado de
<https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Contribuye a la preparación y selección del administrador educativo para lograr mejoras en el sistema educación.

1.1. Plan de Clase. Unidad VI



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Sección: **"B"** Fecha: **Domingo 13 de septiembre de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **6 La Administración Educativa en Guatemala**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Contribuye a la preparación y selección del administrador educativo para lograr mejoras en el sistema educación.	UNIDAD VI La administración educativa en Guatemala <ul style="list-style-type: none"> • Situación general, realidades y perspectivas • Preparación y selección del administrador educativo. • El que hacer de los supervisores y los coordinadores. • Las competencias (básicas, genéricas, o transversales y específicas) del licenciado (a) en administración educativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Investigación - Exposición grupos - Organizador gráfico 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales - Técnicos - Institucionales - Financieros - Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga el tema para compartirlo con su grupo. - Participa en intercambio de información según investigación grupal. - Aplica las TICS - Forma parte de un grupo de trabajo.

Resumen

La administración educativa en Guatemala

Temas

- Situación general, realidades y perspectivas
- Preparación y selección del administrador educativo
- El que hacer de los supervisores y los coordinadores
- Las competencias (básicas, genéricas o transversales y específicas) del licenciado (a) en administración educativa.

El **Sistema Educativo Nacional de Guatemala** es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca, según su definición en el artículo 3 de la Ley Nacional de Educación, Decreto No. 12-91 del Congreso de la República. Las características con que cuenta este sistema es que debe ser participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado, según el artículo 4 de la ley respectiva.

Estructura e integración

La estructura del sistema educativo nacional se integra por los siguientes componentes, según el artículo 5 de la ley respectiva:

1. El Ministerio de Educación
2. La Comunidad Educativa
3. Los Centros Educativos

Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país. En lo respectivo a la Ley de Educación Nacional todo lo relacionado al funcionamiento del ministerio dentro del sistema está regulado desde el artículo 8 al 16. El ministro de Educación es la máxima autoridad del ramo y junto con el Consejo Nacional de Educación es el encargado establecer las políticas educativas del país y todo lo relacionado a la misma.

El Consejo de Educación Nacional es un órgano multisectorial educativo encargado de conocer, analizar y aprobar conjuntamente con el ministro de Educación, las principales políticas, estrategias y acciones de la administración educativa, tendientes a mantener y mejorar los avances que en materia de educación se hubiesen tomado.

Comunidades educativas

Es la unidad que ínter relacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía. Se integran por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones con fines educativos. Su fundamento son los artículos 17 y 18 de la ley respectiva.

Centros educativos

Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. El fundamento para los centros públicos, privados o por cooperativas son los artículos desde el 19 al 27 de la respectiva ley. Estos centros están integrados por los educandos, los padres de familia, los educadores y el personal técnico, administrativo y de servicio.

Ahora bien, el sistema de educación nacional se conforma por dos subsistemas de acuerdo al artículo 6, así:

1. Subsistema de Educación Escolar.
2. Subsistema de Educación Extra-escolar o Paralela.

El que hace de los supervisores y coordinadores

Por todos es sabido que la Supervisión Educativa constituye, se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa.

Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas (Sistema educativo de Guatemala, 2015).

Instrumento de evaluación utilizado

- Escala de Rango

Tipo de evaluación utilizada

- Coevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	La recopilación de fuentes de información para lograr una mejor enseñanza, utilizando la creatividad en cada exposición.
Negativo	No se logró la participación de todos los alumnos, ya que algunos alumnos no se presentaron.
Interesante	Los alumnos participantes se unieron para realizar y preparar sus organizadores gráficos de una forma creativa y amena.

Tabla No. 8

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Utilizar las TIC'S al momento de impartir los contenidos.

Unidad VII

RELACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



[Figura sobre la Administración] Recuperado de <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Interpreta las relaciones de los conceptos de la administración educativa, aplicados a la educación para la resolución de los problemas educativos de la actualidad.

1.1. Plan de Clase. Unidad VII



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 20 de septiembre de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **7 Relaciones de la Administración Educativa**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Interpreta las relaciones de los conceptos de la administración educativa, aplicados a la educación para la resolución de los problemas educativos de la actualidad.	UNIDAD VII Relaciones de la administración educativa <ul style="list-style-type: none"> • Con el Planeamiento • Con la organización • Con la dirección • Con la supervisión • Con la legislación • Con la política escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Investigación - Resumen de la investigación - Propuesta de enriquecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales - Técnicos - Institucionales - Financieros - Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga el tema y realizada resumen del contenido más importante de su investigación - Aplica las TICS - Forma parte de un grupo de trabajo.

Resumen

Relaciones de la administración educativa

Temas

- Con el planeamiento
- Con la organización
- Con la dirección
- Con la supervisión
- Con la legislación
- Con la política escolar

La planificación

La Administración Educacional, en cuanto disciplina específica del ordenamiento y coordinación racional del proceso de E-A, introdujo la teoría general de sistemas, para el mejor manejo y obtención de los objetivos planteados en el ámbito educacional.

La teoría de sistemas la podemos conceptualizar como el conjunto ordenado e interrelacionados de elementos, entre los cuales hay coherencia y unidad de propósito o fin. La teoría de sistemas es aplicable a cualquier plan o proyecto que busque ser científico.

De acuerdo a lo anterior podemos aseverar que la Administración Educacional, debe necesariamente cumplir una serie de pasos para la obtención de sus aspiraciones, entre los que destaca como inicio o punto de partida del procedimiento, la Planificación.

Por planificación podemos entender el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos objetivos generales o específicos, macro institucionales o solo de la institución, precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas, que tipo de recursos pondremos a disposición de los objetivos que nos guían. Podríamos decir que es la coordinación antes, entre las diversas unidades participantes en el proceso E-A con el objeto de alcanzar los objetivos predeterminados.

Russell Ackoff, con relación a la planificación, ha planteado lo siguiente "La planeación es proyectar el futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo. Es un instrumento que usa el hombre sabio".

La organización

La organización la ubicamos como el segundo punto dentro del procedimiento administrativo, que se realiza en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje. La Organización puede ser abordada desde dos ópticas, como orgánica y como la acción de organizar, la que denominaremos función organización.

La orgánica puede ser conceptualizada como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica y existe independientemente de las personas que la integran.

Desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones. O la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa.

Un concepto sobre el tema, nos lo da George Terry, cuando nos dice que: La palabra organización se deriva de organismo, que tiene como significado crear una estructura con partes integradas de tal forma que la relación de una y otra está gobernada por su relación con el todo.

La dirección

La función Dirección es la tercera etapa del trabajo administrativo dentro del proceso de Enseñanza – Aprendizaje, la función dirección se inserta dentro de la etapa ejecutiva, es decir la etapa donde se realiza el acto educativo propiamente tal. Una aproximación al concepto de dirección nos dice que: "La dirección constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización".

La función o etapa Dirección, al igual que las otras etapas tienen una naturaleza iterativa, es decir se repite en los distintos niveles donde ella se debe exteriorizar (La administración educativa, 2015).

La supervisión

El término supervisión tiene significados diferentes, toda persona que lee o escucha esta palabra, la interpreta según su experiencia, necesidades y propósitos. Un supervisor puede considerarla como una fuerza positiva para mejorar un programa o proceso dentro de una empresa, en el ámbito educativo un maestro puede verla como una amenaza a su individualidad; otro puede buscarla como una fuente de ayuda y de apoyo.

La necesidad de supervisar surge cuando se reconoce la diferencia entre el modo como son las cosas y el modo como deben ser, uno de los métodos más eficaces para analizar y mejorar las situaciones, es tener una visión clara y objetiva de lo que está

sucediendo y es esto lo que se busca en la educación, ya que el proceso educativo no puede quedar librado a su suerte y a la expectativa de si resulta o no (Nérici, I. 1975).

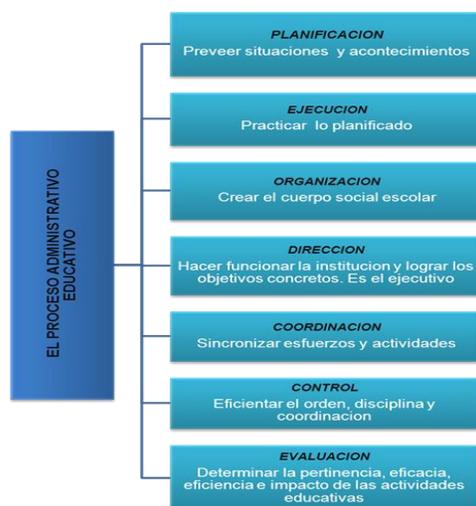
La legislación

La asignatura de Administración y Legislación Educativa está basada en los fundamentos de la enseñanza polémica (relación sujeto–legislación–gestión educativa-sujetos), considerando las condiciones teórico-prácticas porque requiere de un conocimiento de las bases científicas que se aplican en la administración y legislación educativa de acuerdo a su contexto y especialidad; desarrolla en los estudiantes el pensamiento crítico para la Gestión y la administración del sector educación basado en el marco legal que respalda el funcionamiento de la educación pública en el país.

La política escolar

Se conoce con el nombre de política escolar al conjunto de decisiones que se toman desde el Estado, para fomentar o a veces trabar el ejercicio de este derecho fundamental.

La política es el arte de gobernar para satisfacer las necesidades colectivas para lo que se debe elaborar un plan de acción y ponerlo en práctica (Política escolar, 2015).



[Figura sobre la política escolar] Recuperado

<http://educacion.laguia2000.com/general/politica-escolar>

Instrumento de evaluación utilizado

- Rúbrica

Tipo de evaluación utilizada

- Coevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	Se logro el trabajo en equipo por parte de cada uno de los integrantes ya que cada estudiante investigo y apporto la información recolectada para formar un cuadro comparativo
Negativo	Algunos alumnos demuestran desinterés al momento de desarrollar el contenido.
Interesante	Los alumnos que participaron en el desarrollo de contenido aportaron ideas y experiencias de su vida como profesionales de la educación.

Tabla No. 9

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Organizar los trabajos a entregar individual o grupalmente por los alumnos, para tener el tiempo necesario para la revisión correspondiente

Unidad VIII

LA DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



[Figura sobre la Administración] Recuperado de <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Expone los diferentes entornos administrativos en busca de soluciones diferentes a las situaciones problemáticas de su entorno inmediato.

1.1. Plan de Clase. Unidad VIII



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 27 de septiembre de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **8 La Dirección de las instituciones educativas**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Expone los diferentes entornos administrativos en busca de soluciones de diferentes situaciones problemáticas en su entorno inmediato.	UNIDAD VIII La dirección de las instituciones educativas <ul style="list-style-type: none"> • Sector Público • Sector Privado • ONG'S • Organizaciones internaciones • Instituciones varias • Quienes la rigen 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Investigación - Resumen de la investigación - Propuesta de enriquecimiento - Cuadro Comparativo - Simulacro de Privado 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales - Técnicos - Institucionales - Financieros - Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Investiga el tema para compartirlo con su grupo. - Propuesta de enriquecimiento - Aplica las TICS - Forma parte de un grupo de trabajo.

Resumen

La dirección de las instituciones educativas

Temas:

- Sector público
- Sector privado
- ONG'S
- Organizaciones internacionales
- Instituciones varias
- Quienes la dirigen

Sector público

Las oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo no se hayan al alcance de la mayoría de la población guatemalteca.

Desigualdades económicas y sociales y otros factores políticos, lingüísticos y geográficos influyen en el acceso de niños a la educación. Esta deficiencia es muy preocupante si se toma en cuenta que la educación no es solo un factor de crecimiento económico, sino también un ingrediente fundamental para el desarrollo social, incluida la formación de los buenos ciudadanos.

Sector privado

No es posible precisar con exactitud en qué momento se inicia realmente la educación privada en Guatemala, pues las primeras escuelas estuvieron en manos de las congregaciones religiosas y no se puede determinar si el estado era de parte de la iglesia o la iglesia parte del estado.

Si tomamos a las congregaciones religiosas como parte de la iniciativa privada, la educación privada arrancarían con la propia conquista, pero el tipo de organización no corresponde al de la empresa privada, sino al de las instituciones religiosas, que manejaban no solo la educación sino al estado completo (García, J. 1989).

Organizaciones Internacionales

Se revela en las últimas décadas una creciente preocupación por la urgencia que los problemas vinculados con la educación y la pobreza tienen sobre los países dependientes o con escaso desarrollo.

La relación entre acceso y permanencia en el sistema educativo, como así también de la calidad de la enseñanza y la reproducción del circuito de la pobreza ha sido verificada en numerosos trabajos.

La inequidad en la distribución de los recursos económicos de los países se refleja claramente y se fomenta a partir de la inequidad en la educación o inequidad educativa. Mientras sectores minoritarios de población acceden a ciertos tipos de conocimientos, de adquisición de habilidades y destrezas, de infraestructura escolar, de atención a sus requerimientos, otro gran porcentaje -mayor en número y en intensidad de necesidades sociales insatisfechas- a veces ni accede a la escolaridad, otras lo hacen con serias interrupciones dificultando la producción de un proceso de aprendizaje significativo, otras no son recibidos por un sistema escolar que pueda proveerlos ni de los elementos tangibles no de los intangibles necesarios para construir capacidades que permitan incorporar conocimientos y desplegar aptitudes socialmente valoradas en un mundo complejo con tendencia centrípeta de exclusión y desafiliación.

Según el enfoque del Banco Mundial, el énfasis de las políticas de los países en o con escaso desarrollo debe ponerse en lograr el mejoramiento del acceso a los programas de protección social e inversiones en capital humano, porque entienden que de ello depende la posibilidad de romper el círculo de la pobreza.

En ese sentido, la educación es tomada como herramienta de constitución de ese capital humano. Dado que la volatilidad en América Latina y el Caribe sigue siendo alta, el Banco señala que los países deben fortalecer sus defensas contra las perturbaciones económicas y necesitan crear redes de seguridad eficaces que protejan a los pobres en caso de pérdidas repentinas de su ingreso; ya que se observa que en situación de exclusión social hay escasas o nulas chances de que incluso vía la educación puedan revertirse las situaciones de extrema pobreza, porque si ni el acceso a ella está garantizado, no se podrán recibir y desarrollar los beneficios que la educación traería a los hogares y a los niños pobres en relación con su futuro. Por ello la protección social deberá acompañar, según el Banco, los intentos de mejora en el acceso y la calidad educativa en pro de la equidad. (Los organismos Internacionales de cooperación y de la educación, sus principales definiciones, 2015).

Instrumento de evaluación utilizado

- Rúbrica

Tipo de evaluación utilizada

- Coevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	Los alumnos participaron activamente en el desarrollo del contenido, lo cual hizo más amena la clase.
Negativo	Por falta de comunicación y organización no se entregaron los trabajos solicitados.
Interesante	Al momento solicitar trabajos en clase los grupos son muy organizados y atentos a las instrucciones.

Tabla No. 10

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Las instrucciones de cada actividad a solicitar o indicar, dar a conocerla de manera clara y entendible.

Unidad IX

EL DIRECTOR (A) O ADMINISTRADOR (A) ESCOLAR



[Figura sobre la Administración] Recuperado de <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Utiliza estrategias de lectura y escritura para definir los conceptos que le orienten en la organización de la información.

1.1. Plan de Clase. Unidad IX



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 04 de octubre de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **9 El Director (a) o Administrador (a) escolar**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Utiliza estrategias de lectura y escritura para definir los conceptos que le orienten en la organización de la información.	UNIDAD IX El Director (A) o Administrador (A) Escolar <ul style="list-style-type: none"> • Su personalidad • Sus responsabilidades • Como maneja el sistema educativo de la escuela • Su liderazgo • El trabajo en equipo • El trabajo con especialistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Investigación - Dramatización del contenido - Propuesta de enriquecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales - Técnicos - Institucionales - Financieros - Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga el tema para compartirlo con su grupo. -Propuesta de enriquecimiento - Aplica las TICS - Forma parte de un grupo de trabajo.

Resumen

El director (a) o administrador (a) escolar

Temas

- Su personalidad
- Sus responsabilidades
- Como maneja el sistema administrativo de la escuela
- Su liderazgo
- El trabajo en equipo
- El trabajo con especialistas

Con mayor o menor frecuencia, el éxito o el fracaso de una escuela descansan en los hombros de su director o administrador. Servir como líder instruccional de una institución es un trabajo difícil y no todos pueden hacerlo. Para que un administrador de escuela sobresalga en su posición y cultive un ambiente de aprendizaje efectivo, debe poseer ciertas características personales.

Visión

Un administrador de escuela efectivo debe tener una visión clara acerca del lugar dónde quiere llevarla. Debe, además, tener un plan de acción para hacer realidad dicha visión. Sin una visión claramente marcada, los maestros y otros miembros facultativos y, por lo tanto, los estudiantes, avanzarán sin rumbo sin ningún objetivo tangible para lograr llegar al éxito.



[Figura sobre principales funciones del director de escuela] Recuperado <http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-director-de.html>

Integridad

La segunda característica más importante de un excelente administrador, de acuerdo con Education World, es la integridad. El administrador debe ser honesto y directo con los maestros, padres y estudiantes.

Sentido del humor

Tener un buen sentido del humor viene a escena al tratar con las situaciones que llegan al edificio escolar diariamente. Los administradores deben ser capaces de reírse con los maestros y de las cosas extraordinarias que hacen los estudiantes. Un administrador debería ser severo pero no demasiado. Él debería ser capaz de reírse de sí mismo algunas veces.



[Figura sobre principales funciones del director de escuela] Recuperado <http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-director-de.html>

Mente abierta

Un administrador de escuela excelente está abierto a sugerencias de su equipo. Si él no está de acuerdo con el punto de vista de un maestro, debe ser capaz de expresar su diferencia de opinión de manera respetuosa. Además, debe estar abierto a discutir políticas y procedimientos con los que su equipo podría tener problemas y estar dispuesto a factorizar la entrada del mismo al crear e implementar nuevas políticas.



[Figura sobre principales funciones del director de escuela] Recuperado <http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-director-de.html>

Accesibilidad

Un excelente administrador de escuela debería ser accesible, amistoso y cercano. Deberá alentar a los maestros a que recurran a él frente a preguntas o preocupaciones. De la misma manera, los estudiantes deberían sentirse cómodos dialogando con él, si tuvieran un problema con otro alumno o maestro (Principales funciones del director de escuela, 2015).



[Figura sobre principales funciones del director de escuela] Recuperado <http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-director-de.html>

Liderazgo

El liderazgo consiste en la capacidad para influir en un grupo con objeto de que alcance metas. "Como los puestos administrativos implican cierto grado de autoridad formal, es posible que la persona desempeñe un rol de liderazgo, por solo ocupar un puesto en la organización. Sin embargo, no todos los líderes, son administrativos ni para tal caso, todos los administradores son líderes" (Robbins; 1993: 382).

El papel del director en los Centros Educativos, es un punto clave, como promotor de los procesos de cambio e innovación educativa para la realización del desempeño administrativo.

El director planifica, organiza, dirige, coordina y controla, estas funciones requieren de ciertas actitudes carismáticas y una específica capacitación, abiertas al cambio y con una posición crítica, creadora y respetuosa de las opiniones ajenas.

Además, tener capacidad para resolver los problemas en forma racional y conocimientos del personal, alumnos y de las características sociales, culturales y económicas del medio (Azzerberoni, Harf 2003).

Instrumento de evaluación utilizado

- Rúbrica

Tipo de evaluación utilizada

- Coevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	Se entregaron notas a los estudiantes, donde ellos pudieron verificar su nota y realizar su debida impugnación si así correspondía.
Negativo	Se pudo observar un ausentismo por parte de los estudiantes. Por que algunos estudiantes o se presentaron a recibir la clase.
Interesante	La mayoría de estudiantes se mostraron conformes con las notas presentadas, eso demuestra buena organización con la zona por parte del docente titular y epesista.

Tabla No. 11

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Aclarar a los estudiantes desde el inicio de clases que la información que se proporciona en la plataforma virtual es solo ayuda más no obligación ya que deben de basarse al programa y cronograma.

Unidad X

DESCENTRALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



[Figura sobre la Administración] Recuperado de <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Desarrolla los conceptos sobre la descentralización administrativa escolar conformado por diferentes autores y comparado con la realidad actual.

1.1. Plan de Clase. Unidad X



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 11 de octubre de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **10 Descentralización de la Administración Escolar**

COMPETENCIA	Contenido	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Desarrolla los conceptos sobre la descentralización administrativa escolar conformado por diferentes autores y comparado con la realidad actual	UNIDAD X Descentralización de la administración escolar <ul style="list-style-type: none"> • Delegación de responsabilidades y autoridad • Delimitación de líneas de autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Investigación - Elaboración de conceptos y definiciones del tema - Propuesta de enriquecimiento. - Simulacro de Examen Privado PEM. - Segunda prueba parcial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales - Técnicos - Institucionales - Financieros - Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación de las definiciones - Aplica las TICS - Forma parte de un grupo de trabajo. - Propuesta de enriquecimiento

Resumen

Descentralización de la administración escolar

Temas

- Delegación de responsabilidades y autoridad
- Delimitación de líneas de autoridad

La descentralización escolar tiene como finalidad atender a las características y demandas de la población estudiantil de las diversas regiones sociolingüísticas, comunidades y localidades, proporcionando una educación escolar de calidad y con pertinencia cultural y lingüística en todos los ciclos, niveles y modalidades educativas de los subsistemas escolar y extraescolar.

Es una política para que las personas, los sectores, las instituciones y los Pueblos participen de manera activa aportando ideas y apoyo y para decidir desde su visión, cultura, idioma, necesidades y aspiraciones, la formación ciudadana del guatemalteco y la guatemalteca, por medio del proceso educativo.

Centralización: Wilburg Jiménez Castro en su obra introducción a la Teoría Administrativa la define de la siguiente manera “Por Centralización se entiende la concentración de autoridad en un nivel o ámbito jerárquico particular, con el fin de reunir en una sola persona o cargo el poder de tomar las decisiones más importantes” (P 190) Existen ciertas normas en el sector público que deben respetarse y cumplirse entre ellas “Están la centralización de las decisiones políticas (Estrategias) y la descentralización de las decisiones institucionales.

Descentralizar: Etimológicamente es quitar, desplazar lo que está en el centro, y lo que mora en ese espacio puede ser por naturaleza o por apropiación en este último caso debe regresarse a su propietario lo que hemos expropiado y conservar aquello que es legítimo, esto implica cantidad, calidad, forma y procedimiento “El poder se materializa a través de relaciones de superioridad e inferioridad” “Un poder que no someta, que no avasalla, no es poder” Blanco Ande.

La autoridad en la institución

Se puede definir la autoridad en una empresa como "la facultad de mandar y la obligación correlativa de ser obedecido por otros". Una definición más completa sería "la facultad para tomar decisiones que produzcan efectos".

Delegación

La definición de delegación es dar de una persona a otra la jurisdicción que tiene por su oficio para que haga unas tareas o conferirle su representación.

Otra posible dirección sería el proceso que nos permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado.

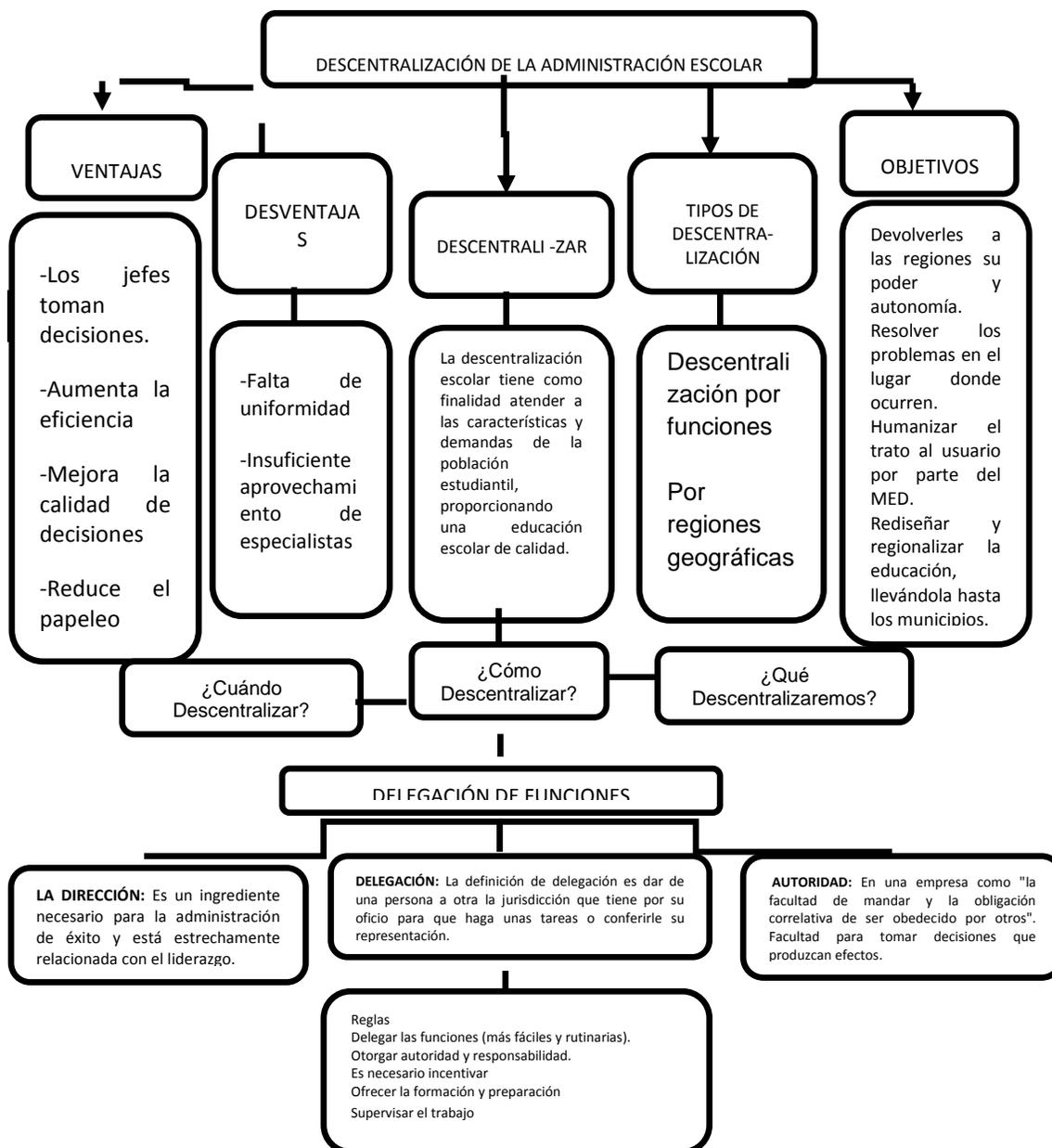
La delegación implica al mismo tiempo la obligación de rendición de cuentas al superior de las tareas que han sido delegadas.

Ventajas de la delegación

- Directivo: Ahorra tiempo y gestión
- Potencia capacidades gerenciales
- Libera sobre la presión del trabajo inmediato
- Reduce costes de la empresa (ya que el directivo puede dedicarse a Otras funciones.
- Empleado: Incrementa la participación, Incrementa motivación

Reglas a tener en cuenta en la delegación de funciones

- Delegar las funciones que pueden ser desempeñadas por otros (más fáciles y rutinarias).
- Otorgar autoridad y responsabilidad.
- Es necesario incentivar la aceptación de responsabilidades.
- Ofrecer la formación y preparación para asumir las responsabilidades.
- Supervisar el trabajo, ofreciendo una retroalimentación positiva y constructiva.
- Ofrecer el apoyo cuando lo soliciten (La administración educativa, 2015).



López S. (2015) *Descentralización de la administración escolar*. [Mapa conceptual]

Instrumento de evaluación utilizado

- Lista de Cotejo

Tipo de evaluación utilizada

- Coevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	Los alumnos entregaron de manera estética y presentable la tarea que se les solicito correspondiente a la unidad.
Negativo	No se logro la participación de todos los estudiantes al momento del desarrollo del contenido de la unidad.
Interesante	Los alumnos que presenciaron el desarrollo de contenido participaron activamente en la clase.

Tabla No. 12

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Incentivar a los alumnos a participar en el desarrollo de contenido, ya que es muy esencial para su desarrollo como profesional.

Unidad XI

PROCESO DE TOMA DE DECISIONES



[Figura sobre la Administración] Recuperado de
<https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Formula acciones para la realización de una planificación, estructura y ejecución para mejorar la calidad educativa.

1.1. Plan de Clase. Unidad XI



PLAN DE CLASE

I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 18 de octubre de 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **11 Proceso de toma de decisiones**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Formula acciones para la realización de una planificación, estructura y ejecución para mejorar la calidad educativa	UNIDAD XI Proceso de la toma de decisiones <ul style="list-style-type: none"> • Toma de conciencia • Elección de alternativas • Acciones • Tipos de decisiones: para planificar, para estructurar, para la ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Investigación - Elaboración de mapa conceptual - Flash cards - Proyecto Extensión 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales - Técnicos - Institucionales - Financieros - Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga el tema para compartirlo con su grupo. - Relaciona de forma teórica y práctica al estudiante - Aplica las TIC'S - Forma parte de un grupo de trabajo.

Resumen

Proceso de la toma de decisiones

Temas:

- Toma de conciencia
- Elección de alternativas
- Acciones
- Tipos de decisiones: para planificar, para estructurar, para la ejecución.



[Figura sobre la administración en la actualidad] Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos104/administracion-actualidad/administracion-actualidad>.

¿Qué es Toma de Decisiones?

La toma de decisiones es un proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona una alternativa de entre varias, siendo la seleccionada la optimizadora (la mejor para nuestro propósito).

Tomar una decisión es resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial, etc.

Tomar la correcta decisión en un negocio o empresa es parte fundamental del administrador ya que sus decisiones influirán en el funcionamiento de la organización, generando repercusiones positivas o negativas según su elección.

Antes de tomar una decisión debemos

1. Definir las restricciones y limitaciones.
2. Saber la relación costo beneficio, rendimientos esperados u otros.
3. Saber cuándo se utilizan métodos cuantitativos y cuando los cualitativos.
4. Conocer los factores internos formales (cultura organizacional, políticas internas, estructura, etc.) y los factores internos informales (políticas implícitas, hábitos, experiencia, etc.)
5. Conocer los factores externos (políticos, económicos, sociales, internacionales, culturales).

Tipos de Decisiones

- **Individuales:** Se dan cuando el problema es bastante fácil de resolver y se realiza con absoluta independencia, se da a nivel personal y se soluciona con la experiencia.
- **Gerenciales:** Son las que se dan en niveles altos (niveles ejecutivos), para ello se ha de buscar orientación, asesorías, etc.
- **Programables:** Son tomadas de acuerdo con algún hábito, regla, procedimiento es parte de un plan establecido, comúnmente basado en datos estadísticos de carácter repetitivo.
- **En condiciones de Certidumbre:** Son aquellas que se tomaran con certeza de lo que sucederá (se cuenta con información confiable, exacta, medible). La situación es predecible, para la toma de decisión se utilizan técnicas cuantitativas y cualitativas.
- **En condiciones de Incertidumbre:** Son aquellas que se tomaran cuando no exista certeza de lo que sucederá (falta de información, datos, etc.). La situación es impredecible, para la toma de decisión es común utilizar las técnicas cuantitativas.
- **En condiciones de riesgo:** Aquí se conocen las restricciones y existe información incompleta pero objetiva y confiable, se da cuando dos o más factores que afectan el logro de los objetivos especificados son relevantes comúnmente para la toma de decisión se aplican técnicas cuantitativas.
- **Rutinarias:** Se toman a diario, son de carácter repetitivo, se dan en el nivel operativo y para elegir las se común usar técnicas cualitativas.
- **De emergencia:** Se da ante situaciones sin precedentes, se toman decisiones en el momento, a medida que transcurren los eventos. Pueden tomar la mayor parte del tiempo de un gerente.
- **Operativas:** Se generan en niveles operativos, se encuentran establecidas en las políticas y los manuales, son procesos específicos de la organización y se aplican mediante técnicas cualitativas y cuantitativas (La administración educativa, 2015).

Instrumento de evaluación utilizado

- Lista de Cotejo

Tipo de evaluación utilizada

- Coevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	Los alumnos entregaron de manera estética y presentable la tarea que se les solicito correspondiente a la unidad.
Negativo	No se logro la participación de todos los estudiantes al momento del desarrollo del contenido de la unidad.
Interesante	Los alumnos que presenciaron el desarrollo de contenido participaron activamente en la clase.

Tabla No. 13

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Incentivar a los alumnos a participar en el desarrollo de contenido, por que es muy esencial para su desarrollo como profesional.

Unidad XII

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y ESCOLAR



[Figura sobre la Administración] Recuperado de <https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+administracion+animadas>

Competencia:

Expone los tipos de evaluación y características de la administración educativa para hacerlos del conocimiento de la comunidad y difundirlos por medios idóneos: libros revistas científicas especializadas, conferencias y congresos educativos.

1.1. Plan de Clase. Unidad XII



PLAN DE CLASE



I PARTE INFORMATIVA

a) Nombre del Profesor: **Patricia Castro de Rodas** No. de personal: **20120217**

Código del curso: **E-120** Nombre del curso: **Administración Educativa** Ciclo: **VIII**

Carrera: **Licenciatura en pedagogía y administración educativa**

Jornada: **Plan dominical** Secciones: **"B"** Fecha: **Domingo 25 de octubre 2015**

II DESARROLLO

Nombre de la Unidad: **12 Evaluación y control de la administración educativa escolar**

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Expone los tipos de evaluación y características de la administración educativa para hacerlos del conocimiento de la comunidad y difundirlos por medios idóneos: libros revistas científicas especializadas, conferencias y congresos educativos.	UNIDAD XII Evaluación y control de la administración educativa y escolar <ul style="list-style-type: none"> • Sus tipos • Sus características 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Investigación - Elaboración de mapa conceptual - Flash cards 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales - Técnicos - Institucionales - Financieros - Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga el tema para compartirlo con su grupo. - Involucra al estudiante en la teoría y prácticas actual - Aplica las TICS - Forma parte de un grupo de trabajo.

Resumen

Evaluación y control de la administración educativa y escolar

Temas:

- Sus tipos
- Sus características

Evaluación

La evaluación se ejecuta sobre dos campos dentro de las instituciones educativas:

- ✓ Sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentalmente.
- ✓ Sobre las demás actividades y procesos que se dan en las organizaciones escolares.

La evaluación, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, puede ser vista como la finalización de un determinado proceso de instrucción y de educación, pero también ella pueda ser vista como el re-inicio del proceso, claro que ahora con mayor información con respecto hasta donde hemos avanzado en el logro de los objetivos iniciales planteados. Esto lleva a deducir que la evaluación cumple un rol central para corregir los errores, agregar nuevas estrategias, anexar nuevas metodologías y cono cimientos que hagan que la educación sea más precisa y eficaz en la obtención de las metas propuestas. De allí que la Evaluación sea un paso fundamental para una educación de calidad.

En el caso educativo, la evaluación se define como la valoración de los conocimientos, actitudes, aptitudes, rendimiento y beneficio de la estrategia educacional hacia un educando y a los educandos en general; o bien como un proceso para determinar sistemática y objetivamente la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actividades realizadas.

La evaluación es un proceso continuo, integral y sistemático destinado a determinar hasta donde son logrados los objetivos y que entrega información útil para la toma de decisiones y/o retroalimentación del sistema; casi siempre es un proceso subjetivo.

Control

Esta fase debe concebirse como una función permanente que se realiza a lo largo del proceso de administración educativa, reduciéndose así el trabajo disperso e incrementándose el orden, la disciplina y coordinación en razón de los recursos y medios disponibles y de las actividades y tareas que se realicen.

El control está referido a la definición de estándares para medir el desempeño en la institución educativa; con esto se corrigen las desviaciones y se garantiza que se realice la planeación.

Actividades importantes de control

- a) Comparar los resultados con los planes generales.
- b) Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c) Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- d) Comunicar cuales son los medios de medición.
- e) Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- f) Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- g) Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- h) Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

Rol del Director en la fase de Control

El director de escuela debe establecer los mecanismos de control necesarios para determinar el logro de los objetivos. Como vemos el proceso de control se logra al establecer los criterios o estándares de ejecución, medir la ejecución y comparar con el estándar, determinar las desviaciones y someter correcciones durante el proceso. Según Drucker (1993), los controles deben satisfacer siete especificaciones:

- 1) Ser económicos y requerir el menor esfuerzo posible para mantener el control.
- 2) Tener significado y ser importantes para la organización.
- 3) Ser apropiados al carácter y la naturaleza del fenómeno que se quiere controlar.
- 4) Ser congruentes con los eventos que se van a medir.
- 5) Hacerse a tiempo y que ofrezcan la información cuando ésta es necesaria.
- 6) Ser simples, sencillos y que no ofrezcan confusión.
- 7) Ser operacionales y enfocados hacia la acción.

La aplicación de estos mecanismos de control permite que los miembros de la comunidad de aprendizaje en un centro escolar enfoquen sus esfuerzos hacia el producto deseado que debe ser el aumento en la calidad en el proceso educativo.

Por tal razón, el director del centro educativo junto a su equipo de trabajo debe estar seguro de que establece los planes y los procesos operacionales que logran metas estratégicas utilizando aplicaciones prácticas de teorías organizacionales (La administración educativa, 2015).

Instrumento de evaluación utilizado

- Lista de Cotejo

Tipo de evaluación utilizada

- Coevaluación

P.N.I (positivo, negativo e interesante)

Positivo	Los alumnos entregaron de manera estética y presentable la tarea que se les solicito correspondiente a la unidad.
Negativo	No se logro la participación de todos los estudiantes al momento del desarrollo del contenido de la unidad.
Interesante	Los alumnos que presenciaron el desarrollo de contenido participaron activamente en la clase.

Tabla No. 14

Autor: López S. (2016)

Crítica constructiva

- Incentivar a los alumnos a participar en el desarrollo de contenido, por que es muy esencial para su desarrollo como profesional.

Conclusiones

- Buscando el fortalecimiento en el desarrollo de los cursos de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración se elaboró un texto paralelo que servirá como recurso pedagógico tanto para el docente como para el alumno en el cual pueden observar técnicas y fuentes de investigación nuevas e innovadoras que pueden ser enriquecedoras y dinámicas.
- El texto paralelo está elaborado de acuerdo a los contenidos del curso E-120 Administración Educativa, en el cual se resumieron los temas desarrollados durante el semestre y a su vez se incluyeron técnicas que facilitan la enseñanza-aprendizaje de dicho curso y así lograr un enriquecimiento pedagógico significativo en cada uno de los estudiantes de dicho curso.
- El apoyo que se busca dar al docente por medio de esta herramienta donde si bien es cierto es parte de su trabajo buscar y recopilar la información a enseñar a sus alumnos, también sería favorable contar con una guía o guías que faciliten el proceso de enseñanza y por ende lograr satisfacer la necesidad de aprendizaje de los alumnos, llegando a egresar estudiantes capaces de lograr un desarrollo educativo innovador y apto para la sociedad actual.
- El fin primordial del trabajo realizado y visto anteriormente encierra el deseo de contribuir al desarrollo académico del estudiante del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en el curso E-120 Administración Educativa y de esta manera también ser un apoyo al docente en la lucha por formar líderes de la Educación.

Propuesta

La educación según Paulo Freire; “es un proceso dinámico, un proceso de acción de parte de los sujetos, que la educación es un producto de la praxis, no es sólo reflexión sino una actividad orientada a transformar a través de la acción humana”. Basados en este proceso dinámico en donde el conocimiento aumenta través de la búsqueda de información innovadora, relevante y de importancia, que conlleve a un aprendizaje significativo, es como surge la presente iniciativa de aprendizaje para el curso E-120 Administración Educativa.

Enfoque de la propuesta Pedagógica.

Lograr un fortalecimiento académico en el curso E-120 Administración Educativa por medio de la acción o práctica, implementando técnicas y actividades basadas en la necesidad educativa actual, el cual conlleva a mejorar la calidad de educación en la sociedad, dentro de las actividades detalladas en el presente texto podemos mencionar:

- Videos Interactivos en relación a la administración.
- Aportes virtuales relativas a la Administración Educativa.
- Foros que contribuyan a la mejora educativa.
- Talleres basados en cada uno de los temas de los temas curso.

Perfil de egreso del estudiante del curso

- Líderes que buscan la mejora continua de la educación.
- Utiliza la tecnología como apoyo para adquirir y construir nuevos aprendizajes.
- Fomenta el autoaprendizaje para mejorar la calidad de educación.
- Desarrolla habilidades lógicas, críticas y reflexivas.

Instrumentos de evaluación sugeridos para las actividades a realizar

- Lista de cotejo
- Escala de Rango
- Rúbrica

Experiencia personal

Sin lugar a dudas el ser auxiliar docente universitario fue una gran experiencia para mi vida profesional, la responsabilidad que se tiene con cada uno de los estudiantes hace que se disfrute ese privilegio de inculcar conocimientos, la vida está llena de retos y desempeñar la tarea de docente no es nada fácil, pero Dios le ha dado a cada docente ese Don, el mismo que mi docente titular compartió conmigo al darme sus herramientas, sus conocimientos, su forma de educar a cada uno de los estudiantes la cual llega a los corazones de cada uno de ellos, ya pude presenciar el gran cariño que le tienen a mi docente titular, a quien yo en lo particular la veía cada domingo y con la finalidad de analizar nuevas formas de enseñar las que compartía con ella al momento de reunirnos para planificar lo que se realizaría el siguiente domingo.

Ser docente universitario es un trabajo gratificante y los frutos de lo que se siembra se reciben al final de cada semestre.



Décaro M. López S. (2015) *Final de curso, USAC, Guatemala 15 de noviembre de 2015.* [Fotografía].

Aportes

- ✓ Chadwick, C. (1992) Tecnología Educativa para el Docente. Madrid, España: 3ªEd. Editorial Paidós, Ibérica, S.A.
- ✓ Hierro, L. (1974). Enfoque Práctico de la Supervisión Escolar. Argentina: Editorial Kapelusz, S.A.
- ✓ Nérici, I (1975). Introducción a la Supervisión Escolar. Buenos Aires, Argentina: Editorial Kapelusz, S.A.
- ✓ García López, Jorge E. (1989) Introducción al estudio de la problemática educativa guatemalteca.
- ✓ Arriazar, Roberto (1997) Estudios Sociales: Problemas socio-económicos de Guatemala.
- ✓ Heifetz, R. (1997). Liderazgo sin respuestas fáciles. Barcelona: Paidós.

Videos

Educatina

- ✓ <https://www.youtube.com/watch?v=PcuLdqG8QxE>

Recursos utilizados

- **Materiales**

A parte de los proporcionados dentro del salón de clase, como pizarrón, se preparará carteles y rótulos; escrito de apoyo cuando lo amerite.

Para el curso: cuaderno. Para Ensayo: fólder tamaño carta con gancho y hojas con líneas. Libros de lectura. Audiovisuales.

- **Técnicos**

Toda la parte tecnológica: correo electrónico, plataforma virtual, computadora, memoria, etc.

- **Institucionales**

Salón de clase

- **Financieros**

Todo contenido se subirá al curso en el portal de FAHUSAC

- **Humanos**

Docente, estudiantes

Referencias bibliográficas

- Chiavenato, I. (2000) "Introducción a la Teoría General de la Administración", Cap. 1, Pág. 2
- HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ Sergio, 1994 "Introducción a la Administración, un enfoque teórico práctico", Mc. Graw Hill, México D.F.
- KELLY, Joe: 1975, Relaciones humanas en la empresa. Sexta Edición, Buenos Aires, Argentina: Editorial Librería Ateneo.
- Nérci, I (1975). Introduccion a la Supervision Escolar. Buenos Aires, Argentina: Editorial Kapelusz, S.A
- García López, Jorge E. (1989) Introducción al estudio de la problemática Educativa Guatemalteca
- Azzerberoni y, D.; R. Harf (2003). Conduciendo la escuela. Manual de gestión directiva y evaluación institucional. Buenos Aires: Ediciones Novedades Educativa.
- Bolívar, Antonio (1997) "Liderazgo, mejora y centros educativos" En A. Medina (coord.) El liderazgo en educación. Madrid: UNED. Consultado el 24 de noviembre de 2006.

Referencias Virtuales

- La administración en la actualidad (2015). Recuperado <http://www.monografias.com/trabajos104/administracion-actualidad/administracion-actualidad>.
- Enfoques que inciden en la administración (2015). <http://www.monografias.com/trabajos7/act/act>.
- La administración educativa (2015). Recuperado <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa>.
- Sistema educativo de Guatemala (2015). Recuperado [https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema educativo de Guatemala](https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_educativo_de_Guatemala).
- Política escolar (2015). Recuperado Política escolar | La Guía de Educación <http://educacion.laguia2000.com/general/politica-escolar>
- Los organismos Internacionales de cooperación y de la educación, sus principales definiciones, 2015. Recuperado <http://www.oei.es/calidad2/organismos.htm>.
- Principales funciones del directo de escuela, (2015). Recuperado <http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-director-de.html>

Anexos

Reglamento Epesista

**NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ACUERDO DE:
JUNTA DIRECTIVA, FACULTAD DE HUMANIDADES, PUNTO SEPTIMO
ACTA 25-2006, SESION EXTRAORDINARIA DEL 08 DE AGOSTO DE 2006.**

Capítulo I DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ARTICULO 1º. Definición. El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos y prácticas contenidas en el pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, mediante un proceso pedagógico organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, aprendizaje, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTICULO 2º. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

- 2.1. Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.
- 2.2. Sistematizar y enriquecer conocimientos de la especialidad de los estudiantes que desarrollan el -EPS-.
- 2.3. Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.
- 2.4. Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabaje, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y responsabilidad social.

Capítulo II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 3º. El -EPS- La estructura organizacional del EPS, está conformada por:

- 3.1. Decano de la Facultad de Humanidades
- 3.2. Director(a) del Departamento de Extensión
- 3.3. Directores de Departamentos
- 3.4. Coordinadores de EPS de los Departamentos
- 3.5. Asesores de -EPS-
- 3.6. Supervisores de EPS
- 3.7. Estudiantes

ARTICULO 4º. Director(a) del Departamento de Extensión. Es el profesional titular nombrado por Junta Directiva para coordinar los procesos de los ejercicios profesionales supervisados a realizar en los departamentos de la Facultad de Humanidades, a través de los Asesores y Supervisores del EPS.

ARTICULO 5º. Funciones del director (a) del Departamento de Extensión:

5.1. Conocer el plan general de actividades del -EPS-, para su aprobación presentado por los Asesores y Supervisores del EPS.

5.2. Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante el desarrollo del -EPS- en los casos que no sean competencia de los Asesores ni de los Supervisores.

5.3. Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores del EPS de cada Departamento, con fines de supervisión, coordinación y evaluación del programa de -EPS-.

5.4. Asignar al Asesor correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del Director del Departamento específico

5.5. Asignar a los Supervisores del EPS en las distintas áreas y especialidades del EPS

5.6. Asignar al Comité Revisor de informe final correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.

5.7. Coordinar áreas de trabajo, conjuntamente con los Coordinadores de EPS de cada Departamento.

5.8. Dirigir conjuntamente con los Coordinadores de EPS, el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios.

5.9. Establecer coordinación con instituciones de servicio y organismos docentes, encargados del -EPS- de la USAC y otras universidades.

5.10. Gestionar recursos para apoyar el proceso del -EPS-

ARTICULO 6º. Asesores del -EPS-. Son profesionales con experiencia en gestión de proyectos de desarrollo social nombrados por Junta Directiva a propuesta de la Dirección de cada Departamento, para realizar en acción directa con los estudiantes, el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de acuerdo con las especialidades en las carreras que sirve la Facultad de Humanidades.

ARTICULO 7º. Funciones de los Asesores.

7.1. Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participación de la Propedéutica del EPS, la cual no deberá tener más de un año de vigencia.

7.2. Revisar y aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.

7.3. Velar porque los estudiantes realicen el plan de trabajo presentado

7.4. Elaborar los esquemas para llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.

- 7.5. Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes, mínimo una visita por cada fase del EPS.
- 7.6. Evaluar cada una de las fases del -EPS- de los estudiantes a su cargo.
- 7.7. Presentar sugerencias al Director del Departamento de Extensión, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados al Departamento.
- 7.8. Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el -EPS-.
- 7.9. Resolver con el Director del Departamento de Extensión, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.
- 7.10. Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos
- 7.11. Orientar a los estudiantes en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacción de los informes finales
- 7.12. Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias, convocadas por el Coordinador del EPS del Departamento respectivo, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS
- 7.13. Mantenerse actualizados en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.
- 7.14. Emitir dictamen de aprobación del informe final para solicitar nombramiento de Comité Revisor, dirigido al Departamento de Extensión.
- 7.15. Devolver al departamento de Extensión aquellos nombramientos de Asesor que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de Asesoría respectiva.
- 7.16. Rendir informes mensuales al departamento de Extensión acerca de los avances que han tenido los estudiantes asignados, en cada una de las fases del EPS.

Artículo 8º. Los Supervisores son los profesionales del EPS, con experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo social, nombrados por Departamento de Extensión con el Visto bueno del Señor Decano, a petición de los Directores de Departamentos, encargados de realizar las visitas de supervisión, a los diferentes lugares en donde los estudiantes realizan el EPS.

Artículo 9º. Funciones de los supervisores del EPS

- 9.1. Presentar el plan de visitas de supervisión al Departamento de Extensión.
- 9.2. Llevar el control escrito de cada visita, con las respectivas firmas de las autoridades responsables en cada una de las instituciones o comunidades.
- 9.3. Presentar informes de avance e informes finales de su actividad, al departamento de Extensión.
- 9.4. Presentar sugerencias al Director del Departamento de Extensión, que mejoren el proceso del EPS.

Artículo 10º. Los Revisores de informe final Son los profesionales del EPS, encargados de revisar el informe final presentado por los estudiantes con dictamen favorable del Asesor nombrado para cada caso, dirigido al Departamento de Extensión.

Artículo 11º. Funciones de los Revisores de informe final del EPS.

11.1. Cumplir con el plazo fijado en su respectivo nombramiento, para emitir dictamen.

11.2. Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos para el efecto en el manual de propedéutica del EPS.

11.3. El revisor debe devolver por escrito al Asesor en el caso de que encontrara errores de fondo, forma, ortografía y redacción en el contenido del informe final.

Capítulo III EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ARTICULO 12º. Requisitos del estudiante para realizar el -EPS-

12.1. Estar legalmente inscrito en la USAC

12.2. Haber aprobado la totalidad de cursos del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente.

12.3. Ser graduado de Profesor de Enseñanza Media o en carrera técnica, cuando sea requisito para la Licenciatura.

12.4. Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para recibir la propedéutica del EPS.

12.5. En el caso de los estudiantes de los departamentos de Filosofía y Letras, deberán presentar la asignación del curso relativo al EPS.

ARTICULO 13º. Funciones y responsabilidades del estudiante.

13.1. El estudiante está obligado a acatar y respetar este reglamento.

13.2. El estudiante computará 400 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado.

13.3. El estudiante no podrá abandonar la práctica del -EPS-, salvo motivo debidamente justificado.

13.4. El estudiante deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al Asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite respectivo.

13.5. El estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.

13.6. Al terminar el -EPS-, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.

13.7. Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces, justificando por escrito lo pertinente.

13.8. El estudiante tendrá como mínimo 6 meses calendario de plazo para presentarse ante el Asesor asignado e iniciar la fase de Diagnóstico o Estudio Contextual.

13.9. El estudiante deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS para obtener la aprobación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.

13.10. El estudiante no podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haberlo informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.

13.11. El estudiante no puede iniciar el EPS si no tiene un Asesor nombrado.

ARTICULO 14º. Causas para invalidar el -EPS-

- 14.1. Cuando sin motivo justificado ni aviso oportuno al Asesor, el estudiante se ausentare de la sede de práctica, en cualquiera de las fases del EPS.
- 14.2. Cuando el estudiante no presente informe de cada fase al Asesor asignado, según los plazos estipulados en este normativo.
- 14.3. Cuando no presente el informe final escrito en el tiempo estipulado.
- 14.4. Cuando se comprueben faltas a la ética profesional
- 14.5. Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de la práctica del -EPS-.
- 14.6. Cuando el estudiante realice su -EPS- en la institución donde labora.

ARTÍCULO 15º. Fases del -EPS- El período del -EPS- será dividido en las siguientes fases:

15.1. La fase Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligada para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario, plazo dentro del cual el estudiante deberá iniciar el diagnóstico o estudio contextual, según sea el caso. Después de este plazo, el estudiante tendrá que actualizar nuevamente la propedéutica.

15.2. La segunda fase es el Diagnóstico o Estudio Contextual, en la cual el estudiante realizará el estudio o la investigación de las instituciones patrocinante y patrocinada con base en el plan de diagnóstico o estudio contextual, previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cuál será presentado al Asesor para su aprobación.

15.3. La tercera fase es la elaboración de la Fundamentación Teórica, la cual es afín para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural. Esta fase debe ser presentada al Asesor para la respectiva aprobación.

15.4. La fase de Perfil del proyecto o Plan de acción de la intervención se plasma a través de una planificación que debe llevar como mínimo los siguientes elementos: Datos generales de identificación, objetivo general, objetivos específicos, actividades, metodología, recursos, evidencias de logro y cronograma de actividades. Esta fase también debe ser aprobada por el Asesor.

15.5. La fase de ejecución o intervención consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y

con los recursos enunciados. El informe de esta fase deberá ser aprobada por el Asesor.

15.6. Por último, las fases de Sistematización de Experiencias y Evaluación del proyecto, las cuáles recopilarán la forma en que fueron ordenadas y evaluadas las acciones ejecutadas, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.

15.7. Al concluir todas las fases, el estudiante redactará el informe final para que el Asesor apruebe en su totalidad y emita dictamen favorable para nombrar Comité Revisor.

ARTICULO 16º. Sedes para realizar el Ejercicio Profesional supervisado.

16.1. Instituciones de media o alta gerencia, así como comunidades u organizaciones que geográficamente permitan realizar un proceso de supervisión continuo.

16.2. El EPS no puede realizarse en la institución donde labora el estudiante ni en instituciones privadas lucrativas.

16.3. Son válidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educación básica y diversificada, consideradas patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generen de organismos que tengan injerencia educativa para la realización de sus políticas, fines y objetivos en dichos centros educativos. Para ello, es requisito que el estudiante gestione ante entidades como las municipalidades, gobernaciones, supervisiones departamentales, coordinaciones técnico-administrativas y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el logro de los objetivos del proyecto que se realice. Estas instituciones se consideran patrocinantes para efectos de este normativo.

Capítulo IV EVALUACIÓN

ARTICULO 17º. Evaluación, para efectos del -EPS-, es el proceso de análisis crítico y toma de decisiones respecto al desarrollo de cada una de las etapas acorde a los objetivos de las mismas.

ARTICULO 18º. Características de la evaluación.

18.1. La evaluación de las fases del -EPS- la realizará el Asesor asignado.

18.2. Una vez validado el -EPS-, el Asesor entregará constancia de fecha en que finalizó, para preparar el informe final.

18.3. El informe final de -EPS- recibirá la aprobación del Asesor.

18.4. La evaluación será de acuerdo al expediente que se lleve de cada estudiante.

18.5. La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de Asesoría.

18.6. Se evaluarán las diversas fases según lineamientos dados de acuerdo a los objetivos de cada una.

18.7. Para la evaluación del estudiante del EPS se utilizarán diferentes técnicas y procedimientos.

18.8. Para la aprobación de las diferentes fases del -EPS- se tomará en cuenta la opinión de todas las personas e instituciones que hayan participado directa o indirectamente en el desarrollo del plan general.

Capítulo V

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 19º. Este normativo podrá ser modificado por Junta Directiva de la Facultad, de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolle la práctica del -EPS-.

ARTÍCULO 20º. Las modificaciones a este normativo podrá proponerlas el Director del Departamento de Extensión.

ARTÍCULO 21º. El cumplimiento del contenido de este normativo es responsabilidad de los involucrados en el Ejercicio Profesional Supervisado de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 22º. Los casos no previstos en este normativo serán conocidos y resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 23º. El normativo será implementado para cada departamento según artículo 28 del normativo de evaluación de la Facultad de Humanidades, y entra en vigencia a partir de su publicación.

Cada departamento debe presentar ante la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades los Criterios Generales del EPS, pero éstos no deben contradecir lo contenido en este normativo, por ejemplo, en algunos departamentos en sus criterios generales dice que el estudiante puede realizar el proyecto del EPS en su lugar de trabajo y en instituciones privadas, que el EPS tiene 200 horas de mínimo de duración, lo cual riñe con los artículos 9º, 14º. Y 16º. De este normativo.

APÉNDICE

Instrumentos de observación

Lista de Cotejo

¿Qué es?

Consiste en una lista de indicadores de logro o de aspectos que conforman un indicador de logro determinados y seleccionados por él y la docente, en conjunto con los alumnos y las alumnas para establecer su presencia o ausencia en el aprendizaje alcanzado por los y las estudiantes.

¿Para qué se usa?

La lista de cotejo se usa para:

- Anotar el producto de observaciones en el aula de distinto tipo: productos de los alumnos, actitudes, trabajo en equipo, entre otros.
- Verificar la presencia o ausencia de una serie de características o atributos.

¿Cómo se elabora?

1. En una hoja anote en la parte superior los datos generales siguientes: nombre de la escuela, grado, sección, nombre del maestro y fecha en que se realiza la observación, nombre de la actividad, competencia o competencias que evaluará.
2. Elabore un formato similar al del ejemplo que aparece en el inciso e.
3. En la primera columna anote el apellido y nombre de los y las estudiantes en orden alfabético.
4. En las siguientes columnas en la parte superior de cada una, anote los indicadores de logro que va a evaluar o aspectos de un indicador.
5. Incluya en cada columna el juicio que permita la evaluación de lo observado que puede ser si-no.
6. En la antepenúltima columna anote el total de los juicios marcados para cada indicador o aspecto del indicador.
7. En la penúltima columna anote de Si el porcentaje que obtuvo.
8. En la última columna escriba los comentarios que considere pertinentes con respecto a la observación sobre el desempeño de los y las estudiantes durante el proceso. (Opcional).

¿Cómo se calcula la valoración?

Para calcular la valoración, el punteo obtenido por cada estudiante, divida el total de si entre el total de aspectos y multiplíquelo por cien y eso le dará el porcentaje.

Escala de Rango

¿Qué es?

Es un instrumento que permite registrar el grado, de acuerdo con una escala determinada, en el cual un comportamiento, una habilidad o una actitud determinada es desarrollada por el o la estudiante.

¿Para qué se usa?

- Evaluar comportamientos, habilidades y actividades durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Valorar los comportamientos previamente definidos.
- Comparar características entre dos estudiantes.
- Comparar los juicios de los observadores.
- Observar si un o una estudiante ha alcanzado determinada competencia indicado, además, el nivel alcanzado.

¿Cómo se elabora el instrumento?

1. En una hoja en la parte superior los datos generales siguientes: nombre de la escuela, grado, sección, nombre del maestro y fecha en que se realiza la observación, nombre de la actividad, competencia o competencias que evaluará.
2. Elabore un formato similar al del ejemplo que aparece en el inciso e.
3. En la primera columna anote el apellido y nombre de los y las estudiantes en orden alfabético.
4. Determine los aspectos que se pretenden evaluar y hacer una lista de ellos. Escribirlas en el encabezado de cada columna.
5. Seleccione la escala que permita la evaluación de lo observado y asígnele un número, por ejemplo: 1 = Nunca 2 = Algunas veces 3 = Regularmente 4 = Siempre. Escribir la escala debajo de cada aspecto que será evaluado.

6. En la penúltima columna anote el puntaje que obtuvo cada estudiante.
7. En la última columna escriba los comentarios que considere pertinentes con respecto a la observación sobre el desempeño de los y las estudiantes durante el proceso. (Opcional)

¿Cómo se calcula la valoración?

1. Se multiplica el valor máximo de la escala asignada para evaluar por el número de aspectos a observar. Esto dará la nota máxima.

Rúbrica

¿Qué es?

Es una tabla que presenta en el eje vertical los criterios que se van a evaluar y en el eje horizontal los rangos de calificación a aplicar en cada criterio. Los criterios representan lo que se espera que los alumnos hayan dominado.

¿Para qué se usa?

La rúbrica sirve para tener una idea clara de lo que representan cada nivel en la escala de calificación. Por eso se describe el criterio en cada nivel. Así mismo, el alumno puede saber los grados de logro, por medio de grados o números.

¿Cómo se elabora el instrumento?

1. En una hoja anote en la parte superior los datos generales siguiente: nombre de la escuela, grado, sección nombre del maestro y fecha en que se realiza la observación, nombre de la actividad, competencia o competencias que evaluará, nombre del estudiante.
2. Elabore un formato similar al del ejemplo que aparece en el inciso e.
3. Seleccione los aspectos que va a evaluar, por ejemplo para determinar si un o una estudiante comprendió el concepto de democracia usted puede tomar en cuenta los aspectos siguientes:
 - Explicación
 - Comprensión del concepto
 - Identificación de los elementos del concepto
 - Ejemplificación

4. Anotar los criterios seleccionados en la primera columna de la tabla.
5. Seleccionar el rango que permita la evaluación, por ejemplo: respuesta excelente, respuesta satisfactoria, respuesta moderadamente satisfactoria y respuesta deficiente y se le asigne valor a cada nivel, por ejemplo, de 1 a 4 puntos respectivamente.
6. Elaborar una lista de aspectos de lo que se espera en cada rango. Por ejemplo, para una respuesta usted esperaría.

Nivel 4: Respuesta excelente

- Respuesta completa
- Explicaciones claras del concepto
- Identificación de todos los elementos importantes
- Inclusión de ejemplos e información complementaria

Nivel 3: Respuesta satisfactoria

- Respuesta bastante completa
- Manifiesta comprensión del concepto
- Identifica bastantes elementos importantes
- Ofrece alguna información adicional

Nivel 2: Respuesta moderadamente satisfactoria

- Respuesta refleja alguna confusión
- Comprensión incompleta del concepto
- Identifica algunos elementos importantes
- Provee información incompleta relacionada con el tema.

Nivel 1: Respuesta deficiente

- No logra demostrar que comprende el concepto
- No provee contestación completa

- Omite elementos importantes
- Utiliza inadecuadamente los términos

7. Deje indicado un espacio para anotar punteo.

8. En la parte d debajo de la rúbrica asigne un área para observaciones.

¿Cómo se calcula la valoración?

- Multiplicar el valor máximo de la escala asignada para evaluar por el número de aspectos a observar. Esto dará la nota máxima.
- Sumar el total de valores obtenidos en cada uno de los aspectos o criterios.
- La calificación se calcula dividiendo el total obtenido, entre la nota máxima y multiplicando el resultado por 100.

LISTA DE COTEJO

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINICAL
SEGUNDO SEMESTRE 2015
CURSO: E-120 ADMINISTRACION EDUCATIVA
CATEDRÁTICA: PATRICIA CASTRO DE RODAS**

**Técnica de desempeño “Resumen”
Tema: Objeto de estudio de la Administración**

Grupo _____ Subtema _____

Fecha _____ Punteo _____

Instrumento de evaluación: Lista de cotejo

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	Participación en clase			
2	Críticas constructivas			
3	Aportaciones de Investigación			
4	Organización en clase			
Total				

LISTA DE COTEJO

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINICAL
SEGUNDO SEMESTRE 2015
CURSO: E-120 ADMINISTRACION EDUCATIVA
CATEDRÁTICA: PATRICIA CASTRO DE RODAS**

**Técnica de desempeño “Síntesis”
Tema: Estado actual de la Teoría General de la
Administración**

Grupo _____ Subtema _____

Fecha _____ Punteo _____

Instrumento de evaluación: Lista de cotejo

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	Participación en clase			
2	Críticas constructivas			
3	Aportaciones de Investigación			
4	Organización en clase			
Total				

LISTA DE COTEJO

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINICAL
SEGUNDO SEMESTRE 2015
CURSO: E-120 ADMINISTRACION EDUCATIVA
CATEDRÁTICA: PATRICIA CASTRO DE RODAS**

**Técnica de desempeño “Exposición, Campaña 2015”
Tema: Enfoques que inciden en la administración**

Grupo _____ Subtema _____

Fecha _____ Punteo _____

Instrumento de evaluación: Lista de cotejo

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	Participación de todo el grupo			
2	Material didáctico adecuado al tema			
3	Aportaciones de Investigación			
4	Creativo			
5	Contenido significativo			
Total				

ESCALA DE RANGO

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINICAL
SEGUNDO SEMESTRE 2015
CURSO: E-120 ADMINISTRACION EDUCATIVA
CATEDRÁTICA: PATRICIA CASTRO DE RODAS**

**Técnica de desempeño “Debate”
Tema: Foro “A la Carga Gun Ho”**

Grupo _____ Subtema _____

Fecha _____ Punteo _____

Instrumento de evaluación: Escala de rango

Clave de la escala: 1 = Sin Matricula 2 = No participo 3 = Buena Participación
4 = Excelente participación

Nombre del estudiante	Participación en foro (plataforma virtual)				Aportes significativos				Sigue lineamientos de participación				Punteo	Observaciones
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		



ESCALA DE RANGO

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINICAL
SEGUNDO SEMESTRE 2015
CURSO: E-120 ADMINISTRACION EDUCATIVA
CATEDRÁTICA: PATRICIA CASTRO DE RODAS

Técnica de desempeño “Elaboración de preguntas”
Temas: Administración Educativa y La Administración
Educativa en Guatemala

Grupo _____ Subtema _____

Fecha _____ Punteo _____

Instrumento de evaluación: Escala de rango

Clave de la escala: 1 = No presento trabajo 2 = No sigue lineamientos
3 = Buena redacción 4 = Excelente

Nombre del estudiante	Sigue lineamientos				Presentación puntual				Preguntas coherentes				Punteo	Observaciones
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		

RUBRICA

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINICAL
SEGUNDO SEMESTRE 2015
CURSO: E-120 ADMINISTRACION EDUCATIVA
CATEDRÁTICA: PATRICIA CASTRO DE RODAS**

Técnica de desempeño “Síntesis”

Temas:

**Relaciones de la Administración Educativa
La Dirección de las Instituciones Educativas
El Director (a) o Administrador Escolar**

Grupo _____ **Subtema** _____

Fecha _____ **Punteo** _____

Instrumento de evaluación: Rubrica

Rango Criterios	Investigación coherente	Comparte información con la clase	Contenidos basados en la unidades indicadas	Sigue lineamientos
Explicación	No logra de mostrar que comprende el concepto	Ofrece alguna información adicional	Respuesta bastante completa	Cumple con la presentación en el tiempo indicado
Comprensión del concepto	No provee contestación completa	Comparte información de experiencias personales	Manifiesta comprensión del concepto	Explicaciones claras del concepto
Identificación de los elementos del concepto	Omite elementos importantes	Se apoya libros basados en las unidades	Identifica bastantes elementos importantes	Identificación de todos los elementos importantes
Ejemplificación	Utiliza inadecuadamente los términos	Proporciona información física a la clase	Ofrece alguna información adicional	Inclusión de ejemplos e información complementaria

Punteo obtenido:



LISTA DE COTEJO

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINICAL
SEGUNDO SEMESTRE 2015
CURSO: E-120 ADMINISTRACION EDUCATIVA
CATEDRÁTICA: PATRICIA CASTRO DE RODAS**

Técnica de desempeño “Elaboración mapa conceptual”

Temas:

Descentralización de la Administración Escolar

Proceso de toma de decisiones

Evaluación y control de la administración educativa y escolar

Grupo _____ Subtema _____

Fecha _____ Punteo _____

Instrumento de evaluación: Lista de cotejo

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	Presentación en el tiempo estipulado			
2	Sigue lineamientos			
3	Contenido Coherente			
4	Exposición organizada y enfocada en el contenido			
Total				

Fotografías de actividades realizadas durante el semestre



López S. (2015) Proyecto extensión, *USAC, Guatemala 18 de octubre de 2015*. [Fotografía].

Cierre de Semestre



López S. (2015) Cierre segundo semestre, *USAC, Guatemala 15 de noviembre de 2015*. [Fotografía].

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. Evaluación del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico institucional se realizó a través de una lista de cotejo en la cual se obtuvo como resultado la consolidación precisa de información de todas las actividades planificadas y desarrolladas que se dan a conocer en el cronograma. En la lista de cotejo se tomó como indicadores los objetivos de la planificación del diagnóstico, la utilización de los recursos materiales, humanos y técnicos que la institución posee, la respuesta de apoyo de las autoridades correspondientes, finalmente la realización del análisis de viabilidad y factibilidad. La evaluación del diagnóstico se realizó con la finalidad de establecer la diferencia de tiempo con el que se planificó y ejecutó cada actividad plasmada en el cronograma.

4.2. Evaluación del perfil del proyecto

Se realizó a través de una lista de cotejo, en la cual se obtuvo la fuente financiera y el planeamiento estratégico de las actividades que sirvieron de base para la ejecución del proyecto.

Permitió conocer la situación actual, de los diferentes problemas que aquejan a la Facultad de Humanidades. Sirviendo como base fundamental para extraer el proyecto a beneficio de la Facultad de Humanidades, sede central, plan domingo. El perfil es la fase en la cual se dan a conocer los objetivos generales y específicos del por qué se plantea determinado proyecto, tomando en cuenta las metas y la comunidad beneficiada del proyecto realizado.

4.3. Evaluación de la ejecución del proyecto

Se realizó a través de un cronograma de actividades en el cual se detallan las actividades que se realizaron durante el desarrollo del proyecto, la cual gracias a la organización y planificación se realizó sin ninguna complicación, alcanzando los resultados deseados, utilizando los recursos físicos, materiales y económicos de acuerdo a lo planificado.

Adicional al cronograma se utilizó lista de cotejo la cual denota la eficacia de las actividades, verificando si lo ejecutado responde a lo planificado. La evaluación se realizó con el fin de verificar si los medios de los cuales se disponía, fueron utilizados de la manera más correcta, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto.

4.4. Evaluación final del proyecto

Esta evaluación se realizó a través de una lista de cotejo, aplicadas a docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se evidencio que el proyecto tuvo impacto positivo y trascendental en la comunidad educativa en general y que su aplicación tendrá éxito a largo plazo, por medio de la Auxiliatura Docente Voluntaria, se logró contrarrestar la insuficiencia de personal docente y con ello cubrir la necesidad educativa de la población estudiantil de la Facultad de Humanidades, plan domingo, sede central.

El proceso de evaluación final tiene como fin realizar las metas establecidas, verificando la entrega del proyecto y dejando prueba de ello por medio de la constancia de aprobación del mismo.

Conclusiones

1. Se contribuyó al desarrollo de los contenidos del curso a través de la búsqueda en diferentes fuentes bibliográficas y consultas virtuales donde se compiló información relevante para el curso de E-120 Administración Educativa, del VIII ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la información se estructuró según el programa del curso.
2. Se elaboró texto paralelo con el fin principal de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en el cual se integró actividades, técnicas de desempeño e instrumentos de evaluación y aportes personales, como apoyo a docentes y alumnos.
3. Se analizó con el docente, la herramienta elaborada con el fin de compartir experiencias adquiridas en el salón de clase y lograr un desarrollo importante y significativo del curso E-120 Administración Educativa.

Recomendaciones

1. A los docentes del curso E-120 Administración Educativa se recomienda utilizar el texto paralelo y de esta manera fortalecer la enseñanza-aprendizaje, ya que el mismo se estructuró con el contenido del programa de dicho curso.
2. A los estudiantes del curso E-120 Administración Educativa utilizar el texto paralelo como apoyo en el curso E-120 Administración Educativa, dado a que se incluyó actividades, técnicas de desempeño e instrumentos de evaluación para ayudar a mejorar su desempeño, así como una oportunidad de intercambiar críticas constructivas que ayuden a mejorar la calidad de educación.
3. A las autoridades de la Facultad de Humanidades impulsar este tipo de proyecto, dado a que fue de importancia para lograr un mejor desarrollo de los contenidos del curso E-120 Administración Educativa.

Referencias Bibliográficas

1. Esquivel C.M. (2010). Módulo de Apoyo Docente para el curso E-120 Administración Educativa del VIII Ciclo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades. Tesis de licenciatura no publicada, USAC, Guatemala, Guatemala.
2. García García, Méndez Pérez, Girón López, Barrientos, Gaytán, Serech Santizo, Cardona Recinos, Mayorga Zamora, Gonzalez Miralles, Gatica Secaída, Ramírez Ovalle, de la Vega de Serrano. (2004). Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado -EPS- . 6ª. Edición, Guatemala, Guatemala.
3. Guzmán, J. & Godoy D. (2012). *Guía para presentar trabajos de investigación según APA y otros sistemas de citas y referencias bibliográficas*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Marroquín, B. (2013), Programa de asistencia docente dirigido a coordinadores, profesores y epesistas, Facultad de Humanidades, USAC, Guatemala, Guatemala.
5. Méndez B. (2002) Proyecto, Elementos Propedéuticos 2º Edición. Guatemala.
6. Molina M.B. (2012). Sistematización de los requerimientos del Factor Estudiantes, Factor Profesores y Personal de Apoyo, en el proceso de mejoras de las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior -SICEVAES-. Tesis de licenciatura no publicada, USAC, Guatemala, Guatemala.

7. Orellana, L. (2015). Accesibilidad en los edificios del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis de licenciatura no publicada, USAC, Guatemala, Guatemala.
8. Universidad de San Carlos de Guatemala (2006). Manual de organización y funciones de la Facultad de Humanidades, Aprobados por junta directiva en el Punto Duodécimo del Acta 19-2006 de fecha 27/06/06.
9. Urias H.F. (2009). Guía para la búsqueda de enlaces de Bibliotecas Virtuales, Facultad de Humanidades. Tesis de licenciatura no publicada, USAC, Guatemala, Guatemala.

Referencias Virtuales

1. Coordinadora de Información Pública. (2016). *POA de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2015*. Recuperado de http://www.cip.usac.edu.gt/docs/evaluacion_total_2015.pdf
2. Fahusac. (2015). *Organigrama*. Recuperado <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wpcontent/uploads/2012/08/organigrama.png>
3. Coordinadora de Información Pública. (2016). *Fondos Públicos*. Recuperado <http://www.cip.usac.edu.gt/docs/Scan-1.pdf>
4. Fahusac. (2016). *Misión y Visión*. Recuperado <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/mision-y-vision/>
5. Fahusac. (2016). *Reseña Histórica*. Recuperado <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/resena-historica/>

APÉNDICE

Guía para observación institucional patrocinada

Institución Patrocinada

No.	Aspector a Investigar	Si	No	Referencia bibliográfica
	Visión			
	Misión			
	Objetivos			
	Metas			
	Políticas			
	- Generales			
	- Institucionales			
	- Docencia			
	- Investigación			
	- Extensión y Servicio			
	Marco Legal			
	Funciones Generales			
	Organigrama			
	Recursos			
	- Humanos			
	- Útiles y enseres de oficina			
	- Mobiliario y equipo			
	- Materiales de limpieza			
	- Físicos			
	- Financieros			

Lista de Evaluación Institucional

Apéndice 2

Información General

Nombre de la Institución: Facultad de Humanidades

Dirección: Zona 12, Campus Central Universidad de San Carlos de Guatemala

Tipo de Institución: Educativa.

Nivel: Superior.

Facultad: Facultad de Humanidades.

Jornada: Matutina Vespertina Nocturna Otra **X** Especifique: Plan fin de semana (domingo)

Carreras que imparten “Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa”
“Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa”

Área: Urbana **X** Rural

Infraestructura Física:

No.	Descripción	Si	No
1	¿El número y tamaño de las aulas es acorde a la cantidad de alumnos?		X
2	¿Las aulas cumplen con las especificaciones para la cantidad de alumnos por aula?		X
3	¿El área de recreación y deporte es apropiado a la cantidad de alumnos?	X	
4	¿Existen ambientes apropiados para laboratorio, talleres, etc.?	X	
5	¿Salón de maestros?	X	
6	¿Biblioteca?	X	
7	¿Aula para eventos culturales?	X	
8	¿Las aulas cuentan con aspectos generales que promuevan el desarrollo pedagógico? (Pisos, paredes, cielo falso, plantas, etc.)	X	
9	¿Los edificios cuentan con rampas y vías de acceso para personas con capacidades distintas?		X

Seguridad e Higiene:

No.	Descripción	Si	No
1	¿Los edificios presentan evidencias que constatan la solidez de su construcción?	X	
2	¿La topografía del campus es segura para el alumnado?	X	
3	¿Si el edificio es de varios niveles, cuenta con gradas, barandas para seguridad de los alumnos?	X	
4	¿La ventilación de las aulas es la adecuada?	X	
5	¿La iluminación de las aulas es la apropiada?	X	
6	¿Los edificios se encuentran libres de contaminación auditiva?	X	
7	¿La salud ambiental externa es la apropiada?	X	
8	¿Los Servicios sanitarios están adecuados y distribuidos proporcionalmente al personal docente, administrativo y alumnado?	X	
9	¿Los servicios sanitarios están separados por género?	X	
10	¿Los edificios cuentan con los servicios básicos necesarios? (agua, energía eléctrica)	X	

Mobiliario y Equipo:

No.	Descripción	Si	No
1	¿La cantidad de escritorios es acorde a la cantidad de alumnos?	X	
2	¿La cantidad de cátedras es acorde a la cantidad de maestros?	X	
3	¿Las aulas cuentan con su pizarra y cátedra respectiva?	X	
4	¿Los ambientes adecuados para laboratorio y talleres cuentan con el equipo apropiado para su desarrollo?	X	
5	¿Los escritorios están adecuados a las necesidades del alumno?	X	
6	¿Cuenta Equipo audiovisual para el desarrollo del proceso educativo?	X	

Aspectos Administrativos:

No.	Descripción	Si	No
1	¿La institución cuenta con los acuerdos de funcionamiento?	X	
2	¿El personal docente y administrativo llena las calidades para el puesto que desempeña?	X	
3	¿Se cuenta con el personal técnico administrativo necesario para el funcionamiento eficiente del establecimiento?	X	
4	¿El horario de clases es el adecuado?	X	
5	¿Se llevan controles adecuados a la organización de la institución?	X	
6	¿Se llevan en orden los libros de registro y control?	X	
7	¿Posee manuales para el buen desempeño de la institución?	X	
8	¿Proyecto Educativo institucional	X	
9	¿Manual de contingencias	X	
10	¿Reglamento interno de trabajo?	X	
11	¿Reglamento de convivencia?	X	
12	¿Reglamento estudiantil?	X	
13	¿Se lleva en orden los cuadros de registro de evaluaciones?	X	
14	¿Existen asociaciones o juntas que coadyuven al buen desempeño de la institución?	X	
15	¿Existe un cronograma diseñado para el desarrollo de actividades extra aula como reuniones, celebraciones y capacitaciones?	X	
16	¿El tipo de organización es el adecuado para el funcionamiento de la institución?	X	

Servicios adicionales:

No.	Descripción	Si	No
1	¿Centro de fotocopiado e impresiones?	X	
2	¿Servicios de cafetería y comedores?	X	
3	¿Librería?	X	

Observaciones: _____

f. _____
P.E.M. Suly Nohemí López Seijas

Lista de Cotejo Facultad de Humanidades

Bienes y ambientes de servicios internos y externos que posee la Facultad de Humanidades en el edificio S4/S12

No.	Ambiente	S-4		S-12		Estado					
		Si	No	Si	No	Bueno		Regular		Malo	
						S-4	S-12	S-4	S-12	S-4	S-12
1	Jefatura de Administración	X			X	X					
2	Oficinas Administrativas	X			X	X					
3	Cubículos	X			X	X					
4	Cocina		X		X						
5	Comedor		X		X						
6	Sanitarios	X		X		X			X		
7	Biblioteca	X			X	X					
8	Bodega	X			X					X	
9	Salón de Conferencias	X			X	X					
10	Salón de proyecciones	X			X	X					
11	Sala de maestros	X		X		X			X		
12	Talleres	X			X			X			
13	Centros de reproducción	X			X	X					
14	Salones de clase	X		X		X			X		
15	Áreas de esparcimiento	X		X		X	X				

f. _____

P.E.M. Suly Nohemí López Seijas

Encuesta para docentes

El cuestionario tiene como objetivo; recabar información para mejorar algunos de los servicios institucionales que presta la Facultad de Humanidades, por lo cual se agradece la colaboración al responder el presente.

Instrucciones: conteste el siguiente cuestionario marcando con una "x" dentro del paréntesis.

1. ¿Cuál es el grado académico que posee?

- () Licenciatura
- () Maestría
- () Doctorado

2. ¿Cómo considera la preparación académica de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Humanidades?

- () Satisfactoria
- () Insatisfactoria

3. ¿Qué es lo que más necesita usted para mejorar su labor docente?

- () Módulos de Aprendizaje
- () Material Didáctico
- () Tecnología
- () Menos Población
- () Otros

4. ¿Considera usted que la carga académica del Pensum de estudios responde a las necesidades educativas de los estudiantes?
() Si () No
5. ¿Cuántos cursos imparte?
() 1
() 2
() 3 o más
6. ¿Considera tener sobre carga de trabajo?
() Si () No
7. En su curso determina usted la profesión que posee cada uno de los estudiantes.
() Si () No
8. ¿Cuál es la profesión que predomina en los estudiantes que atiende?
() Magisterio
() Perito
() Bachillerato
() Secretariado
() Otros
9. ¿Cuánto tiempo aproximadamente tiene de experiencia como Catedrático Universitario?
() 1 a 2 años
() 3 a 6 años
() 7 a 10 años
() 11 o más años
10. Usted prepara a los estudiantes para,
() Que sigan estudiando
() Que opten a puestos administrativos
() Que se dediquen a la docencia
() Otros

- Para tener un mejor conocimiento de las necesidades de la Facultad de Humanidades se realizaron encuestas a docentes, de los cuales este es el resultado.

Pregunta no. 1



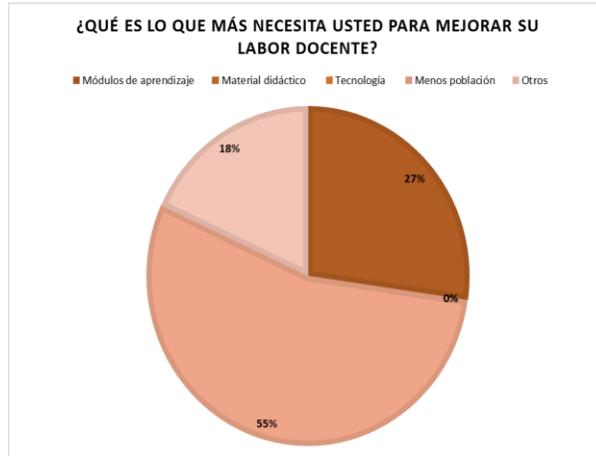
Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, 7 tienen el grado de Licenciatura lo cual significa un 64% y 4 el grado de Maestría reflejando un 36%.

Pregunta No. 2



Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, 3 opinan que la preparación académica de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Humanidades es insatisfactoria lo cual corresponde a un 27% y 8 opinan que la preparación académica de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Humanidades es satisfactoria reflejando el 73%.

Pregunta No. 3



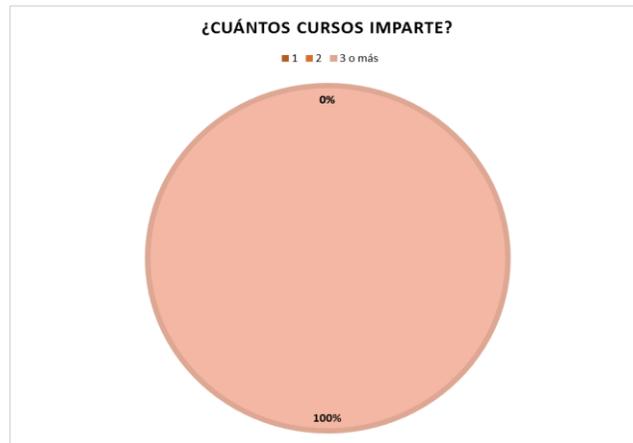
Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, 6 opinan que lo que necesitan para mejorar su labor docente es; “menos población” lo cual figura con un 55% y 3 opinan “módulos de aprendizaje” figurando en el 27 %, 2 “otros” figurando con el 18% y 0 “tecnología y material didáctico”.

Pregunta No. 4



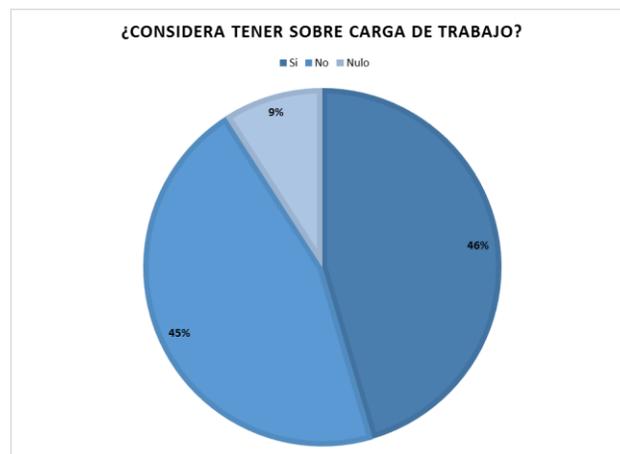
Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, 6 docentes opinan que la preparación académica del pensum de estudios responde a las necesidades educativas de los estudiantes esto figura con un 55% y 5 opinan que la preparación académica del pensum de estudios no responde a las necesidades educativas de los estudiantes esto corresponde al 45%.

Pregunta No. 5



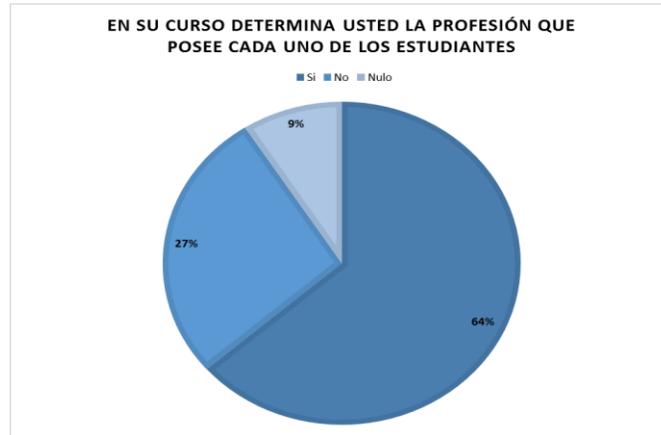
Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, los 11 docentes opinaron que tienen a su cargo más de 3 cursos, esto corresponde al 100%.

Pregunta No. 6



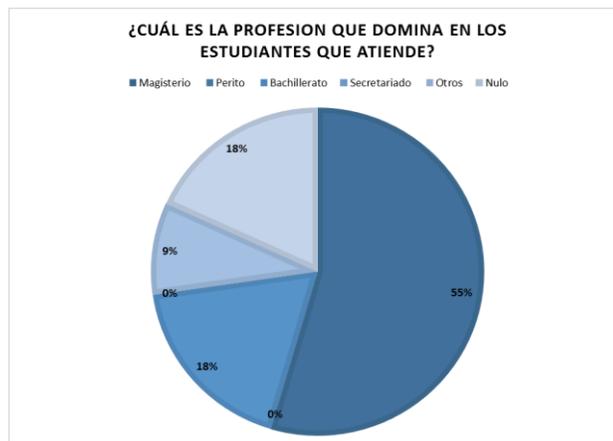
Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, 5 docentes opinaron que tienen sobrecarga de trabajo, lo que corresponde al 46% y 5 docentes opinaron que no tienen sobrecarga de trabajo esto corresponde al 45%, 1 docente decidió dejarlo nulo, lo que hace referencia al 9%.

Pregunta No. 7



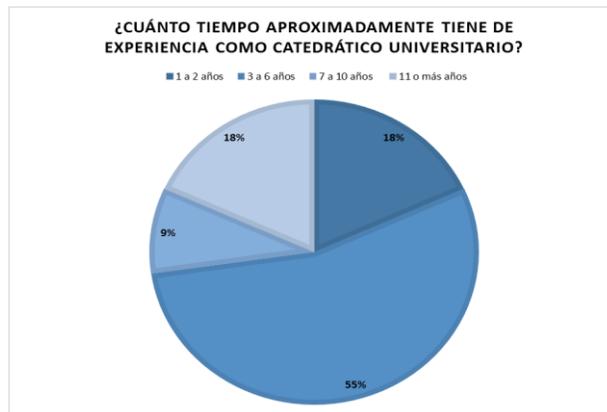
Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, 7 docentes opinaron que si determinan la profesión que posee cada uno de los estudiantes, lo que corresponde al 64% y 3 docentes opinaron que no determinan la profesión que posee cada estudiantes, esto corresponde al 27%, 1 docente decidió dejarlo nulo, lo que hace referencia al 9%.

Pregunta No. 8



Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, 6 docentes opinaron que el magisterio es la profesión que domina entre los estudiantes que corresponde al 55% y 2 docentes opinaron que es Bachillerato corresponde al 18%, 1 docente respondió que otra profesión distinta a las mencionadas, esto corresponde al 9%, 2 docentes respondieron se limitaron a responder, equivale al 18%, perito contador y secretariado 0, equivale al 0%.

Pregunta No. 9



Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, 2 docentes opinaron que tienen de 1 a 2 años de experiencia lo que equivale al 18% y 6 docentes opinaron tienen entre 3 a 6 años de experiencia, lo cual equivale al 55%, 1 docente respondió que tienen entre 7 a 10 años de experiencia lo cual equivale al 9%, 2 docentes respondieron que tienen entre 11 o más años de experiencia como catedrático universitario lo cual corresponde al 18%.

Pregunta No. 10



Respuesta: Según la encuesta realizada se pudo observar que 11 de los docentes encuestados, 5 docentes opinaron que preparan a los estudiantes para seguir estudiando, esto equivale al 46%, 2 docentes opinaron que preparan a los estudiantes para optar a puestos administrativos, esto equivale al 18%, 1 docente opinó que los prepara para que se dediquen a la docencia esto equivale al 9%, 3 docentes indicaron que preparan a los estudiantes para diferentes actividades lo que equivale al 27%.

Encuesta para estudiantes

El cuestionario tiene como objetivo; recabar información para mejorar algunos de los servicios institucionales que presta la Facultad de Humanidades, jornada domingo, por lo cual se agradece la colaboración al responder la presente encuesta.

Instrucciones: conteste el siguiente cuestionario marcando con una “x” dentro del paréntesis, y a las preguntas que tenga que dar respuesta escrita debe hacerlo sobre la línea que aparece al final.

1. ¿Conoce los estatutos de estudios de la Facultad?
() Si () No
2. ¿Cómo considera su formación hasta el momento dentro de la Facultad?
() Satisfactoria () Insatisfactoria
3. ¿Sabe con cuántos docentes cuenta la jornada dominical?
() Si () No
4. ¿Cómo considera la preparación académica de los docentes?
() Satisfactoria () Insatisfactoria
5. ¿Considera que la cantidad de docentes existentes, es la necesaria para cubrir la demanda dominical?
() Si () No
6. ¿Asiste a las diferentes actividades extra clase que realiza la Facultad?
() Si () No
7. Si, la respuesta es sí; a cuáles ha asistido
() Charlas () Presentaciones () Conferencias () Simposios
8. ¿Qué título de Educación Media posee?
() Magisterio () Perito () Bachillerato () Secretariado
9. ¿Desempeña su profesión?
() Si () No
10. ¿Cuál es su objetivo al pertenecer a esta Unidad Académica?

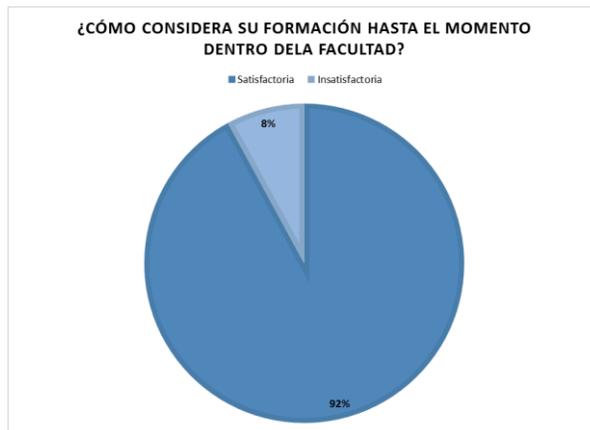
- Para tener un mejor conocimiento de las necesidades de la Facultad de Humanidades se realizaron encuestas a estudiantes, de los cuales este es el resultado.

Pregunta No. 1



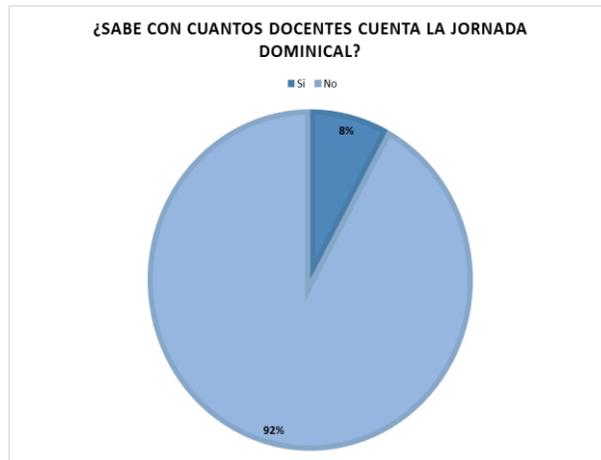
Respuesta: de las encuestas realizadas, 31 estudiantes respondieron que si conocen los estatutos de estudios de la Facultad, lo cual equivale al 69% y 68 estudiantes respondieron que no conocen los estatutos de estudio dela Facultad lo cual equivale al 31%.

Pregunta No. 2



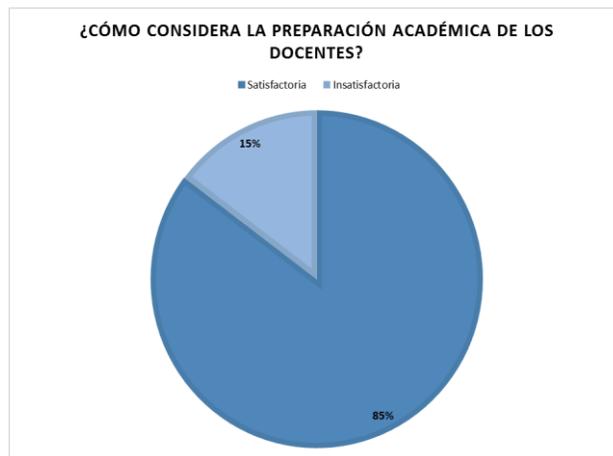
Respuesta: de las encuestas realizadas 93 estudiantes consideran satisfactoria la formación dentro de la Facultad, lo cual equivale al 92% y 8 estudiantes consideran que es insatisfactoria la formación dentro de la Facultad, lo que equivale al 8%.

Pregunta No. 3



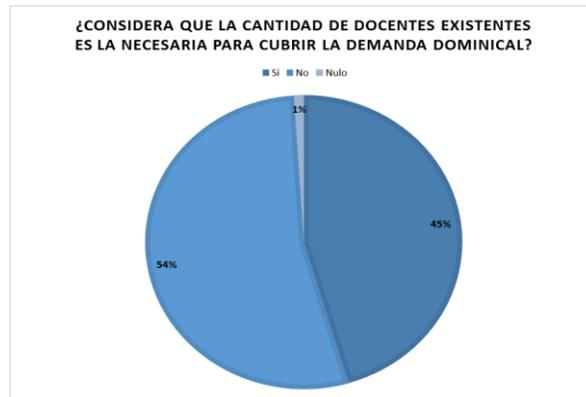
Respuesta: de las encuestas realizadas 8 estudiantes tienen conocimiento con cuantos docente cuenta la jornada dominical, lo cual equivale el 8% y 93 estudiantes indicaron que no tienen conocimiento con cuantos docentes cuenta la Facultad, lo que equivale al 92%.

Pregunta No. 4



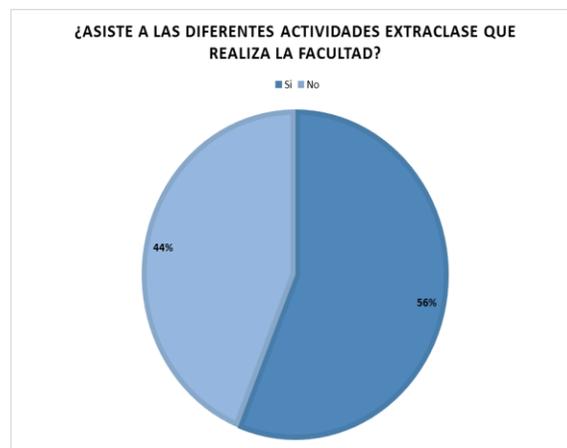
Respuesta: de las encuestas realizadas 87 estudiantes consideran que la preparación de académica de los docentes es satisfactoria, lo cual equivale al 85% y 15 estudiantes consideran que es insatisfactoria la preparación académica de los docentes, lo que equivale al 15%.

Pregunta No. 5



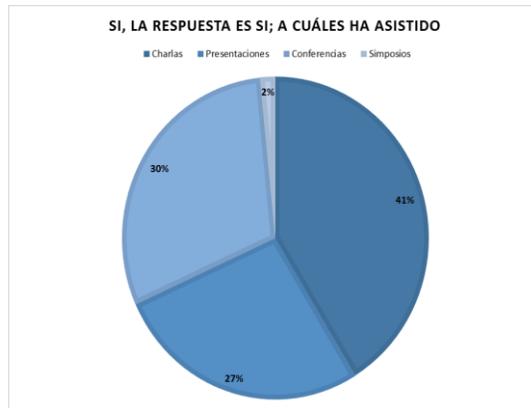
Respuesta: de las encuestas realizadas 45 estudiantes consideran que la cantidad de docentes existentes, es la necesaria para cubrir la demanda dominical, lo cual equivale al 45%, 53 estudiantes consideran que la cantidad de docentes existentes no es la necesaria para cubrir la demanda dominical, lo que equivale al 54%, 1 estudiante se reservó el derecho de responder, lo cual equivale a 1%.

Pregunta No. 6



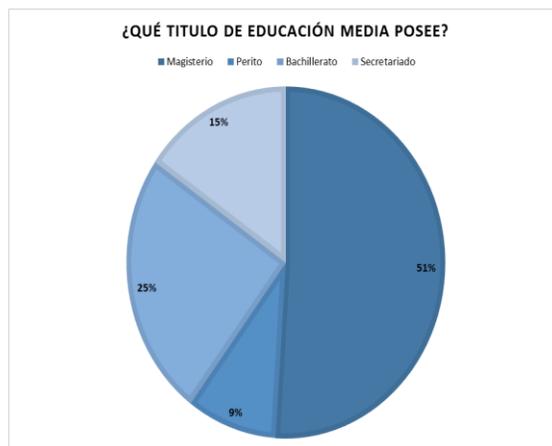
Respuesta: de las encuestas realizadas 55 estudiantes respondieron que asisten a las diferentes actividades extra clase que realiza la Facultad, lo cual equivale al 56%, 43 estudiantes respondieron que no asisten a las actividades extra aula que realiza la Facultad, lo que equivale al 44%.

Pregunta No. 7



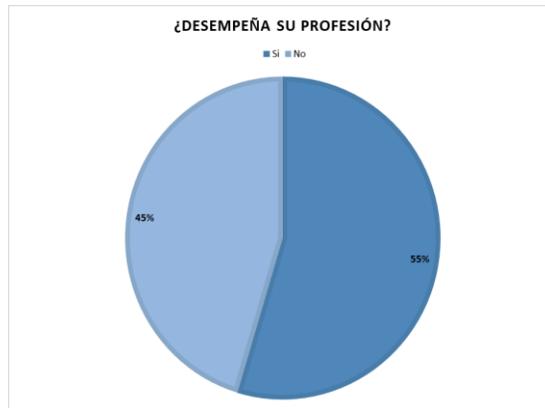
Respuesta: de las encuestas realizadas 26 estudiantes respondieron que han asistido a charlas lo cual equivale el 41%, 17 estudiantes han asistido a presentaciones, esto equivale al 27%, 19 estudiantes han asistido conferencias, lo cual equivale al 30%, y 1 estudiante respondió que ha asistido a simposios lo cual equivale al 2%.

Pregunta No. 8



Respuesta: de las encuestas realizadas 50 estudiantes su poseen el título de magisterio, lo cual equivale el 51%, 9 estudiantes poseen el título de perito, esto equivale al 9%, 24 estudiantes poseen el título de Bachillerato, lo cual equivale al 25%, y 15 poseen el título de secretariado, lo cual equivale al 15%.

Pregunta No. 9



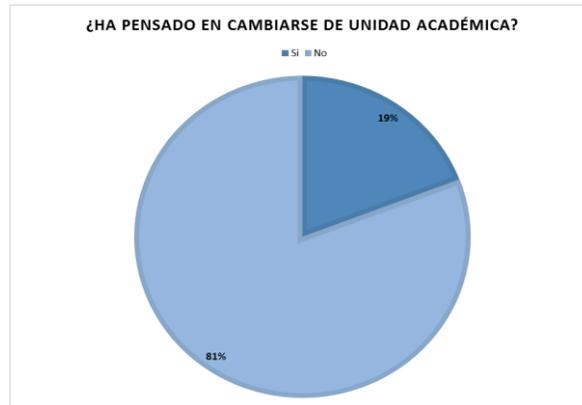
Respuesta: de las encuestas realizadas 53 estudiantes respondieron que si desempeñan su profesión, lo cual equivale el 55% y 44 estudiantes respondieron que no desempeñan su profesión, lo cual equivale al 45%.

Pregunta No. 10



Respuesta: de las encuestas realizadas 14 estudiantes respondieron que su objetivo al pertenecer a esta Unidad Académica es seguir estudiando, lo cual equivale al 8%, 34 estudiantes respondieron que su objetivo es optar a un puesto administrativo, lo cual equivale al 41%, 39 estudiantes respondieron que su objetivo es dedicarse a la docencia, lo cual corresponde al 46% y 7 estudiantes se inclinan por otros objetivos diferentes, lo cual equivale al 5%.

Pregunta No. 11



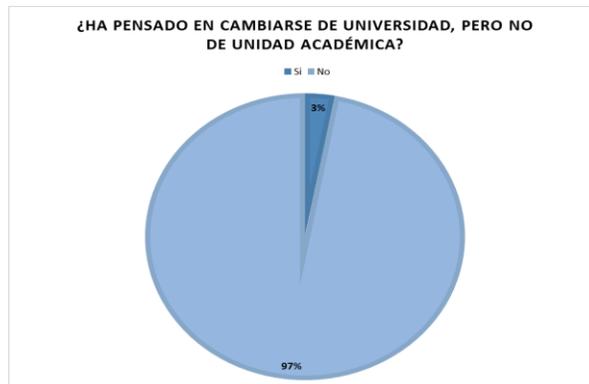
Respuesta: de las encuestas realizadas 19 estudiantes respondieron que si han pensado cambiarse de Unidad Académica, lo cual equivale el 19% y 80 no piensan cambiarse de Unidad Académica, lo cual equivale al 81%.

Pregunta No. 12



Respuesta: de las encuestas realizadas 1 estudiantes se cambiaría a Ingeniería, lo cual corresponde al 1%, 2 estudiantes se cambiarían a la Facultad de Ciencias Jurídicas, lo cual corresponde un 2%, 1 estudiantes se cambiaría a la Escuela de Ciencia Económicas, lo cual corresponde un 2%, 4 estudiantes se cambiarían a Psicología, lo cual corresponde un 4%, 1 estudiantes se cambiaría a Medicina, lo cual corresponde un 1%, 5 estudiantes respondieron que se cambiarían a la Facultad de Derecho, lo cual corresponde un 5% y 88 estudiantes se limitaron a responder, la cual equivale a un 85%.

Pregunta No. 13



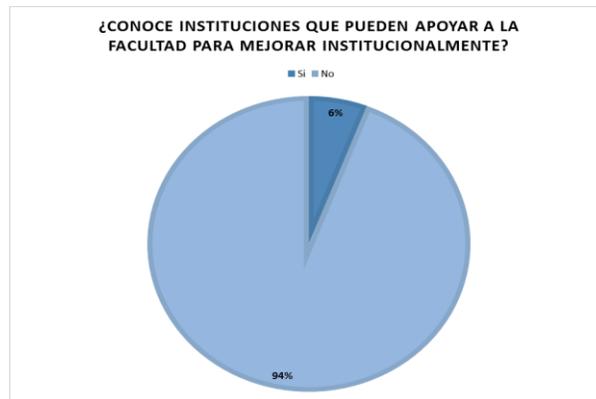
Respuesta: de las encuestas realizadas 3 estudiantes respondieron que si se cambiarían de Universidad, pero no de Unidad Académica, lo cual equivale el 3% y 98 estudiantes opinaron que no piensan cambiarse de Universidad, ni de Unidad Académica, lo cual equivale al 97%.

Pregunta No. 14



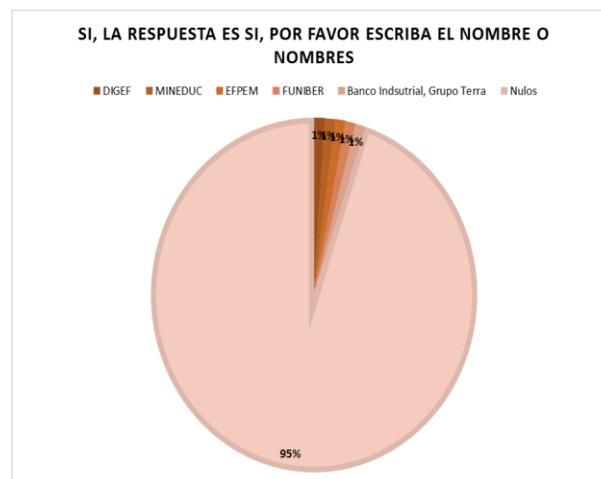
Respuesta: de las encuestas realizadas 3 estudiantes respondieron que se cambiarían a la Universidad Mariano Gálvez, lo cual corresponde el 3%, 1 estudiante opinó que se cambiaría a la Universidad Rafael Landívar, lo cual corresponde al 1%, 1 estudiantes opinó que se cambiaría a la UDANA, lo cual equivale al 1% y 96 estudiantes decidieron no responde a la pregunta, lo cual equivale al 95%

Pregunta No. 15



Respuesta: de las encuestas realizadas 6 estudiantes respondieron que si conocen instituciones que pueden apoyar a la Facultad para mejorar institucionalmente, lo cual corresponde el 6% y 97 estudiantes opinaron que no conocen instituciones que pueden apoyar a la Facultad para mejorar institucionalmente, lo cual equivale al 94%.

Pregunta No. 16



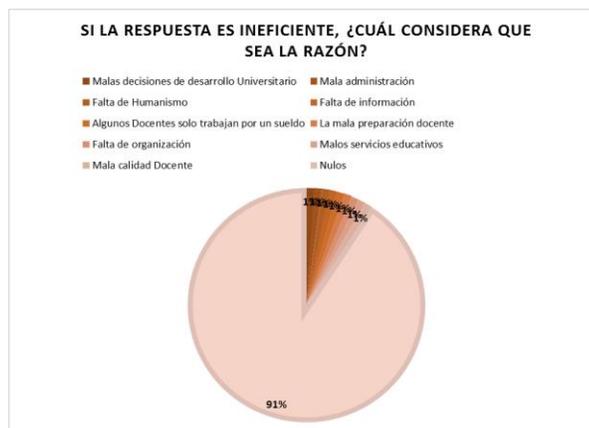
Respuesta: de las encuestas realizadas 1 estudiante opino DIGEF, lo cual corresponde el 1% y 1 estudiantes opino que MINEDUC, lo cual equivale al 1%, 1 estudiantes opinó que EFPEM, lo cual equivale al 1%, 1 estudiante opino que FUNIBER, lo cual corresponde al 1%, 1 estudiante opinó que Banco Industrial, Grupo Terra, lo cual equivale al 1% y 93 estudiantes decidieron no opinar, lo cual corresponde al 95%.

Pregunta No. 17



Respuesta: de las encuestas realizadas 76 estudiantes consideran que el servicio que presta la Facultad es eficiente, lo cual corresponde al 75% y 26 estudiantes opinaron que el servicio que presta la Facultad es ineficiente, lo cual equivale al 25%.

Pregunta No. 18



Respuesta: de las encuestas realizadas 1 estudiante respondió que un servicio ineficiente son las malas decisiones para un buen desarrollo Universitario, equivale al 1%, 1 estudiante respondió la mala administración, esto equivale al 1%, 1 estudiante respondió la falta de humanismo, equivale al 1%, 1 estudiante opinó que algunos docentes solo trabajan por un sueldo, equivale al 1%, 1 estudiante respondió la mala preparación docente, equivale al 1%, 1 estudiante opinó la falta de organización, equivale al 1%, 1 estudiante opinó malos servicios educativos, equivale el 1%, 1 estudiante respondió mala calidad docente, equivale al 1%, 88 estudiantes prefirieron no opinar al respecto, lo cual equivale al 91%.



Apéndice 8

Lista de cotejo evaluación del diagnóstico

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se alcanzaron los objetivos de la planificación del diagnóstico?	X	
2	¿Fue posible conocer la visión, misión, políticas, metas y objetivos de la institución?	X	
3	¿La institución colaboro con proporcionar la información en cuanto a la estructura organizacional?	X	
4	¿Se tuvo acceso a la información de los recursos humanos?	X	
5	¿Se tuvo acceso a la información de los recursos físicos?	X	
6	¿Se tuvo acceso a la información de los recursos financieros de la institución?	X	
7	¿Se utilizaron las técnicas adecuadas para la recopilación de la información?	X	
8	¿Hubo apoyo de las autoridades y participación del personal para obtener la información de la institución?	X	
9	¿La información proporcionada es verídica?	X	
10	¿Fue acertada la selección del problema que dio origen al proyecto?	X	
11	¿Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad de posibles soluciones al problema seleccionado?	X	
12	¿El proyecto seleccionado cubre las necesidades de la comunidad estudiantil?	X	
13	¿Se logró la aceptación de las autoridades correspondientes, para la realización del proyecto?	X	
	Total	13	0



Apéndice 9

Lista de cotejo evaluación del perfil

No.	Indicadores	Si	No
1	¿El nombre del proyecto responde a la solución del problema?	X	
2	¿El problema seleccionado se localiza dentro de la unidad ejecutora?	X	
3	¿Se estableció claramente el tipo de proyecto a ejecutar?	X	
4	¿Es justificable la ejecución del proyecto?	X	
5	¿Tiene relación el proyecto con las necesidades de la comunidad?	X	
6	¿Los objetivos y las metas del proyecto responden a las expectativas de la institución?	X	
7	¿Las autoridades de la institución están interesadas en la ejecución del proyecto?	X	
8	¿Fueron consultados los beneficiarios de la institución en relación a la necesidad de la ejecución del proyecto?	X	
9	¿La institución brindo apoyo financiero para la ejecución del proyecto?		X
10	¿La ejecución del proyecto soluciona el problema existente?	X	
11	¿Se planificaron las actividades para la ejecución del proyecto?	X	
12	¿El cronograma de actividades denota las actividades realizadas durante el desarrollo el proyecto?	X	
13	¿Los recursos humanos, físicos y materiales con los que se contaba, apoyaron la realización del proyecto?	X	
	Total	12	1



Lista de cotejo evaluación de la ejecución del proyecto

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se desarrollaron las actividades programadas?	X	
2	¿La recopilación de información causo incertidumbre en el personal de la institución?	X	
3	¿Se orientó al personal de la institución acerca del proyecto?	X	
4	¿Hubo flexibilidad de tiempo por parte del epesista para recopilar información de los procedimientos?		X
5	¿Se obtuvieron los instrumentos para recopilar la información?	X	
6	¿Las autoridades de la institución apoyaron la realización del proyecto?	X	
7	¿Se contó con el apoyo de la entidad encargada de supervisar el proyecto?	X	
8	¿Existió comunicación de doble vía con los participantes?	X	
9	¿Se obtuvo la aprobación legal del proyecto por parte de la institución?	X	
10	¿Los resultados del proyecto cumplieron las expectativas?	X	
11	¿Se obtuvieron los resultados propuestos?	X	
12	¿Se obtuvieron las metas planteadas?	X	
13	¿La ejecución del proyecto soluciono el problema detectado?	X	
14	¿Fue posible entregar el proyecto en el tiempo planificado?	X	
	Total	13	1

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



Apéndice 11

Lista de cotejo evaluación final

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se cumplió con la ejecución del proyecto en el tiempo planificado?	X	
2	¿El proyecto fue aceptado por los beneficiarios de la institución?	X	
3	¿El proyecto soluciono las necesidades detectadas en el diagnostico?	X	
4	¿La institución quedo satisfecha con la ejecución del proyecto?	X	
5	¿La institución aprobó legalmente el proyecto al concluirlo?	X	
	Total	5	0



Apéndice 12

Lista de cotejo evaluación del proyecto

No.	Indicadores	Si	No
1	¿La presentación del texto paralelo es adecuada?	X	
3	¿El contenido del texto paralelo es claro y conciso?	X	
5	¿Existe coherencia en las actividades y las evaluaciones sugeridas?	X	
6	¿Es un proyecto elegido eficientemente?	X	
7	¿Considera que es bueno impulsar proyectos como este?	X	
8	¿La descripción de los objetivos planteados en el texto paralelo se cumplen?	X	
	Total	6	0

Observaciones

Plan de diagnóstico institucional

I Datos de la institución

1. Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
2. Dirección: Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Edificio S4 Avenida Petapa Zona 12, Ciudad de Guatemala.

Actualmente para el Plan Domingo la Facultad de Humanidades se encuentra atendiendo a sus estudiantes en el Edificio S12 de la Facultad de Derecho, en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Municipio: Guatemala
4. Departamento: Guatemala

II Datos del proyectista

1. Nombre: Suly Nohemí López Seijas
2. Carne: 201018018.
3. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
4. Facultad: Humanidades.
5. Sede: Central.

III Nombre

Etapa de diagnóstico de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

IV Justificación

Con el propósito de identificar la problemática que enfrenta actualmente la Facultad de Humanidades, se procede a analizar la situación interna y externa de la Facultad.

Para recopilar la información necesaria y relevante se solicitó el apoyo del personal administrativo, docente y coordinadores que laboran en dicha Facultad, se propone la determinación y priorización de problemas que requieren soluciones concretas, para contrarrestar de manera eficiente las necesidades detectadas en el diagnóstico.

4.4 Coordinadora de Información Pública

Plan de la etapa de perfil del proyecto

I Datos de la institución

1. Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
2. Dirección: Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Edificio S4 Avenida Petapa Zona 12, Ciudad de Guatemala.
Actualmente para el Plan Domingo la Facultad de Humanidades se encuentra atendiendo a sus estudiantes en el Edificio S12 de la Facultad de Derecho, en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Municipio: Guatemala
4. Departamento: Guatemala

II Datos del proyectista

1. Nombre: Suly Nohemí López Seijas
2. Carne: 201018018
3. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
4. Facultad: Humanidades
5. Sede: Central

III Objetivo General

Con el perfil del proyecto se busca establecer el problema priorizado anteriormente como el más factible y viable a resolver, para lo cual se utilizaron varias técnicas que ayudan a indicar cuál de los problemas planteados se llegará a solucionar, tomando en cuenta todos los aspectos antes vistos en el diagnóstico institucional.

IV Objetivos específicos

1. Definir el nombre del proyecto.
2. Realizar análisis a quien va dirigido el proyecto

3. Definir el presupuesto a utilizar para la ejecución del proyecto.
4. Elaborar cronograma de actividades para la ejecución del proyecto.

V Justificación

En esta etapa se establece el proyecto a realizar, tomando en cuenta el presupuesto a utilizar para llevar a cabo cada actividad plasmada en el cronograma, y eficientar el uso de los recursos establecidos para el desarrollo del proyecto, y dar una solución concreta al problema seleccionado.

VI Recursos

1. Materiales
 - 1.1 Fotocopias
 - 1.2 Computadora
 - 1.3 Lapicero
 - 1.4 Memoria
 - 1.5 Cuadernos
 - 1.6 Pizarra
 - 1.7 Marcadores
2. Humanos
 - 2.1 Personal Administrativo
 - 2.2 Personal Docente
 - 2.3 Coordinadora
 - 2.4 Epesista
 - 2.5 Estudiantes
 - 2.6 Financieros
3. Institucional
 - 3.1 Ninguno

VII Actividades

1. Establecer nombre del proyecto

Plan de la etapa de ejecución del proyecto

I Datos de la institución

1. Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
2. Dirección: Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Edificio S4 Avenida Petapa Zona 12, Ciudad de Guatemala.
Actualmente para el Plan Domingo la Facultad de Humanidades se encuentra atendiendo a sus estudiantes en el Edificio S12 de la Facultad de Derecho, en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Municipio: Guatemala
4. Departamento: Guatemala

II Datos del proyectista

1. Nombre: Suly Nohemí López Seijas
2. Carne: 201018018
3. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
4. Facultad: Humanidades
5. Sede: Central

III Proyecto

Texto Paralelo: para el curso E-120 Administración Educativa, VIII ciclo, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV Justificación

Se plantea elaboración de Texto Paralelo para el curso E-120 Administración Educativa, como apoyo docente, con el proyecto en mención se realizarán las actividades como recopilación de información correspondiente para cada unidad del

curso E-120 Administración Educativa del VIII ciclo, cumpliendo con las competencias establecidas y apoyando al docente para el desarrollo educativo de los estudiantes.

V Objetivos

1. **General:** planificación de actividades correspondientes para llevar a cabo la realización de texto paralelo.
2. **Específicos:** elaboración de texto paralelo con base en las competencias establecidas, temas y actividades, basándose en el programa y cronograma del curso.

VI Actividades

1. Apoyo en el desarrollo de los contenidos.
2. Asistencia a los estudiantes.
3. Revisión de trabajos y actividades.

VII Recursos

1. Materiales
 - 1.1 Hojas
 - 1.2 Marcadores
 - 1.3 Pizarrón
 - 1.4 Escritorios
 - 1.5 Computadora
 - 1.6 Impresora
 - 1.7 Cañonera
 - 1.8 Memoria
 - 1.9 Almohadilla
 - 1.10 Material didáctico
2. Institucionales
 - 2.1 Universidad de San Carlos de Guatemala
 - 2.2 Facultad de Humanidades
 - 2.3 Edificio S12
 - 2.4 Salón 309

Departamento de Pedagogía
Auxiliatura Docente Voluntaria del curso E-120 Administración Educativa, VIII ciclo sección B
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Licda. Patricia Castro de Rodas
Asistencia de Epesista

Asistencia personal de EPS

No.	Fecha	Firma de Epesista	Firma Licda. Patricia Castro de Rodas
1	12/07/15		
2	19/07/15		
3	26/07/15		
4	02/08/15		
5	09/08/15		
6	18/08/15		
7	23/08/15		
8	30/08/15		
9	13/09/15		
10	20/09/15		
11	27/09/15		
12	04/10/15		
13	11/10/15		

14	18/10/15		
15	25/10/15		
16	08/11/15		
17	15/11/15		

Observaciones: La Epesista Suly Nohemí López Seijas cumplió con la asistencia correspondiente al segundo semestre 2015, dando por finalizada la Auxiliatura Docente Voluntaria como apoyo a la Docente del curso E-120 Administración Educativa, VIII ciclo.

Vo.Bo.

M.A. Patricia Castro de Rodas
Docente Titular

ANEXOS

Fotografía (Cierre de 2do. Semestre, VIII ciclo E-120 Administración Educativa, 2015).



López S. (2015) Cierre segundo semestre, *USAC, Guatemala 15 de noviembre de 2015*. [Fotografía].



Acta de fin de curso
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO

EDUCACIÓN

Tipo de Acta: FIN DE CURSO Página 1 de 4
Sede: CENTRAL
Días: DOMINGO
Jornada: DOMINGO **Sección:** B
Semestre: SEGUNDO **Periodo del:** 01/07/2015 **al:** 30/11/2015
Nivel: LICENCIATURA **Ciclo:** VIII
Carrera: LIC. EN PED. Y ADMON. EDUC.
66
Código Oficial del curso: E120
Nombre Oficial del curso: ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

El(la) catedrático(a) HACE CONSTAR: que evaluó a los y a las estudiantes cuyos nombres y notas se expresan a continuación:

No.	Carné	Apellidos y nombres completos	Zona	Calificación	Número	Letras
1	0010306	Poz Tán Gabriel Francisco	54	30	84	ochenta y cuatro
2	0511929	Hun Aguilar Ana Del Carmen	58	22	78	setenta y ocho
3	0710850	Aguilar González Alma Leticia	62	29	91	noventa y un
4	200115365	Ríos Ramírez Patricia Marienne	62	26	88	ochenta y ocho
5	200270554	Miranda Rodas José Waldo	54	24	78	setenta y ocho
6	200514199	Moroquin Hernández Hector Polando	58	27	82	ochenta y dos
7	200514485	Alvarez Vicente Ana Violeta	53	21	74	setenta y cuatro
8	200719404	Contreras Aldana Astrid Emiliya Lucrécia	57	25	85	ochenta y cinco
9	200721889	Escobar Bernal María De Los Angeles	57	24	81	ochenta y un
10	200814474	Lopez Rodriguez Silvia Yaneth	57	25	82	ochenta y dos
11	200814896	Alvarez Romero María Fernanda	58	24	82	ochenta y dos
12	200911343	Pinto Pérez Ana María	56	27	82	ochenta y dos
13	200919026	Dionicio Méndez Irma Yolanda	64	29	83	noventa y tres
14	201012882	Calajay Pizar Gladys Noemí	58	25	83	ochenta y tres
15	201017582	Baldonado Lopez Rosa Elvira	58	27	83	ochenta y tres
16	201018192	Galdames Grajeda María José	48	20	68	sesenta y ocho
17	201018747	Moroquin Moroquin Gladys Lorena	54	22	78	setenta y seis
18	201024205	Escobar Valdiz Jakelin Soreli	59	24	83	ochenta y tres
19	201116071	Carrera Tello Paologabriela	63	29	82	noventa y dos

Nombre Docente: M.A. PATRICIA CONCEPCIÓN CASTRO GARCÍA

Tipo de Acta: FIN DE CURSO

Página 2 de 4

Sede: CENTRAL

Plan: DOMINGO

Jornada: DOMINGO

Sección: B

Semestre: SEGUNDO

Periodo del: 01/07/2015 al: 30/11/2015

Nivel: LICENCIATURA

Ciclo: VIII

Carrera: LIC. EN PED. Y ADMÓN. EDUC.

66

Código Oficial del curso: 0120

Nombre Oficial del curso: ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

20	201116255	DelaCampa Martínez Carmen Eugenia	52	30	82	ochenta y dos
21	201116580	Abac Argueta Norma Jeanet	54	26	80	ochenta
22	201117082	Perez Violeta Inocencia	35			No se presentó
23	201117187	Arena Lucero Maria Jose	54	25	79	setenta y nueve
24	201117280	Moran Figueroa Lourdes Guadalupe	55	27	83	ochenta y tres
25	201118247	Vazquez Poon Evelyn Dal Rosario	57	28	85	ochenta y cinco
26	201125453	Monroy Quevedo Edda Eunice	49	19	68	sesenta y ocho
27	201123751	Decaro Fernandez Marilyn Estibalis	60	27	87	ochenta y siete
28	201217965	Mendez Rosales Alma Yesenia	57	29	86	ochenta y seis
29	201217967	Alvarez Veliz Alejandra Beatriz	49	29	78	setenta y ocho
30	201218810	Mendez Perez Dolma Janeth	50	27	77	setenta y siete
31	201218895	Yax Volasco Silvia Maribel	52	25	77	setenta y siete
32	201220817	Ramos Cambana Betsy Patricia	57	27	84	ochenta y cuatro
33	201310616	Ajpacajá Sic Rosely Marlony	62	27	89	ochenta y nueve
34	201310625	Martinez Arias Dulce Maria	57	27	84	ochenta y cuatro
35	201311249	Hernandez Raymundo Julio Ernesto	55	25	80	ochenta
36	201311303	Bor Lucón Ruth Esther	62	27	89	ochenta y nueve
37	201311400	Salazar Hernández Rosa Elvira	57	26	83	ochenta y tres
38	201311471	González Yoc Shery Samanda	57	27	84	ochenta y cuatro
39	201311633	Boch Galindo Sara Beatriz	65	26	91	noventa y un
40	201319494	Alejo González Nora Alicia	54	25	79	ochenta y nueve
41	201319512	Cepiel Gil Lidia Eleonora	55	29	85	ochenta y cinco
42	201320018	Lucy Ajanel Elsa Marlony	55	28	83	ochenta y tres
43	201320079	López Sargos Nairo Rolando	49	27	76	setenta y seis
44	201320255	Calderon Parata Claudia Yocenia	55	27	82	ochenta y dos
45	201320408	García Carrillo Andree Celeste	59	27	86	ochenta y seis
46	201320593	Morales Garcia Yohana Yairine	59	11	70	setenta
47	201320751	Mojá Axel Armando	52	17	69	sesenta y nueve

Nombre Docente: M.A. PATRICIA CONCEPCION CASTRO GARCIA

Tipo de Acta: FIN DE CURSO

Página 3 de 4

Sede: CENTRAL

Plan: DOMINGO

Jornada: DOMINGO Sección: B

Semestre: SEGUNDO Periodo del: 01/07/2015 al: 30/11/2015

Nivel: LICENCIATURA Ciclo: VIII

Carrera: LIC.EN PED. Y ADMON. EDUC.

66

Código Oficial del curso: E120

Nombre Oficial del curso: ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

48	201321437	Banillas Puaque Johana del Carmen	57	27	84	ochenta y cuatro
49	201321903	Jerónimo Franco Alba Linely	63	26	89	ochenta y nueve
50	201322074	Hernández Monroy Paula Karina	55	28	83	ochenta y tres
51	201322491	Quezada Estrada Marlen Alejandra	56	27	83	ochenta y tres
52	201323234	García Ceijas Marvelina	44	24	68	sesenta y ocho
53	201323844	González Quim Glency Sthefy	48	26	74	setenta y cuatro

Carta de Asignación de Asesora de EPS



USAC
BICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

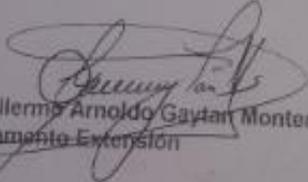
Guatemala, 25 de Agosto de 2015

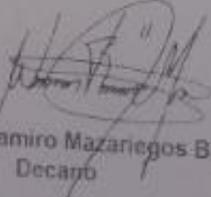
Licenciado (a)
PATRICIA CONCEPCION CASTRO RODAS
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

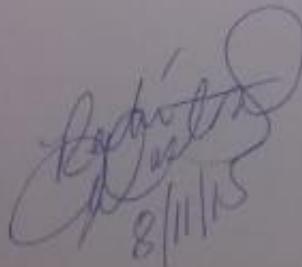
SULY NÓHEMI LOPEZ SEIJAS
201018203

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


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos-Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo


8/11/15

Carta de aprobación de Texto Paralelo



Constancia de Aprobación "Texto Paralelo"

La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante: Suly Nohemí López Seljas Carné 201018203, inscrito (a) en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó **satisfactoriamente su Texto Paralelo** que corresponde a la Auxiliatura Docente Voluntaria dentro de su EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa en el Plan Domingo, apoyando a la Licenciada Titular Patricia Castro de Rodas.

Guatemala, 24 de enero de 2016

Vo.Bo.

Docente Titular

Licda. Patricia Castro de Rodas

Carta de nombramiento de comisión revisora

 **USAC**
TERTIENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Septiembre 2017

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:

SULY NOHEMÍ LÓPEZ SEJAS
201018203

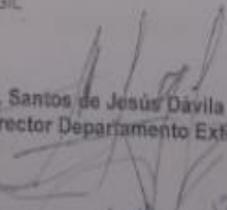
Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

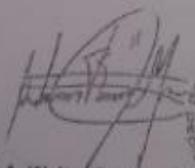
Título del trabajo: "TEXTO PARALELO PARA EL CURSO E-120 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA VIII CICLO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA"

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	M.A. PATRICIA CONCEPCIÓN CASTRO GARCÍA
Revisor 1	LIC. EVERARDO ANTONIO GODOY DÁVILA
Revisor 2	LICDA. RITA DEL ROSARIO FLORES GIL


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

27-10-17
AB-10/17

Educación Superior, Inclusión y Proyección
Edificio 5-A, central universitaria zona 12
Teléfonos 24189602 24189510-20
3418 8000 ext. 81302 Fax: 83328

Facultad de Humanidades

Carta de aprobación comisión revisora

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

Guatemala, 25 de enero de 2018

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: **Suly Nohemí López Seljas**

CUI: **2050.90060.0613**

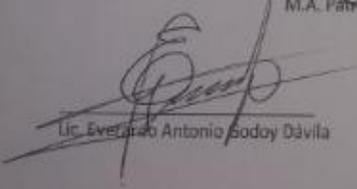
Registro Académico (carné): **201018203**

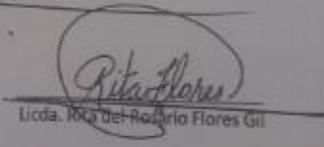
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS TESIS

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


M.A. Patricia Concepción Castro García


Lic. Everardo Antonio Godoy Dávila


Licda. Rosa del Rosario Flores Gil

mrgt/sdja

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24186602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades