

**Elida Rosaura Salvador Reynoso**

**Guía de administración por valores dirigida a directores y docentes del nivel medio, sector oficial y por Cooperativa, del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.**

**Asesor: Lic. Alberto Antonio Ortíz Monzón**



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

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, marzo de 2019.**

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

Guatemala, marzo de 2019.

## ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Contexto Social	4
1.1.3 Desarrollo histórico	6
1.1.4 Situación económica	8
1.1.5 Vida política	11
1.1.6 Concepción filosófica	13
1.1.7 Competitividad	14
1.2 Análisis Institucional	15
1.2.1 Identidad Institucional	15
1.2.2 Desarrollo histórico	19
1.2.3 Usuarios	24
1.2.4 Infraestructura	27
1.2.5 Proyección Social	29
1.2.6 Finanzas	31
1.2.7 Política laboral	32
1.2.8 Administración	33
1.2.9 Ambiente institucional	35
1.2.10 Otros aspectos	38
1.3 Listado de deficiencias, carencias o fallas	38
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	39
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	41
1.6 Análisis de Viabilidad y factibilidad	41
Capítulo II: Fundamentación Teórica	45
2.1 Elementos teóricos	45
2.2 Fundamentos Legales	59
Capítulo III: El plan de acción de la intervención	60
3.1 Título del proyecto	60
3.2 Problema seleccionado	60
3.3 Hipótesis-acción	60
3.4 Ubicación geográfica	60
3.5 Unidad Ejecutora	60
3.6 Justificación	61
3.7 Descripción de la intervención	61
3.8 Objetivos	61
3.9 Metas	62
3.10 Beneficiarios	62
3.11 Actividades	63

3.12 Cronograma	64
3.13 Técnicas metodológicas	66
3.14 Recursos	66
3.15 Presupuesto	67
3.16 Responsables	67
3.17 Formato de instrumento de control	68
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención	69
4.1 Descripción de las actividades realizadas	69
4.2 Productos Logros y Evidencias	71
4.3 Sistematización de la experiencia	101
4.3.1. Los Actores	101
4.3.2. Acciones	102
4.3.3. Resultados	102
4.3.4. Implicaciones	102
4.3.5. Lecciones aprendidas	103
Capítulo V: Evaluación del proceso	104
5.1 Plan del diagnóstico	104
5.2 Fundamentación teórica	105
5.3. Plan de intervención	106
5.4. Ejecución y sistematización de la intervención	107
Capítulo VI: El voluntariado	108
6.1 Plan del voluntariado	108
6.2 Sistematización	112
6.3 Evidencias	114
Conclusiones	116
Recomendaciones	117
Bibliografía o fuentes de consultas	118
Apendices	119
Anexos	137

## Resumen

El del presente informe del ejercicio profesional supervisado –EPS- se desarrolló en la Coordinación Técnica Administración Distrito Escolar 10-020 del municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez través de la metodología investigación-acción, para la recopilación de los datos se emplearon las técnicas de la observación y de la entrevista.

Por la poca importancia de una administración por valores en las instituciones educativas, el objetivo fue contribuir con docentes del nivel medio para tener una mejor administración en donde los valores sean los que influyan en el personal docente y administrativo

Para darle solución a deficiencia Se elaboró una guía de Administración Por Valores, para mejorar la administración en los institutos de nivel medio, sector oficial y por cooperativa. Los temas implementados son: la importancia de la administración educativa, los valores y la administración por valores. Se implementaron dos talleres de capacitación para la socialización de la guía en el mes de julio impartidas por el capacitador Lic. Fredy Stuardo Quiñonez de León.

Se logra la participación los docentes en las diferentes actividades programadas, las estrategias y conocimientos, aprendidos servirán para tener una mejor administración basada en los valores.

## **Introducción**

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa el cual fue realizado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 del municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez.

Para darle solución a la problemática detectada se realizó como proyecto una guía de Administración por Valores dirigidas al nivel medio sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.

Cada una de las actividades que se realizaron en el Diagnóstico, la Fundamentación Teórica, El Plan de acción, El Proceso de ejecución y sistematización, la evaluación de proceso, y el voluntariado concierne a los seis capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se describen de la siguiente manera:

Capítulo I: Diagnóstico la información obtenida en el contexto se recopiló datos del municipio y en el institucional se recopilaron datos de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar, para identificar las carencias, deficiencia o fallas.

Capítulo II: Fundamentación Teórica. Los diferentes temas acordes al diagnóstico se desarrollaron para darle solución al problema detectado.

Capítulo III: Plan de Acción. En este capítulo se le dio solución a la problemática detectada por medio de una guía de administración por valores y talleres. Beneficiando a los directores, docentes del nivel medio y a todos los usuarios.

Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención. En este capítulo se obtienen los objetivos y actividades del capítulo anterior, las experiencias de lo vivido se describen como relato. En la ejecución también se obtiene los logros, el producto que en este caso es la Guía de Administración por Valores dirigidas al nivel medio sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.

Capítulo V: Evaluación del proceso. Consiste en evaluar cada etapa ejecutada en el Ejercicio Profesional Supervisado los instrumentos utilizados para evaluar son listas de cotejo.

Capítulo VI Voluntariado. Se realizó una reforestación de 600 árboles en el área municipal de San Antonio Suchitepéquez, que será de gran beneficio para los habitantes del municipio y al medio ambiente. Obteniendo el compromiso de sostenibilidad del señor alcalde municipal para la reforestación.

Las conclusiones, recomendación, y referencias bibliográficas del proceso se presentan al final del informe. Para evidenciar las herramientas utilizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado se consideran el apéndice y los anexos

## **Capítulo I**

### **Diagnóstico**

#### **1.1 Contexto**

##### **1.1.1 Ubicación geográfica**

“El municipio de San Francisco Zapotitlán está ubicado al noroeste del de Suchitepéquez. Está limitado al norte por los municipios de Pueblo Nuevo y Zunilito; al sur, Cuyotenango y Mazatenango; al este, Samayac y San Pablo Jocopilas; y al oeste, el municipio de San Felipe Retalhuleu” (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 20)

##### **Clima.**

“El clima del municipio de San Francisco Zapotitlán se caracteriza por ser templado, el cual favorece al cultivo principal de esta zona”. Según las estaciones climatológicas registradas para el territorio guatemalteco, y dentro del perímetro de este municipio contamos con temperaturas; siendo así para la época lluviosa un promedio de 22° a 25° C, y para la época de verano un promedio de 23° a 28° C.” (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 24)

En el departamento se observa una precipitación pluvial abundante durante los meses de mayo a octubre, mientras que en los meses de noviembre a abril se considera una época seca. La frecuencia de lluvias para este municipio está comprendida entre los meses de Julio a Noviembre y se cuenta con un nivel de precipitación de aproximadamente 2,500 a 3,000 (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 24)

## **Suelos**

La tierra de este municipio corresponde a la clase cuatro que son terrenos apropiados para cultivos limpios ocasionales mediante el uso de prácticas de conservación de suelos.

Su pendiente varía entre mediana y fuerte con horizonte A delgado, o medianamente profundo, condiciones físicas desfavorables para la retención de humedad, productividad por lo menos moderada y, tan alta susceptibilidad a la erosión severa que, solo pueden defenderse económicamente manteniéndolos con vegetación de carácter permanente, excepto por cortos periodos en los cuales pueden sembrarse cultivos limpios, acudiendo al uso de prácticas intensivas de conservación de suelos. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, págs. 25-26)

## **Principales accidentes**

Al municipio lo confieren planicies y montañas de la cabaña, que son adorno natural del mismo; es rodeado por los principales ríos Sis, Chitá, Camella, Ajos, Río Negro, Ixcus, Pensativo, Cumatza, Panceros, Conejo, Xulá e Icán. Lo riegan 12 ríos, 5 riachuelos y zanjones. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 26)

## **Recursos Naturales**

### **Flora**

En San Francisco Zapotitlán, la tierra es muy fértil por lo que su vegetación es muy rica y diversa. Se puede observar alrededor del municipio muchas fincas con muchos árboles, diferentes especies de plantas y cultivos agrícolas. La abundancia de fauna en un área dada está determinada por la elevación, la temperatura y la humedad. El mayor número de especies se reporta en tierras húmedas y altas. Las especies que componen esta área son: el hule, palo blanco, volador entre otros.

## Fauna

La fauna en este territorio está compuesta por loros, pericas, venados que aún se encuentran en las fincas, palomas, colibríes, iguanas, cutetes, tacuacines, serpientes (coral, candil, mazacuate). Los caninos y los felinos. En las aguas se puede encontrar juilines, bagres, camarones, cangrejos y tortugas. En la desembocadura de los ríos. El área montañosa contiene especies de aves, entre ellas las pericas, palomas de castilla. (Suchitepéquez, 2018)

San Francisco Zapotitlán cuenta con una reserva privada de 1351 manzanas ubicado en Finca Las Nubes en las faldas del volcán Santo Tomás (Pecul b), colinda con el Cantón San Lorenzito, Chita y las poblaciones de la fincas Elvira y Altamira. (Suchitepéquez, 2018)

## Vías de Comunicación

Las vías de acceso al municipio para el área urbana y rural se dan a través de carreteras de asfalto, calles adoquinadas, y terracería. En el municipio hay 14 puentes de estructura de concreto o pavimento. Diez puentes se encuentran en el área urbana y cuatro en el área rural, estos están en condiciones de uso, necesitan mantenimiento provisorio. “Entre sus vías de comunicación el transporte, está formada por la Asociación de Transportistas Unidos Franciscanos.

Entre los medios de transporte público del Municipio están: Transporte Extraurbano: A este corresponden las camionetas de transporte colectivo; servicios privados: los microbuses rutereros, pick ups ruleteros y moto taxis (tuc tuc)”. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 23)

## **1.1.2 Contexto Social**

### **Etnia**

Según los registros realizados por el Registro de Personas mediante el último censo del año 2014. La población actual de este municipio es de 30, 534 habitantes, 9,088 son hombres adultos, niños 5860 y 9,301 mujeres, niñas 6476 de los cuales 32% son de área urbana y el 68% son del área rural.

La población del municipio está integrada por 25,954 ladinos que corresponde a un 85% y está integrada por 4,580 indígenas en su mayoría Kiché que corresponde a un 15% de la población en general. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 47)

### **Instituciones educativas**

Las instituciones que ayudan a brindar una formación social e integral por medio de conocimiento académico; mejorando la enseñanza-aprendizaje en los habitantes del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez se dividen de la siguiente manera: 16 establecimientos.

cuenta con 13 escuelas Oficiales de Párvulos anexas a escuelas oficiales rurales mixtas y SOSEP (hogares comunitarios) cuenta con un instituto Básico por Cooperativa San Francisco, cuenta con 4 ciclos Básico Oficiales. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 38)

### **Instituciones de Salud**

El municipio cuenta con un centro de salud, el cual brinda asistencia médica, a niños jóvenes, mujeres embarazadas y personas de

tercera edad. Atendiendo maternidad y enfermedad común, Si las personas necesitan de una operación u otra asistencia de gravedad acuden al Hospital Nacional de Mazatenango Suchitepéquez. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 41)

Las personas que están afiliadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tienen asistencia médica en las instalaciones del IGSS. Si las personas necesitan de una operación u otra asistencia de gravedad acude al IGSS de Mazatenango Suchitepéquez.

Hay clínicas privadas que ofrecen atención médica, clínicas dentales y clínicas naturistas. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 41)

### **Vivienda**

Las mayores partes de las viviendas están construidas con las paredes de block, techo de lámina y piso de cemento. Otras viviendas están construidas paredes de block, piso de cerámica con terraza. En las aldeas todavía se encuentran algunas casas construidas la mitad de block y el resto láminas. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 45)

### **Cultural**

Cultural Las actividades culturales que tiene el municipio son: La de elección de Reinas, desfile de comparsas, Actividades del 15 de septiembre, actividades deportivas realizadas en el estadio municipal y en el gimnasio municipal. (Suchitepéquez, 2018)

### **Costumbres**

Las costumbres que tiene el municipio de San Francisco Zapotitlán se han transmitido de generación en generación. En Semana Santa que se da en el mes de marzo o abril se realizan actividades como: Concurso de Judíos, elaboración de Alfombras, arcos que cubren

toda la calle de ancho usando palmas, corozo, flores naturales y frutas. Diversas procesiones, finalizando con la procesión del Santo Entierro, para luego realizar un vigilia en celebración de la resurrección del Cristo. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 29)

La celebración del día de la madre se realiza el día 10 de mayo, en cada centro educativo realizan actividades para alabar a cada madrecita franciscana.

En el mes de septiembre se realizan las fiestas cívicas, en honor a la patria. Desfiles, estampas folklóricas y altares cívicos son algunas actividades que se realizan. No puede faltar la comida típica entre sus platillos está el pepián y el chojín. (Suchitepéquez, 2018)

La feria patronal se realiza el 04 de octubre, celebración del patrono San Francisco de Asís. Se llevan a cabo actividades como: la celebración día del niño, desfiles de comparsas, bailes de convite.

En diciembre es la celebración de la feria titula por Navidad, desde el 15 de diciembre empiezan las posadas y convivios, a partir del 23 al 27 de diciembre empieza la feria, entre las actividades que se puede mencionar: desfile hípico, encuentros deportivos, y jaripeos. Misma que atrae a diferentes personas de otros lugares, vienen a observar la decoración del parque central. (Suchitepéquez, 2018)

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

San Francisco Zapotitlán se ubica el primer asiento español “Santiago el Zambo” que antes se llamó Itzampoj de lo que hoy solo queda la fachada de su iglesia colonial en ruinas y no sabemos por qué se despobló y hoy día es una finca que está en jurisdicción de San Francisco Zapotitlán. San Francisco es un pueblo ancestralmente histórico, ya que en el periodo pre colonial forma parte los territorios de Xetulul que en lengua indígena significa “debajo de los Zapotes”, o tierra

de los Zapotes. Más tarde los indígenas mexicanos que venían con los hermanos Alvarado le dieron el Nombre de Zapotitlán que en lengua mexicana significa “lugar de los zapotes”.

El nombre de San Francisco se le dieron los padres Franciscanos que tuvieron allí su sede, pero el templo colonial que ellos construyeron se desplomo hace muchos años. El municipio de San Francisco Zapotitlán antes de la colonia, formaba parte de la extensa parte de la región del Xetulul, esta tierra de gran abolengo quiche, cuyos habitantes se distinguían por su firme voluntad de trabajo y altivez de espíritu. Por el poblado pasó Pedro de Alvarado en su viaje al altiplano el lunes 8 de Febrero de 1,524, después de una batalla que le dieron los indios en las márgenes del río Salamá, cerca al actual San Martín Zapotitlán.

Es interesante que con la grafía de la época todavía en 1580 aparezca publicado con ocasión del Censo de ese año: “Sambo, caserío del departamento de Suchitepéquez, depende de la jurisdicción de San Francisco Zapotitlán. Pertenece a doña Eusebia P. de Parra. Mide 4 caballerías, produce café, caña de azúcar y zacatón; 28 habitantes.

Por acuerdo gubernativo del 24 de Diciembre de 1901 se autorizó que la municipalidad pueda otorgar escrituras de propiedad a los vecinos, por los lotes urbanos que les fueron adjudicados.

El acuerdo gubernativo del 16 de Septiembre de 1929 autorizó la compra a Moisés Reina Gálvez de una propiedad para ensanchar el mercado. Se amplió cuando por acuerdo gubernativo del 06 de Junio de 1930 se autorizó la compra a Francisco Alecio de un sitio y casa; el 3 de Febrero de 1931 declaró de utilidad y necesidad la adquisición de un inmueble de Ernesto Chávez para construcción del mercado.

El costo del alumbrado público fue motivo del acuerdo del 1º. De Octubre de 1938, el 8 de Octubre de 1938 aprobó el contrato con la Empresa Hidroeléctrica del Estado. En la actualidad del servicio de

energía eléctrica es del sistema regional de Santa María, distrito A, Mazatenango, Instituto Nacional de Electrificación (INDE).

Por acuerdo gubernativo del 6 de Octubre de 1970, publicado en el diario oficial el 16 de octubre de ese año, se traspasó a la municipalidad la finca urbana inscrita en el segundo registro de la propiedad bajo número 15,731, folio 135, libro 81 de Suchitepéquez, con todo cuanto de hecho y por derecho correspondía a la citada finca.

El nombre de San Francisco Zapotitlán obedece a la influencia de la Orden Franciscana, que estableció su sede regional, muchos españoles y alemanes colonizaron estas tierras que se les denominó San Francisco Zapotitlán. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, págs. 4-12)

#### **1.1.4 Situación económica**

La economía del municipio de San Francisco Zapotitlán proviene de diversas formas, cada habitante trabaja en diversas profesiones. Entre las principales actividades económicas están: la agricultura y la ganadería, es importante mencionar actividades ganaderas, donde figuran con mayor importancia el ganado vacuno, porcino, aves de corral etc. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 42)

#### **Medios de productividad**

##### **Artesanías**

La artesanía más importante es la elaboración de canastos hechos a base de bambú se realizan en los diferentes cantones. Otra artesanía es la producción de jabón negro (conocido localmente como “jabón de coche”), esta ha ido disminuyendo debido al poco interés por parte de los habitantes. Algunos artesanos elaboran cinchos de cuero, conocido como la talabartería decorados por medio de la técnica del repujado que se labra el cuero con el martillo.

### **Producción Agrícola**

La economía agrícola del municipio se encuentran diversidades de cultivos. Los principales cultivos son el maíz, frijol, el café y la caña de azúcar. Los frutales son: banano, mango, coco, mandarina, y el plátano. La mayoría de los productos los utilizan para el consumo, y para el comercio.

### **Producción Pecuaria**

Las actividades pecuarias que realizan las habitantes del municipio ayudan a fortalecer las necesidades de la canasta básica, tales como leche y carne. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 42)

### **Medios de Comercialización**

Los habitantes del municipio los medios que utilizan para la comercialización es la agrícola, la pecuaria porcina y bovina. En la agricultura se encuentra, el maíz, banano, caña de azúcar, frijol y frutas exótica. En la porcina se encuentra la crianza de cerdos, la carne es comercializada en locales y dentro del mercado municipal. Lo mismo sucede con la pecuaria y bovina. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 42)

### **Fuentes de labores**

En el municipio se encuentra la fábrica y empacadora de banano, las fincas cafetaleras, las pollerías que se encuentran en diferentes fincas, los centros de recreación, fincas de recreación y hospedaje, conocidos por la belleza natural de sus paisajes. Industrialmente pueden citarse beneficios de café, dos fábricas de carrocerías, estructuras y pequeñas industrias domésticas. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 43)

### **Ubicación socioeconómica de la población**

Cada habitante del municipio obtiene de diversas formas los ingresos económicos, la situación personas profesionales, personas que laboran en el campo, obreros, albañiles, comerciantes, personal de servicio. (Suchitepéquez, 2018)

### **Medios de comunicación**

Se dan por medio de las compañías telefónicas de empresas como: Movistar, Claro, Tigo y otras compañías telefónicas que ofrecen sus servicios con teléfonos celulares tecnológicos, cuentan con servicios de internet cable por poseer antenas satelitales, las cuales sirven de medio para los habitantes del municipio.

El servicio de la energía eléctrica por la empresa ENERGUATE es otro medio de comunicación que ofrece sus servicios a los habitantes del municipio y a diferentes empresas. (Suchitepéquez, 2018)

### **Servicios de transporte**

“Los servicios de transporte, está formada por la Asociación de Transportistas Unidos Franciscanos. Entre los medios de transporte público del Municipio están: Transporte Extraurbano: A este corresponden las camionetas de transporte colectivo; servicios privados: los microbuses ruteros, pick ups ruleteros y moto taxis (tuc tuc”. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 24)

Los transportes Mazariegos, Zúñiga, Edith, Maldonado, Ileana, Calderón y Mayeli. Prestan el servicio de transporte extra urbano de San Francisco Zapotitlán hacia Mazatenango Suchitepéquez. El precio del pasaje del Municipio hacia Mazatenango es de Q.3.00.

El servicio de Moto taxi está compuesto por la directiva de Asociación de moto taxi, formada por 74 moto taxi, el pasaje por persona es e Q.3.00, los cuales cubren todo el casco urbano y aldeas cercana.

El servicio de los pick ups fleteros está compuesto por cuatro pick ups, el pasaje por cada viaje es de Q.30.00 en el interior del casco urbano, el precio para los viajes a las fincas varían dependiendo la distancia de ellos.

### **1.1.5 Vida política**

#### **Participación cívica ciudadana**

Las participaciones que realizan los habitantes de municipio son: las fiestas de independencia, actividades cívicas y actividades de elección democrática.

#### **Organizaciones de poder local**

Está distribuida de la siguiente manera: Gobierno local: Precedido por el Alcalde Municipal, elegido por las elecciones democráticas. (Suchitepéquez, 2018)

**Auxilia:** Cada finca cuenta con 5 mayores y un alcalde auxiliar, que se encargan del orden de la comunidad.

**Policía Nacional Civil:** Esta se encuentra conformada por un oficial, un secretario, y cuatro agentes.

**Grupos Religiosos.** En los cuales están: Católicos, evangélicos, mormones y testigos de Jehová.

### **Grupos comunales**

Son aquellos grupos de personas cuya función es el pro mejoramiento de la comunidad, dentro los cuales se mencionan a continuación: a) Mejoramiento local inversión en infraestructura, tren de aseo, comité nacional de medio ambiente (CONAMA), etc. b) Mujeres. Este grupo femenino está representado por la asociación de damas católicas, cuyo enfoque primordial es el servicio a la comunidad y beneficencia de los más necesitados. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 35)

### **Agrupaciones políticas**

Cada aldea o cantón del municipio tiene representantes de algún grupo político. Estas organizaciones están para apoyar, estructurar determinados programas, intereses socioeconómicos y valores. Actualmente están los siguientes grupos políticos que participaron en las elecciones son: Partido Patriota (PT), Unidad Nacional de la Esperanza (UNE), Comité Cívico Franciscano (CCF). (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 41)

### **Organizaciones de la sociedad Civil**

Se representan por medio de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), Consejo Municipal de Desarrollo (COMUNE). Entre las instituciones Públicas están: MINSALUD, MINEDUC (integrado por la Coordinación Técnica Administrativa, Escuelas, colegios, institutos por cooperativa y el INEB-INED) sindicatos de los docentes, Juzgado de Paz, IGSS, PNC, TSE, entre otros (Suchitepéquez, 2018)

## El Gobierno local

<b>-Consejo Municipal</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Danilo Madraza Mazariegos	Alcalde Municipal
Hilma Lucrecia Cancinos Godínez	Síndico I
Ernesto Adolfo Mejía Francisco	Síndico II
Edgar Raúl Pappa Vásquez	Concejal I
Enrique Francisco Rodríguez Orozco	Concejal II
José Ernesto Lemus Hernández	Concejal III
Alfonzo Pérez Ramírez	Concejal IV
Ignacio Flores Juárez	Secretario Municipal

**Fuente:** Municipalidad de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.

### La organización administrativa

Las principales dependencias son; la Tesorería Municipal, Dirección Municipal de La mujer, Secretaría Municipal, el Registro Municipal de Personas Jurídicas, la **comisaría** Municipal y Dirección Municipal de Planificación DMP. (Suchitepéquez, 2018)

#### 1.1.6 Concepción filosófica

El municipio de San Francisco Zapotitlán tiene varias iglesias de distintas denominaciones:  
Iglesias evangélicas dentro de las más conocidas están: Príncipe de Paz, Horeb, El Alfarero, ELIM, Ebeen ezer, Emanuel, Iglesia del 7to. Día,

Presbiteriana, Bethania, Cristo es la Roca, Iglesia de Dios, Sol de Justicia, Cordero de Dios, Genesareth, Berea, Centroamericana

Iglesias 3 católicas llamadas Cantón San José la de San Francisco de Asís (central) y la de la colonia de la Virgen del Rosario. Una Iglesia Mormona, mormona, de los Testigos de Jehová y tres iglesias sabáticas. (García, 2018)

### **1.1.7 Competitividad**

El Registro Nacional de Personas (RENAP) ofrece los servicios de certificaciones, emisión de documentos referente a inscribir nacimientos, extender, matrimonios, divorcios, defunciones, extender certificaciones de soltería, y Documentos Personales de Identificación (DPI). (Suchitepéquez, 2018)

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la salud preventiva y curativa y curativa de los habitantes del país. Velando por el saneamiento de los espacios públicos educación ambiental y evitar propagación de enfermedades y vacunación y todo lo relacionado a la salud.

El Ministerio de Educación (MINEDUC) tiene la responsabilidad de brindar la educación de todos los habitantes. De acuerdo con el artículo 33 de la Ley del organismo Ejecutivo. (Suchitepéquez, 2018)

Cada una de las instituciones ofrecen competitividad al municipio de San Francisco Zapotitlán, colaborando con sus servicios hacia cada ciudadano, elevando así el nivel de vida apropiado.

El municipio actualmente cuenta actualmente con las siguientes instituciones: Municipalidad, Puestos de salud, Policía municipal, Alcohólicos anónimos, Teléfono comunitario y Teléfonos domiciliarios,

COMCEL, Telefónica, CONALFA, Tribunal supremo electoral, INDE, Farmacia municipal, Academias de mecanografía, Mercado municipal, Rastro municipal, Transporte extraurbano, Clínicas médicas, Clínicas dentales y el IGSS, cabinas telefónicas. (Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, 2010, pág. 42)

#### LISTADO DE CARENCIAS /DEFICIENCIAS/FALLAS

1. El municipio solo posee centro de salud, no cuenta con un hospital
2. No hay estación de bomberos por falta de terreno municipal
3. Las estructuras de las escuelas rurales están en muy mal estado
4. Falta de abastecimiento de agua potable en las aldeas rurales
5. Las aldeas no cuentan con de drenaje
6. Algunas calles de las comunidades rurales están en mal estado
7. La Policía Nacional Civil no tiene edificio propio
8. El municipio no cuenta con terreno municipal para reforestar

## **1.2 Análisis Institucional**

### **1.2.1 Identidad Institucional**

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 10-020 del municipio de San Francisco Zapotitlán, del departamento de Suchitepéquez.

## **Localización Geográfica**

Se encuentra ubicada en la 1era. Avenida y 5 Calle esquina Zona 1, frente a Iglesia Alfarero del municipio San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.

## **Visión**

“Coadyuvar en el desarrollo integral de los sujetos que intervienen en el proceso de enseñanza para que se puedan transformar su realidad, sin temor al cambio social tomando como base a la dignidad humana.” (Léon, 2016, pág. 3)

## **Misión**

“Brindar apoyo administrativo y Técnico-Pedagógico mediante procedimientos claros y concretos, involucrando a la comunidad educativa en la resolución de problemas y búsqueda de la calidad Educativa”. (Léon, 2016, pág. 3)

## **Objetivos**

- Elevar la promoción escolar
- Capacitación a docentes de los niveles Pre-primario, primario y medio (ciclo básico), con base en necesidades detectadas.
- Promover innovaciones educativas de acuerdo a las necesidades de los grupos escolares por grado.
- Propiciar actividades socioeducativas que desarrollen los talentos, valores morales, habilidades y destrezas.
- Tomar decisiones de mejoramiento didáctico mediante talleres, reuniones, capacitaciones.
- Dar seguimiento a los impactos y acciones más importantes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Mejorar la administración de los establecimientos educativos del Municipio de San Francisco Zapotitlán.

- Coordinar el trabajo de la comunidad con otras instituciones.
- Dar acompañamiento a los directores en las funciones administrativas siendo un Coach de adentro para afuera. (Léon, 2016, pág. 4)

### **Principios**

En la coordinación de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez para alcanzar sus objetivos administrativos utilizan los siguientes principios:

- La disciplina, todo el personal docente cumple con los reglamentos de la coordinación.
- Es flexible porque el personal de la institución se adapta a los cambios que surgen en la educación. Es humana porque hay buenas relaciones de comunicación entre el supervisor, directores, docentes y toda la comunidad educativa.
- Es orientadora porque se le da recomendaciones y consejos al personal de cómo resolver alguna problemática.
- Continua y progresiva porque la labor del coordinador se desarrolla y evoluciona de acuerdo con las necesidades y circunstancias de la educación.
  - Existe también la democracia al momento de proponer ideas respetando la opinión de los demás; por medio del organigrama institucional se observa la jerarquía de mando. (Léon, 2016, pág. 5)

## Organigrama



Figura 1. Organigrama C.T.A. Distrito Escolar 10-020, San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

## **Servicios que presta**

Teniendo presente que la educación es uno de los pilares importantes que componen el fundamento para el desarrollo cabe mencionar que se recauda la siguiente información como parte de la memoria de labores. Dentro de la cual quedan explícitos los requerimientos para dejar constancia de los docentes que laboran en los diferentes rubros, escuelas, tipo de atención a estudiantes, cantidad de estudiantes atendidos, centros educativos que funcionan en el distrito y los beneficios que recibieron los mismos durante del presente ciclo escolar.

También se plasman algunas características cualitativas que ayudan a llevar un mejor control y a conocer las necesidades que enfrenta nuestro distrito. Mismas que son necesarias para tener un conocimiento de las líneas de acción que deberán ser tomadas para solucionarlos y así contribuir al mejoramiento de la calidad educativa (León, 2018 )

## **Otros procesos que se realiza**

Atención a las necesidades sociales, y culturales y de toda índole educativa en el ámbito de la educación. Asesoría, Capacitación pedagógica, Capacitaciones administrativo, Resolución de conflictos, Relaciones institucional del estado: Centro de salud, Registro Nacional de personas (RENAP), Municipalidad, Policía Nacional Civil. (León, 2018 )

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

Tomando en cuenta las necesidades educativas en este municipio fue creada la Coordinación Técnica Administrativa, por las autoridades superiores del Ministerio de Educación por motivo de necesidades existentes prevalecientes en el sector, teniendo a su mando los

municipios de San Francisco Zapotitlán, Zunilito y Pueblo Nuevo todos ubicados en el departamento de Suchitepéquez.

Fue así que en el año 1992 fue fundada esta entidad administrativa con el fin de suministrar, coordinar y supervisar todos los establecimientos públicos y privados de los anteriormente mencionados de los municipios.

Al momento de su fundación se le conocía con el nombre de “Supervisión Educativa”, desarrollando actividades productivas en cuanto a mantener la comunicación con autoridades y los establecimientos que conformaban en ese entonces el distrito escolar 10-03-07, además cumple con funciones de supervisar y apoyar a todos los docentes en sus labores psicopedagógicas.

Fue así que en el año 2008 se separaron los municipios de San Francisco Zapotitlán y Pueblo Nuevo quedando los municipios de San Francisco Zapotitlán y Zunilito. Educativos del sector oficial y privados del municipio de San Francisco Zapotitlán.

Durante la creación de esta entidad educativa, varios profesionales han desempeñado sus funciones administrativas dentro de la Coordinación Técnica Administrativa y fueron importantes para el desarrollo de la misma; entre ellos se encuentran: Como primer Supervisor el Lic. Walter René Díaz Meda, prácticamente fue fundador de la Coordinación Técnica Administrativa quien estuvo en sus inicios desde 1992 1996 luego la Licenciada Dairin Mabel Portillo de Peña desde el año 1996 hasta año 2006,

El Profesor Carlos Filemón Samayoa Madrid inicio el año 2007 y finalizo el 4 de Enero del año 2009 Tercer Coordinador Técnico Administrativo de la CTA, El Profesor Haroldo Sandoval inicio el año 2009 y finalizo el año 2010 tercer Coordinador Técnico Administrativo, y desde el año 2010 empezó a fungir el papel de Coordinadora Técnica

Administrativa la Licenciada Juana María Cifuentes Pérez que inicio el año 2011 hasta el año 2015, a principios del año 2016 se hace una reubicación quedando como Coordinador Técnico Administrativo el Lic. Fredy Stuardo Quiñónez de León.

Es sumamente importante resaltar que el lugar que ocupaba la Coordinación Técnica Administrativa años anteriores al 1992 casa de la profesora Gladys Mazariegos luego en la casa de don Mario Flores en la salida para Zambo casa del señor Marco Tulio Mazariegos y luego, en los locales que se encuentran dentro del parque central del municipio.

El 15 de septiembre del año 2014 se inaugura la sede oficial que ocupará la Coordinación Técnica Administrativa, ubicado en la 1era. Avenida y 5ta. Calle esquina Zona 1 del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez, en gestión del Alcalde en curso el Lic. Danilo Madrazo Mazariegos, donándolo al Ministerio de Educación.

En el año 2015 se cambia el Distrito Escolar de la Coordinación Técnica Administrativa de San Francisco Zapotitlán 10-03-07 a Distrito Escolar 10-020, razón por la que el municipio de Zunilito tenía el mismo Distrito y se confundía. Los establecimientos educativos con los que cuenta el municipio de San Pero el 4 de enero de 2009 se separaron los municipios de Zunilito y San Francisco Zapotitlán, quedando la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-03-07, encargada de los establecimientos. (León, 2016, págs. 6-9)

### **Fundación y fundadores**

“La Coordinación Técnica Administrativa fue fundada en el año de 1,992. Fundador: Lic. Walter René Díaz Meda”. (León, 2016, pág. 7)

### **Épocas o momentos relevantes**

“Separación de los municipios de Zunilito y Pueblo Nuevo como parte de la descentralización en el año de 2010.” (León, 2016, pág. 7)

### **Personajes sobresalientes**

Docentes que tuvieron a cargo la Coordinación Técnica Administrativa.

Licenciado. Walter René Díaz Meda

Licenciada. Dayrin Mabel Portillo de Peña

Profesor. Carlos Filemón Samayoa Madrid

Profesor: Haroldo Sandoval

Licenciada: Juana María Cifuentes

Licenciado: Fredy Sruardo Quiñonez de León. (León, 2016, pág. 8)

### **Estadística**

Establecimientos Educativos del Distrito Escolar 10-020 del Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez. El municipio de San Francisco Zapotitlán tiene 16 establecimientos. (León, 2018 )

1. EORM Licda. Dairin Mabel Portillo
2. EORM Cantón San José J.M.
3. EORM Cantón San José J.V.
4. EORM Lotificación El Panorama J.V
5. EORM Caserío Palestina
6. EORM Lotificación El Panorama J.M.
7. EORM Buena Vista
8. EORM Caserío San Miguelito
9. EORM Comunidad Licenciado Argueta
10. EOUN 15 de Septiembre
11. EORM Caserío Las Ánimas
12. EORM Caserío Las Margaritas
13. EORM Cantón las Mercedes Norte
14. EODP Enma Leticia Girón
15. EODP Anexa a EORM Buena Vista
16. CEIN- PAIN Colonia El Rosario

Cuenta con 13 escuelas Oficiales de Párvulos anexas a escuelas oficiales rurales mixtas y SOSEP (HOGARES COMUNITARIOS

Cuenta con un Instituto Básico por Cooperativa San Francisco.

Cuenta con 4 ciclos Básico Oficiales

INEB- INED, INEB- de Telesecundaria Caserío Palestina, INEB – de Telesecundaria Cantón Buena Vista, INEB- de Telesecundaria Lotificación Panorama.

Cuenta con 10 Colegios que imparten educación en los niveles de preprimaria, Primaria, básicos y diversificado.

1. Colegio San Francisco de Asís
2. Colegio El Triunfo
3. Colegio Liceo La Razón
4. Colegio Pre-universitario Camino a la Excelencia
5. Colegio El Alfarero
6. Colegio Monte Verde
7. Escuela de Café Cultura- Las Nubes
8. Escuela Privada Las Margaritas
9. Finca Altamiras
10. Finca Las Elviras

### **Fotografías**



*Figura 2. Fotografía de la C.T.A. Distrito Escolar 10-020 del Municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez.*



*Figura 3. Fotografía de interior de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 del Municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez.*



*Figura 4. Fotografía del interior de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 del Municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez.*

### **1.2.3 Usuarios**

#### **Procedencia**

Los usuarios docentes, padres de familia y estudiantes en su mayoría son originarios del municipio de San Francisco Zapotitlán, otros usuarios proceden de los municipios alrededores, para realizar trámites educativos. (León, 2018 )

#### **Estadística Anual**

Estadística Establecimientos Educativos Del Municipio De San Francisco Zapotitlán. Inscripción de Estudiantes del año 2017. (León, 2018 )

**Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 del  
Municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de  
Suchitepéquez.**

<b>No.</b>	<b>ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>DOCENTES</b>	<b>ALUMNOS</b>
1	EORM Licda. Dairin Mabel Portillo	7	130
2	EORM Caserío Palestina	11	248
3	EORM Cantón San José JM	14	360
4	EORM Cantón San José JV	14	319
5	EORM Lotificación el Panorama JV	5	95
6	EORM Caserío Las Animas	5	111
7	EORM Caserío San Miguelito	3	32
8	EORM Comunidad Lic. Argueta	6	151
9	EORM Cantón Buena Vista	15	343
10	EORM Caserío las Margaritas	4	92
11	EODP Enma Leticia Girón	8	166
12	EODP Cantón Buena Vista	4	101
13	CEIN PAIN- colonia el Rosario	6	140
14	EODP Anexa EORM Cantón San José	7	196
15	EORM Lotificación el Panorama JM	15	400
16	EOUM 15 de Septiembre	22	596
17	EORM Cantón las Mercedes Norte	4	98
18	Colegio: Monte Verde	12	98
19	Colegio: San Francisco de Asís	8	68
20	Colegio: El triunfo	22	285
21	Colegio: Alfarero	12	138
22	Colegio: Liceo la Razón	4	22
23	Colegio: Pre-universitario Camino la Excelencia	8	290
24	INEB-INED	10	429
25	Instituto por Cooperativa San Francisco	20	470
26	Telesecundaria Buena Vista	5	106
27	Telesecundaria Panorama	3	54
28	Telesecundaria Palestina	5	55
29	Escuela Caficultora La Nubes	5	40
30	Escuela Privada Las Margaritas	1	13
31	Primaria Acelerada	1	60
32	Sosep	3	40
33	Sosep	1	39
34	Sosep	1	30
35	Sosep	1	20
36	Finca Altamiras	1	10
37	Finca las Elviras	1	13
		Total: 286	Total: 5,858

**Fuente: Archivo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-020  
San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez**

## **Las familias**

Participan en cada establecimiento educativo en la toma de decisiones, reunión de padres, juntas escolares, en la elaboración de la refacción. En la coordinación técnica administrativa se les atiende para resolver las dudas que surgen durante el proceso de enseñanza-aprendizaje o inconvenientes no solucionados en su establecimiento. (León, 2018 )

## **Usuarios-institución**

- Representantes del Ministerio de Educación (MINEDUC)
- Maestros
- Directores
- Licenciados
- Estudiantes universitarios
- Estudiantes
- Padres de familia

## **Tipos de usuarios**

**Internos:** Coordinador Técnico Administrativo y personal operativo

**Externos:** Representantes del Ministerio de Educación (MINEDUC), Directores, maestros, licenciados, estudiantes, padres de familia y habitantes del municipio.

## **Situación socioeconómica**

**Reparaciones:** el pago reparaciones de las computadoras impresora y de infraestructura las realiza el Coordinador Técnico Administrativo con colaboración de los directores, maestros y otros por autogestión. (León, 2018 )

**Materiales de oficina:** los materiales que se utilizan en la oficina son comprados por el Coordinador Técnico Administrativo, en ocasiones son donados por la municipalidad.

**Servicio de Luz y agua:** la Municipalidad es la encargada de realizar los pagos.

**Servicio de internet:** Los Directores colaboran con el pago del servicio del internet.

**Gastos de documentación oficial:** realizadas por el Coordinador Técnico Administrativo, maestros y directores.

### **La movilidad de los usuarios**

Los usuarios del casco urbano pueden llegar a la Coordinación Técnica Administrativa a pie, o en cualquier vehículo. Los usuarios de las aldeas llegan en servicio de bus extraurbano, moto taxi, carro, moto. (León, 2018 )

#### **1.2.4 Infraestructura**

Las estructuras de la Coordinación Técnica Administrativa se encuentran en buen estado y en condiciones óptimas por poseer local propio y nuevo.

#### **Locales para la administración**

Cuenta con cuatro oficinas administrativas, oficina de archivo, sala de espera, Cocina, baños para dama y caballeros, área verde, salón de usos múltiple baños privados. (León, 2018 )

#### **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

Las oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa.

### **Áreas de descanso**

Cuenta con una pequeña área verde

### **Locales de uso especializado**

Salón de usos múltiples.

### **Áreas para eventos generales**

Salón de usos múltiples, equipado para realizar conferencia y tiene baños Privado

### **El confort acústico**

La coordinación está situada en la calle principal de acceso al municipio, los buses extraurbanos pasan a cada cinco minutos hacia las aldeas del municipio y a la terminal que está a media cuadra de la coordinación. Y frente a iglesia, No tiene confort acústico.

### **Confort térmico**

Las oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa están rodeadas por el buen clima del municipio, la estructura de la construcción proporciona una temperatura favorable.

### **Confort visual**

Las oficinas no reciben suficiente luz solar, esto provoca poca iluminación por lo que es necesario hacer uso de la energía eléctrica para tener iluminación.

### **Espacios de carácter higiénicos**

El ambiente y los espacios se encuentran limpios, se realiza limpieza constantemente, las prácticas de higienes son realizadas para la salud de los trabajadores y de las visitas.

### **Servicios básicos**

La Coordinación Técnica Administrativa posee los servicios básicos de agua, electricidad, teléfono, fax y drenajes.

### **Área de primeros auxilios**

La Coordinación Técnica Administrativa no tiene área de primeros auxilios en caso de presentarse situaciones de emergencia y urgencias.

### **Política de mantenimiento**

La municipalidad tiene la responsabilidad y es la encargada de la organización para el mantenimiento de infraestructura de la coordinación a fin de alargar el buen estado de las instalaciones.

### **Áreas de espera personal y vehicular**

Tiene una sala de espera, no tiene área vehicular, los vehículos se estacionan en la calle, los tráiler pasan frecuentemente provocando tráfico, esto genera caos e incluso puede llegar a ocurrir accidentes por falta de estacionamiento.

## **1.2.5 Proyección Social**

Realiza Cursos de capacitación gratuitos como: Elaboración de piñatas, Coronas, Shampoo, Jabón, Artesanías, Pinturas acrílicas, Cursos de canto y música. Dirigidos a toda la comunidad. (León, 2018 )

### **Participación en eventos comunitarios**

La Coordinación Técnica Administrativa participa en jornadas de desparasitaciones coordinados con el centro de salud, en la participación

de la organización del consejo educativo, la organización del jurado calificador y la junta mixta municipal. (León, 2018 )

### **Becas para los niños de capacidades especiales.**

La Coordinación Técnica Administrativa gestiona Becas a los niños de capacidades especiales. (León, 2018 )

### **Trabajo de voluntariado**

En caso de un desastre natural, o huracán el coordinador técnico administrativo se coordina con los maestros y padres de familia para realizar voluntariado.

### **Acciones de solidaridad con la comunidad**

La coordinación realiza actividades de Recaudación de víveres para distribuirlo a las familias de escasos recursos en diferentes aldeas. (León, 2018 )

### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

Autoriza la realización de actividades para reunir fondos económicos para ayudar a las familias de los estudiantes que cursen una enfermedad, estudiantes que hayan sufrido un accidente. En caso de fallecimiento un familiar de uno de los trabajadores, se hace acto de presencia para acompañar a la familia. (León, 2018 )

### **Cooperación con instituciones de asistencia social**

Colaboración en diferentes actividades que realiza la Policía Nacional Civil, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y el Ministerio de Salud, cuando realizan distintas jornadas programadas y la municipalidad. (León, 2018 )

### **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

Ayudan a recaudar fondos económicos para el teletón, entre otras.

### **Participación en la prevención y asistencia de emergencias**

Participación en desfiles campañas de limpieza. El Coordinador Técnico Administrativo supervisa los simulacros que se realizan en los centros educativos sobre los fenómenos naturales e informa al personal docente cuando hay alerta de alertas de emergencia. (León, 2018 )

### **Fomento cultural**

Actividades del calendario programadas por el ministerio de educación, Actividades cívicas, concursos de declamación baile con marimba día del maestro día del niño y otros programados. (León, 2018 )

### **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

Inculcar los valores y el respeto a la persona humana e individual, fomentando la participación y la convivencia armónica.

## **1.2.6 Finanzas**

### **Fuentes de obtención de los económicos**

Se obtienen los fondos económicos por medio de la autogestión a establecimientos educativos, empresas, fincas y en ocasiones al Banco de Desarrollo Rural. También la Municipalidad proporciona su aporte económico. (León, 2018 )

### **Existencia de patrocinadores**

La municipalidad colabora con una secretaria, una conserje. También con contratos municipales para cubrir en las escuelas en donde sea necesario y con los pagos de luz, agua, y basura e infraestructura. Los establecimientos educativos contribuyen en la compra de materiales de oficina. (León, 2018 )

### **Cumplimiento con prestaciones de ley.**

El coordinador Técnico Administrativo recibe sus prestaciones de ley por parte del Ministerio de Educación (MINEDUC) como lo establece la ley de Servicio Civil. El personal administrativo y operativo recibe sus prestaciones de ley por el contrato de parte de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez. (León, 2018 )

## **1.2.7 Política laboral**

### **Procesos para contratar al personal**

El Ministerio de Educación juntamente con la Dirección Departamental de Educación realiza las contrataciones por medio de la oficina de Recursos humano, para la realización de las convocatorias a plazas del reglón 011 y 021. (León, 2018 )

### **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

Este proceso lo realiza la oficina de los Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación del Ministerio de Educación. (León, 2018 )

### **Procesos de inducción de personal**

Se realiza actividades de monitoreo, supervisiones y capacitaciones a los directores que tiene funciones administrativas. (León, 2018 )

### **Procesos de capacitación continúa del personal**

Durante el año se mantiene capacitaciones de seguimiento a docentes de diferentes grados por medio del programa de PROCAPS, (Fundazúcar) en las áreas de Comunicación y Lenguaje y Matemática. (León, 2018 )

## **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Se realizan diferentes Diplomados, actualmente se está realizando el diplomado a los docentes con el tema “Liderazgo Transformacional” basado en el libro LA TRANSFORMACION ESTA EN MÍ de John C. Maxwell. (León, 2018 )

### **1.2.8 Administración**

#### **Investigación**

Investiga la calidad educativa los fenómenos de la matrícula promovidos y no promovidos así poder comprender y brindar estrategias que ayuden a mejorar la enseñanza aprendizaje en todas las escuelas del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez. (León, 2018 )

#### **Planeación**

Se realiza las estrategias de las políticas educativas Se planifican todas las actividades a nivel municipal; por medio de un POA. Con el fin de realizar todas las actividades a tiempo. (León, 2018 )

#### **Programación**

Las distintas actividades como: juegos escolares, actividades de carnaval, 15 de septiembre, actividades interaulas, programaciones de actividades cívicas, entre otras se establecen por medio del calendario escolar, los establecimientos educativos deben de cumplirlas y entregar con tiempo la documentación que el Ministerio de Educación solicite. (León, 2018 )

#### **Dirección**

Velar por el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación en distintas actividades programadas, se realicen a tiempo y con calidad. (León, 2018 )

### **Control**

Visitas de supervisión los días jueves y viernes aplicación la El Coordinador Técnico Administrativo, realiza visitas de supervisión los días jueves y viernes aplicando la ley de Educación con el fin de buscar la excelencia educativa. (León, 2018 )

### **Evaluación**

Por medio de entrega de los informes examina las acciones del personal. Supervisa el aprendizaje de los estudiantes en los niveles primarios y nivel medio. (León, 2018 )

### **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Por medio WhatsApp, correos electrónicos, circulares, oficios informa a los directores de cada establecimiento educativo sobre temas importantes y relevantes. (León, 2018 )

### **Manuales de procedimiento**

Hojas de movimiento personal hojas de servicio, expedientes para contratos interinatos, Principalmente se utiliza la Legislación Educativa para los aspectos administrativos. (León, 2018 )

### **Las condiciones éticas**

La coordinación técnica administrativa promueve los valores institucionales y procedimientos administrativos para el buen funcionamiento. (León, 2018 )

## **1.2.9 Ambiente institucional**

### **Relaciones interpersonales**

La relación entre el Coordinador Técnico Administrativo, personal administrativo y operativo es buena, promueven los valores morales, éticos y laborales obteniendo un ambiente laboral agradable.

### **Liderazgo**

El Coordinador Técnico Administrativo tiene la capacidad de influir, motivar y transmitir al personal docente el entusiasmo para que realicen bien su labor educativa.

### **Coherencia de mando**

El Coordinación Técnico Administrativo tiene la capacidad de poder consolidar y afianzar procesos administrativos y educativos con los docentes, de tal que forma que todos se sientan complacidos y prevalezca la confianza.

### **La toma de decisiones**

La Legislación Educativa es la base fundamental en la toma de decisiones, el diálogo y la participación de cada docente es importante, para llegar a soluciones agradables.

### **Estilo de la dirección**

El estilo de dirección del Coordinador técnico Administrativo es de un líder democrático. Mantiene la autoridad y permite la participación de los docentes y directores en reuniones o actividades creando un ambiente agradable laboral.

### **Claridad de disposición y procedimientos**

Los objetivos administrativos y educativos se realizan con claridad siguiendo los procedimientos permitiendo el logro de los mismos

### **Trabajo en equipo**

La coordinación trabaja en equipo, potencializa los esfuerzos de los docentes, personal administrativo fomentando la participación, la solidaridad, la cooperación y la tolerancia que conlleva al éxito de la institución

### **Compromiso**

Brindar atención al público, cumplir eficazmente y responsablemente con todo lo que ordena la Dirección Departamental de Educación.

### **Sentido de pertenencia**

El Coordinador Técnico Administrativo, Personal administrativo y operativo se identifican con los usuarios por tener un vínculo de los mismos valores y principios que posee la institución.

### **Satisfacción laboral**

Los integrantes de la coordinación mantienen constantemente un deseo de Superación, desempeñan su trabajo de la mejor forma, cumpliendo con los deberes y obligaciones obteniendo resultados satisfactorios.

### **Posibilidades de desarrollo**

Los docentes aportan sus conocimientos y desempeño la Coordinación Técnica Administrativa ofrece su apoyo en las metas y actividades educativas que realicen.

## **Motivación**

El Coordinador Técnico Administrativo motiva a los directores y personal docente de los distintos niveles educativos para realizar su trabajo con responsabilidad, dedicación, compromiso y esmero.

## **Reconocimiento**

En diversas reuniones el Coordinador Técnico Administrativo da reconocimientos y gratificación al personal por el buen desempeño con el que realiza su trabajo.

## **El tratamiento de conflictos**

El Coordinador Técnico Administrativo tiene la capacidad de resolver los conflictos dados dentro de la escuela y fuera de ella, mediante el dialogo, llegando a la resolución de ellos.

## **La cooperación**

Es un valor que se practica en la Coordinación Técnica Administrativa, el personal docente, personal administrativo y operativo colabora eficientemente en la realización de proyectos educativos.

## **Logística de los procesos o servicios**

Continuamente se estudia las estrategias y herramientas que ayuden a buscar la calidad educativa en todos los aspectos educativos para luego resolver los problemas y necesidades de los docentes, directores y personal administrativo. (León, 2018 )

### **1.2.10 Otros aspectos**

#### **Tecnología**

La Coordinación Técnica Administrativa utiliza la tecnología en los procesos administrativo que realiza, Es una herramienta vital a larga distancia y acorta distancias, minimiza gastos, además de tener más velocidad en la comunicación. (León, 2018 )

### **1.3 Listado de deficiencias, carencias o fallas**

1. Poca importancia de la administración por valores en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y por cooperativa.
2. Los directores desconocen la Ley de Protección Integral de la niñez y la adolescencia, el Protocolo de denuncia a favor de la niñez, Decreto 27-2003, fecha de emisión 15 de julio 2003.
3. No hay secretario nombrado bajo el renglón 011.
4. No hay conserje nombrado bajo el renglón 011.
5. Se carece de parqueo en las instalaciones de la institución.
6. Los directores desconocen algunos de los procesos administrativos basados en la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, Ley de Servicio Civil, Decreto Ley, 1,748 y Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo 1, 485.
7. No cuenta con el servicio de línea telefónica.
8. No existe instructivo para la realización de proyectos.

#### 1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción

No.	Carencias	Problemas	Hipótesis-acción
1	Poca importancia de la administración por valores en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y por cooperativa	¿Cómo mejorar la administración en los establecimientos educativos del nivel medio sector oficial y por cooperativa con la implementación de la Administración por valores. ?	Si se aplica una guía sobre la filosofía de la Administración por Valores entonces se mejorará la administración en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y cooperativa.
2	Los directores desconocen La Ley de Protección Integral de la niñez y la adolescencia, el Protocolo de denuncia a favor de la niñez, Decreto 27-2003, fecha de emisión 15 de julio 2003	¿Cómo motivar el interés en los directores para conocer programas y políticas a favor de la niñez?	Si se ejecuta un diplomado taller entonces se motivará el interés de los directores para conocer programas y políticas del estado a favor de la niñez.
3	No hay secretario nombrado bajo el renglón 011.	¿Por qué no hay secretario nombrado bajo el renglón 011?	Si se gestiona por el nombramiento de un secretario entonces se podrá contar con el personal administrativo en la institución.
4	No hay conserje nombrado bajo el renglón 011	¿Por qué no hay conserje nombrado bajo el renglón 011?	Si se gestiona por el nombramiento de un conserje entonces podrá contar con personal operativo en la institución.

5	Se carece de parqueo en las instalaciones de la institución	¿ Cómo hacer para obtener parqueo exclusivo para las instalaciones de la institución?	Si se hace una gestión de un terreno entonces se puede obtener parque exclusivo para las instalaciones de la institución.
6	Los directores desconocen algunos de los procesos administrativos basados en la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, Ley de Servicio Civil, Decreto Ley, 1,748 y Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo 1, 485.	¿Cómo mejorar el conocimiento de los directores sobre los procesos administrativos basados en la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, Ley de Servicio Civil, Decreto Ley, 1,748 y Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo 1, 485?	Si se ejecuta un diplomado taller basados en la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, Ley de Servicio Civil, Decreto Ley, 1,748 y Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo 1, 485 entonces se mejorará el conocimiento de los directores.
7	No cuenta con el servicio de línea telefónica.	¿Qué hacer para tener servicio de línea telefónica?	Si se realiza un proceso de gestión entonces se puede tener servicio de línea telefónica.
8	No existe instructivo para la realización de proyectos.	¿Cómo Contrarrestar la falta de un instructivo para la realización de proyectos?	Si se realiza un instructivo en la institución entonces se puede realizar los proyectos.

### 1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problema	Hipótesis-acción
¿Cómo mejorar la importancia de los valores en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y por cooperativa?	Si se aplica una guía sobre la filosofía de la Administración por Valores entonces se mejorará la administración en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y cooperativa.

### 1.6 Análisis de Viabilidad y factibilidad

#### Viabilidad

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

#### Análisis de Factibilidad

##### Estudio Técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación geográfica de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	

¿Se tiene claridad de las actividades a realizar durante el proceso de ejecución del proyecto?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha provisto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

### Estudio de mercado

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

## Estudio económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheques?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

## Estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020, San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X	

## **Capítulo II**

### **Fundamentación Teórica**

#### **2.1 Elementos teóricos**

##### **Administración educativa**

Es una ciencia que estudia los procesos y las actividades que realizan las instituciones educativas, relacionando el trabajo de los docentes y personal administrativo y el manejo de los recursos pedagógicos, tecnológicos, físicos económicos.

La administración educativa es la responsable de la calidad y buen servicio, de las instituciones educativas, con procesos administrativos que desarrollen dinámicas y habilidades para los docentes y la población estudiantil. “La administración educativa es el conjunto de órganos encargados de asegurar que se dé la enseñanza” (Mariño, 1986, pág. 55). No importa la clase de escuela que se tiene cada una forma un conjunto encargados de enseñar a los alumnos.

La administración Educativa cuenta con los siguientes procesos: la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y la evaluación.

- La planificación predetermina las actividades futuras, por medio de los planes y visualizaciones de las actividades educativas.
- La organización, se distribuye las actividades dentro de la comunidad educativa.
- En la coordinación se delegan funciones, a cada integrante de la educación para la obtención de resultados óptimos en las metas establecidas.

- La dirección, es constante, en el trabajo que realiza cada miembro de la comunidad educativa, se toman las medidas necesarias para que se pueda ejecutar los objetivos trazados desde el inicio del proceso administrativo.
- La evaluación se da de manera continua, por medio de la motivación, está determinado a lograr los objetivos planteados. De esta forma administración educativa, se centra en cada uno de los procesos mencionados.

## **Valores**

Los valores son aquellas **cualidades, virtudes o características** de una acción, una persona o un objeto que se consideran típicamente **positivas** o de **gran importancia por un grupo social**. Por su parte, la axiología es la rama de la filosofía que tiene como objeto de estudio los valores y los juicios de valor. (Significados.com, 2014)

## **Tipos de valores**

### **Valores éticos**

Son los comportamiento de cada individuo, se van desarrollando durante a lo largo de la vida, es importante actuar de forma respetuosa, sin perturbar a los que los rodean. Los valores que se consideran éticos más importantes son: la responsabilidad, la justicia, la honestidad, la libertad y el respeto.

### **Valores morales**

“son aquellos transmitidos por la sociedad, de generación en generación, y en algunos casos, por ejemplo, pueden estar determinados por una doctrina religiosa. Los valores morales pueden cambiar a lo largo del tiempo”. (Significados.com, 2014). son conocidas como el conjunto de reglas y costumbres, las personas son receptoras de la sociedad, estos valores permiten diferenciar lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto, a lo largo del tiempo pueden irse cambiando por las diferentes etapas que tiene la persona, los

valores morales pueden ser: gratitud, lealtad, tolerancia, generosidad, solidaridad entre otros.

### **Valores personales**

Cada persona tiene en su interior impulsos que lo motivan a ser mejor cada día, los valores y las cualidades son de gran importancia ya que se otorga a otras personas. Los valores personales determinan nuestros objetivos y metas. Algunos ejemplos pueden ser: la esperanza, la integridad, amor, honestidad paciencia y el respeto.

### **Valores familiares**

Estos valores nacen dentro del seno del hogar, la familia es la encargada de enseñar a cada miembro la importancia que tienen los valores y los beneficios que trae al practicarlos con otros individuos, los valores familiares elementos primordiales para el transcurso de la vida y para la vida en sociedad. Pueden pasarse de generación a generación.

### **Valores socio-culturales**

Guían los principios de cada persona dentro de la sociedad,

### **Valores espirituales**

Se practican con deidad manteniendo una conexión con Dios

### **Ética y moral**

#### **Concepto de moral**

Está ligado a las normas valores y creencias dadas dentro de una sociedad, las cuales sirven de modelo y conducta de cada individuo. Se podría describir como el estado de ánimo del ser humano, los valores, obligación y

responsabilidad moral. Es como una brújula que indica que acción tomar ante diferentes situaciones.

### **Concepto de Ética**

Dentro de la sociedad los diferentes estereotipos han hecho de los seres humanos actuar por costumbres, valores, reglas, cada persona elige el comportamiento de acuerdo a la moral y conveniencia. En el libro la Ética Profesional Corrales (2003) describe “En concreto la ética, como ciencia de la conducta tiene como fin el estudio del problema del bien y del mal y de la felicidad del hombre, como ser racional que actúa en libertad” (p.35). La ética guía los comportamientos de cada individuo dentro de la sociedad, especulando sobre sus acciones de forma correcta o incorrecta.

### **Diferencia entre ética y moral**

- La ética estudia científicamente a la moral. la ética es teórica trata sobre la razón y la moral es práctica, trata sobre el comportamiento de nuestro diario vivir
- La moral se transmite de generación a generación por medio de las normas que orientan las conductas de los integrantes de la sociedad.
- La ética se adopta e influye en la conducta de las personas de manera mental y voluntaria.

### **Elementos de la ética**

El hombre y la mujer están en constante actividad, las actitudes que realicen tienen una valoración ética, moral o inmoral las siguientes condiciones son las siguientes: el conocimiento, libertad, la voluntad, el deber y los valores. Describiendo cada uno de ellos.

a) El conocimiento

Según el autor del libro la ética profesional “La definición más común del ser humano es aquella que lo conceptúa como animal racional, dotado de inteligencia con la facultad de efectuar y proponer juicios de valor sobre los acontecimientos que capta del mundo que lo rodea” (corrales, 2003, pág. 39). El hombre por medio del conocimiento lleva a cabo una percepción de inteligencia sobre las cosas, está en capacidad de clasificar lo bueno y malo de las acciones que realiza.

Para realizar una crítica a las demás personas e incluso de uno mismo se hace uso del conocimiento, de una inteligencia sustentada y con suficiente manejabilidad para las diferentes situaciones de cambio en el entorno. Se llega a la conclusión de que las acciones realizadas sin previo conciencia de lo que se hace escapan a una posible valoración ética.

#### b) La libertad

Uno de los fundamentos de la ética, es la libertad. Las experiencias que se dan a diario están basadas en un acto de libertad, al tener libre albedrío la acción puede ser de forma constructiva o contradictoria, como resultado tendremos que afrontar que lo que se ha elegido. Si se siembra acciones correctas el resultado es satisfactorio y si se realizan acciones fuera de la moral el resultado es negativo. Se tienen que perfeccionar las acciones del ser humano basadas dentro de un ámbito ético moral y cultural.

#### c) La voluntad

La voluntad y la inteligencia siempre caminan de la mano, la inteligencia ofrece un espacio amplio para actuar. Los actos se realizan libremente, conforme se va madurando, los acontecimientos habituales se emplean por medio de la voluntad. La buena voluntad libertad y la razón permiten alcanzar la perfección.

d) El deber

Los actos de voluntad no concuerdan con el código moral que poseemos ni con las que son emitidas por la institución donde trabajamos, pero por respeto las obedecemos y ejercemos. Se tiene el deber de respetar el código ético social para no atentar con el orden ya establecido ni poner en peligro la armonía y convivencia social.

e) Los valores

Tres elementos esenciales que están presente en el transcurso de la vida los cuales son: lo afectivo, el intelecto y la voluntad. Estos ayudan a ir creando nuestro proyecto de vida. Los valores pueden ser positivos y negativos cada persona elige los que crea correctos y necesarios para su vivir. La conducta del ser humano se refleja de acuerdo a los valores que posee.

### **Ética profesional**

La ética estudia la moral que poseen las personas durante su trayectoria del diario vivir, orientada en los valores que forman al ser humano. García (2007) describe: “la parte de la filosofía que comprende al estudio de la moral y de las obligaciones del hombre. Por su parte el adjetivo profesional, gramaticalmente alude a lo perteneciente a una profesión...” (p.143). La ética se desarrolla con el fin de colaborar con las normas y los requisitos en un área de trabajo.

La ética profesional abre puertas en diferentes lugares laborales, muestra como es el comportamiento de la persona durante el periodo de trabajo. La ética profesional son las acciones que se deben de hacer y que no, mientras se trabaja en un área administrativo, el profesionalismo garantiza a una persona guardar las normas creadas en una organización, al ser éticos no se hablara ni bien ni mal del lugar en donde se trabaja.

Se ha visto de situaciones laborales que siempre habla mal del el lugar donde les brinda un sueldo, siempre encuentra de que hablar, trabajan de manera obligatoria y no por amor a su trabajo, como resultado la persona es tratada con malas referencias, nunca mantiene un trabajo estable.

## **Director en los centros educativos**

El director planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades realizadas en los centros, es un líder que indaga técnicas y estrategias para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Da soluciones a los conflictos interpersonales de la comunidad educativa. El director está en constante capacitación educativa y tecno-pedagógica.

## **Funciones del director**

El director de una institución educativa es, al mismo tiempo, el impulsador de proyectos, es quien establece objetivos, políticas y quien revisa sistemáticamente procesos y resultados haciendo las necesarias correcciones. La visión global es la imagen buscada, la escuela deseada” (Nidia García Lizano, 2002, pág. 27)

- Planificar. Se establecen y se eligen los medios para alcanzar lo que se ha propuesto. Elevar y coordinar las actividades.
- Organizar. Está diseñado para el alcance de las metas y lograr los objetivos de una institución
- Supervisar. Vigilar las actividades para que se realicen de manera correcta, el director controla a los docentes y la comunidad educativa, debe de tener el conocimiento de los procesos y las responsabilidades a efectuarse.
- Evaluar. Se tiene que conocer los rendimientos, logros y debilidades, que han ejercido los integrantes de la institución, si han trabajado en orden y cuáles han sido los resultados positivos o negativos, ver las deficiencias para luego mejorarlas.

## **Obligaciones del director**

En la LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, DECRETO LEGISLATIVO NO. 12-91 fecha: 12 de enero de 1991. TITULO III Garantías personales de Educación

Derechos y obligaciones. En el CAPITULO I Obligaciones en el artículo 37 dice literalmente:

Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la Legislación Educativa vigente relacionado con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza- aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación tecno-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.  
(Escobedo, 2016)

### **Administración por valores**

La administración por valores nos guía para lograr una excelente administración. “El éxito verdadero no proviene de proclamar nuestros valores, si no de ponerlos en práctica consecuentemente todos los días” (Blanchard, 1997, pág. 73). Al trabajar y practicar los valores, el resultados es que los valores de la institución son los que nos dirigen y se trabajan de acuerdo a ellos. No se busca conveniencia propia si no lo que es mejor para institución.

### **Comunicar nuestra misión**

Uno de los pilares que mantiene una buena institución o empresa es tener en claro una visión que englobe todas las aptitudes y valores que identificaran a la institución. Una vez elegida la misión que tendrá la institución, se comunica a todo el personal docente y administrativo, y se realiza el trabajo de cada día según la misión establecida. Se realiza una manta vinílica en donde está escrita la misión, se coloca en la entrada de la institución, para que cada persona que llegue a lugar sepa cuáles son los principales motivos con las que trabajan cada integrante de la institución.

### **Comunicar los valores**

Los valores de un establecimiento o institución se manifiestan en la acción que se utilizan y se opera de acuerdo a los valores que posee el personal laboral, los integrantes de cada institución los puede comunicar hacia las demás personas por medio de las anécdotas vividas, en cada reunión laboral.

## **Alinear**

El autor del libro Administración por valores Ken Blanchard (1997) describe “La alineación es el corazón y el alma de la administración por valores, (...). Cuando se alinean alrededor de los valores compartidos y se unen en una misma visión común, personas comunes y corrientes logran resultados” (p.77). Ya establecido la misión y los valores y a su vez se han comunicado se prosigue a alinearlos hay que practicarlos, tener cada una de esas conducta, como resultado todos los que integran la institución trabajan de forma alineada para el logro las metas establecidas.

## **Educación con valores**

Los valores son necesarios para la formación de las personas, son una guía para dirigir los actos. La educación con valores es importante ayuda ser reflexivos. La escuela debe de impulsar un clima donde predominen los valores para estimular el crecimiento de cada uno de los alumnos, convirtiéndose en una promotora.

Los maestros no son del todo responsables de educar con valores a los niños, es responsabilidad de todos, desde casa los padres de familia tiene la responsabilidad formar a sus hijos con valores, la familia tiene la obligación de brindarle protección y cuidado para cada integrante, por eso educar con valores garantiza un mejor desarrollo para la sociedad.

Educar con valores hace que el ser humano pueda vivir una vida plena, los valores son los que sobresalen en todo su proceso de vida, esto puede influir en las demás personas, como resultado se tiene una sociedad administrada por valores.

Porque educar es creer en la perfectibilidad humana, en la capacidad innata de aprender y en el deseo de saber que la anima, en que hay cosas (símbolos, técnicas, valores, memorias, hechos.) que pueden ser sabidos y que merecen serlo, en que los hombres podemos mejorarnos unos a otros por medio del conocimiento... (Savater, 1997, pág. 10)

La escuela, la familia y la sociedad deben de brindar una educación con valores forma a niños íntegros reflexivos y críticos, para ser guiados por valores y principios. Los valores que deben de practicarse son la paz, respeto tolerancia, honestidad, sinceridad y lograr las metas establecidas

### **Liderazgo**

Al hablar de liderazgo, se hace referencia a lo que enuncia. Hunter (2001) dando a conocer: “es el arte de influir sobre la gente para que trabaje con entusiasmo en la consecución de objetivos en pro del bien común”. (p.38). El autor, en su libro “La Paradoja, Un relato sobre la esencia del liderazgo”, resalta los principios del liderazgo, dando a conocer que un líder influye en las demás personas mostrando comportamientos, actitudes y transmitiendo valores que ayuden durante su proceso de aprendizaje, es decir que el líder se va haciendo mediante el deseo de ver por el beneficio de los demás.

Hay en el mundo millones de personas de las cuales no todas son líderes, pues ya lo mencionaba (Hunter, 2001), el líder siempre está con el deseo de guiar a los demás para trabajar por tener un equipo de trabajo excelente, el líder no emite ordenes, el líder enseña con el ejemplo; si hay que hacer algo un verdadero líder comunica la acción pero da el primer paso y eso inspira al resto del grupo a realizar un trabajo eficaz pues lo que se está desempeñando se está haciendo en un ambiente de trabajo agradable.

Para que exista tal comunicación un líder crea vínculos de confianza, respeto, tolerancia, responsabilidad, con los integrantes de su equipo. Las propuestas e ideas que cada integrante del grupo posee deben tomarse

en cuenta, se unen para la formación de una sola propuesta, la cual utilizarán durante el proceso de trabajo, para tener un ambiente agradable.

### **Cualidades de un líder**

- Ser un modelo a imitar. Implica que la manera de hacer de uno tiene una influencia en la manera de hacer en los demás.
- Conocerse a uno mismo. No puede dirigir a los demás si no ha aprendido a dirigirse y controlarse a sí mismo. Tiene que reconocer sus debilidades para potencializar sus puntos fuertes.
- Ser aprendiz. Estar dispuesto a siempre a aprender y desarrollarse.
- Ser un entusiasta. Es una cualidad que atrae a los demás, sobrellevar situaciones complicadas y seguir confiando en lograr las metas propuestas.
- Pensar positivamente. Afrontar los retos y problemas con una visión positiva, esto ayuda a mantenerse centrado en los objetivos.
- Ser buen comunicador. Transmitir clara y congruentemente los objetivos expresarlos de forma sencilla y nítida, con el fin que todos puedan comprender.
- Tener visión. Un buen líder tiene bien clara la visión de lo que puede hacer y quiere lograr de la organización o institución para luego transmitirla.
- Ser aprendiz. Estar dispuesto a aprender y desarrollarse.

### **Tipos de liderazgo**

Cada persona tiene diferente forma de trabajar, generando así diferentes tipos de liderazgo, las actitudes que un líder debe tener con los integrantes de su equipo. Covey (2013) describe: “autocrático o autoritario, el liberal o laissez faire y el participativo o democrático.” En su libro “El liderazgo centrado en principios da a conocer los tipos de liderazgo que los grupos utilizan con frecuencia para trabajar.

1. Liderazgo Autocrático: En este tipo de liderazgo el líder es el único que tiene la autoridad y es él quien plantea las estrategias a utilizar, las personas involucradas en el equipo de trabajo no tienen el derecho dar su punto de vista, el líder no cree en las capacidades que poseen sus subordinados, si por alguna razón los miembros del equipo cambian la forma de trabajo, utilizan nuevas estrategias, el líder les llama la atención, esto hace en las personas se sientan incómodas, trabajando de manera resentida.

Se dan casos en los centros educativos los directores trabajan de acuerdo a este modelo de liderazgo, nadie de los docentes puede salirse de las reglas establecidas, por el director(a) ya que supervisa constantemente que los docentes trabajen como está establecido. Definiendo cual es el trabajo que cada integrante debe de realizar, si trabajara con otra persona el líder es quien elige los integrantes de los grupos de trabajo, se sigue las instrucciones como se dictan.

Esta forma de liderazgo tiene muchas ventajas ya que las estrategias de trabajo establecidas siempre salen como se plantean siempre cuando el líder este presente.

2. Liderazgo Participativo o Democrático: En este liderazgo los miembros del equipo de trabajo aportan ideas, estrategias, para tomar decisiones, el líder escucha cada punto de vista propuesto por los miembros toma en cuenta las ideas, uniéndolas realizan un buen trabajo.

Cuando el líder busca ser un miembro más del grupo la calidad del trabajo trae buenos resultados, cada integrante del grupo tiene la libertad de escoger a sus compañeros de trabajo, las propuestas se unifican para tener una sola idea de trabajo.

3. Liderazgo Laissez-faire: El líder dejar trabajar a los miembros de su equipo por cuenta propia, su participación es poca, la toma de decisiones pueda hacerla cualquier integrante, hace comentarios de las estrategias de trabajo cuando los demás le piden su opinión sobre tal situación. El líder no monitorea a los miembros de su equipo, ya que no cree en sus capacidades de ser un buen líder como para dirigir al grupo.

Los diferentes tipos de liderazgos hacen de una organización o empresa los ambientes de trabajo que se realizan para el cumplimiento de metas que se realizan.

## 2.2 Fundamentos Legales

Blanchard, K. (1997). ADMINISTRACIÓN POR VALORES. Colombia: Norma S.A.

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Decreto NÚMERO 31-2012

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO LEGISLATIVO NO. 12-91, ARTICULO 37. Obligaciones de los Directores. Se citan a cinco incisos de las obligaciones de los directores.

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la Legislación Educativa vigente relacionado con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza- aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- e) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DECRETO NÚMERO 1505-2013 considera que los centros educativos deben de ser idóneos para el desarrollo integral de los educandos, y ser ambientes seguros, libres de actos que puedan afectar los derechos de los educandos, por tanto la participación de la Comunidad Educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa.

## **Capítulo III**

### **El plan de acción de la intervención**

Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Elida Rosaura Salvador Reynoso de León

Registro Académico: 201342472

#### **3.1 Título del proyecto**

Guía de administración por valores, dirigida a Directores y Docentes del nivel medio sector oficial y cooperativa; del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

#### **3.2 Problema seleccionado**

¿Cómo mejorar la administración en los establecimientos educativos del nivel medio sector oficial y por cooperativa con la implementación de la Administración por valores?

#### **3.3 Hipótesis-acción**

Si se aplica una guía sobre la filosofía de la Administración por Valores entonces se mejorará la administración en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y cooperativa.

#### **3.4 Ubicación geográfica**

Colonia el Rosario del municipio San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.

#### **3.5 Unidad Ejecutora**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

### **3.6 Justificación**

La intervención se realizará porque acorde al diagnóstico realizado en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-020, San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez se detectó que existe poca importancia de la administración por valores en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y por cooperativa. Esto trae como consecuencia, el olvido de administrar por medio de los valores en las instituciones. Es necesario entonces la elaboración de guía sobre la filosofía de la Administración por Valores para mejorar la administración en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y cooperativa para tener una buena calidad de trabajo en los directores y docentes y sobre todo lograr los objetivos institucionales.

### **3.7 Descripción de la intervención**

En los institutos del nivel medio sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez, se refleja la poca importancia de una administración por valores, derivado de diferentes razones, siendo una de ellas el poco interés por los directores y docentes en practicarlos, para ello se ejecutaron dos talleres de capacitación enfocadas a los directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa y la elaboración y socialización de una Guía de administración por valores.

### **3.8 Objetivos**

#### **Objetivo General**

Propiciar el mejoramiento de la administración por valores en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y por cooperativa.

### **Objetivos Específicos:**

1. Elaborar guía de administración por valores dirigidas a directores y docentes del nivel medio, del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.
2. Realizar talleres de capacitación de la administración por valores para directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa.
3. Sociabilizar la guía de administración por valores a directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa para mejorar la administración en las instituciones educativas del nivel medio del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

### **3.9 Metas**

- a. Desarrollar 2 talleres de capacitación a directores y docentes del nivel medio sector oficial y cooperativa. del municipio de San Francisco Zapotitlán departamento de Suchitepéquez, sobre la importancia de la Administración por valores en las instituciones educativas.
- b. Entrega de 35 guías “Administración Por Valores” a Directores y docentes de las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y cooperativa.
- c. Realizar 2 actividades de convivencia para presentar y practicar una administración con valores en las instituciones educativas del nivel medio.

### **3.10 Beneficiarios**

**Directores:** Directores y docentes de las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y por cooperativa.

**Indirectos:** estudiantes, padres de familia de las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y por cooperativa

### **3.11 Actividades**

- a. Investigar y recolectar datos que fundamenten el tema.
- b. Elaboración de la guía Administración Por Valores.
- c. Revisión de la guía Administración Por Valores.
- d. Impresión, reproducción y empastado de la guías.
- e. Dar a conocer el proyecto, modalidad y alcance del mismo al Coordinador Técnico Administrativo
- f. Programar capacitaciones acerca de la guía Administración Por Valores
- g. Ejecución de la capacitación a Directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa en cada instituto.
- h. Entrega del proyecto ejecutado.

### 3.12 Cronograma

Actividad		S1 21- 25 de mayo	S2 28 de mayo al 01 de junio	S3 04- 08 de junio	S4 11-15 de junio	S5 18-22 de junio	S6 25-29 de junio	S7 02-06 de julio	S8 09- 13 de julio	S9 16-20 de julio	S10 23-27 De julio
Investigar y recolectar datos que fundamenten el tema.	P										
	E										
Elaboración de la guía Administración por valores	P										
	E										
Revisión de la guía Administración por valores	P										
	E										
Impresión, reproducción y empastado de la guías	P										
	E										
Dar a conocer el proyecto modalidad y alcance del mismo al Coordinador Técnico Administrativo.	P										
	E										
	P										

Programar capacitaciones acerca de la guía Administración Por Valores	E											
Entrega del proyecto ejecutado.	P											
	E											

### **3.13 Técnicas metodológicas**

Entrevistas

### **3.14 Recursos**

#### **Humanos**

- Epesista Elida Rosaura Salvador Reynoso
- Capacitador Lic. Fredy Sturdo Quiñonez de León
- Director del instituto Básico por Cooperativa San Francisco
- Directora del INEB-ENED San Francisco
- Docentes

#### **Materiales**

- Fotocopias de entrevistas
- Hojas bond tamaño carta
- Hojas lino carta color celeste
- Impresiones
- Computadora
- Cañonera
- Cartuchos de tintas para impresiones
- Tijeras
- Marcadores de pizarra

### 3.15 Presupuesto

N0.	Insumos	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO
	Descripción		UNITARIO	TOTAL
1.	Fotocopias	50	Q. 0. 20.00	Q.10.00
2.	Resmas de hojas	3	Q. 30.00	Q.90.00
3.	Hojas lino	105	Q. 1.00	Q. 105.00
4.	Internet	12	Q. 5.00	Q. 60.00
5.	Cartucho de tinta de color para impresora Canon	2	Q. 110.00	Q. 220.00
6.	Cartucho de tinta de color negro para impresora Canon	2	Q. 145.00	Q. 290.00
7.	Reproducción de Guías de administración por valores	35	Q. 7.00	Q. 245.00
8	Proceso de encuadernación de Guías	35	Q. 10.00	Q. 350.00
	Refacción a docentes	40	Q. 10.00	Q. 400.00
9	Materiales de oficina			Q.130.00
10	Tarjetas para Teléfono	5	Q. 10.00	Q. 50.00
11	Gasolina			Q.100.00
<b>TOTAL PARIAL</b>				Q.2050.00
Imprevistos				Q.205.00
<b>SUMA DE TOTALES</b>				Q.2,255.00

### 3.16 Responsables

Asesor de –EPS-

Licenciado invitado

Coordinador Técnico Administrativo

Epesista

### 3.17 Formato de instrumento de control

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES SEDE 70 ZUNILITO SUCHITEPEQUEZ  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA.

#### Lista de cotejo para evaluar el proyecto ejecutado

Guía de administración por valores dirigida a directores y docentes del nivel medio, sector oficial y por cooperativa, del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez

Actividad/aspecto	SI	NO	COMENTARIO
¿La ejecución del proyecto beneficio a los directores y docentes del nivel medio?	X		
¿El proyecto ejecutado cumple con los objetivos propuestos?	X		
¿Se evidencia el trabajo profesional de la Epesista en el proyecto ejecutado?	X		
¿El proyecto de EPS cumplió con los procesos de revisión, corrección y autorización?	X		
¿Los resultados obtenidos en la realización del proyecto fueron evidentes?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		



Lic. Fredy Stuardo Quiñonez de León  
Coordinador Técnico Administrativo



## Capítulo IV

### Ejecución y Sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades	Resultados
1	Investigar y recolectar datos que fundamenten el tema.	Se consultó varias fuentes de información relacionados al tema de la administración y los valores.
3	Elaboración de la guía Administración por Valores	Se elaboró la guía, recopilando información por medio de lectura de libros, varias fuentes que concierne a la administración y los valores.
4	Revisión de la guía Administración Por Valores	Se revisó la guía Administración por valores por parte del coordinador técnico administrativo y fue autorizado por el asesor de –EPS-
5	Impresión, reproducción y empastado de la guías	Se imprimieron, reprodujeron y se empastaron las guías
6	Programar capacitaciones acerca de la guía Administración Por Valores	Se programaron las fechas para las capacitaciones de la guía administración por valores con el capacitador
7	Ejecución de los talleres de capacitación a directores y docentes del nivel medio sector oficial	Se realizaron dos talleres de capacitación a los directores y del nivel medio sector oficial y por

	y por cooperativa de la guía administración por valores.	cooperativa, de la guía Administración por Valores.
8	Entrega de la guía de Administración Por Valores.	Se entregaron ejemplares de la guía de Administración Por Valores a los directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.

## 4.2 Productos Logros y Evidencias

Productos	Logros
<p>Guía de administración por valores, dirigida a Directores y Docentes del nivel medio sector oficial y cooperativa; del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.</p>	<p>Se entregan 35 guías con información de basada en la Administración Por Valores dirigida a directores y docentes del nivel medio y por cooperativa.</p>
	<p>Participación de 35 docentes en los talleres de capacitación de nuevos estrategias conocimientos, estrategias a practicar en una administración por valores para una mejor administración educativa.</p>
	<p>Trabajo en equipo y participación en las actividades demandas.</p>
	<p>Convivencia de 35 docentes en la socialización de la guía.</p>
	<p>Ejecución de las actividades con los 35 docentes relacionadas con la administración por valores.</p>

## Evidencias



*Figura 5. Fotografía de Socialización de la guía con Docentes del Instituto Básico por Cooperativa San Francisco Zapotitlán.*



*Figura 6. Fotografía de Entrega de la guía a los docentes del Instituto Básico por Cooperativa San Francisco Zapotitlán.*



*Figura 7. Fotografía de Entrega de diploma de participación a los docentes del Instituto Básico por Cooperativa de San Francisco Zapotitlán.*



Figura 8. Fotografía Socializando el taller por el Capacitador Lic. Fredy Stuardo Quiñones

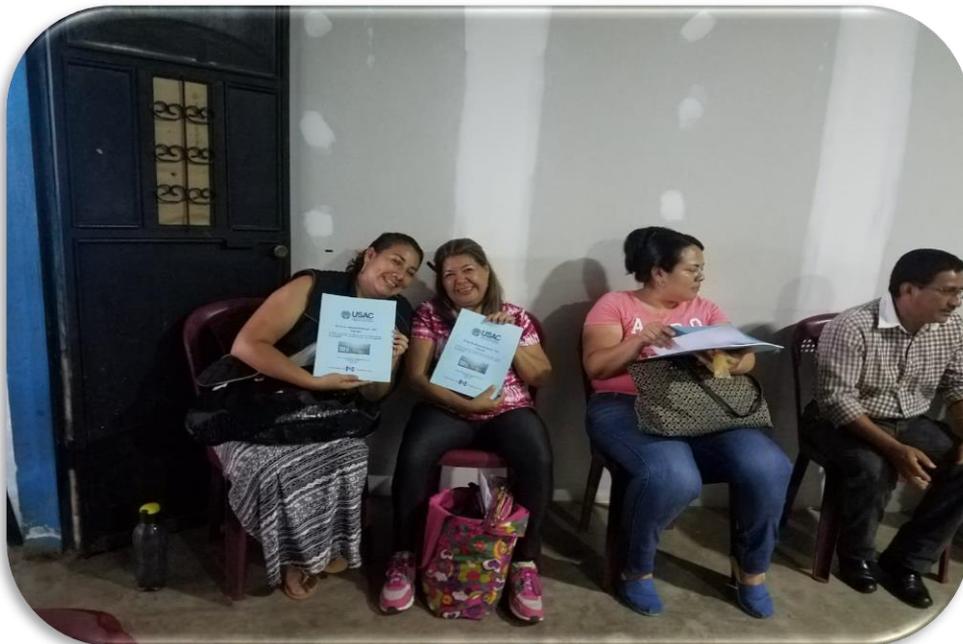


Figura 9. Fotografía Docentes con la Guía de Administración Por Valores del Instituto Básico por Cooperativa San Francisco Zapotitlán



Figura 10. Fotografía de Socialización con los docentes del INEB\_INED San Francisco Zapotitlán.



Figura 11. Fotografía de Socialización de la guía con los docentes INEB-INED, San Francisco Zapotitlán



Figura 12. Fotografía de Entrega de diploma a docentes INED-INEB, San Francisco Zapotitlán.



Figura 13. Fotografía de entrega de diploma a la directora Del INEB-INED, San Francisco Zapotitlán.



Figura 14. Fotografía de entrega de la Guía de Administración por Valores a docentes INED-INEB, San Francisco Zapotitlán



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

## **Guía de administración por valores**

**Dirigida a Directores y Docentes del nivel medio, sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.**



**Compiladora: Elida Rosaura Salvador Reynoso**  
**Epesista- USAC-**  
**Año 2018**

**Facultad de  Humanidades**

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	i
Objetivos	1
Capítulo I Importancia de la Administración Educativa	2
1. La Administración	2
1.1 La Administración Educativa	2
1.2 Competencias básicas para fortalecer la administración educativa	3
1.2.1 Comunicación	3
1.2.2 Trabajo en equipo	3
1.2.3 Resolución de conflictos	3
1.2.4 Liderazgo	3
1.2.5 Gestión administrativa	3
Capítulo II Los Valores	5
2. Los valores	5
2.1 Valores personales	6
2.2 Valores Familiares	6
2.3 Valores socioculturales	6
2.4 Algunos valores utilizados en la administración	6
2.4.1 Verdad	6
2.4.2 Honestidad	6
2.4.3 Responsabilidad	6
2.4.4 Ética	6
2.4.5 Respeto	7
2.4.6 Puntualidad	7

2.4.7	Solidaridad	7
2.4.8	Humildad	7
2.4.9	Tolerancia	7
2.4.10	Sinceridad	7
Capítulo III Administración por Valores		9
3.	Administración por valores	9
3.1	Elementos generales de la administración por valores	9
3.1.1	Valores Institucionales	9
3.1.2	Misión institucional	12
3.1.3	Visión institucional	14
3.2	¿Qué es un principio?	17
3.3	Principio filosófico	17
Conclusiones		19
Recomendaciones		20
Bibliografía		21

## INTRODUCCIÓN

La administración es fundamental en cada institución educativa, los valores son los que representaran a la institución. Esta guía tiene como objetivo proporcionar información y herramientas que favorezcan la implementación de una administración por valores en las instituciones educativas del nivel medio, ha iniciado la dotación de material documental con el fin de establecer una buena administración en las instituciones educativas. Se ha elaborado la presente guía “Importancia de la Administración por valores en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y cooperativa.” con la intención de orientar la organización y administración de la misma y así poder brindar oportunidades a los docentes y personal administrativo de un acercamiento a todo lo que tiene que ver La administración y los valores que representaran a la institución, y que además propicie buenos resultado para laborar con una administración que cambien los paradigmas y los estatus

## OBJETIVOS

### 1. Objetivo general:

Fomentar sobre la Administración por Valores a los directores y docentes de los establecimientos educativos del nivel medio, sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez, a través de talleres de capacitación.

### 2. Objetivos específicos:

- Instruir a directores y docentes a cerca de la administración por valores para alcanzar una eficiente administración educativa.
- Facilitar el trabajo de los administradores educativos en la utilización de la guía administración por valores para el logro de los objetivos institucionales.

## **CAPITULO I**

### **Importancia de la Educación Administrativa**

“El objetivo de la educación es el conocimiento, no de los hechos, si no de los valores”. William Ralph Inge.

En distintos campos la administración es vital para el buen funcionamiento de una institución. Como lo describe Jiménez, 2003 “Como la institución educativa ya se trate de un jardín de niños, una escuela (...). Un liceo o colegio o un ministerio de educación es una unidad de prestación del servicio educativo, debe ser considerada como unidad administrativa”. (p.104) para conocer más acerca de la administración, continuación se presentan siguientes los temas:

#### **1. La Administración.**

Se encarga del funcionamiento de una institución, los procesos que se dan dentro de la misma, como: la planificación, la organización, la dirección y el control de las actividades, permitiendo alcanzar las metas de la institución educativa.

##### **1.1. La Administración Educativa.**

El desempeño eficiente en las instituciones educativas se debe a una buena administración y supervisión. La calidad de servicio que brinda un establecimiento se debe a que tiene un buen administrador educativo que hace buen uso de los recursos humanos, tecnológicos y presupuestales. El crecimiento organizacional y profesional se vincula con una visión de lograr una buena administración educativa.

## **1.2. Competencias Básicas para fortalecer la administración educativa.**

### **1.2.1. Comunicación**

Los objetivos y metas propuestas se alcanzan por medio de la comunicación. Cada integrante debe de escuchar atentamente lo que los demás exponen. La comunicación permite trabajar de forma más efectiva, es una herramienta que posibilita el éxito y genera confianza en los demás al momento de resolver los conflictos laborales.

### **1.2.2. Trabajo en equipo**

Las relación entre cada uno de los integrantes del centro educativo debe enfocarse en la confianza, si el administrador confía en su personal y el personal confía en el administrador y se apoyan mutuamente les será fácil alcanzar los objetivos y metas. Los problemas que surjan se pueden resolver debido al trabajo que cada uno realiza.

### **1.2.3. Resolución de conflictos**

Un buen administrador posee característica que lo identifican como: ser respetuoso, ser de confianza y no brinda temor. Capaz de darle soluciones a los diversos conflictos, ofreciendo herramientas para darle resolución. El buen administrador es justo y firme en la toma de decisiones, tiene la capacidad de intervenir en los problemas que puedan darse en el centro educativo.

### **1.2.4. Liderazgo**

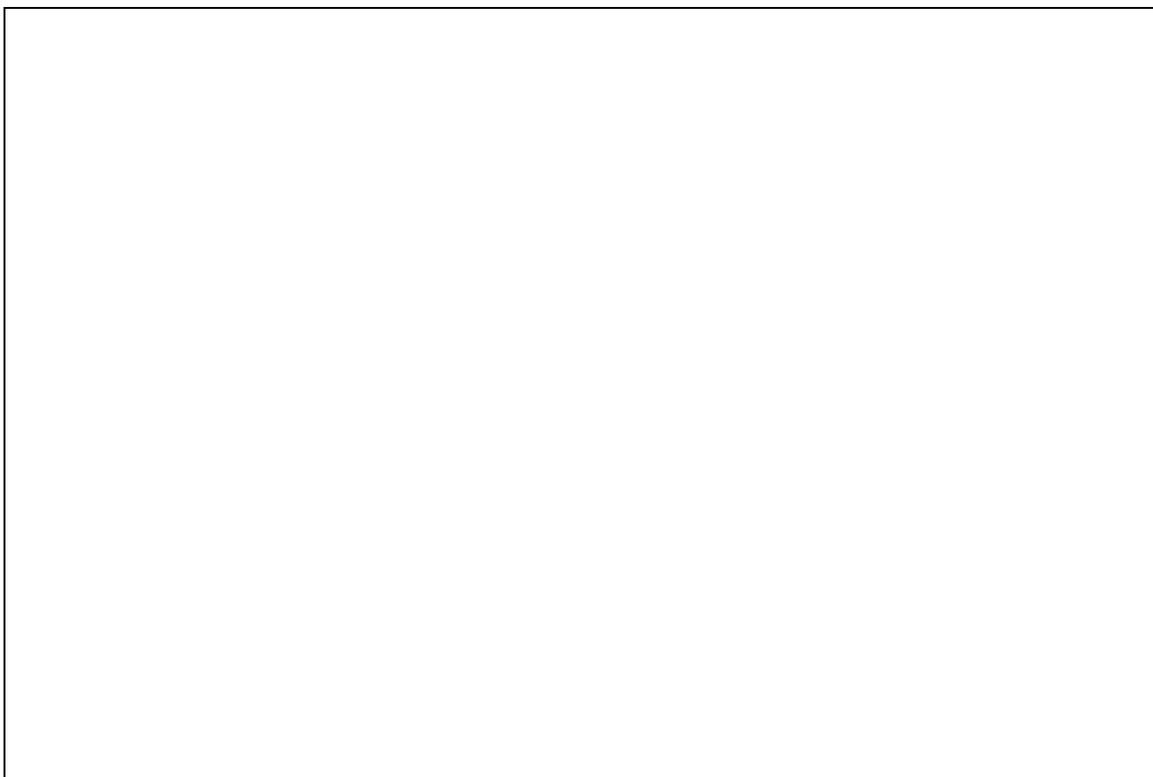
Para mejorar la calidad educativa los directores y directoras deben de ser líderes, ejerciendo así un liderazgo que tenga como principal propósito compartir la visión del centro educativo para alcanzar los objetivos planteados y cumplir con las funciones y actividades de los que integran la institución.

### **1.2.5. Gestión administrativa**

A través de la administración y el trabajo se puede lograr buen servicio para satisfacer necesidades de cada integrante de la institución.

**ACTIVIDAD 1**

Defina con sus palabras en qué consiste una administración educativa eficaz.



## Capítulo II: Los Valores

Nuestro problema no es encontrar mejores valores, sino ser fieles a aquellos que profesamos. –Jhon W. Gardner.

Los valores son necesarios en las instituciones, permiten un ambiente armonioso en los que la integran, los valores surgen para el beneficio de los seres humanos desde casa se inculcan beneficiando a la sociedad. Al hablar de los valores, se hace referencia a lo que enuncia Corzo, 2009 dando a conocer

El tema de los valores ha sido una vieja preocupación del ser humano. Qué acepta como bueno, justo, bello o útil y que calificar como malo, injusto, feo o perjudicial, han sido interrogantes a las que el hombre ha tenido constantemente que buscar respuestas para orientarse en la vida, para encontrar las fuerzas motivacionales que guíen su actividad y conducta” . (p.19).

El autor en su libro “Los valores y sus desafíos actuales” resalta los principios de los valores dando a conocer que los valores son de gran importancia y orienta al ser humano a lo largo de su vida. Para ampliar más el tema de los valores se presentan las siguientes descripciones:

### 2. Los valores

Son las cualidades que tiene una persona que determinan su forma de ser son gran importancia para la sociedad para poder convivir unos con otros, sin perjudicar a nadie.

## **2.1. Valores personales**

Son las que el ser humano considera necesarios, los cuales construye su vida y su relación con otras personas.

## **2.2. Valores familiares**

Son los valores que hacen referencia a la familia, los valores personales de los progenitores son transmitidos a los hijos, estas cualidades seguirán a lo largo de su vida.

## **2.3. Valores Socioculturales**

Estos valores han cambiado a lo largo del tiempo, cada familia educa con valores a sus hijos, los hijos van adoptando otros valores de otras familias buenos o malos estos imperan en la sociedad en que vivimos.

## **2.4. Algunos valores utilizados en la administración**

### **2.4.1. Verdad**

Está vinculado con la honestidad, en todo momento las acciones deben de ser veraces.

### **2.4.2. Honestidad**

La verdad debe de ante ponerse en todo las acciones que se realiza, esta cualidad la posee cada persona que tiene relación con la justicia y verdad.

### **2.4.3. Responsabilidad**

Es la confianza que depositan en uno para asumir algún trabajo y se debe de cumplir, teniendo conciencia de que cada acto trae consigo una consecuencia.

### **2.4.4. Ética**

Muestra el comportamiento que tiene el ser humano, permite calificar la importancia de lo que esta correcto o incorrecto, debe ser cultivado a nivel personal y colectivamente.

#### **2.4.5. Respeto**

Aceptar al prójimo tal y como es, con sus defectos y virtudes. La educación es importante para dirigirnos hacia otra persona, si damos respeto recibimos también respeto.

#### **2.4.6. Puntualidad**

Esta actitud es necesaria para cumplir con nuestras tareas y responsabilidades nos permite realizar nuestro trabajo de la mejor forma, y nos convierte en personas confiables.

#### **2.4.7. Solidaridad**

Es la colaboración mutua de las personas, sentimiento que mantiene unidas a las personas en toda situación. Ofreciendo ayuda a los demás cuando sea necesario.

#### **2.4.8. Humildad**

Es tan importante en nuestros días, esta cualidad permite reconocernos a nosotros mismos, con nuestros errores y fortalezas. Nadie es perfecto, todos aprendemos cada día en cualquier momento.

#### **2.4.9. Tolerancia**

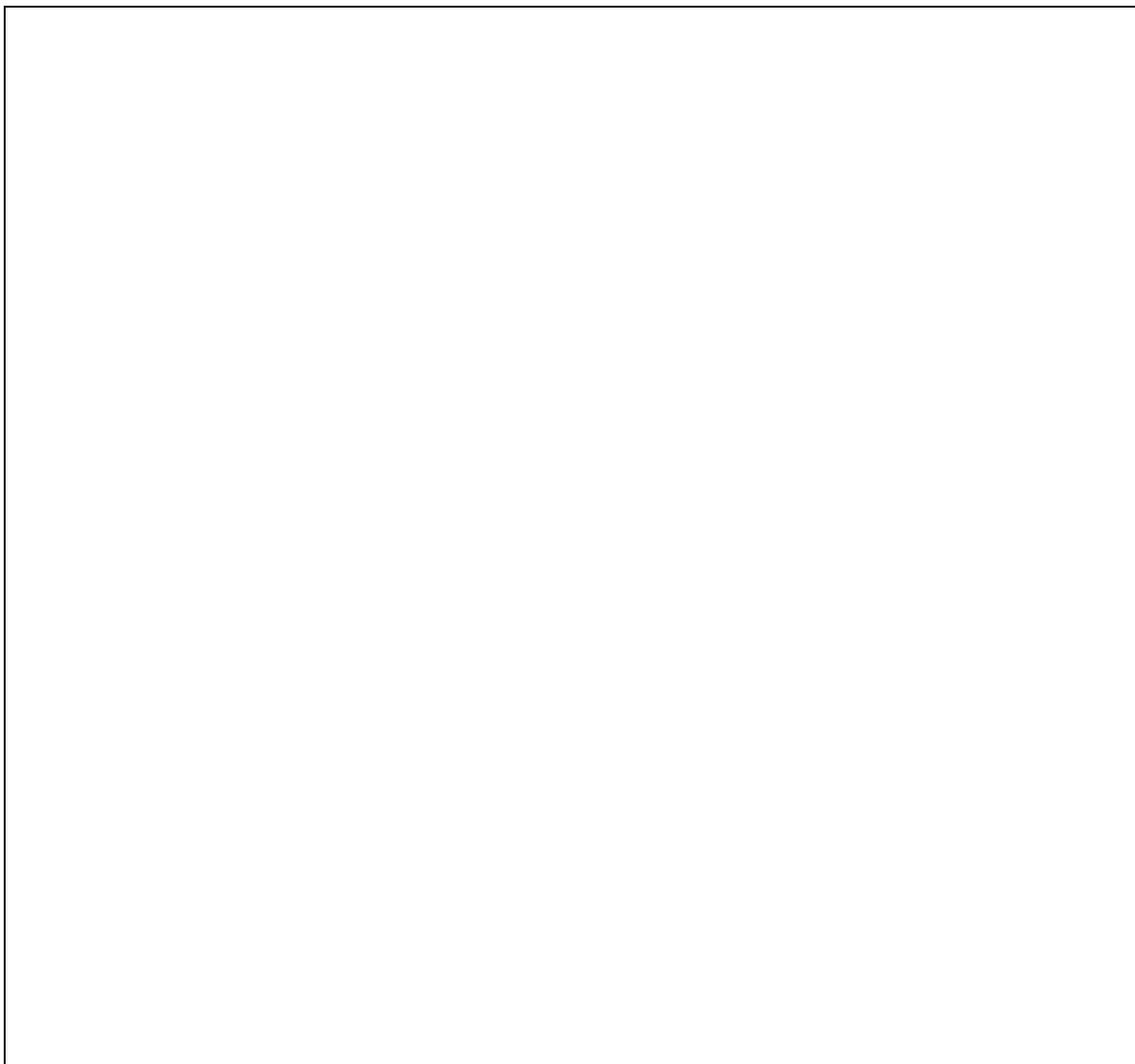
La aceptación y el respeto hacia las demás personas que son diferentes y que nos resulta extraña.

#### **2.10. Sinceridad**

Sustenta la confianza en los demás, es un pilar muy importante el cual nos impide mentir.

**ACTIVIDAD 2**

Reunirse en grupos elegir los valores que les llama la atención

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for students to write or draw their selected values during the group activity.

## Capítulo III: Administración por valores

No se dirige a las  
personas, se dirige  
con las personas.  
–Ken Blanchard

Los valores son esenciales toda administración ya que permite lograr el éxito de la institución por medio de los valores compartidos. Como lo describe Blanchard, 1997 “En una compañía que realmente administra por sus valores no hay más que un jefe: los valores de la compañía” (p.54). El autor en su libro “Administración Por Valores” resalta los la importancia de los valores dando a conocer que los valores ayuda durante el proceso administrativo.

### 3. Administración por Valores

Su énfasis se basa en los valores promoviendo la motivación dentro y fuera de un establecimiento educativo. Todo el personal docente, personal administrativo y operativo debe de tener compromisos de un buen servicio. Por lo que es necesario constantemente capacitar a todo el personal para estar en un mismo sentir, que los valores sean los que dirijan a la institución.

#### 3.1. Elementos generales de la administración por valores

En una institución educativa donde se ejerce la Administración Por Valores, los valores institucionales, la misión y la visión son aspectos importantes porque se viven a diario y nos permite conseguir el éxito.

##### 3.1.1. Valores Institucionales

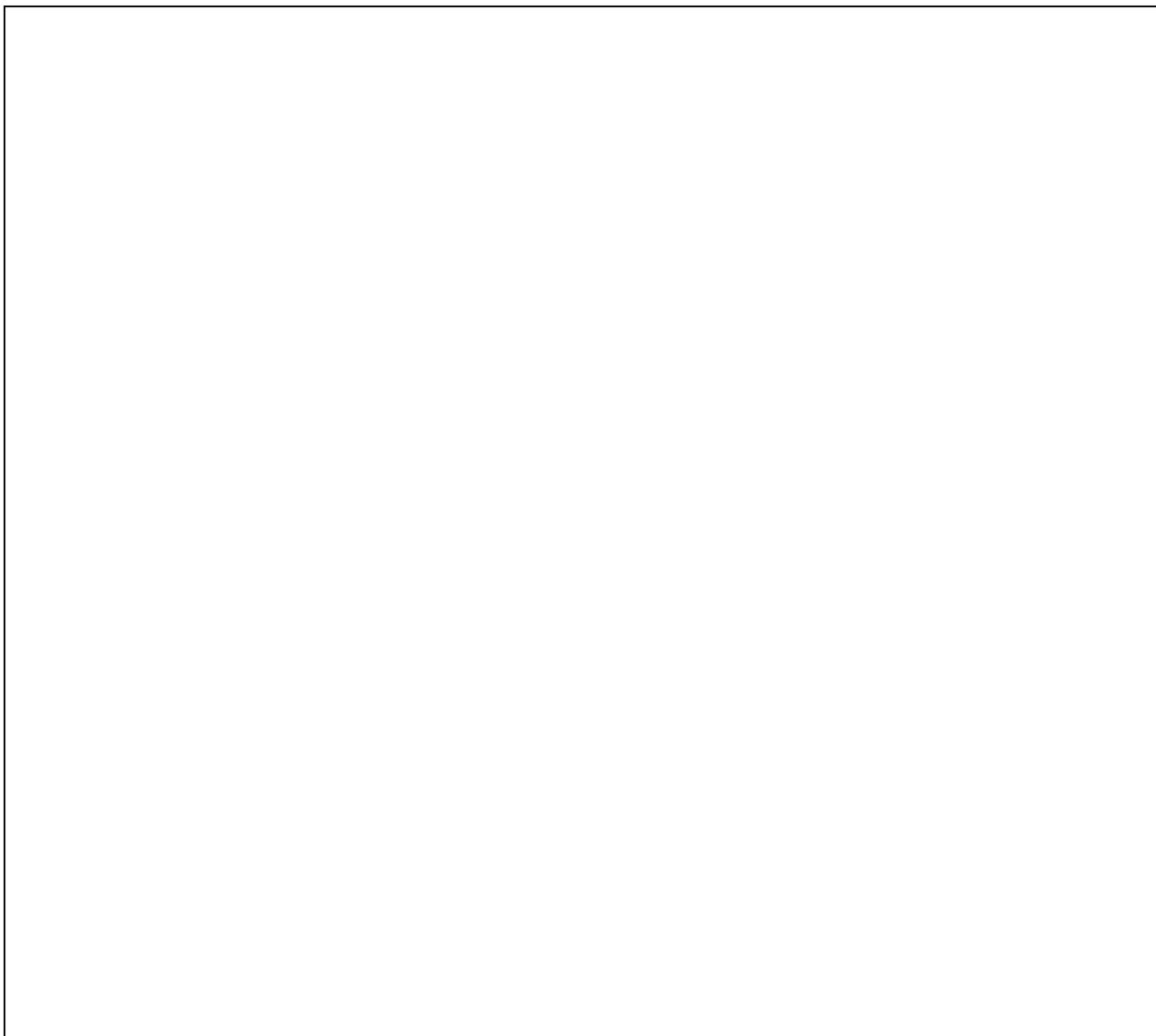
Son los valores que dotará el establecimiento educativo los cuales representará a la institución.

En la siguiente tabla seleccione cuáles serán los valores institucionales.

<b>Valores</b>	<b>Valores</b>	<b>Valores</b>
<b>Amor</b>	<b>Paz</b>	<b>Tolerancia</b>
<b>Amistad</b>	<b>Verdad</b>	<b>Respeto</b>
<b>Sinceridad</b>	<b>Libertad</b>	<b>Equidad</b>
<b>Confianza</b>	<b>Obediencia</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Honradez</b>	<b>Perseverancia</b>	<b>Honestidad</b>
<b>Justicia</b>	<b>Excelencia</b>	<b>Lealtad</b>
<b>Cooperación</b>	<b>Honor</b>	<b>Igualdad</b>

### **ACTIVIDAD 3**

**Defina sus valores institucionales**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their institutional values. The box occupies most of the page's width and height.

**ACTIVIDAD 4**

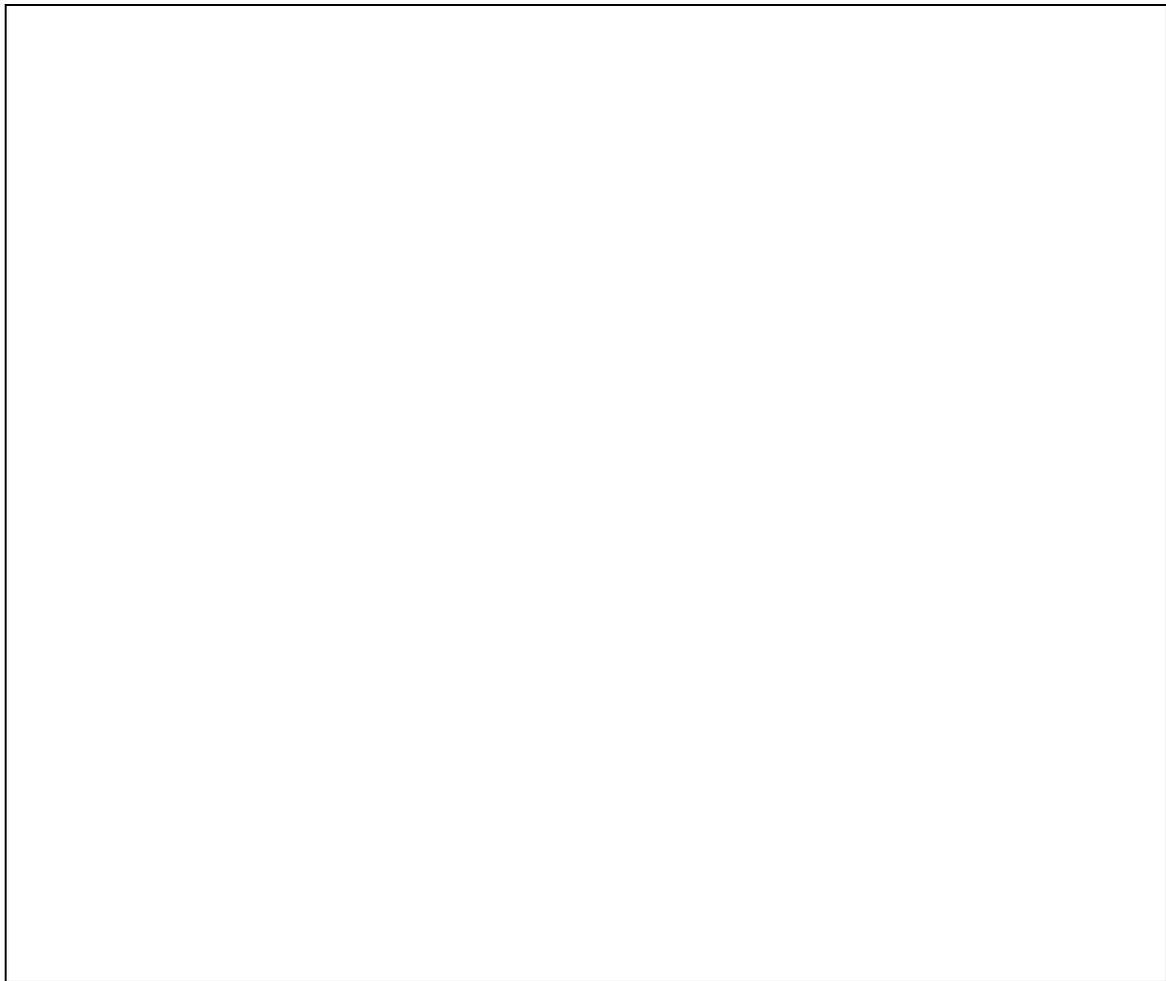
**Escribir cuales son los compromisos con los valores institucionales.**

**3.1.2. Misión institucional**

La misión responde a preguntas: ¿Qué hacemos? ¿Cómo lo hacemos? La misión se redacta en tiempo presente en un párrafo corto. ¿Por qué lo hacemos? ¿Cuál es la razón de nuestro centro educativo? ¿En que se distingue de otras instituciones educativas?

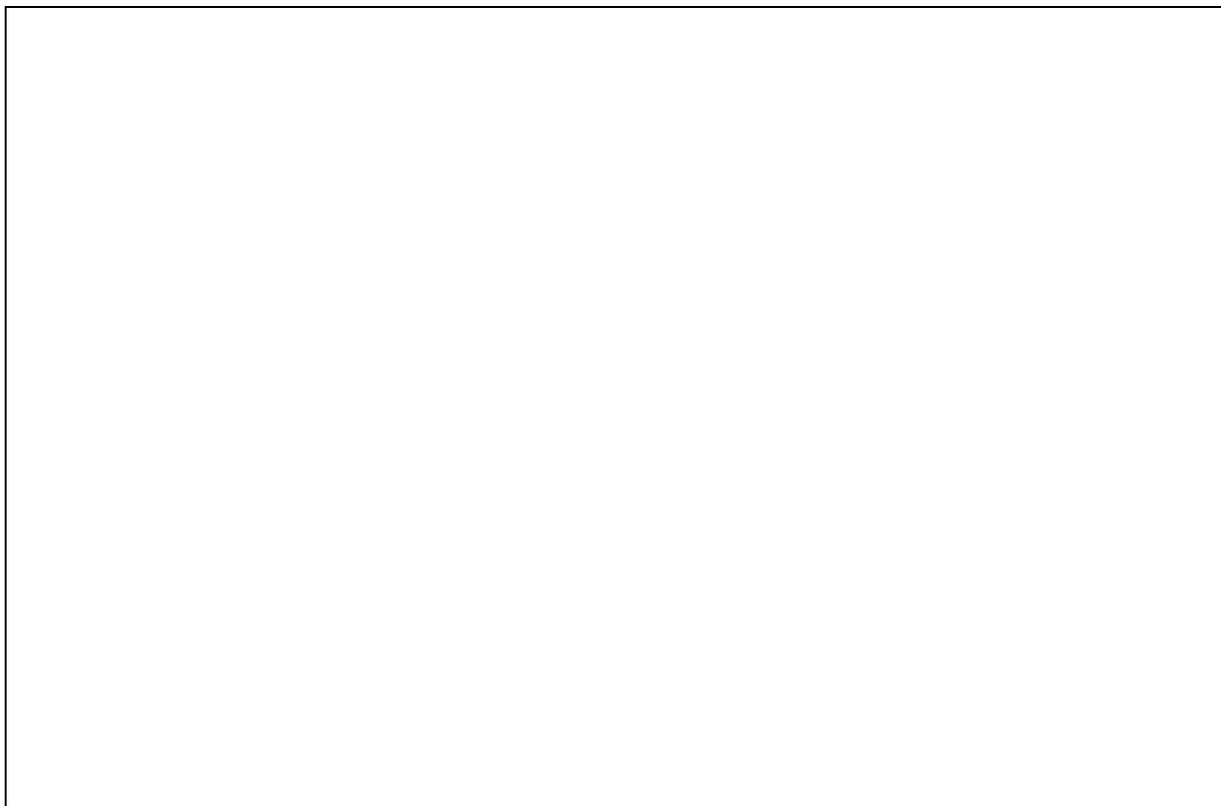
**ACTIVIDAD 5**

**Escriba la misión actual del centro educativo donde labora.**



## ACTIVIDAD 6

**Elabore una nueva misión basada en valores para el centro educativo.**

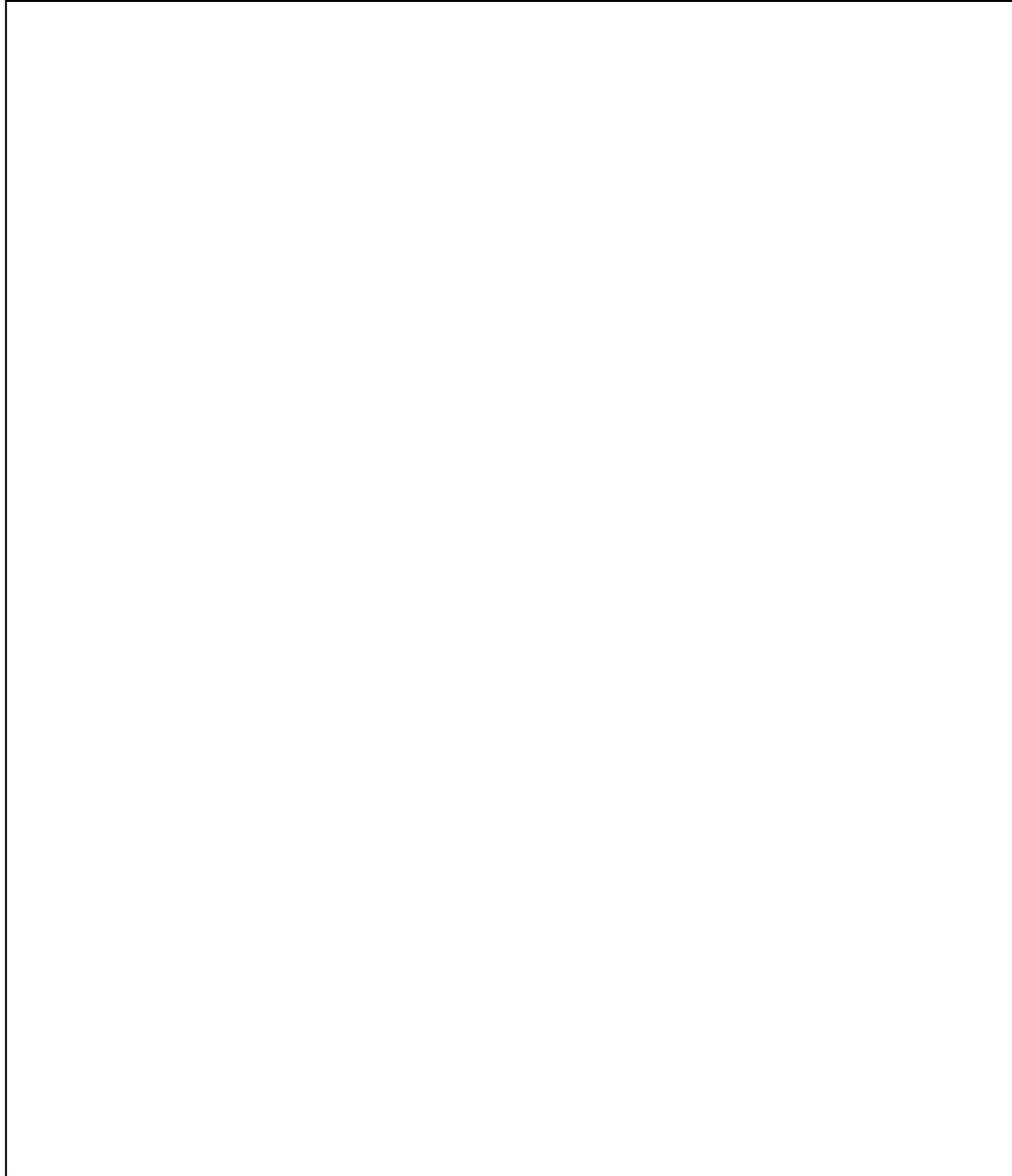


### 3.1.3. Visión Institucional

La visión debe sintetizar la descripción del establecimiento que se espera en el futuro. Responde a las preguntas: ¿A dónde queremos llegar? ¿Cómo queremos vernos en el futuro? La visión debe de redactarse en forma resumida con las aspiraciones futuras del establecimiento educativo. La visión es necesaria para mejorar el centro educativo.

**ACTIVIDAD 7**

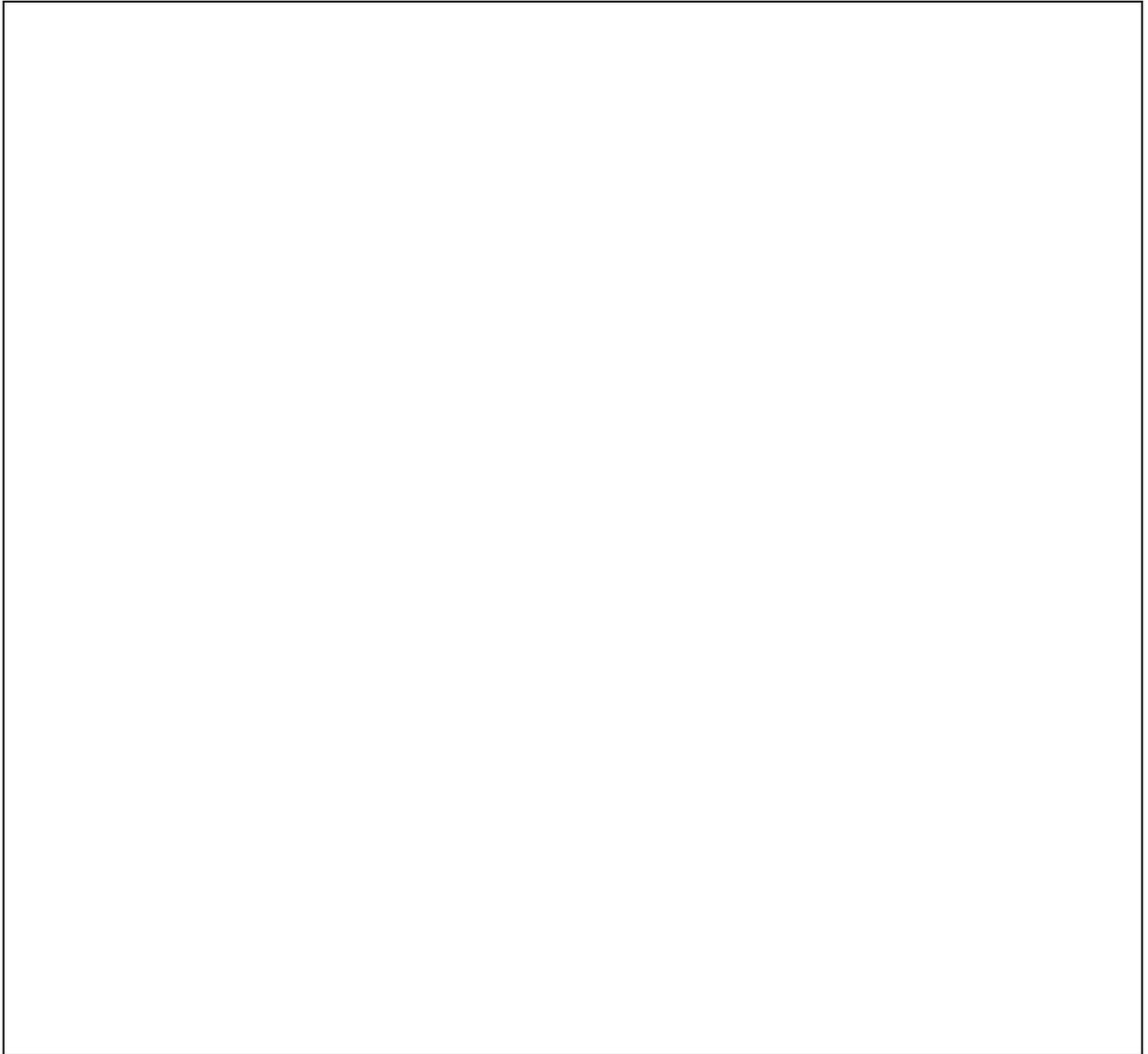
**Escriba la visión actual del centro educativo donde labora.**



## ACTIVIDAD 8

16

Elabore una nueva visión institucional basada en valores para el centro educativo.  
¿Cómo es el centro educativo que desea?



### 3.2. Qué es un principio

Es el conjunto de valores que orientan la vida de la institución, lo que se debe hacer y no hacer dentro de la organización, para llegar al logro de las metas propuestas.

### 3.3. Principio filosófico

Se fundamenta en los valores para una convivencia democrática, de ninguna manera se priva el derecho a la educación a ninguna persona sin importar la situación económica que posee emocional intelectual y espiritual para formar a los estudiantes consiente de su ser y hacer como persona.

### Ejemplo de los principios filosóficos de una Institución educativa

Instituto Básico por Cooperativa “San Felipe”, Aldea San Juan, San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez, administra bajos los siguientes principios:

#### 1. Servicio

Se tiene como principal objetivo servir a la población estudiantil con una educación de alta calidad y buena disposición en todo procedimiento académico que así se requiera.

#### 2. Identidad

Se tiene como compromiso instruir a los jóvenes sin distinción de género, clase social, para una educación creciente y lucrativa.

#### 3. Disciplina

Se tiene como perfil que los estudiantes se basen en los valores morales y éticos, para ser disciplinados en los diferentes ámbitos: estudiantil, familiar y social, siendo productivos.

#### 4. Espiritualidad Social

Se forman estudiantes participativos en los diferentes grupos sociales que se encaminan al desarrollo social y económico.

## 5. Contexto

Se basa en la innovación educativa y ofrece sus servicios a las diferentes culturas del país.

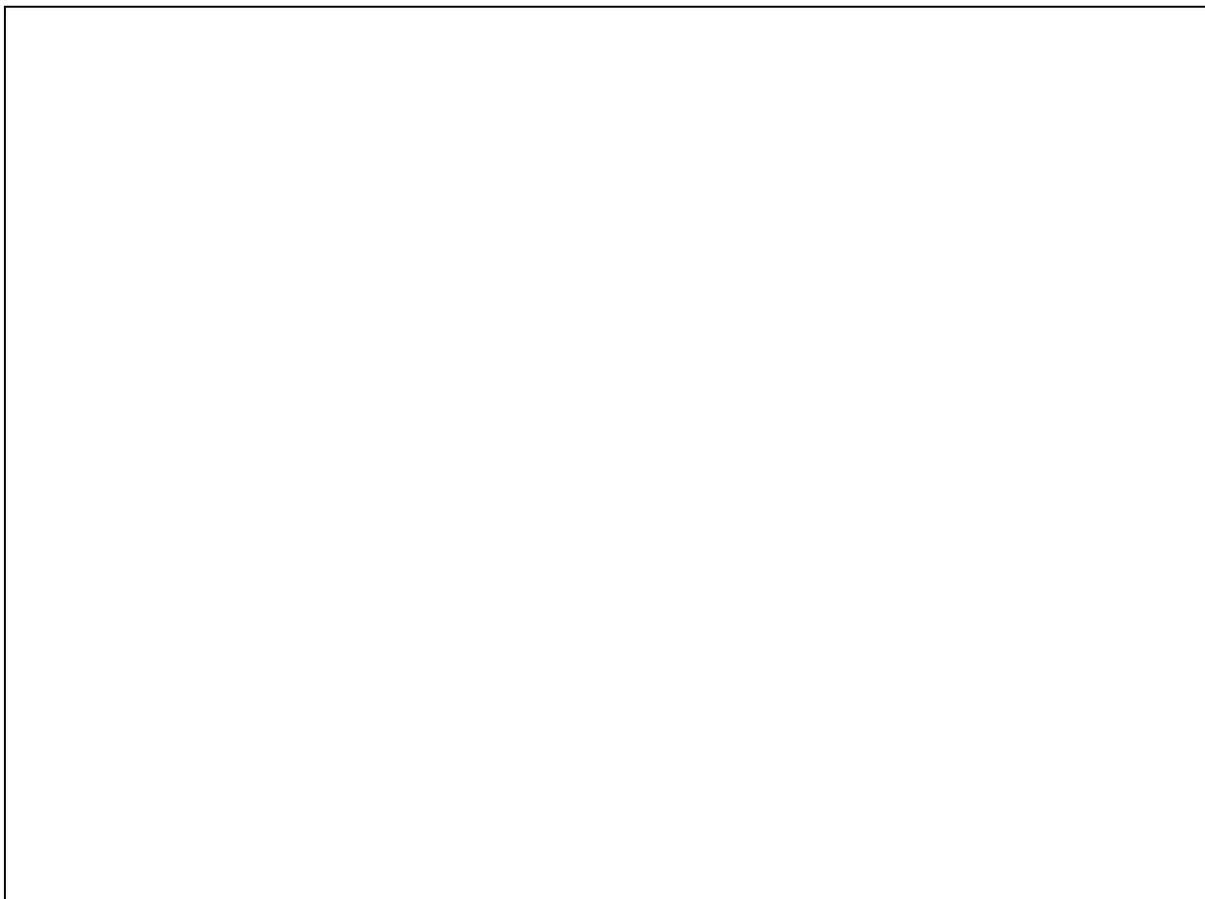
## 6. Igualdad

Porque no se hace distinción de género ni clase social a todos reciben educación de calidad durante el proceso educativo.

Los principios que se enlistaron permitirán formar personas integrales y se implantará sin dificultad en la sociedad.

### **ACTIVIDAD 9**

**Elabore los principios básicos para su centro educativo.**



## CONCLUSIONES

1. Se fomentó sobre la administración por valores a los directores y docentes de los establecimientos educativos del nivel medio, sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez, a través de dos talleres de capacitación
2. Se instruyó a directores y docentes acerca de la administración por valores para alcanzar una eficiente administración educativa.
3. Se facilitó el trabajo de los administradores educativos en la utilización de la guía administración por valores para el logro de los objetivos institucionales.

## RECOMENDACIONES

1. Tener el compromiso con las competencias básicas para fortalecer la administración educativa, aumentando los beneficios a corto plazo, y a la vez generando un ambiente laboral agradable.
2. Los valores nos permiten cumplir los objetivos y fortalecer los principios filosóficos a la vez ayudan a tener un ambiente de trabajo armonioso brindando así un buen servicio institucional.
3. Para lograr tener una Administración por valores, debe de haber compromiso por parte de los administradores y de todos los que están involucrados en la institución educativa esto incluye: docentes, alumnos, padres de familia que también estén comprometidos a lograr una institución que trabaje por medio de una administración por valores.

## BIBLIOGRAFÍA

Blanchard, K. B. (1997). Administración Por Valores. Colombia: Norma S.A.

Corzo, J. R. (2009). Los valores y sus desafíos actuales . Cuba : Libros en Red.

Jiménez, C. H. (2003). La Administración y planificación como procesos. San José, Costa Rica : Universidad Estatal a Distancia .

<https://www.grandespymes.com.ar/2009/09/23/la-importancia-de-la-administracion-por-valores/>

<https://www.monografias.com/trabajos11/adpova/adpova.shtml>

<https://es.scribd.com/doc/129510389/Administracion-Por-Valores-Resumen>

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.3 Sistematización de la experiencia

En el mes de noviembre me presente a las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Francisco Zapotitlán departamento de Suchitepéquez, con la copia de la carta de nombramiento de asesor y de permiso para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, el Coordinador Técnico Administrativo, me recibió con toda cordialidad y respeto. Después de conocer los motivos del -EPS- me autorizó verbalmente y por escrito mi estadia en la coordinación, suscribiendo la respectiva acta No. 56-2017 la cual certificó posteriormente me dio autorización para poder realizar el EPS en la Coordinación. Ya con la autorización respectiva, el Licenciado me expresó que podía hacer uso de las instalaciones y la documentación que en mi caso iba a necesitar para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

Se procedió a realizar la entrevista al coordinador técnico administrativo, dando a conocer las necesidades de la coordinación la cual fue analizada para determinar la problemática a solucionar, se estableció la participación de los directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa para ejecutar las actividades que conlleva el Ejercicio Profesional Supervisado. El propósito era beneficiar los docentes de los establecimientos educativos del nivel medio.

##### 4.3.1. Los Actores

Durante los meses de noviembre y enero se dio al inicio al diagnóstico de la coordinación la cual iba a determinar la problemática, participando el

coordinador técnico administrativo y el personal operativo. En las entrevistas realizadas en la coordinación e institutos se evidencio que no se conocía el tema de la administración por valores, ya que existía poca importancia por parte de los docentes en trabajar con una administración basada en los valores, permitiendo un ambiente laboral poco agradable.

#### **4.3.2. Acciones**

Se realizó la selección de la hipótesis-acción y una integración de dos talleres de capacitación con el tema Administración Por Valores, una para los docentes del instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB-INED San Francisco, y otra para los docentes del Instituto Básico por Cooperativa, San Francisco del municipio de San Francisco Zapotitlán departamento de Suchitepéquez.

#### **4.3.3. Resultados**

Se logró la implementación de la administración Por Valores en los directores y docentes de los establecimientos educativos del nivel medio sector oficial y por cooperativa. Y la elaboración de una guía de Administración Por Valores.

#### **4.3.4. Implicaciones**

Entre las implicaciones para llevar acabo la ejecución del proyecto, hubieron contratiempos con la lluvias al momento de los talleres, la interrupción

de algunos docentes que mostraban desinterés en el tema y no participaban en las

Actividades programadas, pero no fue obstáculo para lograr para ejecutar los talleres se realizaron de manera satisfactoria.

#### **4.3.5. Lecciones aprendidas**

La perseverancia uno de los valores que más influyó en el proceso del – EPS-trabajar con los docentes de los diferentes institutos fue un gran reto. Los ambientes laborales son tan diferentes, el apoyo brindado por los directores fue diferente al momento de pedirle su colaboración para utilizar las instalaciones no mostraba interés mientras que otros me atendieron de la mejor manera y siempre están prestos a lo que se requería para realizar los talleres.

El apoyo del Coordinador Técnico Administrativo el Licenciado Fredy Stuardo Quiñonez de León fue satisfactorio, siempre daba consejos y estrategias de la importancia que tiene el trabajar por medio de una Administración Por Valores

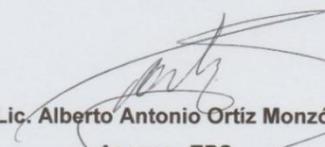
## Capítulo V

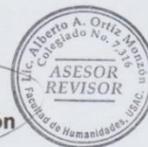
### Evaluación del proceso

#### 5.1 Plan del diagnóstico

**Instrumento para evaluar el plan de Diagnóstico**

Actividad/Aspecto/elemento	Sí	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las Técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿Se determinó el listado de carencias de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

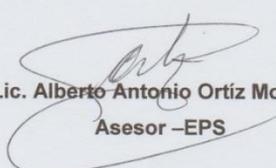
  
**Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón**  
**Asesor -EPS-**



## 5.2 Fundamentación teórica

### Instrumento para evaluar la fundamentación teórica

Actividad/Aspecto/Elemento	Sí	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

  
Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzó  
Asesor -EPS



### 5.3. Plan de intervención

Instrumento para evaluar el plan de acción

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las Técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		

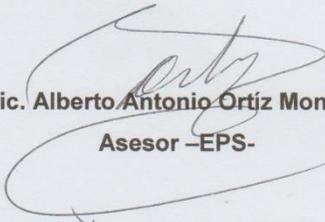
Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón  
Asesor -EPS-



#### 5.4. Ejecución y sistematización de la intervención

Instrumento para evaluar la fase de la ejecución y sistematización de la intervención

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

  
Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón  
Asesor -EPS-



## Capítulo VI

### El voluntariado

#### 6.1 Plan del voluntariado

Universidad San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Epesista: Elida Rosaura Salvador Reynoso de de León  
Registro Académico: 201342472



#### **Nombre del Proyecto**

Reforestación en la Aldea Margaritas del Rosario y en el área del cementerio de Aldea Candelaria del municipio de San Antonio, Suchitepéquez.

#### **Localización**

Sector San Miguel Chucul frente al tanque de agua, Aldea Candelaria, y en la Aldea Margaritas del Rosario de San Antonio, Suchitepéquez.

#### **Justificación**

En nuestros tiempos la reforestación es de vital importancia para ayudar al medio ambiente, los árboles generan aire puro y hogar a la diversidad de seres vivos. El propósito de la reforestación en el Sector San Miguel Chucul frente al tanque de agua, Aldea Candelaria, y en la Aldea Margaritas del Rosario de San Antonio, Suchitepéquez, se realiza para coadyuvar en los diversos problemas ambientales, por lo anterior se prosigue realizar la siembra de los árboles, de diferentes especies, beneficiando a su vez a los habitantes del municipio de San Antonio Suchitepéquez.

## **Objetivos**

### **General**

Coadyuvar a los habitantes del municipio de San Antonio Suchitepéquez, con la reforestación en el área de San Antonio Suchitepéquez.

### **Específicos**

- Realizar la siembra de los árboles en el área de San Antonio Suchitepéquez.
- Contribuir con el medio ambiente con la siembra de los árboles.

### **Metas**

Reforestación de 600 árboles en el municipio de San Antonio, Suchitepéquez.

### **Beneficiarios**

#### **Directos**

- Habitantes del Sector San Miguel Chucul frente al tanque de agua, Aldea Candelaria, y en la Aldea Margaritas del Rosario de San Antonio, Suchitepéquez.

#### **Indirectos**

- Habitantes del municipio de San Antonio, Suchitepéquez

### **Actividades**

1. Elaborar el Plan del voluntariado.
2. Solicitud al alcalde municipal para ejecutar el Voluntariado.
3. Solicitud de los árboles al ingeniero encargado del vivero municipal de Mazatenago, Suchitpéquez.
4. Conocer los lugares para sembrar los árboles.
5. Limpieza del terreno.
6. Traslado de los arbolitos al lugar indicado.
7. Siembra de arbolitos.

## Técnicas Metodológicas

Observación y aprendizaje colaborativo

## Tiempo

Del 07 de junio al 12 de julio del 2018

## Cronograma de Actividades

No.	Actividades	Responsable	Junio				Julio			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaborar el Plan del voluntariado	Epesista		■						
2	Solicitud al alcalde municipal para ejecutar el Voluntariado	Epesista			■					
3	Solicitud de los árboles al ingeniero encargado del vivero municipal de mazatenago, suchitpéquez	Epesista			■					
4	Conocer los lugares para sembrar los árboles.	Epesista				■				
5	Limpieza del terreno	Epesista					■			
6	Traslación de los arbolitos al lugar indicado	Epesista					■			
7	Siembra de los arbolitos	Epesista						■	■	

## Responsables

Epesista

Asesor de –EPS-

## Recursos

### Humanos

- Estudiantes Epesista de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- Alcalde municipal y concejo

### Físicos

- Lugar de siembra
- Vehículo

## Presupuesto

No.	Insumos	Costo monetario	Total
1	600 arboles donados por el vivero de la municipalidad de mazatenango, suchitepéquez.	Q.00	Q.00
2	Pala	Q. 35.00	Q. 35.00
3	Transporte	Q.300.00	Q.300.00
4	Machete	Q.30.00	Q. 30.00
5	Coba	Q.110.00	Q.110.00
<b>Total</b>			<b>Q. 475.00</b>

## Evaluación

Se evaluará por medio de una lista de cotejo

### 6.2 Sistematización

En el municipio de San Antonio Suchitepéquez, se solicita el permiso correspondiente al señor alcalde Mauricio Ovalle de la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, para realizar la reforestación en el área de Sector San Miguel Chucul frente al tanque de agua, Aldea Candelaria, y en la Aldea Margaritas del Rosario de San Antonio, Suchitepéquez, a través de las visitas en terreno, se procede a limpiar y sembrar los árboles, de esta manera se contribuye con el municipio de San Antonio Suchitepéquez con la reforestación de seiscientos árboles de diversas especies, que será de gran ayuda al medio ambiente.

### Actividades y resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Elaborar el Plan del voluntariado	Se elaboró el plan del voluntariado
2	Solicitud al alcalde municipal para ejecutar el Voluntariado	se logró la aprobación del alcalde municipal para ejecutar el voluntariado
3	Solicitud de los árboles al ingeniero encargado del vivero municipal de Mazatenango, Suchitpéquez	Se obtuvieron donación de los árboles por el ingeniero Arnulfo Valenzuela, encargado del vivero municipal de Mazatenango Suchitepéquez
4	Conocer los lugares para sembrar los árboles.	Se visitaron los lugares para reforestar el área

<b>5</b>	Limpieza del terreno	Se procedió a limpiar el terreno
<b>6</b>	Traslado de los arbolitos al lugar indicado	Se trasladaron los arbolitos al lugar indicado para reforestar
<b>7</b>	Siembra de los arbolitos	Se sembraron 600 árboles

### Descripción de los árboles sembrados

<b>Nº.</b>	<b>CLASE DE ÁRBOLES SEMBRADOS</b>	<b>CANTIDAD</b>
1.	Caoba	25 árboles
2.	Caimito	25 árboles
3.	Marañón	25 árboles
4.	Eucalipto	25 árboles
5.	Conacaste	50 árboles
6.	Aripin	150 árboles
7.	Tapalcuite	50 árboles
8.	Fruta de pan	50 árboles
9.	Volador	100 árboles
<b>Total de árboles</b>		<b>600 árboles</b>

### 6.3 Evidencias



*Figura 15. Fotografía de Epesista limpiando el lugar de reforestación.*



*Figura 16. Fotografía de Epesista haciendo agujeros para sembrar árboles.*



*Figura 17. Fotografía de Epesista Recibiendo los árboles el Ing. Arnulfo Valenzuela*



*Figura 18. Fotografía de Epesista sembrando árboles.*



*Figura 19. Fotografía de estudiantes del Colegio Siglo 21 ayudando a reforestar.*

## **Conclusiones**

1. Se propició el mejoramiento de la administración por valores en las instituciones educativas del nivel medio sector oficial y por cooperativa.
2. Se elaboró una guía de administración por valores dirigidas a directores y docentes del nivel medio, del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.
3. Se realizaron talleres de capacitación de la administración por valores para directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa.
4. Se sociabilizó la guía de administración por valores a directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa para mejorar la administración en

## Recomendaciones

1. El personal docente y administrativo deben de mejorar la administración en las instituciones educativas, los valores son los que deben de dirigir a la administración para brindar un buen servicio a los usuarios.
2. Los directores, personal docentes y administrativo deben de aplicar la guía administración por valores en la institución para fortalecer los objetivos.
3. Los directores de las instituciones educativas deben de reforzar y seguir capacitando a los docentes en la administración por valores para estar actualizados y poder seguir
4. Los directores y docentes deben de socializar la guía administración por valores con los estudiantes y demás compañeros docentes para que tengan conocimientos de la misma, así mejorar la administración por medio de los valores.

## Bibliografía o fuentes de consultas

1. Blanchard, K. (1997). *ADMINISTRACIÓN POR VALORES*. Colombia: Norma S.A.
2. corrales, A. B. (2003). *ética Profesional* . San José Costa Rica : UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA .
3. Corzo, J. R. (2009). *Los valores y sus desafíos actuales* . Cuba : Libros en Red.
4. Escobedo, L. A. (2016). *Legislación Básica Educativa Leyes Educativas* . Huehuetenango, Guatemala C.A.: Decima sexta Edición corregida y aumentada 2016.
5. García, P. C. (febrero de 2018). Contexto Filosófico. (E. E. Reynoso, Entrevistador)
6. Hunter, J. C. (2001). *La paradoja. Un relato sobre la esencia del liderazgo* . México: Limusa.
7. Jiménez, C. H. (2003). *La Administración y planificación como procesos*. San José, Costa Rica : Universidad Estatal a Distancia .
8. León, C. F. (2018 ). *Diagnostico de la C.T.A.* . San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez .
9. León, F. S. (2016). *Memoria de Labores*. Suchitepéquez: Coordinación Técnica Administración.
10. Mariño, J. M. (1986). *Elementos de la Administracion Educativa*. España: Ministerio de Educacion y Ciencia.
11. Municipalidad de San Francisco Zapotitlán. (2010). *Monografía Personal del Municipio de San Francisco Zapotitlán*. San Francisco Zapotitlán.
12. Nidia García Lizano, M. R. (2002). *La administración Escolar para el cambio y el mejoramiento*. San José, Costa Rica : Editorial de la Universidad de Costa Rica.
13. Savater, F. (1997). *EL VALOR DE EDUCAR*. Barcelona, España: Ariel, S.A.
14. *Significados.com*. (01 de Enero de 2014). Recuperado el 16 de Marzo de 2018, de Significados.com: <https://www.significados.com/como-citar/>
15. Suchitepéquez, A. M. (enero de 2018). Diagnóstico del Contexto. (E. E. Reynoso, Entrevistador)

# APENDICES

Universidad San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Asesor: Alberto Antonio Ortíz Monzón  
Epesista: Elida Rosaura Salvador Reynoso de León  
Registro Académico: 201342472

**Plan de diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-020, del Municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez.**

**Ubicación:**

1 Avenida 5 Calle Esquina Zona 1 frente a Iglesia Alfarero, San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez.

**Objetivos**

- a) Recaudar información sobre el ambiente institucional de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.
- b) Analizar toda la información de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.
- c) Registrar las carencias de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.
- d) Priorizar una carencia darle solución.

## **Justificación**

El Plan del diagnóstico se realiza para recopilar información de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez e identificar por medio de un análisis profundo y exhaustivo, las carencias deficiencias y debilidades de la misma. La información que se obtiene durante este proceso contribuye a una solución por medio del conocimiento y posibilidades. Es necesario entonces, lograr los objetivos planteados en el plan del diagnóstico para tener resultados satisfactorios.

## **Actividades**

1. Presentación en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez
2. Elaboración de los instrumentos de investigación para adquirir la información durante el diagnóstico de la institución.
3. Entrevista al Coordinador Técnico Administrativo
4. Entrevista al encargado (a) de la Oficina pública de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán
5. Análisis del Contexto
6. Análisis Institucional
7. Revisión de entrevistas
8. Listado de carencias/deficiencias/fallas
9. Selección de la priorización de la carencia
10. Selección de la Hipótesis-acción
11. Análisis de la Viabilidad y Factibilidad

## **Tiempo**

La iniciación del diagnóstico dará inicio el 07 de noviembre de 2017 y finalizará el 20 de febrero de 2018

## Cronograma

Actividades	Noviembre				Enero				Febrero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.												
Elaboración de los instrumentos de investigación para adquirir la información durante el diagnóstico de la institución.												
Entrevista al Coordinador Técnico Administrativo												
Entrevista al encargado (a) de la Oficina pública de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán												
Análisis contextual												
Análisis institucional												
Revisión de entrevistas												
Listado de carencias/deficiencias/fallas												

Selección de la priorización de la carencia													
Selección de la Hipótesis-acción.													
Análisis de la Viabilidad y Factibilidad													

### **Técnicas e instrumentos.**

#### **Técnicas**

- Observación
- Entrevistas

#### **Instrumentos**

- Diario de campo
- Cuestionario

### **Recursos**

#### **Humanos**

- Asesora del curso
- Estudiante epesista
- Coordinador Técnico Administrativo
- Secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa
- Epesista

## **Materiales**

- Fichas de entrevista
- Hojas de papel bond impresas
- Fotocopias
- Impresora
- Computadora
- Lapiceros
- Memoria USB
- Internet
- Cuaderno de apuntes

## **Físicos**

- Dirección de la Coordinación Técnica Administrativa
- Oficina pública de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán

## **Responsables**

Epesista Elida Rosaura Salvador Reynoso

## **Evaluación**

Se utilizara una lista de cotejo para la evaluación del plan del diagnóstico.

## **Ficha de observación**

### **1. Datos Generales del diagnóstico**

Nombre de la institución

Municipio

Departamento

Nombre del Coordinador Técnico Administrativo

Dirección

### **2. Infraestructura**

Tipo de instalaciones

Local para reunión de trabajo

Área de servicio

Locales para la estancia y trabajo

Áreas de recreación

Servicios básicos

Área de primeros auxilios

Áreas de espera personal y vehicular

### **3. Administración**

Se da la planeación. Organización, coordinación, y control

Mecanismos de comunicación y divulgación

Manual de puestos y funciones

Las condiciones éticas

### **4. Proyección social**

Programas de apoyo

Acciones de solidaridad con la sociedad

Fomento cultural

Participación en eventos comunitarios  
Trabajo de voluntariado

## **5. Política laboral**

Procesos para contratar al personal  
Procesos de inducción de personal  
Procesos de capacitación continua del personal  
Mecanismos para el crecimiento profesional

## **6. Finanzas**

Acceso a créditos  
Presupuestos generales y específicos  
Política salarial  
Flujo de pagos por operación institucional  
Venta de bienes y servicio

## **7. Ambiente institucional**

El tratamiento de conflictos  
Trabajo en equipo  
Motivación  
Relaciones interpersonales  
Coherencia de mando  
Compromiso

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección de Zunilito, Suchitepéquez  
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Elida Rosaura Salvador Reynoso  
Carné 201342472



**Entrevista dirigida al Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 10-020 de San Francisco Zapotitlan Suchitepéquez.**

1. ¿Cuál es la misión de la Coordinación Técnica Administrativa?
2. ¿Cuál es la visión del Coordinación Técnica Administrativa?
3. ¿Cuáles son los principios de la Coordinación Técnica Administrativa?
4. ¿Cuáles son los objetivos de la Coordinación Técnica Administrativa?
5. ¿Cómo se fundó la Coordinación Técnica Administrativa?
6. ¿Cuáles son los servicios con que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa?
7. ¿Qué personas tienen acceso a los servicios que presta la institución?
8. ¿Cuáles son espacios físicos para realizar los diferentes procesos de la institución?

9. ¿Cuál es la proyección social de la Coordinación Técnica Administrativa?
  
10. ¿Cuáles son las fuentes de obtención de fondos de la institución?
  
11. ¿Forma de contratación de personal y procesos de capacitación?
  
12. ¿Cuáles son los procedimientos implementados para el logro de los objetivos institucionales?
  
13. ¿Cómo son las relaciones interpersonales y laborales en la institución?

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección de Zunilito, Suchitepéquez  
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Elida Rosaura Salvador Reynoso  
Carné 201342472



**Entrevista dirigida a la ingeniera María José Maldonado trabajadora de la municipalidad del municipio de san francisco Zapotitlan Suchitepéquez.**

1. ¿Quiénes fueron los primeros pobladores del municipio?
2. ¿Cuáles son los principales accidentes del municipio?
3. ¿Cuál son las organizaciones funcionales del municipio?
4. ¿Cuál es la integración de la población y sus organizaciones funcionales?
5. ¿Cuáles son los medios de productividad y comercialización?
6. ¿Cuál es la ubicación socioeconómica de la población?

7. ¿Cuáles son las organizaciones de poder local?
  
8. ¿Cuál es la filosofía del municipio?
  
9. ¿Cuál es la organización administrativa del municipio?
  
10. ¿Qué instituciones se dedican a los servicios del municipio?

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección de Zunilito, Suchitepéquez  
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Elida Rosaura Salvador Reynoso  
Carné 201342472



**Entrevista dirigida a directores del nivel medio sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlan Suchitepéquez.**

1. ¿Cuenta con una guía de administración por valores para prevenir la mala administración en el instituto?
2. ¿Considera necesario la creación de una guía de Administración por valores para el establecimiento a su cargo? ¿Por qué?
3. ¿Brindaría usted el apoyo a la Epesista para la realización de la guía de Administración por valores, para resolver la problemática que afecta a los usuarios del centro educativo? ¿Por qué?
4. ¿Cuenta con el apoyo financiero de otras instituciones? ¿Cuáles?
5. ¿Considera provechoso la intervención de la Epesista en el establecimiento a su cargo? ¿Por qué?

**Instrumento para evaluar el plan de Diagnóstico**

Actividad/Aspecto/elemento	Sí	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las Técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿Se determinó el listado de carencias de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

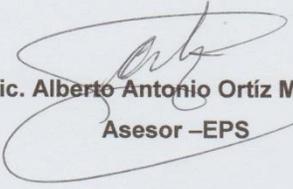
**Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón**

**Asesor -EPS-**



**Instrumento para evaluar la fundamentación teórica**

<b>Actividad/Aspecto/Elemento</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

  
**Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzó**  
**Asesor -EPS**



**Instrumento para evaluar la fase de la ejecución y sistematización de la intervención**

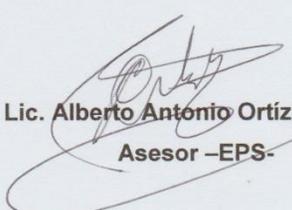
Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón  
Asesor -EPS-



**Instrumento para evaluar el Voluntariado**

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La ejecución del proyecto beneficia a la población del municipio?	X		
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el voluntariado?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del voluntariado?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

  
**Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzó**  
**Asesor -EPS-**



**Evaluación del informe final**

Aspecto/Elemento	Si	No	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación aplicados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón

Asesor -EPS-



# ANEXOS



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

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

Guatemala, 13 de Octubre 2017

Licenciado  
**ALBERTO ANTONIO ORTIZ MONZON**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

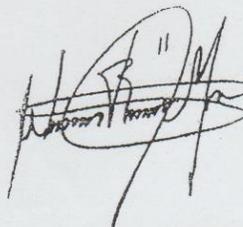
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

**ELIDA ROSAURA SALVADOR REYNOSO**  
201342472

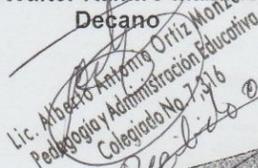
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

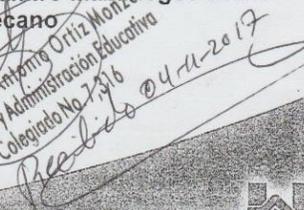
  
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento Extensión

C.C expediente  
Archivo.



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

  
Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzon  
Pedagogía y Administración Educativa  
Colegiado No. 7,316

  
04-11-2017

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

Facultad de  Humanidades



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

Guatemala, 18 de Agosto del 2018

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: Elida Rosaura Salvador Reynoso

De Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 1906981281001

Registro Académico: 201342472

Dirección para recibir notificaciones: Sector Rio Negro 2 Aldea San José, San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.

No. de Teléfono: 55093349

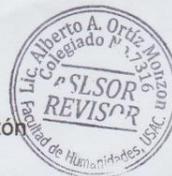
Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ( )

En el periodo de: Noviembre 2017 a Agosto 2018

Titulado: Guía de Administración Por Valores dirigida a directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.

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

Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón  
Asesor de EPS



mygo/sdjda

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*

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

Facultad de Humanidades



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

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

Guatemala, 03 de Septiembre 2018

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 la estudiante:

**ELIDA ROSAURA SALVADOR REYNOSO**  
**201342472**

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

Título del trabajo: GUÍA DE ADMINISTRACIÓN POR VALORES DIRIGIDA A DIRECTORES Y DOCENTES DEL NIVEL MEDIO SECTOR OFICIAL Y POR COOPERATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN SUCHITEPÉQUEZ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LIC. ALBERTO ANTONIO ORTIZ MONZON  
Revisor 1 LIC. WILLIAMS HUMBERTO SANCHEZ AREVALO  
Revisor 2 LIC. EDWIN ROCAEL MAZARIEGOS CALDERON

*Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar*  
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente  
Archivo.

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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Octubre del 2017

Lic.  
Fredy Stuardo Quiñonez de León,  
Coordinador Técnico Administrativo Distrito, 10-020  
San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez  
Presente

Estimado Licenciado.

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al **Elida Rosaura Salvador Reynoso** CUI **1906981281001** Registro Académico **201342472**. En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

*Recibido:*  
*[Signature]*  
6/11/2017

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

*[Signature]*  
**Alberto Antonio Ortiz Monzon**  
Asesor de EPS



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





Oficio No. 121-2017  
Ref. FSQDL/Jbh  
08 de noviembre del 2017

Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzon  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado  
Retalhuleu.

RECIBA UN ATENTO Y CORDIAL SALUDO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
DISTRITO ESCOLAR 10-020 DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN DEL DEPARTAMENTO  
DE SUCHITEPÉQUEZ.

El objeto de la presente es para informarle que esta Coordinación técnica Administrativa autoriza  
que la Epesista **Elida Rosaura Salvador Reynoso**, quien se identifica con DPI No. 1906981281001,  
registro académico 201342472, pueda realizar su **Ejercicio Profesional Supervisado** en la  
institución que dirijo.

Sin otro particular me suscribo de usted:

Atentamente:

Lic. Fredy Stuardo Quiñonez de León  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 10-020



EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLAN DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 04 DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 56 -2017 EN LOS FOLIOS 186 AL 188 QUE LITERALMENTE SE LEE:

ACTA NO. 56-2017. El municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez, el día lunes seis de noviembre del año dos mil diecisiete, siendo las nueve horas en punto, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-020 del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez a cargo del Licenciado Fredy Stuardo Quiñones de León, reunidos con la profesora Elida Rosaura Salvador Reynoso de de León, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El Licenciado Stuardo Quiñones de León da la más cordial bienvenida a la profesora Elida Rosaura Salvador Reynoso de de León, quien solicita ante esta Coordinación Técnica Administrativa poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, ya que cuenta con la autorización del Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director Departamental de Extensión, con el visto bueno del M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis Decano de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala con fecha trece de octubre de dos mil diecisiete en donde autoriza el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Elida Rosaura Salvador Reynoso de de León con número de carné 201342472. Se presenta la solicitud, estipulando que tendrá una duración de doscientas horas. SEGUNDO: La profesora Elida Rosaura Salvador Reynoso de de León presenta la solicitud por escrito en fecha seis de noviembre del año dos mil diecisiete para poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez. TERCERO: El Licenciado Stuardo Quiñones de León autoriza la ejecución del EPS con fecha seis de noviembre del año dos mil diecisiete según la autorización del Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director Departamental de Extensión, con el visto bueno del M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis Decano de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala con fecha trece de octubre de dos mil diecisiete con una duración de doscientas horas, en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez. Para lo cual se le da la más cordial bienvenida a la estudiante Elida Rosaura Salvador Reynoso de de León. La profesora Elida Rosaura Salvador Reynoso de de León toma la palabra agradeciendo la oportunidad al Ministerio de Educación de abrir las puertas para realizar su EPS, expone que este consiste en un Proyecto Educativo con las siguientes fases a) Diagnóstico b) Fundamentación Teórica c) Plan de Acción d) Ejecución del Proyecto educativo y que dicho ejercicio estará bajo Supervisión del Licenciado Alberto Antonio Ortiz Monzón y tendrá una duración de doscientas horas a partir de la siguiente fecha. La profesora expone al Coordinador Técnico Administrativo que a partir del siete de noviembre del año dos mil diecisiete iniciará su EPS hasta el uno de diciembre del año dos mil diecisiete por motivos de vacaciones de fin de año de la Coordinación Técnica Administrativa, retomando el Ejercicio Profesional Supervisado el día dos de enero del año dos mil dieciocho, en el horario ya establecido, hasta terminar el tiempo estipulado de doscientas horas o más si así requiere. CURTO: El Coordinador Técnico Administrativo reintegra su compromiso hacia la educación del país y ánima a la profesora a que todo este proceso sea un éxito. Dando por iniciado el Ejercicio Profesional Supervisado. Quinto: se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las diez horas en punto. Los que en ella intervenimos damos fe.

Y PAR REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN, SUCHITEPEQUEZ, A LOS DOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



Lic. Fredy Stuardo de León Quiñones  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 10-020 San Francisco Zapotitlán



Oficio 94-2018  
Ref. FSQDL/IBH  
20 de Julio de 2018

Profesor Víctor Hugo Armas  
Director del Instituto Básico por Cooperativa San Francisco  
San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez

Reciba un atento y cordial saludo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 del municipio de San Francisco Zapotitlán departamento de Suchitepéquez.

El objeto de la presente es para solicitar toda su colaboración para con la Epesista **Elida Rosaura Salvador Reynoso de de León** Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede municipio de Zunilito Suchitepéquez para que pueda desarrollar lo siguiente: Una inducción con director y personal docente y entrega de su proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado el cual consiste en una guía relacionada con aspectos de Administración por Valores Institucionales para el día **jueves 26 de julio** del presente año en las instalaciones del Instituto Básico por Cooperativa de San Francisco Zapotitlán en horario de 16:00 a 18:00 Hrs. ya que el proyecto fue enfocado a establecimientos del nivel Medio de este municipio.

Sin otro particular me suscribo de usted:

Atentamente:

Recibido  
20 de Julio 2018



Lic. Fredy Stuardo Quinónez de León  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 10-020





Oficio 97-2018  
Ref. FSQDL/JBH  
23 de Julio de 2018

Licda. Karol Etefvina Álvarez Palma de Salguero  
Directora INEB-INED de San Francisco Zapotitlán  
San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez

Reciba un atento y cordial saludo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020 del municipio de San Francisco Zapotitlán departamento de Suchitepéquez.

El objeto de la presente es para solicitar toda su colaboración para con la Epesista **Elida Rosaura Salvador Reynoso de de León** Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede municipio de Zunilito Suchitepéquez para que pueda desarrollar lo siguiente: Una inducción con director y personal docente y entrega de su proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado el cual consiste en una guía relacionada con aspectos de Administración por Valores Institucionales para el día **miércoles 25 de julio** del presente año en las instalaciones del INEB-INED de San Francisco Zapotitlán en horario de 16:00 a 18:00 Hrs. ya que el proyecto fue enfocado a establecimientos del nivel Medio de este municipio.

Sin otro particular me suscribo de usted:

Atentamente:



Lic. Fredy Stuardo Quiñonez de León  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 10-020



Recibido  
23/07/2018  
16:47 PM.

Mazatenango, Suchitepéquez 19 de junio del 2018

Señor  
Luis Arnulfo Valenzuela  
Ingeniero Forestal  
Técnico OGAM  
Presente

Estimado Ingeniero:

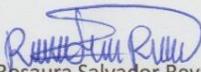
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y como parte de este se encuentra la fase de VOLUNTARIADO que consiste en reforestar 600 arbolitos por estudiante.

Por lo anterior, solicito su apoyo con la donación de los árboles para que pueda realizar el voluntariado en el área de Suchitepéquez.

Agradeciendo su fina atención y colaboración, me despido atentamente.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

  
Elida Rosaura Salvador Reynoso  
Carne 201342472  
Epesista

*a Termino  
600 arbolitos  
a Valenzuela*

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



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, junio del 2018

Señor  
Mauricio Ovalle  
Alcalde Municipal  
San Antonio, Such.  
Presente

Estimado señor:

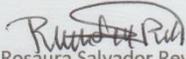
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y como parte de este se encuentra la fase de VOLUNTARIADO que consiste en sembrar 600 arbolitos por estudiante.

Por lo anterior, solicito su apoyo cediendo un espacio municipal para llevar a cabo dicho proceso.

Agradeciendo su fina atención y colaboración, me despido atentamente.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Elida Rosaura Salvador Reynoso  
Carne 201342472  
Epesista

**AUTORIZADO**  
A: SECRETARÍA MUNICIPAL  
Mauricio Ovalle  
Fecha: 18/06/18

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SUCH.  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**RECIBIDO**  
18/06/18

Hora: 10:33 Firma:   
Tel. 7870-4362

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





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

Mazatenango, Suchitepéquez 06 de julio del 2018

Señor  
 Mauricio Ovalle  
 Alcalde Municipal  
 San Antonio Suchitepéquez  
 Presente

Estimado señor:

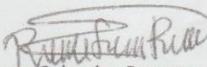
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y como parte de este se encuentra la fase de VOLUNTARIADO que consiste en sembrar 600 arbolitos por estudiante.

Por lo anterior, solicito su apoyo con el transporte para trasladar a 50 alumnos del Colegio Siglo 21, de San Antonio Suchitepéquez que estarán colaborando con el proyecto de reforestación en la Aldea Margaritas del Rosario, el cual será el día 10 de julio del presente año.

Agradeciendo su fina atención y colaboración, me despido atentamente.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
 Elida Rosaura Salvador Reynoso  
 Carne 201342472  
 Epesista

**AUTORIZADO**  
 ALCALDE MUNICIPAL  
 Mauricio Ovalle  
 Fecha: 07-07-18

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SUCH.  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**  
 Hora: 9:00 Firma:   
 Tel. 7870-4382

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





*Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez*  
*Departamento de Suchitepéquez*  
*Tel.: 7870-4421*



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, DEPARTAMENTO DE SUCHITPEQUEZ.  
GUATEMALA C. A.**

EL INFRASCrito ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ.

**HACE CONSTAR:**

Que dentro de sus funciones que le ampara la ley y principalmente el beneficio de la población de este municipio firma el siguiente compromiso de apoyo para el voluntariado de Reforestación en el municipio. Realizado por la epesista **Elida Rosaura Salvador Reynoso**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa quien se identifica con su número de carne **201342472**.

Y para los usos legales que le corresponde a la interesada extendiendo firma y sello la presente en el municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, a los Nueve días del mes de Agosto del año dos mil dieciocho.

  
Edgar Mauricio Ovalle Siguán  
Alcalde Municipal



  
Administración 2016-2020



*Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez*  
*Departamento de Suchitepéquez*  
*Tel.: 7870-4421*



## CARTA DE COMPROMISO

Yo, Edgar Mauricio Ovalle Siguán quien me identifico con el documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación numero 1967 69108 1010 extendido en el registro nacional de las personas (RENAP) de la República de Guatemala, en calidad de Alcalde Municipal del municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez. Me comprometo ante la estudiante Elida Rosaura Salvador Reynoso con Registro estudiantil número **201342472**. Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala a:

1. Velar por el cuidado de los 600 árboles sembrados en el perímetro del terreno municipal del nuevo cementerio de esta ciudad de San Antonio Suchitepéquez.
2. Velar por la sostenibilidad del proyecto de reforestación realizado por la estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Firma Alcalde y sello.



*Un Corazón*  
**Para Servir**  
Administración 2016-2020

San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez, 25 de junio de 2018

Sr. Jonatan de León Estrada  
Propietario Tortas Mexicanas "R y J"  
Presente

Estimado Señor:

Reciba un atento y cordial saludo, por este medio me permito dirigirme a su persona deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

Asimismo hago de su conocimiento que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sede 70 de Zunilito Suchitepéquez, de la Universidad San Carlos de Guatemala, a la vez me encuentro realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-020 de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez.

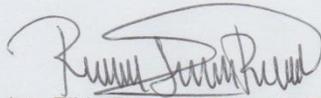
Por lo anterior me permito Solicitarle de su valiosa colaboración, a medida de sus posibilidades, apoyarme con algunos materiales de oficina que me puedan ayudar a minimizar gastos en la realización de dicho proceso.

Agradeciendo su fina atención y colaboración, me despido de usted.

Atentamente:

Recibido:

Julio  
25-6-2018



Epesista Elida Rosaura Salvador Reynoso  
Registro Académico 201342472

EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLAN DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NO. 03 DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 2-2018 EN LOS FOLIOS 04 AL 05 QUE LITERALMENTE SE LEE:

Acta NO. 2-2018. En el municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez siendo las ocho horas y treinta minutos del día lunes treinta de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-020 del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez a cargo del Licenciado Fredy Stuardo Quiñonez de León, reunidos con la profesora Elida Rosaura Salvador Reynoso y quien suscribe el acta la secretaria de coordinación Sandra Elías para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Licenciado Fredy Stuardo Quiñonez de León saluda a los presente, posteriormente toma la palabra la profesora Elida Rosaura Salvador Reynoso quien expone que ha cumplido con todos los requerimientos en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en la cual llevo a cabo todas las fases correspondientes que exige la Facultad de Humanidades en la carrera d Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. SEGUNDO: La profesora Elida Rosaura Salvador Reynoso realizó su diagnóstico y ejecución del Proyecto Educativo, también talleres de capacitación que consistió en una Guía de Administración Por Valores dirigida a directores y docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez. TERCERO: El Licenciado Fredy Stuardo Quiñonez de León expresó su agradecimiento a la profesora Elida Rosaura Salvador Reynoso por la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación dejando el proyecto administrativo a favor de los docentes del nivel medio sector oficial y por cooperativa del municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez, agregó además y reintegró su agradecimiento a la Coordinación Técnica Administrativa. CUARTO: El Licenciado Fredy Stuardo Quiñonez expresa que la profesora Elida Rosaura Salvador Reynoso cumplió satisfactoriamente el Ejercicio Profesional Supervisado, agrega también que las puertas de la coordinación quedan abiertas para la Universidad San Carlos de Guatemala. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha siendo las nueve y treinta minutos. Los que en ella intervenimos damos fe.

Y PAR REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN, SUCHITEPEQUEZ, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Lic. Fredy Stuardo Quiñonez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 10-020 San Francisco Zapotitlán

