

Ericka Navil Burrión Cruz

Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

Asesora: Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, junio 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, junio de 2019

INDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	ii
CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	4
1.1.4 Situación económica	6
1.1.5 Vida política	8
1.1.6 Concepción filosófica	9
1.2 Institucional (avaladora)	10
1.2.1 Identidad institucional	10
1.2.2 Desarrollo histórico	15
1.2.3 Los usuarios	17
1.2.4 La infraestructura	18
1.2.5 Proyección social	19
1.2.6 Finanzas	21
1.2.7 Política Laboral	22
1.2.8 Administración	22
1.2.9 El ambiente institucional	24
1.2.10 Otros aspectos	26
1.3 Lista de deficiencias	27
1.4 Nexos con la institución/comunidad avalada	27
1.5 Análisis institucional (avaladora)	27
1.5.1 Identidad institucional	27
1.5.2 Desarrollo histórico	31
1.5.3 Los usuarios	33
1.5.4 La infraestructura	34
1.5.5 Proyección social	35
1.5.6 Finanzas	36

1.5.7	Política Laboral	37
1.5.8	Administración	38
1.5.9	El ambiente institucional	40
1.5.10	Otros aspectos	41
1.6	Lista de deficiencias, carencias identificadas	42
1.7	Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	43
1.8	Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	45
1.9	Viabilidad y factibilidad	46
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA		49
2.1	Director educativo	49
2.2	Administración	53
2.3	Administración en la escuela	53
2.4	La dirección escolar	55
2.5	Modelos directivos en educación	56
2.6	Docencia	57
2.7	Función técnico-pedagógica de un director	57
2.8	Constitución Política de la República de Guatemala	63
2.9	Ley de Educación Nacional	63
2.10	Ley de Educación Nacional (Derechos)	65
2.11	Ley de servicio civil	66
2.12	Ley de alimentación escolar Decreto número 16-2017	67
2.13	Ley orgánica de la contraloría general de cuentas. Decreto número 31-2002	67
2.14	Acuerdo ministerial No. 01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos	68
2.15	Código de trabajo de Guatemala	70
CAPÍTULO III: EL PLAN DE ACCIÓN		73
3.1	Título del proyecto	73
3.2	Problema	73
3.3	Hipótesis-acción	73
3.4	Ubicación	73
3.5	Unidad ejecutora	73

3.6	Justificación de la intervención	74
3.7	Descripción	75
3.8	Objetivos	75
3.9	Metas	75
3.10	Beneficiarios	76
3.11	Actividades	76
3.12	Tiempo de realización	78
3.13	Técnicas metodológicas	81
3.14	Recursos	81
3.15	Presupuesto	82
3.16	Responsables	83
3.17	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.	84
	CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN	89
4.1	Descripción de las actividades realizadas	89
4.2	Productos, logros y evidencias	91
4.3	Sistematización de la experiencia.	159
4.3.1	Actores	160
4.3.2	Acciones	160
4.3.3	Dinámica social	161
4.3.4	Los resultados	161
4.3.5	Las lecciones aprendidas	162
	CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DEL PROCESO	163
5.1	Evaluación del diagnóstico	163
5.2	Evaluación fundamentación teórica	163
5.3	Evaluación del diseño del plan de acción o intervención.	163
5.4	Fase de sistematización y evaluación de la intervención.	164
	CAPÍTULO VI: VOLUNTARIADO	165
6.1	Plan de la acción a realizar	165
6.2	La descripción (sistematización de la acción)	172
6.3	Evidencias de la acción (fotos, listados, finiquitos)	172
	CONCLUSIONES	179

RECOMENDACIONES	180
FUENTES CONSULTADAS	181
APÉNDICES	184
a) Plan general del EPS	185
b) Copia de los instrumentos de evaluación utilizados	199
ANEXOS	228

Resumen

Mediante un diagnóstico de la institución avaladora en este caso la Dirección Departamental de Educación de Jalapa se procedió al diagnóstico de la institución avalada la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024, ubicada en la segunda Av. Final frente al Complejo Deportivo. Oficina 08, durante dicho proceso mediante diversos estudios de las listas de carencia se llegó a la conclusión de elaborar una Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, posteriormente se fundamentó teóricamente el proyecto y se realizó el plan de acción donde se tomaron en cuenta todas las actividades necesaria con el fin de dar eliminación al problema detectado mediante la elaboración de la guía, socialización, orientación con los beneficios de tal proyecto.

Utilizando la observación, investigación, análisis, gestión, trabajo en equipo, observación y aprendizaje colaborativo se logró elaborar, proveer, formalizar y realizar una inducción de socialización de la guía con los directores de la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024.

Gracias a todo lo anterior se logró intervenir en la adquisición de las funciones por parte de los directores y eficientar la toma de decisiones de orden administrativo y docente.

Introducción

El presente informe corresponde al proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Plan Sabado, Sección Jalapa.

Dicho informe contiene seis capítulos que fueron realizados por la estudiante epesista, las cuales se describen a continuación:

Capítulo I, Diagnóstico: en este capítulo se investigan los contextos municipales en que se desenvuelven la institución avaladora y avalada, en este caso la Dirección Departamental de Educación de Jalapa y la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024, en la cual se enlistaron las carencias más sobresaliente y se realiza un estudio para determinar la problemática más viable y factible para darle solución, dando como resultado la elaboración de una Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

Capítulo II, Fundamentación teórica: se realiza una investigación temática relacionada con la problemática administrativa entrada en la institución avalada.

Capítulo III, plan de acción: se diseña el plan de trabajo en base al problema seleccionado, toman en cuenta datos relevantes como la justificación, descripción, objetivos, metas, cronogramas, presupuestos entre otros aspectos que son de apoyo para llevar a cabo el proyecto.

Capítulo IV, Ejecución sistematización de la intervención: se dan a conocer las actividades y logros alcanzados con el plan de acción además se integra la guía realizada, evidencias fotográficas y la narración de las actividades y actores involucrados en el proyecto.

Capítulo V, Evaluación: se describe la evaluación llevada a cabo por la asesora de EPS para cada uno de los capítulos realizados.

Capítulo VI, Voluntariado: consiste en una breve descripción del proyecto de reforestación en donde se toma en cuenta el plan de acción, sistematización, evidencias y comprobante.

Por último, se presentan los apéndices que contienen el plan inicial del EPS y la copia de los instrumentos de evaluación utilizados, así como los anexos donde se encuentran las notas y constancias de EPS.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

El Departamento de Jalapa se encuentra situado en la región Sur-Oriente de Guatemala. Limita al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa; al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa; al Este con el departamento de Chiquimula; y al Oeste con el departamento de Guatemala.¹

1.1.1.1 Localización

La cabecera departamental de Jalapa se encuentra aproximadamente a una distancia de 96 km de la ciudad capital vía Sanarate y una distancia aproximada de 168 Km vía Jutiapa - Santa Rosa.

1.1.1.2 Tamaño

La cabecera departamental de Jalapa se encuentra aproximadamente a una distancia de 96 km de la ciudad capital vía Sanarate y una distancia aproximada de 168 Km vía Jutiapa - Santa Rosa.

1.1.1.3 Clima

El clima del Municipio de Jalapa está registrado como templado.

1.1.1.4 Suelo

El suelo es de tipo arenoso.²

¹ (Fund. Wikimedia Inc., 2018)

² ibíd

1.1.1.5 Principales accidentes

El departamento es bastante montañoso y quebrado por la parte sur está un ramal de la cordillera sierra Madre, que se bifurca en la vecindad de la cabecera de Chimaltenango y que penetra al departamento en su dirección hacia el este, por Mataquescuintla, La Soledad, Araisapo, San Pedro Pinula y San Luis Jilotepeque, a la que se le da conforme a la tradición del país, diversos nombres locales según sus montañas. Además, se cuenta con cadenas de cerros, colinas, desfiladeros y barrancos cubiertos de variada vegetación han llenado en su mayor parte el territorio del departamento, aunque en la actualidad muchos de sus bosques han sido talados y han contribuido con ello a que en general sea más escaso de aguas corrientes.³

1.1.1.6 Recursos naturales

Se encuentran los volcanes Jumay, Alzatate, Tuhual y Monterrico. Contiene altiplanicies y valles hermosos como los de Jalapa y San Pedro Pinula, donde tienen su asiento estas poblaciones epónimas, así como los incuestionables ricos valles de Monjas, Achiotes, Estancia, Garay, Jutiapilla y Santo Domingo.⁴

1.1.1.7 Vías de comunicación

Entre las principales rutas nacionales que atraviesan el departamento están: la Ruta Nacional 19, que lo comunica con El Progreso y Jutiapa; también está la ruta nacional 18 que desde la ⁵ capital lleva a Esquipulas en el departamento de Chiquimula. Cuenta también con rutas departamentales, municipales y veredas que lo comunican con todos los poblados rurales y departamentos vecinos.

³ (Degate.com, 2012)

⁴ ibíd

⁵ (Fund. Wikimedia Inc., 2018)

1.1.2 Composición social

1.1.2.1 Etnia

De tradición mestiza el departamento de Jalapa está ubicado en el centro del territorio oriental, esto lo hace un punto importante de convergencia en la región.

⁶

En la época prehispánica fue habitado por los grupos étnicos pipil, poqomam y xinca que con el paso de los años se fueron extinguiendo y hoy en día ya no existen en el departamento.

1.1.2.2 Instituciones educativas

El Departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como:

- Centro de Bienestar Social
- Escuelas Oficiales
- Colegios Privados del nivel Inicial, Pre-primario, Primario, Diversificado, Superior
- Academias de Computación, Mecanografía, Corte y Confección, Cultoras de Belleza entre otras.

1.1.2.3 Instituciones de salud

El Departamento de Jalapa cuenta con:

- 1 Centro de Bienestar Social
- 2 Hogares Comunitarios CARITAS
- 3 Proyecto Cactus
- 4 ChildFund
- 5 Club de Leones
- 6 Comité ProConstrucción de la Casa de Ancianos
- 7 Hospital Nacional "Nicolasa Cruz"
- 8 Sanatorios privados
- 9 Clínicas de APROFAM

⁶ ibíd

- 10 Clínicas del IGSS, que atiende a las personas afiliadas a dicha entidad
- 11 Clínicas médicas particulares.⁷

1.1.2.4 Vivienda

En el departamento de Jalapa, el 93.7 % de las viviendas son formales, el 4% son ranchos y el resto son casa improvisada y apartamentos. Según los datos del último censo, el 49% de viviendas tienen piso de tierra, siendo un indicador de la precariedad de los hogares, así mismo el 66% de paredes están construidas de adobe, 16 % de block, 6% de ladrillo, 5% de madera, habiendo un número reducido de viviendas construidas con paredes de lámina, bajareque y lepa. El 57% de viviendas cuentan con techos de lámina y un 37% de teja.

1.1.2.5 Cultural

En la actualidad predomina el idioma español y una cultura influenciada por las costumbres castellanas, de donde surgieron las características culturales del territorio del país que se centran en lo pecuario.

1.1.2.6 Costumbres

Jalapa: celebra su feria titular del 8 al 15 de septiembre, por Acuerdo Gubernativo número 767-84 de fecha 6 de septiembre de 1984. Gracias al señor Alcalde Municipal de la época Mario Edelberto Morales Lorenzana y señor Gobernador Licenciado Romeo Sagarmínaga, quienes elevaron solicitud del pueblo a efecto se acordará oficialmente la feria que se inició con los desfiles patrios desde 1982

1.1.3 Desarrollo histórico

La creación del departamento de Jalapa fue según el Acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por Decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios.

⁷ (Jalapaneco, Contextos de Jalapa, 2018)

1.1.3.1 Primeros pobladores

Los primeros pobladores fueron de la raza pocomán en la época prehispánica, según versiones de los habitantes.⁸

1.1.3.2 Sucesos importantes

Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaba armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.

1.1.3.3 Personalidades presentes y pasadas

Entre las personalidades presente y pasadas se puede mencionar orgullosamente el Profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como Poeta y Maestro, escribe en prosa “gramática castellana” en mosaico, sus obras se publican en México, en el continente europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “El paradigma inmortal” otra titulada “El ayer”. Su obra mejor recordada en todos los países es su Manual Crítico-Didáctico, de la letra del Himno Nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo. Profesor Mario Zelada Ramos, distinguido maestro y compositor, jefe de la banda militar de música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: “La Jalapaneca”, “Cofradía”, “Chaparronera” “El corrido del Jumay”. Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, Médico y Cirujano, desempeño el cargo de Director General del Hospital Nacional “Nicolasa Cruz”. La Municipalidad de la cabecera por su obra al servicio de la población Jalapaneca.

⁸ (Fund. Wikimedia Inc., 2018)

También cabe mencionar a los Profesores Luis Martínez Mont, al Profesor Rafael Salguero, a la Profesora Berta Judith Franco Bonilla, al Profesor Fernando Cruz Argueta y otros.⁹

1.1.3.4 Lugares de orgullo local

- Balneario Agua Tibia
- Laguna del Hoyo
- Volcán Jumay
- Cascadas de Tatasirire
- Balneario Los Chorros.
- Cascadas de Urlanta
- Parque Pino Dulce

1.1.4 Situación económica

En el departamento de jalapa (del 100% de su población) tiene un 67.2% en pobreza o un 22.3% en pobreza extrema según datos del PNUD 2014

1.1.4.1 Medios de productividad

El departamento de Jalapa respalda su economía en diversas actividades comerciales, las que también se ven influenciadas por las mismas condiciones del terreno, sobre todo en la rama agrícola, pues existe la producción de diversidad de cultivos de acuerdo a los climas variados existentes por la topografía del terreno, y entre estos la producción de maíz, frijol, arroz, papa, yuca, chile, café, banano, tabaco, caña de azúcar, trigo, etc. En cuanto las actividades pecuarias, se tiene la crianza de ganado vacuno, caballar y porcino; también se destaca la elaboración de los productos lácteos, la panela, el beneficiado de café, productos de cuero; y lo que es la actividad artesanal, se distingue con la producción de tejidos de algodón, cerámica tradicional,

⁹ ibíd

cerámica vidriada, jarcia, muebles de madera, productos de palma, teja y ladrillo de barro, cerería, cohetes, instrumentos musicales, productos de jícara, etc.¹⁰

1.1.4.2 Comercialización

La actividad comercial de Jalapa está sujeta a las cualidades de su territorio y clima. A pesar de las limitantes propias del terreno, la agricultura es muy importante para la economía del departamento. Los cultivos más importantes son: Maíz, frijol, arroz, yuca, papa, chile, caña de azúcar y trigo. También se siembra coliflor, repollo, zanahoria, cebolla y otras hortalizas. Otra actividad económica importante es la ganadería. En Jalapa se cría ganado caballar, porcino y vacuno, en especial en San Pedro Pínula. No obstante, la actividad comercial distintiva de Jalapa, sin lugar a dudas, es la elaboración de productos lácteos, entre los que sobresalen distintos tipos de quesos y cremas. También se produce panela, café y productos artesanales como productos de cuero, cohetes, cerería, tejas, ladrillos y otros artículos.

1.1.4.3 Fuentes laborales

Empresas en su mayoría privadas como los son Aldosa, Floricultura, Syngenta, entre otras.

1.1.4.4 Ubicación socioeconómica de la población

El 38% de la población mayor de 7 años en Jalapa es económicamente activa (PEA). El 46% de esta población, se identifica como trabajadores no calificados. (INE 2002a). El 60% de la PEA trabaja en la agricultura, produciendo café, granos básicos, hortalizas y frutas de altura; 5% trabaja en la industria, 7% en la construcción, 11% en el comercio y 16% en servicios. El casco urbano, la periferia, Sanyuyo, La Fuente, Paraíso, El Chagüite y Sansayo son micro regiones económicamente activas. El 77% de la PEA está conformado por

¹⁰ ibíd

hombres y 23% por mujeres; la relación empleo/población es de 34.52%, con una proporción de la PEA que trabaja por cuenta propia de 61.41%.¹¹

1.1.4.5 Medios de comunicación

El Departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa CLARO y telefonía celular, Servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de Internet, fax, correo electrónico y servicio de cable

1.1.4.6 Servicios de transporte

Las rutas del transporte colectivo se dividen en tres categorías:

- **Urbano** Los dueños de las unidades de transporte urbano están asociados en la Gremial de Transportes Urbanos Jalapanecos (GRETUJ)
- **Colectivo rural** El transporte colectivo rural, se encuentra regulado por la Asociación de Transportistas de Jalapa, que la integran 40 socios, además, cuentan con aproximadamente 140 buses para prestar el servicio.
- **Extraurbano** Unidades o empresas que prestan servicios de transporte, tanto fuera como dentro del Municipio

1.1.5 Vida política

El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo Municipal¹ mientras que el código municipal —ley ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios— establece que «el concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera municipal»; el artículo 33 del mencionado código establece que « corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio».

¹¹ (Degate.com, 2012)

1.1.5.1 Participación cívica ciudadana

La población acceda a las decisiones del gobierno manifestándose a través de protestas de rechazo hacia alguna decisión o viceversa estando de acuerdo se mantiene al margen además en su mayoría jóvenes proponen acciones al gobierno local para mejorar ciertos aspectos.

1.1.5.2 Agrupaciones políticas

Actualmente en el departamento de Jalapa se establece el núcleo del partido político Unión del Cambio Nacional UCN¹²

1.1.5.3 El gobierno local

El concejo municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo (COCODE), el Comité Municipal del Desarrollo (COMUDE), las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, y se reúnen con el alcalde municipal el primer domingo de cada mes, mientras que los Comités Comunitarios de Desarrollo y el Comité Municipal de Desarrollo organizan y facilitan la participación de las comunidades priorizando necesidades y problemas.¹³

1.1.6 Concepción filosófica

1.1.6.1 Iglesias

En Jalapa se cuentan con Iglesias Católicas en la que resaltan las de la cabecera municipal, Sagrado Corazón de Jesús, Del Carmen, Catedral, así también Oratorio de Virgen de Guadalupe, Cristo Negro, Jesús de la Buena

¹² (Fund. Wikimedia Inc., 2018)

¹³ *ibíd*

Esperanza, Santo Hermano Pedro, entre otras además de las establecidas en las aldeas. Iglesias Evangélicas, Mormonas y Adventista.¹⁴

1.1.6.2 Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social

En Jalapa se practica el respeto es la capacidad de apreciar y valorar a los otros , el amor es uno de los valores fundamentales de la sociedad, la justicia es un valor importante porque busca el equilibrio entre el propio bien y el de la sociedad, tolerancia es el valor que concede dignidad, libertad y diversidad en una sociedad, asumiendo que todos somos diferentes, la equidad es tratar a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión, entre otros, sin embargo en los últimos tiempos y debido a una diversidad de factores estos valores se han ido perdido y ha causado un gran incremento de hechos violentos y rechazados por la propia comunidad.

1.2 Institucional (avaladora)

1.2.1 Identidad institucional

1.2.1.1 Nombre de la institución

Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

1.2.1.2 Localización geográfica

Segunda Av. Final frente al Complejo Deportivo.

1.2.1.3 Visión

“Planear y administrar estrategias y políticas de Comunicación Social, dirigidas hacia la comunidad educativa y demás grupos objetivos del Ministerio de Educación, con el propósito de establecer canales de comunicación oportunos,

¹⁴ (Jalapaneco, Contextos de Jalapa, 2018)

permanentes y objetivos, que permitan difundir un flujo de información institucional.”¹⁵

1.2.1.4 Misión

“Visionamos establecer una comunicación de varias vías, fluida, transparente y oportuna, hacia la comunidad educativa. Lograr que esas audiencias comprendan el papel y la responsabilidad de la Institución en el desarrollo económico social del país. Forjar una imagen positiva de la Institución y la comunidad educativa, establecer redes de información-comunicación como parte esencial de los esfuerzos por transparentar la gestión pública.”

1.2.1.5 Objetivos

- **Generales**

- Efectuar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel departamental.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos.
- Desconcentrar y descentralizar el proceso educativo.

- **Específicos**

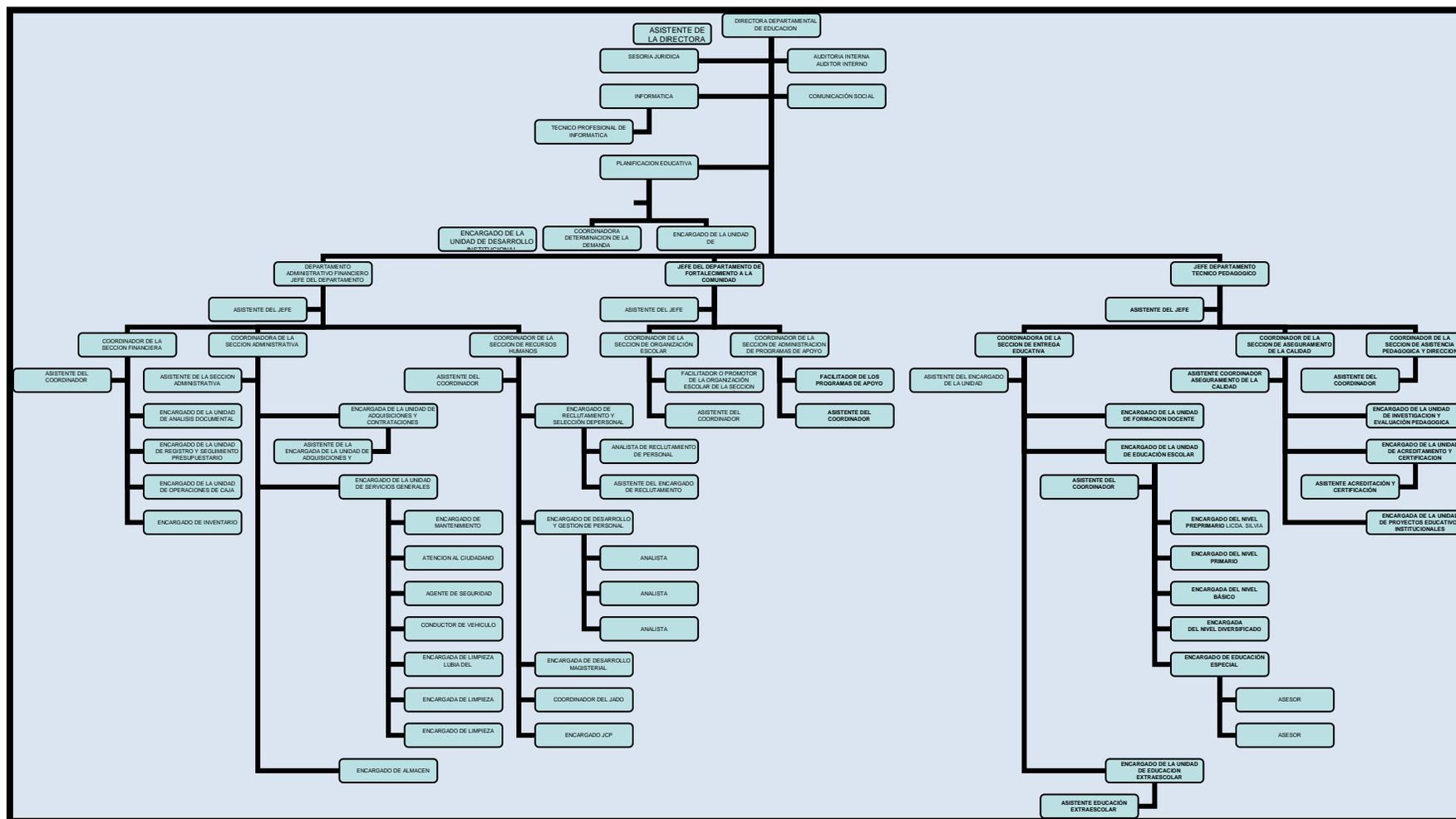
- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades planteadas.
- Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.
- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.

¹⁵ (Ortiz, 2018)

- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.
- Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.
- Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad
- Fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicio.”¹⁶

¹⁶ ibíd

1.2.1.6 Organigrama



17

17 (DIDEDUC, 2013)

1.2.1.7 Servicios que presta

Presta servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia. Desarrolla sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.¹⁸

1.2.1.8 Relación con otras instituciones afines o similares

Instituciones	Relación
Plan internacional	Capacitar a los niños, las niñas, sus familias y comunidades para satisfacer sus necesidades básicas y aumentar su capacidad para participar y beneficiarse de sus sociedades.
Procuraduría de los Derechos Humanos	Garantiza el cumplimiento de los Derechos Humanos en los distintos establecimientos educativos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala.
Municipalidad de Jalapa	Brinda apoyo a la dirección departamental, contratando maestros municipales.
Gobernación Departamental de Jalapa	Es la institución encargada de brindar los permisos y autorizaciones necesarias.
CONALFA	Ayuda a la erradicación de Analfabetismo en el departamento de Jalapa.
Procuraduría General de la Nación	Tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales, así como también la representación constitucional del Estado dentro y fuera del

¹⁸ (Ortiz, 2018)

	territorio nacional sosteniendo los derechos de la Nación en todos los juicios en que fuera parte.
--	--

1.2.2 Desarrollo histórico

“En el año 1980 y hasta 1983 el Supervisor es denominado director de zona, ejerció jerarquía sobre los directores de los centros educativos. En el año de 1983, el director zonal, pasa a sumir la función de supervisor de educación, cuyas funciones estuvieron centradas en el aspecto técnico-curricular.

A partir de 1984, el asesor supervisor de educación, asume dicha función de manera más abierta a todos los agentes educativos y al servicio de todas aquellas personas, organismos e instituciones interesadas en el desempeño de la labor educativa. En este periodo la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

Es comprendida como un recurso ofrecido al cuerpo docente y administrativo.¹⁹

Hasta junio de 1991, funcionó como Supervisión Departamental de Educación, para la administración fueron creados dos distritos educativos 44 y 45 más el área urbana, que era cubierta por el Supervisor Departamental. El distrito 44 cubría los municipios de Mataquescuintla y San Carlos Alzatate y el Distrito 45 los municipios de San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón y Monjas. Posteriormente se crearon las Unidades Sectoriales Educativas, una en cada municipio.

De junio de 1991 a enero de 1997 funcionó como Dirección Departamental de Educación, pero como una extensión de la Dirección Regional con sede en Jutiapa, pues no había sido creado oficialmente la figura de Dirección Departamental. Sin embargo, al ser suprimidas las Uses, se crearon las Supervisiones Educativas, una en cada municipio, con excepción de Jalapa donde se crearon dos en el nivel primario y pre primario y una en el nivel medio

¹⁹ (DIDEDUC, 2013)

y en el municipio de Monjas donde también fueron creadas dos supervisiones hasta la fecha. Además, en el año 1998 se crearon las Coordinaciones Técnicas Administrativas, sin suprimir las Supervisiones y a quienes desempeñaban puestos de capacitadores técnico pedagógicos, se les dieron funciones administrativas.

De enero de 1997 hasta la fecha, ha funcionado como Dirección Departamental de Educación, según Acuerdo Gubernativo 165-96, siendo su primer Director Departamental en forma Oficial el Lic. Porfirio Aldana.

A un inicio su organización constaba de cuatro unidades: Desarrollo Administrativo, Desarrollo Educativo, Planificación y Administración Financiera y Servicio a la Comunidad. Actualmente funciona por departamentos siendo: Departamento Administrativo Financiero, Departamento Técnico Pedagógico, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa”.²⁰

1.2.2.1 Fundación y fundadores

La Dirección Departamental de Educación de Jalapa fue fundada gracias al Mineduc.

1.2.2.2 Archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos...

Los archivos estadísticos de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, pueden ser consultados en la página del Mineduc <http://www.mineduc.gob.gt/Jalapa/> y en su cuenta de Facebook <https://www.facebook.com/jalapadideduc/>.

²⁰ (Ortiz, 2018)

1.2.3 Los usuarios

Se prestan a servicios a docentes, directores, alumnos y padres de familia pertenecientes a la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

1.2.3.1 Procedencia

Los usuarios son procedentes de diferentes partes del municipio y departamento de Jalapa, tanto del área rural como urbana.

1.2.3.2 Estadísticas anuales

Se atiende un aproximado de 30000 usuarios anuales de los diferentes municipios y departamento de Jalapa pertenecientes a la comunidad educativa y visitantes externos.

1.2.3.3 Las familias

Las familias que regularmente asisten a la Dirección Departamental de Educación de Jalapa son las de las comunidades donde se encuentran establecidas las escuelas en su mayoría, en menos número las urbanas y colegios privados.

1.2.3.4 Tipos de usuarios

Los usuarios son de diferente tipo, es decir algunos profesionales en diferentes carreras, técnicos, alfabetos y en una menor parte personas analfabetas.

1.2.3.5 Situación socioeconómica

Muchos de los padres de familia de los estudiantes trabajan en empresas privadas donde se ganan el salario mínimo de ley y en la agricultura en su mayoría donde no hay una entrada de dinero fija, en una menor parte en instituciones de gobierno.

1.2.3.6 La movilidad de los usuarios

Los usuarios asisten en su mayoría en buses de diferentes líneas, otros en vehículo propios como lo es la motocicleta, en una menor parte en bicicleta, tuc o a pie.²¹

1.2.4 La infraestructura

La infraestructura del edificio que ocupa la Dirección de Educación Departamental de Jalapa actualmente es alquilada.

1.2.4.1 Locales para la administración

Cuenta con una oficina para la ejecución del trabajo ubicada dentro del edificio de la Dirección de Educación Departamental de Jalapa.

1.2.4.2 Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Por el momento cuenta con los ambientes necesarios para el personal que labora en la institución

1.2.4.3 Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Cuenta con el espacio suficiente y mobiliario adecuado para que el personal lleve a cabo las reuniones de trabajo.

1.2.4.4 Espacios de carácter higiénico

Cuentas con cuartos que sirven para bodega de herramientas de higiene, así como servicios sanitarios para el personal de la institución.

1.2.4.5 Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes).

²¹ ibíd

Cuentas con todos sus servicios básicos de agua, electricidad, teléfono y drenajes.

1.2.4.6 Área disponible para ampliaciones

El edificio es alquilado.²²

1.2.4.7 Áreas de espera personal y vehicular

Se cuenta con un área de atención al público, en donde las personas pueden obtener información que los orienta a dirigirse a las oficinas o dependencia que visitan, además un gran espacio para parqueo vehicular.

1.2.5 Proyección social

Por impulso o a través de una planificación previa el personal correspondiente a la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, participan en actividades de beneficio social.

1.2.5.1 Participación en eventos comunitarios.

Los docentes de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, participan en evento comunitario como la feria escolar y actividades comunitarios del lugar al que corresponden.

1.2.5.2 Programas de apoyo a instituciones especiales.

Si se es requerido el apoyo se lleva a cabo.

1.2.5.3 Trabajo de voluntariado.

Tanto los docentes como el supervisor apoyan y formulan actividades son lucrativas de benéfico para la ciudadanía jalapaneca.

²² ibíd

1.2.5.4 Acciones de solidaridad con la comunidad.

Cuando se es requerida la colaboración física, de materiales, financiera por alguna persona de las comunidades correspondientes al municipio los docentes colaboran solidariamente con ellos.²³

1.2.5.5 Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

El personal apoya a los usuarios o familias que solicitan apoyo en acciones determinadas.

1.2.5.6 Cooperación con instituciones de asistencia social.

Si el servicio es requerido y solicitado previamente los docentes prestan su servicio para solucionar problemas de diversa índole y mejorar las condiciones de vida de las personas.

1.2.5.7 Fomento cultural

Se práctica actividades culturales con los docentes en la Dirección Departamental de Educación actos que fomenta la cultura nacional.

1.2.5.8 Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

El Supervisor Educativo promueve con sus compañeros de trabajo docentes y directores actividades para ayudar a fundaciones que lo requieran a través de actividades de recaudación de fondo en los establecimientos educativos con la previa autorización de los entes requeridos y padres de familia.

²³ ibíd

1.2.6 Finanzas

1.2.6.1 Fuentes de obtención de los fondos económicos.

Los fondos económicos con los que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Jalapa son determinados por el Ministerios de Finanzas Publicas a través del Ministerio Educación a través de un presupuesto previo.²⁴

1.2.6.2 Venta de bienes y servicios.

Todos los servicios prestados dentro de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, son gratuitos, y es recompensado por el pago realizado por el Ministerio de Educación.

1.2.6.3 Política salarial

Los salarios de los empleados son definidos por el Ministerio de Educación quien se encarga también de los pagos a través de sistema bancario.

1.2.6.4 Cumplimiento con prestaciones de ley

Efectivamente el Ministerio de Educación cumple con todas las prestaciones que la ley manda.

1.2.6.5 Presupuestos generales y específicos.

El Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala otorga al Ministerio de Educación el presupuesto y éste descentraliza y otorga a la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, en el cual se incluye salarios del supervisor, docente y directores además de los fondos que se dirigen para proyectos.

²⁴ ibíd

1.2.7 Política laboral

1.2.7.1 Procesos para contratar al personal

El Ministerio de Educación es el encargado de la contratación del personal que labora dentro de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

1.2.7.2 Perfiles para los puestos o cargos de la institución

El Ministerio de Educación es el encargado de perfilar los puestos donde se requiera contratar personal.²⁵

1.2.7.3 Procesos de inducción y capacitación de personal

El Ministerio de Educación es el encargado de la inducción del personal, vía Dirección Departamental de Educación de Jalapa interviene para programar alguna inducción referente a algún tema específico.

1.2.7.4 Procesos de capacitación continua del personal

El Ministerio de Educación es el encargado capacitación, algunas veces la Dirección Departamental de Educación de Jalapa interviene para programar alguna capacitación o en algunas veces entidades externas, pero con relación a nuestro ministerio.

1.2.8 Administración

La administración es llevada a cabo por el supervisor educativo y directores de las escuelas.

1.2.8.1 Investigación

Se realiza a través de proceso obtener información relevante y fidedigna, para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento en la institución.

²⁵ ibíd

1.2.8.2 Planeación

Planea cuidadosamente la realización de la labor educativa que permita la consecución de los fines y objetivos de la educación

1.2.8.3 Programación

Se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de una meta u objetivo.²⁶

1.2.8.4 Dirección

Se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones previamente tomadas.

1.2.8.5 Control

Controla las actividades apropiadas, se dirige a las actividades educativas, se efectúa en el momento adecuado que requiere.

1.2.8.6 Evaluación

Es un proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, es realizada a través de varios procesos con diferentes instrumentos por parte del supervisor, directores, docentes y de toda la comunidad educativa.

1.2.8.7 Mecanismos de comunicación y divulgación

La comunicación es viable en todo momento, obteniendo un ambiente interno y externo de amabilidad y cordialidad. Además, existe un ente encargado de la comunicación social, quien a su vez traslada a la comunidad educativa todo lo relacionado a la misión educadora del Ministerio.

²⁶ ibíd

1.2.8.8 Manuales de procedimientos.

Se cuenta con manual que sirve de soporte para la toma de decisiones en los procesos administrativos.²⁷

1.2.8.9 Manuales de puestos y funciones

Cada una de las personas que laboran en la institución conoce perfectamente cuales son las funciones que le corresponden, según el cargo que ocupan, desempeñando un buen trabajo, respetando la labor y reconocimiento de los derechos y obligaciones de cada uno de los que trabajan.

1.2.8.10 Legislación concerniente a la institución

Se aplican las leyes propiamente relacionadas con el Ministerio de educación y su personal.

1.2.8.11 Las condiciones éticas.

Se pueden observar buenas condiciones de ética en cada uno de los trabajadores.

1.2.9 El ambiente institucional

El ambiente institucional es agradable basado en buenos principios, valores morales y sociales.

1.2.9.1 Relaciones interpersonales

Las relaciones que existen en el personal que pertenece a la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, es de armonía, compromiso e interés en actividades propiamente educativas, sociales y culturales.

²⁷ ibíd

1.2.9.2 Liderazgo

Las buenas habilidades directivas influyen en forma positiva en la forma de ser y actuar de los directores y docentes.

1.2.9.3 Coherencia de mando

Lo expresado, el comportamiento y el mando que se lleva a cabo dentro de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa tienen relación y están regidas bajo la legislación educativa.²⁸

1.2.9.4 La toma de decisiones

Las acciones en su mayoría son tomadas por el Ministerio de Educación y son mandatos que se llevan a cabo, para algunas pocas actividades se realiza una elección entre diferentes opciones o formas posibles para resolver diferentes situaciones tomando en cuenta la opinión de todos.

1.2.9.5 Claridad de disposiciones y procedimientos.

Las disposiciones y procedimiento por parte de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, se basan principalmente a la legislación y mandato del MINEDUC.

1.2.9.6 Trabajo en equipo

El trabajo en equipo es una de las cualidades del personal de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, cada uno hace una parte, pero todos con un objetivo común.

²⁸ ibíd

1.2.9.7 Compromiso

El compromiso es la obligación contraída por cada uno y que es comprometida principalmente con la niñez y población de Guatemala, así como con el Ministerio de Educación y nuestra profesión.

1.2.9.8 Satisfacción laboral

El grado de conformidad del empleado respecto a su entorno y condiciones de trabajo es muy buena y esto se ve reflejado a diario en sus labores.²⁹

1.2.9.9 El tratamiento de conflictos

Se procuran prevenir una escalada de tensiones y transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa. Así como también se aplican normas de convivencia y legislación vigente.

1.2.9.10 La cooperación.

Los empleados muestran cooperación en las actividades que se les asignan y que realizan por iniciativa propia.

1.2.9.11 La cultura de diálogo

El dialogo es parte fundamental en la relación laboral existente entre todos los pertenecientes a la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

1.2.10 Otros aspectos

1.2.10.1 Tecnología

La Dirección Departamental de Educación de Jalapa, posee computadoras, fotocopadoras, impresoras, cañonera, entre otros, del Ministerio de Educación

²⁹ ibíd

la cual es utilizada para herramienta de trabajo propiamente de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, y algunos centros educativos cuentan con laboratorios de computación.³⁰

1.3 Lista de deficiencias

- No cuenta con áreas de descanso.
- Carece de áreas de recreación.
- No cuenta con suficiente información básica de la institución.
- No posee locales de uso especializado.
- Carece de áreas para eventos generales.
- Carece de confort acústico.
- Escasa de confort térmico.
- Carece de confort visual.
- Falta de área de primeros auxilios.
- Carecen de personal para servicio al usuario.

1.4 Nexos con la institución/comunidad avalada

La Dirección Departamental de Jalapa es la encargada desarrollo administrativo, educativo, planificación servicio a la comunidad de las supervisiones educativa y por ende de las instituciones educativas.

1.5 Análisis institucional (avaladora)

1.5.1 Identidad institucional

1.5.1.1 Nombre de la institución

Supervisión Educativa Distrito 21-01-024

1.5.1.2 Localización geográfica

Segunda Av. Final frente al Complejo Deportivo. Oficina 08 ³¹

³⁰ ibíd

³¹ (Ortiz, 2018)

1.5.1.3 Visión

“Planear y administrar estrategias y políticas de Comunicación Social, dirigidas hacia la comunidad educativa y demás grupos objetivos del Ministerio de Educación, con el propósito de establecer canales de comunicación oportunos, permanentes y objetivos, que permitan difundir un flujo de información institucional.”

1.5.1.4 Misión

“Visionamos establecer una comunicación de varias vías, fluida, transparente y oportuna, hacia la comunidad educativa. Lograr que esas audiencias comprendan el papel y la responsabilidad de la Institución en el desarrollo económico social del país. Forjar una imagen positiva de la Institución y la comunidad educativa, establecer redes de información-comunicación como parte esencial de los esfuerzos por transparentar la gestión pública.”

1.5.1.5 Objetivos

•Generales

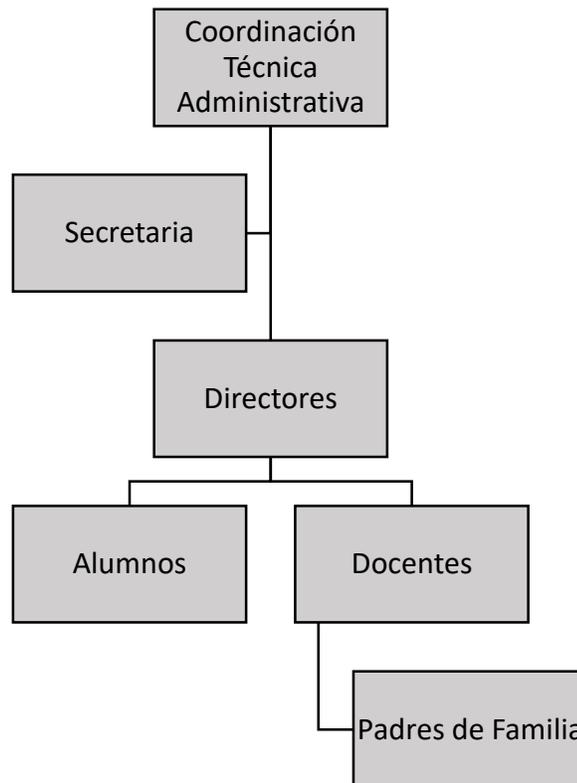
- Efectuar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel departamental.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos.
- Desconcentrar y descentralizar el proceso educativo.

•Específicos

- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades planteadas.
- Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.

- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.
- Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.
- Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad ³²
- Fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicio.”

1.5.1.6 Organigrama



33

³² ibíd

³³ ibíd

1.5.1.7 Servicios que presta

Presta servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia. Desarrolla sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.³⁴

1.5.1.8 Relación con otras instituciones afines o similares

Instituciones	Relación
- Plan internacional	Capacitar a los niños, las niñas, sus familias y comunidades para satisfacer sus necesidades básicas y aumentar su capacidad para participar y beneficiarse de sus sociedades.
- Procuraduría de los Derechos Humanos	Garantiza el cumplimiento de los Derechos Humanos en los distintos establecimientos educativos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Municipalidad de Jalapa	Brinda apoyo a la dirección departamental, contratando maestros municipales.
- Gobernación Departamental de Jalapa	Es la institución encargada de brindar los permisos y autorizaciones necesarias.

³⁴ ibíd

<p>- CONALFA</p>	<p>Ayuda a la erradicación de Analfabetismo en el departamento de Jalapa.</p>
<p>- Procuraduría General de la Nación</p>	<p>Tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales, así como también la representación constitucional del Estado dentro y fuera del territorio nacional sosteniendo los derechos de la Nación en todos los juicios en que fuera parte.</p>

35

1.5.2 Desarrollo histórico

“En el año 1980 y hasta 1983 el Supervisor es denominado director de zona, ejerció jerarquía sobre los directores de los centros educativos. En el año de 1983, el director zonal, pasa a sumir la función de supervisor de educación, cuyas funciones estuvieron centradas en el aspecto técnico-curricular.

A partir de 1984, el asesor supervisor de educación, asume dicha función de manera más abierta a todos los agentes educativos y al servicio de todas aquellas personas, organismos e instituciones interesadas en el desempeño de la labor educativa. En este periodo la supervisión es comprendida como un recurso ofrecido al cuerpo docente y administrativo.

Hasta junio de 1991, funcionó como Supervisión Departamental de Educación, para la administración fueron creados dos distritos educativos 44 y 45 más el área urbana, que era cubierta por el Supervisor Departamental. El distrito 44 cubría los municipios de Mataquescuintla y San Carlos Alzatate y el Distrito 45

³⁵ ibíd

los municipios de San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón y Monjas. Posteriormente se crearon las Unidades Sectoriales Educativas, una en cada municipio.

De junio de 1991 a enero de 1997 funcionó como Dirección Departamental de Educación, pero como una extensión de la Dirección Regional con sede en Jutiapa, pues no había sido creado oficialmente la figura de Dirección Departamental. Sin embargo, al ser suprimidas las Usés, se crearon las Supervisiones Educativas, una en cada municipio, con excepción de Jalapa donde se crearon dos en el nivel primario y pre primario y una en el nivel medio y en el municipio de Monjas donde también fueron creadas dos supervisiones hasta la fecha. Además, en el año 1998 se crearon las Coordinaciones Técnicas Administrativas, sin suprimir las Supervisiones y a quienes desempeñaban puestos de capacitadores técnico pedagógicos, se les dieron funciones administrativas.³⁶

De enero de 1997 hasta la fecha, ha funcionado como Dirección Departamental de Educación, según Acuerdo Gubernativo 165-96, siendo su primer Director Departamental en forma Oficial el Lic. Porfirio Aldana.

A un inicio su organización constaba de cuatro unidades: Desarrollo Administrativo, Desarrollo Educativo, Planificación y Administración Financiera y Servicio a la Comunidad. Actualmente funciona por departamentos siendo: Departamento Administrativo Financiero, Departamento Técnico Pedagógico, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa”.

1.5.2.1 Fundación y fundadores

Su fundación surgió a partir de la creación de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, gracias al Mineduc.

³⁶ (DIDEDUC, 2013)

1.5.2.2 Archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos...

Los archivos estadísticos, fotografías, videos, entre otros documentos de la supervisión del distrito 21-01-024, pueden ser consultados en la página del Mineduc <http://www.mineduc.gob.gt/Jalapa/> y en su cuenta de Facebook <https://www.facebook.com/jalapadideduc/>.

1.5.3 Los usuarios

Se prestan a servicios a docentes, directores, alumnos y padres de familia pertenecientes al Distrito 21-01-024.

1.5.3.1 Procedencia

Los usuarios son procedentes de diferentes partes del municipio y departamento de Jalapa, tanto del área rural como urbana.³⁷

1.5.3.2 Estadísticas anuales

Se atiende un aproximado de 5000 usuarios anuales de los diferentes municipios y departamento de Jalapa pertenecientes a la comunidad educativa y visitantes externos.

1.5.3.3 Las familias

Las familias que regularmente asisten a la supervisión educativa son las de las comunidades donde se encuentran establecidas las escuelas del Distrito 21-01-024.

1.5.3.4 Tipos de usuarios

Los usuarios son de diferente tipo, es decir algunos profesionales en diferentes carreras, técnicos, alfabetos y en una menor parte personas analfabetas.

³⁷ ibíd

1.5.3.5 Situación socioeconómica

Muchos de los padres de familia de los estudiantes trabajan en empresas privadas donde se ganan el salario mínimo de ley y en la agricultura en su mayoría donde no hay una entrada de dinero fija, en una menor parte en instituciones de gobierno.

1.5.3.6 La movilidad de los usuarios

Los usuarios asisten en su mayoría en buses de diferentes líneas, otros en vehículo propios como lo es la motocicleta, en una menor parte en bicicleta, tuc tuc o a pie.

1.5.4 La infraestructura

La infraestructura del edificio que ocupa la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024, Oficina 08 se encuentra dentro de la Dirección de Educación Departamental de Jalapa.

1.5.4.1 Locales para la administración

Cuenta con una oficina para la ejecución del trabajo ubicada dentro del edificio de la Dirección de Educación Departamental de Jalapa. ³⁸

1.5.4.2 Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Por el momento cuenta con los ambientes necesarios para el personal que labora en la institución.

1.5.4.3 Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Cuenta con el espacio suficiente y mobiliario adecuado para que el personal lleve a cabo las reuniones de trabajo.

³⁸ ibíd

1.5.4.4 Espacios de carácter higiénico

Cuentas con cuartos que sirven para bodega de herramientas de higiene, así como servicios sanitarios para el personal de la institución.

1.5.4.5 Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes).

Cuentas con todos sus servicios básicos de agua, electricidad, teléfono y drenajes.

1.5.4.6 Área disponible para ampliaciones

El edificio es alquilado.

1.5.4.7 Áreas de espera personal y vehicular

Se cuenta con un área de atención al público, en donde las personas pueden obtener información que los orienta a dirigirse a la oficina o dependencia que visitan, además un gran espacio para parqueo vehicular.

1.5.5 Proyección social

Por impulso o a través de una planificación previa el personal correspondiente al Distrito 21-01-024 participan en actividades de beneficio social.³⁹

1.5.5.1 Participación en eventos comunitarios.

Los docentes del Distrito 21-01-024 participan en evento comunitario como la feria escolar y actividades comunitarios del lugar al que corresponden.

1.5.5.2 Programas de apoyo a instituciones especiales.

Si se es requerido el apoyo a instituciones especiales se procede.

1.5.5.3 Trabajo de voluntariado.

Tanto los docentes como el supervisor apoyan y formulan actividades son lucrativas de benéfico para la ciudadanía jalapaneca.

³⁹ ibíd

1.5.5.4 Acciones de solidaridad con la comunidad.

Cuando se es requerida la colaboración física, de materiales, financiera por alguna persona de las comunidades correspondientes al distrito los docentes colaboran solidariamente con ellos.

1.5.5.5 Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

El personal del Distrito 21-01-024 apoya a los usuarios o familias que solicitan apoyo en acciones determinadas.

1.5.5.6 Cooperación con instituciones de asistencia social.

Si el servicio es requerido y solicitado previamente los docentes del distrito prestan su servicio para solucionar problemas de diversa índole y mejorar las condiciones de vida de las personas.

1.5.5.7 Fomento cultural.

Se práctica actividades culturales con los docentes del distrito y en la Dirección Departamental de Educación actos que fomenta la cultura nacional.⁴⁰

1.5.5.8 Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

El Supervisor Educativo promueve con sus compañeros de trabajo docentes y directores actividades para ayudar a fundaciones que lo requieran a través de actividades de recaudación de fondo en los establecimientos educativos con la previa autorización de los entes requeridos y padres de familia.

1.5.6 Finanzas

1.5.6.1 Fuentes de obtención de los fondos económicos.

Los fondos económicos con los que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Jalapa son determinados por el Ministerios de Finanzas Publicas a través del Ministerio Educación a través de un presupuesto previo.

⁴⁰ ibíd

1.5.6.2 Venta de bienes y servicios.

Todos los servicios prestados dentro de la oficina y en los centros educativos del distrito son gratuitos, y es recompensado por el pago realizado por el Ministerio de Educación.

1.5.6.3 Política salarial

Los salarios de los empleados son definidos por el Ministerio de Educación quien se encarga también de los pagos a través de sistema bancario.

1.5.6.4 Cumplimiento con prestaciones de ley

Efectivamente el Ministerio de Educación cumple con todas las prestaciones que la ley manda.

1.5.6.5 Presupuestos generales y específicos.

El Ministerio de Educación se encarga del presupuesto hacia la Supervisión Educativa, en el cual se incluye el salario del supervisor, docente y directores además de los fondos que se dirigen para proyectos. Con un simple “gracias” el supervisor se da por pagado en cuento a incentivos.⁴¹

1.5.7 Política laboral

1.5.7.1 Procesos para contratar al personal

El Ministerio de Educación es el encargado de la contratación del personal que labora dentro de la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024.

1.5.7.2 Perfiles para los puestos o cargos de la institución

El Ministerio de Educación es el encargado de perfilar los puestos donde se requiera contratar personal.

⁴¹ ibíd

1.5.7.3 Procesos de inducción de personal

El Ministerio de Educación es el encargado de la inducción del personal, raras veces la supervisión interviene para programar alguna inducción referente a algún tema específico.

1.5.7.4 Procesos de capacitación continua del personal

El Ministerio de Educación es el encargado de capacitación, algunas veces la supervisión interviene para programar alguna capacitación o en algunas veces entidades externas, pero con relación a nuestro ministerio.

1.5.8 Administración

La administración es llevada a cabo por el supervisor educativo y directores de las escuelas.

1.5.8.1 Investigación

Se realiza a través de proceso obtener información relevante y fidedigna, para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento en la institución.⁴²

1.5.8.2 Planeación

Planea cuidadosamente la realización de la labor educativa que permita la consecución de los fines y objetivos de la educación, mediante instrumentos establecidos para el asunto.

1.5.8.3 Programación

Se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de una meta u objetivo.

⁴² ibíd

1.5.8.4 Dirección

Se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones previamente tomadas.

1.5.8.5 Control

Controla las actividades apropiadas, se dirige a las actividades educativas, se efectúa en el momento adecuado que requiere.

1.5.8.6 Evaluación

Es un proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, es realizada a través de varios procesos con diferentes instrumentos por parte del supervisor, directores, docentes y de toda la comunidad educativa.

1.5.8.7 Mecanismos de comunicación y divulgación

La comunicación es viable en todo momento, obteniendo un ambiente interno y externo de amabilidad y cordialidad

1.5.8.8 Manuales de procedimientos.

Se cuenta con manual que sirve de soporte para la toma de decisiones en los procesos administrativos.⁴³

1.5.8.9 Manuales de puestos y funciones

Cada una de las personas que laboran en la institución conoce perfectamente cuales son las funciones que le corresponden, según el cargo que ocupan, desempeñando un buen trabajo, respetando la labor y reconocimiento de los derechos y obligaciones de cada uno de los que trabajan

1.5.8.10 Legislación concerniente a la institución

Se aplican las leyes propiamente relacionadas con el Ministerio de educación y su personal.

⁴³ ibíd

1.5.8.11 Las condiciones éticas.

Se pueden observar buenas condiciones de ética en cada uno de los trabajadores.

1.5.9 El ambiente institucional

El ambiente institucional es agradable basado en buenos principios, valores morales y sociales.

1.5.9.1 Relaciones interpersonales

Las relaciones que existen en el personal que pertenece a la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024, es de armonía, compromiso e interés en actividades propiamente educativas, sociales y culturales.

1.5.9.2 Liderazgo

Las buenas habilidades directivas influyen en forma positiva en la forma de ser y actuar de los directores y docentes del distrito.

1.5.9.3 Coherencia de mando

Lo expresado, el comportamiento y el mando que se lleva a cabo dentro de la supervisión tienen relación y están regidas bajo la legislación educativa.⁴⁴

1.5.9.4 La toma de decisiones

Las acciones en su mayoría son tomadas por el Ministerio de Educación y son mandatos que se llevan a cabo, para algunas pocas actividades se realiza una elección entre diferentes opciones o formas posibles para resolver diferentes situaciones tomando en cuenta la opinión de todos.

1.5.9.5 Claridad de disposiciones y procedimientos.

Las disposiciones y procedimiento por parte de la supervisión se basan principalmente a la legislación y mandato del MINEDUC

⁴⁴ ibíd

1.5.9.6 Trabajo en equipo

El trabajo en equipo es una de las cualidades del personal de la supervisión, cada uno hace una parte, pero todos con un objetivo común.

1.5.9.7 Compromiso.

El compromiso es la obligación contraída por cada uno y que es comprometida principalmente con la niñez y población de Guatemala, así como con el Ministerio de Educación y nuestra profesión.

1.5.9.8 Satisfacción laboral

El grado de conformidad del empleado respecto a su entorno y condiciones de trabajo es muy buena y esto se ve reflejado a diario en sus labores.

1.5.9.9 El tratamiento de conflictos

Se procuran prevenir una escalada de tensiones y transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa. Así como también se aplican normas de convivencia y legislación vigente.⁴⁵

1.5.9.10 La cooperación.

Los empleados muestran cooperación en las actividades que se les asignan y que realizan por iniciativa propia.

1.5.9.11 La cultura de diálogo

El dialogo es parte fundamental en la relación laboral existente entre todos los pertenecientes al Distrito 21-01-024.

1.5.10 Otros aspectos

⁴⁵ ibíd

1.5.10.1 Tecnología

La supervisión educativa del Distrito 21-01-024 posee una computadora del Ministerio de Educación la cual es utilizada para herramienta de trabajo propiamente del distrito y algunos centros educativos cuentan con laboratorios de computación.⁴⁶

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- Poco conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del distrito 21-01-024.
- Poco orden en archivos de documentos administrativos.
- Falta de información actualizada acerca de estado físico de los centros educativos del distrito 21-01-024.
- Inexistencia de base de datos electrónica acerca de la infraestructura y mobiliario de las escuelas e institutos del distrito 21-01-024.
- Escasa información por parte de los directores del distrito 21-01-024 acerca de la correcta elaboración de documentos administrativos.
- Carece de áreas de descanso y recreación para el personal del distrito 21-01-024.
- Falta de locales de uso especializado para el personal del distrito 21-01-024.
- Carece de áreas para eventos generales.
- Falta de confort acústico, térmico y visual.
- Carece de área de primeros auxilios

⁴⁶ ibíd

1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
Poco conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del distrito 21-01-024.	¿Cómo mejorar el conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del del distrito 21-01-024?
Poco orden en archivos de documentos administrativos.	¿Qué hacer para ordenar correctamente el archivo de los documentos administrativos del distrito 21-01-024??
Falta de información actualizada acerca del estado físico de los centros educativos del distrito 21-01-024.	¿Qué hacer para poseer la información actualizada del estado físico de los centros educativos del distrito 21-01-024?
Inexistencia de base de datos electrónica acerca de la infraestructura y mobiliario de las escuelas e institutos del distrito 21-01-024.	¿Qué hacer para poseer una base de datos electrónica acerca de la infraestructura y mobiliario de las escuelas e institutos del distrito 21-01-024?
Escasa información por parte de los directores del distrito 21-01-024 acerca de la correcta elaboración de documentos administrativos.	¿Qué hacer para impartir un taller acerca a de la elaboración de documentos administrativos en el distrito 21-01-024?
Carece de áreas de descanso y recreación para el personal del distrito 21-01-024.	¿Cómo solucionar la carencia de áreas de descanso y recreación para el personal del distrito 21-01-024?
Falta de locales de uso especializado para el personal del distrito 21-01-024.	¿Cómo solucionar la falta de locales de uso especializado para el personal del distrito 21-01-024?

Carece de áreas para eventos generales.	¿Cómo implementar áreas para eventos generales del distrito 21-01-024?
Falta de confort acústico, térmico y visual.	¿Qué hacer ante la Falta de confort acústico, térmico y visual de la oficina del distrito 21-01-024?
Carece de área de primeros auxilios	¿Cómo implementar un área de primeros auxilios de la oficina del distrito 21-01-024?

Carencia	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5
Poco conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del distrito 21-01-024.	XXXXX				
Poco orden en archivos de documentos administrativos.		XX			
Falta de información actualizada acerca del estado físico de			X		

los centros educativos del distrito 21-01-024.					
Inexistencia de base de datos electrónica acerca de la infraestructura y mobiliario de las escuelas e institutos del distrito 21-01-024.				XXXX	
Escasa información por parte de los directores del distrito 21-01-024 acerca de la correcta elaboración de documentos administrativos.					XXX

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
¿Cómo mejorar el conocimiento acerca de las funciones	Si se elabora una guía de obligaciones y derechos para el personal administrativo y docentes dirigida a los

administrativas y docentes de los directores del distrito 21-01-024?	directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, entonces toda la comunidad educativa se verá beneficiada y mejorará los procesos.
¿Qué hacer para ordenar correctamente el archivo de los documentos administrativos del distrito 21-01-024?	Si se ejecuta una actividad para ordenar los documentos administrativos correctamente, entonces será más fácil ubicarlos al momento de utilizarlos.
¿Qué hacer para poseer la información actualizada del estado físico de los centros educativos del distrito 21-01-024?	Si se ejecuta un formato de llenado con información del estado físico actual de los centros educativos, entonces la Coordinación tendrá a la mano la información cuando sea requerida.
¿Qué hacer para poseer una base de datos electrónica acerca de la infraestructura y mobiliario de las escuelas e institutos del distrito 21-01-024?	Si se realiza una base de datos electrónica en programa de red acerca de la infraestructura y mobiliario de las escuelas e institutos, entonces cualquiera que desee la información acerca de la infraestructura y mobiliario de las escuelas e institutos podrá obtenerla.
¿Qué hacer para impartir un taller acerca a de la elaboración de documentos administrativos en el distrito 21-01-024?	Si se organiza un taller acerca a de la elaboración de documentos administrativos con personal capacitado, entonces a los directores se les facilitara su redacción y elaboración de los mismos.

1.9 Viabilidad y factibilidad

Guía de obligaciones y derechos de personal administrativo y docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

Viabilidad

INDICADOR	SI	NO
1. ¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
2. ¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
3. ¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Factibilidad

INDICADORES	SI	NO
ESTUDIO TÉCNICO		
1. ¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?		X
2. ¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
3. ¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?		X
ESTUDIO DE MERCADO		
4. ¿Están identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
5. ¿Los beneficiarios realmente requiere la ejecución del proyecto?	X	
6. ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
ESTUDIO ECONÓMICO		
7. ¿Se tiene calculado el valor de los recursos requeridos para el proyecto?		X
8. ¿Sera necesario el pago de los servicios profesionales?		X

9. ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
ESTUDIO FINANCIERO		
10. ¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
11. ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
12. ¿Se realizarían actividades de recaudación de fondos?		X

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Director educativo

La función del director es muy compleja, considerando las partes interesadas en el proceso educativo: alumnos, padres, profesores, coordinadores y sociedad. Uno de los aspectos primordiales es que el líder este convencido que el ser humano necesita satisfacer necesidades; y esta habilidad puede ser una potente fuerza motivadora que induce a la formación de grupos para interactuar y desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.

El director de un centro educativo lleva la responsabilidad y está encargado de desempeñar funciones como: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar. La manera en que el director obtenga el acatamiento de los seguidores dependerá en gran parte del estado de liderazgo que tenga.⁴⁷

Lo que es eficaz para uno, puede no serlo para otro, por lo cual se deduce que las características fundamentales de un director deberían ser:

- Preparación pedagógica adecuada.
- Conciencia de los problemas de la educación.
- Confianza en la acción de la escuela.
- Capacidad para dirigir a gente creativa.
- Servicio al personal interno y externo”.

En la actualidad se exigen ciertas condiciones para el ejercicio de esta importante tarea. Es imprescindible que el director de escuela tenga preparación pedagógica adecuada, basada en cursos especiales, en los cuales sean tratados los problemas del colegio o escuela, estar al día en lo que corresponde a la educación referente a todos los niveles de enseñanza. Asimismo, el director debe tener conciencia de los problemas existentes en educación, ser creativo para seleccionar la mejor

⁴⁷ <http://biblioteca.galileo.edu/tesario/>

alternativa de acuerdo a las necesidades, tener confianza y aceptación en el desarrollo de las actividades educativas.

El director debe estar capacitado para dirigir con un potencial crítico como miembro de la institución, sirviendo de ayuda y estímulo al docente, alumno y padre de familia. Por otro lado, debe reconocer la calidad de la actuación del docente en el aula, la manera de dirigirse a sus alumnos y la forma de trabajar con ellos, y del coordinador en su función. Además, debe supervisar para mejorar la enseñanza, asegurándose que los maestros empleen métodos correctos y actualizados para la buena instrucción en el aula, teniendo en cuenta las necesidades del alumno, y de la comunidad a la que pertenece.⁴⁸

El director debe estar capacitado para dirigir con un potencial crítico como miembro de la institución, sirviendo de ayuda y estímulo al docente, alumno y padre de familia. Por otro lado, debe reconocer la calidad de la actuación del docente en el aula, la manera de dirigirse a sus alumnos y la forma de trabajar con ellos, y del coordinador en su función. Además, debe supervisar para mejorar la enseñanza, asegurándose que los maestros empleen métodos correctos y actualizados para la buena instrucción en el aula, teniendo en cuenta las necesidades del alumno, y de la comunidad a la que pertenece.

2.1.1 Las funciones del director de un centro educativo

Entre las principales funciones del director se encuentra la de administrar, que tiene como finalidad: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los diversos recursos para el proceso de enseñanza aprendizaje, en la toma de decisiones tales como: ser un buen motivador, así como la confianza en sí mismo, madurez emocional, habilidad técnica, habilidades de relaciones humanas, conceptuales y atributos físicos, poseer un comportamiento orientado a la tarea, mantener el grupo, tener influencia positiva con los subordinados y llegar a consensos.

⁴⁸ (Nereci, 1995)

Tomar en cuenta las variables situacionales externas como la tecnología, aspectos legales, medio ambiente, competencia, préstamos. Estos factores son la base principal para obtener buenos resultados, provocando un buen desempeño en el grupo, alcanzando las metas preestablecidas, contribuyendo a la salud y crecimiento psicológico de los docentes y de la institución en general.

La función del director escolar es cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz:

El trabajo en equipo y la colaboración entre el personal.

- La sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres.
- La planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas.
- Contratación o iniciación del personal.
- Organización de la institución educativa.

Toda esta serie de responsabilidades vinculadas a la enseñanza es naturalmente más amplia en los países donde la autonomía de las escuelas es mayor, ya tengan que responder ante las autoridades locales o ante los consejos escolares.

El director debe desenvolverse en dos dimensiones, la primera consta en un modelo representacional aspecto a intervenir con la gerencia y lo administrativo; mientras que el segundo consiste en un modelo participativo, comprendida entre el liderazgo y la docencia. Con estos dos modelos no quiere decir, que se descuidará uno y luego otro, por lo que dichas dimensiones son fuentes indispensables para el buen funcionamiento del plantel académico. Así mismo, los autores citan a Gimeno Sacristán que

menciona las diversas funciones por desempeñar en torno al asesoramiento pedagógico, coordinación, clima social, control, extensión de información, gestión y representación. ⁴⁹

a) Función de asesoramiento pedagógico: El asesoramiento es concebido como una inspección educativa, para que el director o directora sea el encargado de controlar y coordinar lo que se enseña y cómo se enseña, por lo que se respetará la cátedra del docente. El maestro posee una libertad pedagógica en cuanto a lo que compartirá con los estudiantes, pero debe evitar salirse del marco curricular y de lo que el plantel educativo espera obtener.

b) Función de coordinación: En el proceso de enseñanza aprendizaje pretende obtener medios y recursos apropiados por parte del director, para que al momento de ejecutar un proyecto cuente con las herramientas necesarias para las actividades que se realizarán dentro de la institución educativa, pero es necesario determinar la forma y manera en que se organiza al personal docente.

c) Función de facilitar el clima social: El director debe fomentar una convivencia pacífica entre los alumnos, profesores y padres de familia, para favorecer la calidad académica que se les brinda a los estudiantes y por ello es necesario mantener buenas relaciones laborales dentro de la institución.

d) Función de control: Herramienta indispensable para inspeccionar el proceso de planificación, aplicación y evaluación de los docentes, para obtener resultados favorables en los fines educativos propuestos.

⁴⁹ (Carda, 2012)

e) Función de información: El director debe ser claro con lo que pretende comunicar a su personal de trabajo, para que no surjan problemas o confusiones de lo que se les informa.

f) Función de gestión: Son actividades que el director debe ejecutar dentro de una institución, con la finalidad de favorecer el que hacer educativo en base a lo planificado y así poder tener el conocimiento necesario de los recursos con que cuentan el director para dichas actividades por realizar.

g) Función de representación: El director es la persona que nos representa ante las demás instituciones y la sociedad, para comprobar que el hacer educativo es de calidad en los estudiantes y así beneficiar al plantel educativo con respecto a la formación académica que se les brinda a los estudiantes.

2.2 Administración

La palabra «administración», se forma del prefijo «ad» («hacia») y de «ministratio». Esta última palabra viene a su vez de «minister», vocablo compuesto de «minus» —comparativo de inferioridad— y del sufijo «ter», que sirve como término de comparación. «Minister» significa «subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro».

La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la *planificación, organización, integración, dirección y control* de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.⁵⁰

El término administración no es nada nuevo en el lenguaje relacionado a la actividad humana. El hombre es el único facultado para ejercer la actividad administrativa, en contraste, con la actividad instintiva de los animales. El concepto de administración

⁵⁰ (Fund. Wikimedia Inc., 2018)

ha evolucionado a la par del desarrollo que ha alcanzado el ser humano. Existe una gran variedad de definiciones de la palabra administración, sin embargo, siempre se coincide en que es un proceso de creación, de diseño o sistema para lograr las metas establecidas de manera más eficiente y eficaz. Dentro de la sociedad, es la ciencia que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos destinados a la consecución de las metas u objetivos organizacionales.

En el contexto de los centros educativos guatemaltecos, se encuentra la idea generalizada de que la administración se relaciona con el control estricto sobre las cuestiones o asuntos materiales como la infraestructura, el manejo de algunos fondos, la asignación de grados a los maestros, entre otros. No obstante, es importante subrayar que la administración escolar implica, además del control anterior; dirigir el destino del centro educativo; establecer el uso efectivo de los recursos así como la gestión de los mismos; planificar las estrategias y líneas de acción, proyectos y programas para el ahora y el futuro; impulsar programas permanentes de formación y actualización del personal docente, establecer canales efectivos de vinculación comunitaria y regional y otras atribuciones propias de una administración escolar de calidad.

2.2.1 Proceso administrativo

La administración puede verse también como un proceso. Según Don Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control.

- **Planificación:** Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.
- **Organización:** Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

- **Dirección:** Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. A partir de la dirección, los administradores ayudan a las personas a ver que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al contribuir a las metas de una empresa.⁵¹
- **Coordinación:** Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.
- **Control:** Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

El proceso se da al mismo tiempo. Es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente.

Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución (o tal vez en forma simultánea) se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se busca comprender las causas de dicho alejamiento. Finalmente, del control realizado puede surgir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso.

2.3 Administración en la escuela

La organización de Estados Americanos OEA (como se citó en Jiménez, 2003) define la administración de la educación, como un medio para lograr los objetivos que se persiguen, mediante la eficiencia.

⁵¹ ibíd

Hay que reconocer que la administración nace en el ámbito industrial y empresarial, sin embargo, en los tiempos más recientes ha trascendido al campo de la educación; hay que considerar que la educación es un proceso que igualmente o con mayor preeminencia lo cual requiriere de un buen administrador.

Comprendida la administración educativa como un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de educación nacional, con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad.

La Administración Educativa; deja de ser un simple esquema de la inversión, costo y ganancias que se mueven en la esfera del concepto económico, ahora se debe contar con diferentes nociones capaces de interpretar el hecho educacional, de una racionalización, y optimización de los recursos educativos en beneficio de la sociedad. Lo necesario es la interdisciplinariedad, para logro de una buena administración educativa, trazar objetivos claros, pensar en la formación de la persona según lo requiera la sociedad.

2.3.1 Objeto de estudio de la administración educativa

La comunidad educativa es un complejo y diverso conjunto integrado por elementos físicos, materiales y humanos que se conjugan para la consecución de los objetivos de la educación. Es toda una organización que está al servicio de la sociedad. El hecho educativo no podría ser realidad si no fuese por la interrelación de factores y elementos educativos. En esa línea, la organización educativa es el objeto de estudio de la administración educativa. La disciplina administrativa educativa se entreteje a partir de los postulados de la ciencia administrativa, la ciencia de la educación y las diversas ciencias auxiliares.

La organización educativa está compuesta por diversos elementos como: el proyecto educativo o currículum, las políticas educativas, la infraestructura administrativa y física en general, los maestros, los estudiantes, la familia y otros actores sociales como la iglesia, los medios de comunicación, las organizaciones de sociedad civil, los partidos políticos y otros.

2.4 La dirección escolar

Una parte esencial de la administración educativa es la dirección escolar. La dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como, el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestra, alumno, padres de familia, ambiente escolar, pertinencia curricular, entre otros. En consecuencia, su máximo representante, es el director escolar, debe tener claridad y conciencia de la autoridad que ejerce.

“El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar. Está encargado de dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarias, conserjes, alumnos, padres de familia... su labor es compleja, ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos. El perfil de un director de escuela es y debe ser necesariamente multifacético, ya que la labor desempeñada es compleja y variada. Por tanto, el rol del director no es una tarea simple en el nivel teórico y tampoco lo es en el plano práctico, dada la complejidad y diversidad de tareas del cargo y dado, también, un cambio en las expectativas de la escuela y la sociedad para el desempeño de este profesional. Esto afecta la naturaleza multifacética y dinámica social”⁵²

⁵² (García, 2002)

2.4.1 Características de la dirección escolar efectiva

La dirección escolar debe contar con la mayor efectividad posible para que le sea factible alcanzar los objetivos y metas establecidas. La certeza de esta, depende de la claridad y la participación de todos los elementos integrantes del centro educativo.

- Tener claridad de propósito. Saber responder a las interrogantes básicas de ¿qué se pretende alcanzar?, ¿cómo se va a lograr?, ¿hacia dónde se quiere llegar?, ¿cuánto se quiere lograr?, entre otras.

- Ser participativa. A mayor involucramiento y compromiso de la comunidad educativa, mayor serán las posibilidades de éxito escolar. El establecimiento de espacios de participación y de toma de decisiones permitirá el constante perfeccionamiento en la labor directiva.

- Ser efectiva. Que los estudiantes desarrollen las competencias establecidas para un desenvolvimiento adecuado en la vida, es la tarea máxima de todo centro educativo. La dirección que se enfoca en esta tarea y trabaja para ello, conseguirá sus objetivos y sus metas.⁵³

2.4.2 El director efectivo

La efectividad del director del centro educativo se respalda en los indicadores de calidad en cada una de las funciones inherentes a este cargo. Para ello, el director efectivo debe llenar las calidades profesionales y personales para el ejercicio de este importante cargo.

2.5 Modelos directivos en educación

En la dirección del centro educativos, son diversas las maneras en que se actúa. Las directoras y directores, cada uno tiene una manera peculiar de actuación,

⁵³ (MINED, 2018)

puesto que cada individuo está dotado de una personalidad, intereses, temperamento, habilidades y compromisos distintos. Al respecto establece tres modelos de cómo el director dirige un centro educativo:

- El jerárquico administrativo. Preocupado por los resultados académicos. Enorme simpatía por los procesos formales y serios, donde alcanza valor lo observable y taxativo. Altamente respetuoso del paradigma científico – técnico. En consecuencia, existe una tradición burocrática en el trato a los procesos, puesto que no existe cabida para acciones no planificadas.
- El Democrático participativo. Se basa en la toma de decisiones de manera común. No existe lugar para la imposición de ideas, por lo que se cultiva una cultura cooperativa y participativa en la toma de decisiones. El director se centra en confluir los esfuerzos particulares.
- El Organizativo pedagógico. Alto interés por los procesos pedagógicos y técnicos. El currículum logra ubicarse en el centro de la acción, como proyecto que debe desarrollarse.⁵⁴

2.6 Docencia

Maestro (del lat. *magister*) o maestra hacen referencia a la persona que ha estudiado magisterio y se encarga de enseñar a los alumnos y alumnas, ya sean de infantil, primaria o secundaria, entre otros, en escuelas, colegios o universidades.

2.7 Función técnico-pedagógica de un director

La función técnico-pedagógica del director consiste en un conjunto de acciones que debe desempeñar el director de acuerdo a los objetivos institucionales sugeridos, con el propósito de complementar las actividades diarias de acuerdo a las

⁵⁴ (Álvarez, 2010)

habilidades y conocimientos que poseen, pero todo se fundamentará bajo normas y reglas a seguir.

El director tiene a su cargo la orientación de una institución educativa, para coordinar con su personal docente funciones y responsabilidad que deben cumplirse. Él es quien goza de la máxima autoridad en lo que a gestión y dirección administrativa respecta, por lo que tendrá la responsabilidad total de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje que se le brinde al estudiante en base a sus conocimientos y a su nivel de preparación; dicha acción a ejecutar se realizará en base al que hacer educativo para intervenir de forma sistematizada e intencional en el campo académico de forma eficiente y poder brindar conocimientos necesarios en el momento indicado.⁵⁵

Algunas se enuncian así:

- Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente.
- Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.
- Verificar que los libros de texto que se emplean en su materia sean los autorizados por la Secretaría y orientar a los profesores en cuanto al uso adecuado de los mismos.
- Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área.
- Orientar a los profesores de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su área.
- Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes, presentados por el jefe local de su área.

⁵⁵ (Cárdenas, P., 2008)

- Supervisar, la instalación y funcionamiento de los locales destinados a las actividades prácticas y experimentales derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área.
- Evaluar durante el año escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generados en la aplicación de los programas de estudio de su área, a fin de proponer o aplicar opciones de su solución

2.7.1 Límites de autoridad

Indicar al personal de su área, las medidas correctivas necesarias para la solución de los problemas detectados durante la supervisión referentes a la planeación, conducción y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

Emitir dictamen técnico-pedagógico respecto de las situaciones planteadas en las supervisiones extraordinarias realizadas en relación al área a su cargo.

2.7.2 Responsabilidad

Mantener actualizado su conocimiento acerca de los métodos y técnicas de la enseñanza, así como el uso de los materiales y auxiliares didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

Elaborar informe de cada visita de supervisión técnico-pedagógica realizada a las escuelas; y proponer las medias que juzgue pertinentes para el mejor desarrollo de la actividad educativa en lo referente al área a su cargo.⁵⁶

2.7.3 Fases de la función técnico-pedagógica en el aula por el director

⁵⁶ (Extension, 2006)

La función que debe desempeñar un director al momento ser un líder o guía dentro de la institución educativa, por lo que se deberá cumplir con las responsabilidades y obligaciones delegadas y para ello se requiere establecer buenas relaciones laborales de forma pacífica con los docentes, para que el proceso de enseñanza aprendizaje genere grandes frutos de acuerdo a los círculos de calidad que se realicen periódicamente.⁵⁷

Si se quiere obtener una calidad educativa el director deberá utilizar dos tipos de registro: la primera es de forma directa: que consta en realizar reuniones sobre inspecciones laborales para observar el que hacer del maestro y la segunda es de forma indirecta: pues incide por medio del análisis, cuestionarios e informes de acuerdo a las observaciones ejecutadas. Toda inspección servirá para detectar errores y así buscar soluciones entre los maestros de acuerdo a sus experiencias vividas.

a) Observación: Instrumento que da conocer el hecho educativo y el ambiente donde se produce el aprendizaje por lo que cada intervención técnica-pedagógica se realizará en el momento conveniente y así poder proporcionarle al docente los resultados obtenidos de la observación realizada en clase.

b) Fijación: Consiste en brindarle un informe al docente sobre lo observado durante su trabajo profesional, por lo que deberá cumplir con ciertas estrategias

c) Aplicación: El docente deberá utilizar nuevas herramientas significativas según a cada necesidad pedagógica, pero dependerá de las sugerencias propuestas por el director.

⁵⁷ (Castillero A, Díaz J, Morales F y Pino I. , 2009)

d) Corrección: Son cambios metodológicos que deberá implementar el profesor durante su quehacer, según a las tres fases antes mencionadas, dichos cambios deberán efectuarse por escrito con una copia para el docente para que tome en cuenta los aspectos a mejorar y por cada recomendación sugerida él director deberá tener presente algunos lineamientos por cumplir.

2.8 Constitución Política de la República de Guatemala

- **Artículo 71.- Derecho a la educación.** Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

- **Artículo 78.- Magisterio.** El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva. Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. la ley regulará estas materias.

2.9 Ley de Educación Nacional

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores

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

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.

- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

• **Artículo 37. Obligaciones de los directores**

Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativo
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

- **Artículo 38. Obligaciones de los subdirectores.**

Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

- a) Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
- b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento. (Web.oas.org, 2018)

2.9.1 Ley de Educación Nacional (Derechos)

Artículo 41. Derechos de los educadores.

Son derechos de los educadores:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y

colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.

d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.

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

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

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

h) Optar a becas para su superación profesional.

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

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

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

l) Ser implementados de material didáctico.

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

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

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

2.10 Ley de servicio civil

Artículo 4. Servidor público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública⁵⁸

⁵⁸ (Mcd.gob.gt, 2003)

2.11 Ley de alimentación escolar Decreto número 16-2017

- **Artículo 38. Sanción a directores.** Los directores de los establecimientos educativos quedan obligados a constituir la Organización de Padres de Familia - OPF- de su respectivo establecimiento, y en forma conjunta hacer el buen uso de los recursos destinados para la alimentación escolar. Los directores que dieran mal uso a los recursos destinados para la alimentación escolar, serán sancionados con el cien por ciento del monto mal utilizado, mismo que deberá ser pagado en el modo que determine el Ministerio de Educación.⁵⁹

2.12 Ley orgánica de la contraloría general de cuentas. Decreto número 31-2002

- **Artículo 31. Obligación de caucionar responsabilidad.** El contralor General de Cuentas, el Sub controlador de Probidad, el Sub controlador de Calidad de Gasto Público, los directores, Jefes y Auditores Gubernamentales deben caucionar su responsabilidad por medio de fianza y presentar declaración de bienes y deudas de conformidad con lo que establece la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

2.13 Ley de protección integral de la niñez y adolescencia

- **Artículo 1. Objeto de la ley.** La presente Leyes un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos.

- **Artículo 3. Sujeto de derecho y deberes.** El Estado deberá respetar los derechos y deberes de los padres o en su caso de las personas encargadas del niño, niña o adolescente, de impartir en consonancia con la evolución de sus facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño, niña y adolescente ejerza los derechos reconocidos en la Constitución Política de la República, la

⁵⁹ (SEYELGUATEMALA, 2017)

presente Ley y demás leyes internas, los tratados, convenios, pactos y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos aceptados y ratificados por Guatemala, sin más restricciones que las que establece la ley, cuya interpretación no será extensiva.⁶⁰

2.14 Acuerdo ministerial No. 01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos

- **Artículo 7. Carné de Identificación.** Los educandos y personal que labora en los centros educativos, deberán portar visiblemente un carné que los identifique con sus datos generales, grado al que pertenece o puesto laboral que ocupa. Para el sector oficial, la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación DIGECOR del Ministerio de Educación, promoverá con las instancias correspondientes la unificación de un formato de carné, su adquisición y distribución correspondiente, para el efecto el Ministerio de Educación emitirá la disposición correspondiente en el transcurso del primer semestre del ciclo escolar del año 2011. Para el sector privado, por cooperativa o cualquiera otra modalidad, corresponde al director de cada centro educativo promover la elaboración de los carnés a utilizar en el mismo. En todos los casos, se deberán emitir carnés de visitantes para las personas a las que se autorice ingresar a los centros educativos.

- **Artículo 10. Ingreso y egreso de los educandos.** Corresponde a los directores de los centros educativos, organizar la forma correcta y ordenada del ingreso y egreso de los educandos determinando al principio de cada ciclo escolar si los educandos utilizarán bus particular, vehículo o de forma peatonal estableciendo las personas autorizadas para ingresar o retirar a los alumnos. Para los educandos está prohibido permanecer fuera de las instalaciones en el horario establecido para el ingreso y egreso.

⁶⁰ (Oas.org, 2017)

- **Artículo 11. Aviso por Ausencia.** Los padres de familia deberán avisar con dos días de anticipación o a más tardar al día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de la misma, en caso contrario, el director del centro educativo deberá citar a los padres de familia para establecer y justificar es motivo de la ausencia. Corresponde a los educandos mayores de edad justificar su ausencia

- **Artículo 12. Uso de objetos ajenos a la actividad escolar.** Los educandos no deben portar objetos ajenos a la actividad escolar dentro del centro educativo. El uso de teléfonos celulares es eminentemente para casos de emergencia, los cuales deberán permanecer guardados por el estudiante de modo que no estén visibles, ni afecten su atención en los períodos de clases. ¡Los padres de familia deberán entregar al director del centro educativo una carta firmada por medio de la cual autorizan a sus hijos a portar estos teléfonos, así como cualquier otro aparato que para efectos académicos requiera llevar a! salón de clases del centro educativo. El personal que labora para el centro educativo no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto ajeno a la actividad escolar, pero deberá agotar la investigación y aplicación de la sanción que corresponda al o los responsables

- **Artículo 17. Uso de medicamentos.** Los padres de familia deberán presentar carta firmada con copia de la receta médica correspondiente, al director del centro educativo para informar que su hijo tiene que tomar alguna medicina por prescripción médica dentro de un horario determinado o por reacción de la enfermedad. De ser un educando adulto, corresponde a éste cumplir con lo expuesto.

- **Artículo 25. Integración de la Comisión de Disciplina.** La Comisión de Disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que

a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados "Escuelas Multigrado" la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.

2.15 Código de trabajo de Guatemala

• Obligaciones de los trabajadores

Artículo 63. Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:⁶¹

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- e) prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o petición del instituto guatemalteco de seguridad social, con cualquier motivo;
- g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos

⁶¹ (Wipo.in, 2017)

por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;

h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e

i) desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

2.16 Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC y los sindicatos proponentes, firmantes y adherentes de trabajadores y trabajadores de dicho ministerio.

Es un acto jurídico que se suscribe entre el empleador y uno o varios trabajadores no sindicalizados, en él se plasma los beneficios propios de los sindicalizados.

- **Artículo 12. Libre sindicalización.** Como lo dispone la Constitución Política de la República de Guatemala, el MINEDUC seguirá respetando el derecho de libre sindicalización. Queda prohibido cualquier coacción, represalia o amenaza dirigida al coartar el ejercicio de este derecho.

- **Artículo 18. Derechos y obligaciones de los trabajadores.** Toda actividad de los trabajadores del MINEDUC está dirigida a lograr la calidad, cobertura y eficiencia en la educación de las niñas, niños y jóvenes, Los derechos y obligaciones aluden el epígrafe de este artículo están regulados en la Ley de Servicio Civil, su reglamento y para aquellos a quienes fuere aplicable, las disposiciones del Decreto

Legislativo 1485, Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 y así también los que se incluyen en las demás leyes vigentes y el presente pacto.⁶²

⁶² (Mineduc.gob, s.f.)

Capítulo III

El plan de acción



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Ericka Navil Burrión Cruz
Carné 200941370

3.1 Título del proyecto

Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

3.2 Problema

¿Cómo mejorar el conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del nivel medio?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora una Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, entonces toda la comunidad educativa se verá beneficiada.

3.4 Ubicación

Supervisión Educativa Distrito 21-01-024. Segunda Av. Final frente al Complejo Deportivo. Oficina # 08

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Jalapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.6 Justificación de la intervención

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Jalapa, en el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa interviene en la resolución de problemas administrativos y pedagógicos en instituciones educativas.

A través del diagnóstico realizado en las instalaciones de la Supervisión Educativa del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, la cual se encuentra ubicada en la Segunda Av. Final frente al Complejo Deportivo. Oficina # 08, se determinó como problema el poco conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores. Los procesos administrativos de planeación, organización, dirección, coordinación y control no se llevan a cabo de la manera correcta y esto da como resultado una mala administración, así también no se está consciente del rol que el director juega en el proceso pedagógico de los estudiantes el cual conlleva coordinar con su personal docente funciones y responsabilidad que deben cumplirse proceso educativo.

Por lo anterior se procedió a realizar un estudio de viabilidad y factibilidad para dar solución a dicha problemática lo cual dio como resultado la elaboración de una de obligaciones administrativas y docentes dirigida a los directores.

Entonces, se procede a intervenir a través de la elaboración de la guía y la ejecución de una inducción con directores del distrito en los cuales se transmite a través de una fundamentación teórica los conocimientos acerca del tema y así también fundamentados en la ley de nuestro país para que se lleve a la practica en el establecimiento educativo que cada uno dirige.

Con ello se contribuye a mejorar los procesos administrativos y docentes de los establecimientos educativos a cargo de la Supervisión Educativa del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

3.7 Descripción

El proyecto pedagógico Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, consiste en que cada uno de los directores del distrito conozcan sus obligaciones administrativas y docentes para que estén preparados ante cualquier situación que se les presente en la institución educativa que dirigen con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad educativa.

3.8 Objetivos

3.8.1 General

- Intervenir en la adquisición de las funciones por parte de los directores de la Supervisión Educativa del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, para eficientar la toma de decisiones de orden administrativo y docente.

3.8.2 Específicos

- Elaborar una Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
- Socializar la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
- Orientar a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, acerca de las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala.

3.9 Metas

- Proveer de 1 guía a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
- Realizar 1 inducción de socialización de la guía con directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

- Formalizar con 15 directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala.

3.10 Beneficiarios

- **Directos**

- Supervisor Educativo del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
- Directores y docentes del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

- **Indirectos**

- Comunidad educativa del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

3.11 Actividades

- Orientación para la elaboración de plan y cronograma
- Elaboración de plan y cronograma del proyecto
- Visitar establecimientos educativos del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
- Fundamentar la problemática acerca de la mejorar del conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del nivel medio
- Análisis de información acerca de la mejora del conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del nivel medio
- Elaborar Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
- Revisión de la de obligaciones administrativas y docentes
- Corrección de la de obligaciones administrativas y docentes
- Orientación para la socialización de la de obligaciones administrativas y docentes
- Socializar la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

- Orientar a 15 directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, acerca de las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala.
- Proveer de 1 guía a cada director orientado del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

3.12 Tiempo de realización

Cronograma																					
No.	Actividad	Agosto				Septiembre					Octubre					Noviembre					
		Semanas																			
		2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Orientación para la elaboración de plan y cronograma																				
2	Elaboración de plan y cronograma del proyecto																				
3	Visitar establecimientos educativos del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.																				
4	Fundamentar la problemática acerca de la mejorar del conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del nivel medio																				

5	Análisis de información acerca de la mejora del conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del nivel medio																				
	Elaborar Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.																				
7	Revisión de la guía de obligaciones administrativas y docentes																				
8	Corrección de la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes																				
9	Orientación para la socialización de la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes																				

10	Socializar la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.																				
11	Orientar a 15 directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, acerca de las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala.																				
12	Proveer de 1 guía a cada director orientado del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.																				

3.13 Técnicas metodológicas

- Observación
- Investigación
- Análisis documental
- Gestión
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje colaborativo.

3.14 Recursos

Humanos:

- Supervisor Educativo del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
- Directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
- Asesora EPS
- Epesista

Materiales:

- Computadora
- Impresora
- Cañonera
- Hojas bond
- USB
- Internet
- Lapiceros, etc.

Financieros

- Dinero en efectivo

3.15 Presupuesto

No.	Fuente de financiamiento	Descripción		Costo unitario	Costo total
1	Epesista	Refacción	20 sándwiches y refrescos servidos en la inducción de la ejecución del proyecto Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.	Q. 8.00	Q. 160.00
2	Epesista	Viáticos	Traslado a la supervisión educativa y centros educativos	Q. 10.00	Q. 450.00
3	Epesista	Tinta para impresión a negra y a color	Compra de 3 cartucho de color y negra para impresora	Q. 230.00	Q. 230.00
4	Epesista	Resma de hoja papel bond	Compra de 3 resmas de hojas para impresiones y más.	Q. 30.00	Q. 90.00

5	Epesista	Internet (cuota por mes)	Pago de 3 meses de servicio de internet.	Q. 145.00	Q. 435.00
6	Epesista	Guías	17 reproducciones y empastado	Q. 40.00	Q. 680.00
7	Epesista	Cañonera	Alquiler de cañonera 3 horas.	Q. 60.00	Q. 180.00
TOTAL					Q.2225.00

3.16 Responsables

Epesista

Asesora

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.

Lista de cotejo para evaluar el plan de acción o de la intervención																						
No.	Actividad		Agosto				Septiembre					Octubre					Noviembre					
			Semanas																			
			2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Orientación para la elaboración de plan y cronograma	P																				
		E																				
2	Elaboración de plan y cronograma del proyecto	P																				
		E																				
3	Visitar establecimientos educativos del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.	P																				
		E																				
4	Fundamentar la problemática acerca de la mejorar del	P																				

	conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del nivel medio	E																		
5	Análisis de información acerca de la mejora del conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del nivel medio	P																		
		E																		
6	Elaborar Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito	P																		
		E																		

	21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.																		
7	Revisión de la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes	P																	
		E																	
8	Corrección de la de obligaciones administrativas y derechos de los docentes	P																	
		E																	
9	Orientación para la socialización de la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes	P																	
		E																	

10	Socializar la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.	P																		
		E																		
11	Orientar a 15 directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, acerca	P																		

Capítulo IV

Ejecución, sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Orientación para la elaboración de plan y cronograma	La orientación para la elaboración de plan y cronograma se recibió con éxito.
Elaboración de plan y cronograma del proyecto	Se elaboró adecuadamente el plan y cronograma del proyecto
Visitar establecimientos educativos del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.	Se logró la visita a diferentes establecimientos educativos del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
Fundamentar la problemática acerca de la mejorar del conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del nivel medio	Consulta a diferentes referencias bibliográficas y virtuales.
Análisis de información acerca de la mejora del conocimiento acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores del nivel medio	Se obtuvo buen análisis de la información acerca de las funciones administrativas y docentes de los directores.
Elaborar Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.	Se elaboró la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

Revisión de la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes	Revisión minuciosa de la guía por parte de la asesora de EPS
Corrección de la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes	Se logró la corrección de la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes
Orientación para la socialización de la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes	Se llevó con éxito la orientación durante la socialización de la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes
Socializar la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.	Se socializo la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
Orientar a 15 directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, acerca de las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala.	Se orientó a 15 directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, acerca de las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala.
Proveer de 1 guía a cada director orientado del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.	Se proveo de 1 de obligaciones administrativas y docentes a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

4.2 Productos, logros y evidencias

Producto	Logro
<p>Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación del Supervisor Educativo en el proceso de elaboración de la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa. • Responsabilidad de la Supervisión Educativa de implementar efectivamente la guía.
<p>Socializar la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación y entusiasmo de los directores en la inducción de socialización de la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
<p>Orientar a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, acerca de las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración de los directores en la toma de obligaciones con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala. • Se proveo 1 Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.



Docentes y directores

Fuente: <https://www.google.com.gt/>

Fecha de descarga: 18/09/2018

Compiladora

Erica Navil Burrión Cruz

Registro Académico

200941370

Epesista (FAHUSAC)

Índice

Presentación	i
Objetivos	ii
General	
Específicos	
Unidad I Director	1
Objetivos	2
Instrucción	3
Director educativo	4
Las funciones del director de un centro educativo	6
¿Cómo debe ser un director educativo?	9
Crear una atmósfera que inspire la innovación	9
Fomentar la colaboración	9
Estar abiertos a nuevas ideas	10
Se, tú mismo, un aprendiz conectado	10
Localizar y proporcionar los recursos adecuados	10
Correr riesgos	11
Un enfoque visionario	11
Evaluación	12
Unidad II Administración	13
Objetivos	14
Instrucción	15
Administración	16
Proceso administrativo	17
Administración en la escuela	19
Objeto de estudio de la administración educativa	19
Evaluación	21
Unidad III Dirección escolar	22
Objetivos	23
Instrucción	24
La dirección escolar	25
Características de la dirección escolar efectiva	26

El director efectivo	26
Modelos directivos en educación	27
Evaluación	28
Unidad IV Docencia	29
Objetivos	30
Instrucción	31
Docencia	32
Función técnico-pedagógica de un director	32
Límites de autoridad	34
Responsabilidad	34
Fases de la función técnico-pedagógica en el aula por el director	35
Evaluación	37
Unidad V Obligaciones según la ley	38
Objetivos	39
Instrucción	40
Constitución Política de la República de Guatemala	41
Ley de servicio civil	41
Ley de Educación Nacional	41
Ley de alimentación escolar Decreto número 16-2017	45
Acuerdo ministerial no. 01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos	46
Código de trabajo de Guatemala	44
Ley orgánica de la contraloría general de cuentas. Decreto número 31-2002	48
Evaluación	49
Unidad VI Derechos según la ley	
Objetivos	51
Instrucción	52
Ley de educación nacional	53
Evaluación	54
Conclusiones	55
Recomendaciones	56
Referencia	57

Presentación

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Jalapa, en el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración interviene en la resolución de problemas administrativos y pedagógicos en instituciones educativas.

La actividad escolar consiste básicamente en actividades administrativas y técnico pedagógicas, es el director quien dentro del establecimiento educativo se responsabiliza de estas actividades y es quien debe actuar sabiamente para que el proceso educativo se dé la mejor manera posible.

La función del director es muy complicada, considerando las partes interesadas en el proceso educativo, alumnos, padres, profesores, coordinadores y sociedad. El director de un centro educativo lleva la responsabilidad y está encargado de desempeñar funciones como: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar. La principal función del director escolar es cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz, contar con la mayor efectividad posible para que le sea factible alcanzar los objetivos y metas establecidas

En cuanto a la función técnico-pedagógica del director consiste en un conjunto de acciones que debe desempeñar de acuerdo a los objetivos institucionales sugeridos, con el propósito de complementar las actividades diarias de acuerdo a las habilidades y conocimientos que poseen, pero todo se fundamentará bajo normas y reglas a seguir.

La presente guía se compone de VI unidades cada una con sus respectivos objetivos, instrucciones, temática y evaluación.

Objetivos

General

Contribuir al conocimiento y ejecución de funciones y obligaciones administrativas y docentes por partes de los directores del distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

Específicos

- Determinar el rol de un director de un establecimiento educativo tomando en cuenta su importancia en el buen desarrollo de las actividades diarias.
- Estimular en los directores la importancia de su papel dentro de la administración del establecimiento educativo.
- Descubrir cómo ha sido su función como director escolar antes y actualmente enfocándose en las a realizar.
- Establecer la función técnico pedagógico del director escolar su importancia en el proceso educativo de los estudiantes.
- Comprender algunas obligaciones que la legislación guatemalteca determina a los directores escolares.

UNIDAD I

DIRECTOR

Objetivos

General

Determinar el rol de un director de un establecimiento educativo tomando en cuenta su importancia en el buen desarrollo de las actividades diarias.

Específico

Analizar las funciones del director.

Instrucción

- Lee atentamente esta guía.
- Trabaje en forma individual.
- Use un diccionario si es necesario.

1.1 Director educativo

La función del director es muy compleja, considerando las partes interesadas en el proceso educativo: alumnos, padres, profesores, coordinadores y sociedad. Uno de los aspectos primordiales es que el líder este convencido que el ser humano necesita satisfacer necesidades; y esta habilidad puede ser una potente fuerza motivadora que induce a la formación de grupos para interactuar y desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.

El director de un centro educativo lleva la responsabilidad y está encargado de desempeñar funciones como: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar. La manera en que el director obtenga el acatamiento de los seguidores dependerá en gran parte del estado de liderazgo que tenga.

Lo que es eficaz para uno, puede no serlo para otro, por lo cual se deduce que las características fundamentales de un director deberían ser:

- Preparación pedagógica adecuada.
- Conciencia de los problemas de la educación.
- Confianza en la acción de la escuela.
- Capacidad para dirigir a gente creativa.
- Servicio al personal interno y externo”.⁶³



Director con su claustro de maestros
Fuente: <http://www.educacionyculturaaz.com/educacion/>
Fecha de descarga: 18/09/2018

⁶³<http://biblioteca.galileo.edu/tesario/bitstream/123456789/358/1/Glenda%20Ibony%20Rodriguez%20Albizures.pdf>

En la actualidad se exigen ciertas condiciones para el ejercicio de esta importante tarea. Es imprescindible que el director de escuela tenga preparación pedagógica adecuada, basada en cursos especiales, en los cuales sean tratados los problemas del colegio o escuela, estar al día en lo que corresponde a la educación referente a todos los niveles de enseñanza. Asimismo, el director debe tener conciencia de los problemas existentes en educación, ser creativo para seleccionar la mejor alternativa de acuerdo a las necesidades, tener confianza y aceptación en el desarrollo de las actividades educativas.

El director debe estar capacitado para dirigir con un potencial crítico como miembro de la institución, sirviendo de ayuda y estímulo al docente, alumno y padre de familia. Por otro lado, debe reconocer la calidad de la actuación del docente en el aula, la manera de dirigirse a sus alumnos y la forma de trabajar con ellos, y del coordinador en su función. Además, debe supervisar para mejorar la enseñanza, asegurándose que los maestros empleen métodos correctos y actualizados para la buena instrucción en el aula, teniendo en cuenta las necesidades del alumno, y de la comunidad a la que pertenece.

El director debe estar capacitado para dirigir con un potencial crítico como miembro de la institución, sirviendo de ayuda y estímulo al docente, alumno y padre de familia. Por otro lado, debe reconocer la calidad de la actuación del docente en el aula, la manera de dirigirse a sus alumnos y la forma de trabajar con ellos, y del coordinador en su función. Además, debe supervisar para mejorar la enseñanza, asegurándose que los maestros empleen métodos correctos y actualizados para la buena instrucción en el aula, teniendo en cuenta las necesidades del alumno, y de la comunidad a la que pertenece.⁶⁴

⁶⁴ ibíd

1.2 Las funciones del director de un centro educativo

Entre las principales funciones del director se encuentra la de administrar, que tiene como finalidad: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los diversos recursos para el proceso de enseñanza aprendizaje, en la toma de decisiones tales como: ser un buen motivador, así como la confianza en sí mismo, madurez emocional, habilidad técnica, habilidades de relaciones humanas, conceptuales y atributos físicos, poseer un comportamiento orientado a la tarea, mantener el grupo, tener influencia positiva con los subordinados y llegar a consensos.

Tomar en cuenta las variables situacionales externas como la tecnología, aspectos legales, medio ambiente, competencia, préstamos. Estos factores son la base principal para obtener buenos resultados, provocando un buen desempeño en el grupo, alcanzando las metas preestablecidas, contribuyendo a la salud y crecimiento psicológico de los docentes y de la institución en general.

La función del director escolar es cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz:

- 1 El trabajo en equipo y la colaboración entre el personal.
- 2 La sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres.
- 3 La planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas.
- 4 Contratación o iniciación del personal.
- 5 Organización de la institución educativa.

Toda esta serie de responsabilidades vinculadas a la enseñanza es naturalmente más amplia en los países donde la autonomía de las escuelas es mayor, ya tengan que responder ante las autoridades locales o ante los consejos escolares.⁶⁵

⁶⁵ ibíd

El director debe desenvolverse en dos dimensiones, la primera consta en un modelo representacional aspecto a intervenir con la gerencia y lo administrativo; mientras que el segundo consiste en un modelo participativo, comprendida entre el liderazgo y la docencia. Con estos dos modelos no quiere decir, que se descuidará uno y luego otro, por lo que dichas dimensiones son fuentes indispensables para el buen funcionamiento del plantel académico. Así mismo, los autores citan a Gimeno Sacristán que menciona las diversas funciones por desempeñar en torno al asesoramiento pedagógico, coordinación, clima social, control, extensión de información, gestión y representación.

a) Función de asesoramiento pedagógico: El asesoramiento es concebido como una inspección educativa, para que el director o directora sea el encargado de controlar y coordinar lo que se enseña y cómo se enseña, por lo que se respetará la cátedra del docente. El maestro posee una libertad pedagógica en cuanto a lo que compartirá con los estudiantes, pero debe evitar salirse del marco curricular y de lo que el plantel educativo espera obtener.

b) Función de coordinación: En el proceso de enseñanza aprendizaje pretende obtener medios y recursos apropiados por parte del director, para que al momento de ejecutar un proyecto cuente con las herramientas necesarias para las actividades que se realizarán dentro de la institución educativa, pero es necesario determinar la forma y manera en que se organiza al personal docente.

c) Función de facilitar el clima social: El director debe fomentar una convivencia pacífica entre los alumnos, profesores y padres de familia, para favorecer la calidad académica que se les brinda a los estudiantes y por ello es necesario mantener buenas relaciones labores dentro de la institución.⁶⁶

⁶⁶ . <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2015/05/09/Garcia-Kimberlyn.pdf>

d) Función de control: Herramienta indispensable para inspeccionar el proceso de planificación, aplicación y evaluación de los docentes, para obtener resultados favorables en los fines educativos propuestos.

e) Función de información: El director debe ser claro con lo que pretende comunicar a su personal de trabajo, para que no surjan problemas o confusiones de lo que se les informa.

f) Función de gestión: Son actividades que el director debe ejecutar dentro de una institución, con la finalidad de favorecer el que hacer educativo en base a lo planificado y así poder tener el conocimiento necesario de los recursos con que cuentan el director para dichas actividades por realizar.

g) Función de representación: El director es la persona que nos representa ante las demás instituciones y la sociedad, para comprobar que el hacer educativo es de calidad en los estudiantes y así beneficiar al plantel educativo con respecto a la formación académica que se les brinda a los estudiantes.⁶⁷



Director en función de información
Fuente: <http://notifica.do/provinciales/5049/director>
Fecha de descarga: 18/09/2018

⁶⁷ ibíd

1.3 ¿Cómo debe ser un director educativo?

El periódico The Journal propone estas 7 competencias y habilidades necesarias para ser un gran director de escuelas o institutos. ⁶⁸

1.3.1 Crear una atmósfera que inspire la innovación

Robert Farrace dice que guiar la cultura del centro educativo es una de las funciones más importantes de un director. Por desgracia, también es una de las cosas más difíciles. Muchos directores están atrapados en la pregunta: “¿Cómo puedo hacer que este centro educativo sea como yo me he propuesto el día de mañana?”. Pero, sin embargo, ¿cómo vamos a mover un conjunto colectivo de creencias y valores acumulados durante años y generaciones? ¿Qué pasos vamos a dar para permitir la innovación y el cambio? La ciudadanía responsable y el aprendizaje permanente deben estar entre nuestras prioridades a la hora de fomentar habilidades y competencias a desarrollar entre el alumnado y el profesorado, como explica Patrick Larkin: no podemos enseñar, precisamente, a ser ciudadanos responsables a los adolescentes sin prestar atención al buen uso de la tecnología y al concepto de ciudadanía digital.

1.3.2 Fomentar la colaboración

La docencia ya no es una profesión aislada. Los docentes están constantemente trabajando colaborativa o cooperativamente (según el caso), a diferencia de lo que sucedía años atrás. Antes, la enseñanza era algo aislado. Podíamos cerrar la puerta del aula y hacer las cosas “a nuestra manera”; es más, si no hablábamos con otros profesores a lo largo de la jornada, casi era una ventaja. Parece que ahora el equipo directivo empieza a jugar un papel de liderazgo en la colaboración dentro de los centros educativos⁶⁹

⁶⁸ <http://www.educacionyculturaaz.com/educacion/como-debe-ser-un-director-educativo>

⁶⁹ *ibid*

1.3.3 Estar abiertos a nuevas ideas

La tarea de dirigir una escuela o un instituto es, hoy en día, demasiado colosal como para emprenderla sin la colaboración de todo el equipo docente y la comunidad educativa. Las buenas ideas pueden venir de cualquier parte, y hemos de estar atentos. Todo el personal del centro ha de estar involucrado y demostrar que valoramos sus aportes: ha de existir retroalimentación, innovación y visión de metas comunes. Las buenas ideas han de convertirse en burbujas que todo el centro apoye y haga crecer.

1.3.4 Se, tú mismo, un aprendiz conectado

Muchos directores temen parecer ignorantes al admitir que hay algo que no saben. Especialmente inspiradora de temor es la tecnología. Lo irónico de todo esto es que estas personas tienen un largo historial en el que han dirigido iniciativas de las que seguramente no tenían un asombroso dominio (por ejemplo, necesidades educativas especiales, alfabetización, inmersión lingüística, acogida, etc.) Los equipos directivos no necesitan y, habitualmente, no tienen el conocimiento técnico específico de estos proyectos, pero no está mal admitir que no se sabe todo, sino comprometerse con las iniciativas positivas para el centro educativo en todo su conjunto y la puesta en común de los aprendizajes de unos y otros. Ese compromiso es a lo que nos referimos con “aprendiz conectado”: los equipos que están haciendo un buen trabajo en la dirección de la implementación de las nuevas tecnologías en las aulas se caracterizan, a menudo, por ese rasgo.

1.3.5 Localizar y proporcionar los recursos adecuados

¿Qué hacemos exactamente? Lo principal es que nos comprometemos a preparar a los estudiantes para el mundo en el que están entrando, que implica una mayor inmersión en las TIC y las redes.⁷⁰ Esto implica entornos de aprendizaje 1:1, tecnologías de conexión, colaboración y una metodología adecuada, y no tanto ir a la Conserjería de Educación a pedir un iPad para cada alumno. Tu misión es

⁷⁰ ibíd

declarar los objetivos y señas de identidad de tu centro educativo y saber que estamos en el siglo XXI, con nuevas herramientas que requieren nuevos modelos.

1.3.6 Correr riesgos

El esfuerzo por asumir riesgos controlados es una gran habilidad de los buenos equipos directivos. Está bien ir un paso más allá, buscar oportunidades y abrir nuestra mente. La pregunta es: “¿Qué podría salir mal? ¿Cuál es el peor de los riesgos que corremos? ¿Merece la pena?”. Tras valorar estas cuestiones hemos de tener la iniciativa que, como directores, se nos presupone. ¿Cómo podemos anticiparnos a los problemas generados por esta innovación? Estas cosas sólo son obstáculos, a los que podemos tomar ventaja y esquivar.

1.3.7 Un enfoque visionario

El trabajo que hacemos debe tener una visión de largo alcance: en nuestro escritorio se cursan demasiadas cosas todos los días. ¿Qué puede contribuir al aprendizaje y progreso generalizado de nuestro alumnado? Poca gente conoce mejor que tú tu centro educativo: las cosas en las que hemos de centrarnos en cada momento, los modelos y referentes a seguir, las metas que nos hemos fijado para el profesorado y para los alumnos.⁷¹



Director con enfoque visionario

Fuente: <https://educra.cl/como-debe-ser-un-director-educativo/>

Fecha de descarga: 18/09/2018

⁷¹ ibíd

Evaluación

Nombre: _____

(Opcional)

Instrucción: Escriba lo que antes consideraba como funciones del director y lo que ahora con lo leído considera.

Antes

Ahora

Instrucción: Resuma lo que aprendió en 5 líneas.

Observación: Escriba algún comentario o agregado que desee.

UNIDAD II

ADMINISTRACIÓN

Objetivos

General

Estimular en los directores la importancia de su papel dentro de la administración del establecimiento educativo.

Específico

Debatir acerca de la administración de la escuela.

Instrucción

- Lee atentamente esta guía.
- Trabaje en parejas.
- Use un diccionario si es necesario.

2.1 Administración

La palabra «administración», se forma del prefijo «ad» («hacia») y de «ministratio». Esta última palabra viene a su vez de «minister», vocablo compuesto de «minus» —comparativo de inferioridad— y del sufijo «ter», que sirve como término de comparación. «Minister» significa «subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro».

La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la *planificación, organización, integración, dirección y control* de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.⁷²

El término administración no es nada nuevo en el lenguaje relacionado a la actividad humana. El hombre es el único facultado para ejercer la actividad administrativa, en contraste, con la actividad instintiva de los animales. El concepto de administración ha evolucionado a la par del desarrollo que ha alcanzado el ser humano. Existe una gran variedad de definiciones de la palabra administración, sin embargo, siempre se coincide en que es un proceso de creación, de diseño o sistema para lograr las metas establecidas de manera más eficiente y eficaz. Dentro de la sociedad, es la ciencia que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos destinados a la consecución de las metas u objetivos organizacionales.⁷³

En el contexto de los centros educativos guatemaltecos, se encuentra la idea generalizada de que la administración se relaciona con el control estricto sobre las cuestiones o asuntos materiales como la infraestructura, el manejo de algunos fondos, la asignación de grados a los maestros, entre otros. No obstante, es

⁷² <https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>

⁷³ <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/43/Cifuentes-Londy.pdf>

importante subrayar que la administración escolar implica, además del control anterior; dirigir el destino del centro educativo; establecer el uso efectivo de los recursos así como la gestión de los mismos; planificar las estrategias y líneas de acción, proyectos y programas para el ahora y el futuro; impulsar programas permanentes de formación y actualización del personal docente, establecer canales efectivos de vinculación comunitaria y regional y otras atribuciones propias de una administración escolar de calidad.⁷⁴

2.1.1 Proceso administrativo

La administración puede verse también como un proceso. Según Don Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control.

- **Planificación:** Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.
- **Organización:** Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.
- **Dirección:** Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. A partir de la dirección, los administradores ayudan a las personas a ver que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al contribuir a las metas de una empresa.
- **Coordinación:** Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.

⁷⁴ ibíd

- **Control:** Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

El proceso se da al mismo tiempo. Es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente.

Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución (o tal vez en forma simultánea) se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se busca comprender las causas de dicho alejamiento. Finalmente, del control realizado puede surgir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso.⁷⁵



Proceso administrativo
Fuente: <https://slideplayer.es/slide/>
Fecha de descarga: 18/09/2018

2.2 Administración en la escuela

La organización de Estados Americanos OEA (como se citó en Jiménez, 2003)⁷⁶ define la administración de la educación, como un medio para lograr los objetivos que se persiguen, mediante la eficiencia.

⁷⁵ https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n#Proceso_administrativo

⁷⁶ <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/43/Cifuentes-Londy.pdf>

Hay que reconocer que la administración nace en el ámbito industrial y empresarial, sin embargo, en los tiempos más recientes ha trascendido al campo de la educación; hay que considerar que la educación es un proceso que igualmente o con mayor preeminencia lo cual requiriere de un buen administrador.

Comprendida la administración educativa como un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de educación nacional, con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad.

La Administración Educativa; deja de ser un simple esquema de la inversión, costo y ganancias que se mueven en la esfera del concepto económico, ahora se debe contar con diferentes nociones capaces de interpretar el hecho educacional, de una racionalización, y optimización de los recursos educativos en beneficio de la sociedad. Lo necesario es la interdisciplinariedad, para logro de una buena administración educativa, trazar objetivos claros, pensar en la formación de la persona según lo requiera la sociedad.⁷⁷

2.3 Objeto de estudio de la administración educativa

La comunidad educativa es un complejo y diverso conjunto integrado por elementos físicos, materiales y humanos que se conjugan para la consecución de los objetivos de la educación. Es toda una organización que está al servicio de la sociedad.

El hecho educativo no podría ser realidad si no fuese por la interrelación de factores y elementos educativos. En esa línea, la organización educativa es el objeto de estudio de la administración educativa. La disciplina administrativa educativa se entreteje a partir de los postulados de la ciencia administrativa, la ciencia de la educación y las diversas ciencias auxiliares.

⁷⁷ ibíd

La organización educativa está compuesta por diversos elementos como: el proyecto educativo o currículum, las políticas educativas, la infraestructura administrativa y física en general, los maestros, los estudiantes, la familia y otros actores sociales como la iglesia, los medios de comunicación, las organizaciones de sociedad civil, los partidos políticos y otros.⁷⁸

⁷⁸ ibíd

Evaluación

Nombre: _____

(Opcional)

Instrucciones: Discuta con su compañero acerca de Administración en la escuela y escriba en 5 líneas la conclusión a la que lleguen.

Instrucciones: Realice con su compañero un mapa conceptual acerca de los procesos de la administración

Observación: Escriba algún comentario o agregado que desee.

UNIDAD III

DIRECCIÓN

ESCOLAR

Objetivos

General

Descubrir cómo ha sido su función como director escolar antes y actualmente enfocándose en las a realizar.

Específico

Resumir los modelos directivos en educación en relación a su papel como director escolar.

Instrucción

- Lee atentamente esta guía.
- Trabaje de forma individual.
- Use un diccionario si es necesario.

3.1 La dirección escolar

Una parte esencial de la administración educativa es la dirección escolar. La dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como, el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestra, alumno, padres de familia, ambiente escolar, pertinencia curricular, entre otros. En consecuencia, su máximo representante, es el director escolar, debe tener claridad y conciencia de la autoridad que ejerce.

“El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar. Está encargado de dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarias, conserjes, alumnos, padres de familia... su labor es compleja, ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos.

El perfil de un director de escuela es y debe ser necesariamente multifacético, ya que la labor desempeñada es compleja y variada. Por tanto, el rol del director no es una tarea simple en el nivel teórico y tampoco lo es en el plano práctico, dada la complejidad y diversidad de tareas del cargo y dado, también, un cambio en las expectativas de la escuela y la sociedad para el desempeño de este profesional. Esto afecta la naturaleza multifacética y dinámica social”⁷⁹

⁷⁹ <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/43/Cifuentes-Londy.pdf>

3.1.1 Características de la dirección escolar efectiva

La dirección escolar debe contar con la mayor efectividad posible para que le sea factible alcanzar los objetivos y metas establecidas. La certeza de esta, depende de la claridad y la participación de todos los elementos integrantes del centro educativo.

- Tener claridad de propósito. Saber responder a las interrogantes básicas de ¿qué se pretende alcanzar?, ¿cómo se va a lograr?, ¿hacia dónde se quiere llegar?, ¿cuánto se quiere lograr?, entre otras.

- Ser participativa. A mayor involucramiento y compromiso de la comunidad educativa, mayor serán las posibilidades de éxito escolar. El establecimiento de espacios de participación y de toma de decisiones permitirá el constante perfeccionamiento en la labor directiva.

- Ser efectiva. Que los estudiantes desarrollen las competencias establecidas para un desenvolvimiento adecuado en la vida, es la tarea máxima de todo centro educativo. La dirección que se enfoca en esta tarea y trabaja para ello, conseguirá sus objetivos y sus metas.⁸⁰

3.2 El director efectivo

La efectividad del director del centro educativo se respalda en los indicadores de calidad en cada una de las funciones inherentes a este cargo. Para ello, el director efectivo debe llenar las calidades profesionales y personales para el ejercicio de este importante cargo.⁸¹

⁸⁰ ibíd

⁸¹ ibíd

3.3 Modelos directivos en educación

En la dirección del centro educativos, son diversas las maneras en que se actúa. Las directoras y directores, cada uno tiene una manera peculiar de actuación, puesto que cada individuo está dotado de una personalidad, intereses, temperamento, habilidades y compromisos distintos. Al respecto ⁸² establece tres modelos de cómo el director dirige un centro educativo:

- El jerárquico administrativo. Preocupado por los resultados académicos. Enorme simpatía por los procesos formales y serios, donde alcanza valor lo observable y taxativo. Altamente respetuoso del paradigma científico – técnico. En consecuencia, existe una tradición burocrática en el trato a los procesos, puesto que no existe cabida para acciones no planificadas.
- El Democrático participativo. Se basa en la toma de decisiones de manera común. No existe lugar para la imposición de ideas, por lo que se cultiva una cultura cooperativa y participativa en la toma de decisiones. El director se centra en confluir los esfuerzos particulares.
- El Organizativo pedagógico. Alto interés por los procesos pedagógicos y técnicos. El currículum logra ubicarse en el centro de la acción, como proyecto que debe desarrollarse.⁸³



Director escolar con los docentes
Fuente: <https://www.slideshare.net/Demetrio>
Fecha de descarga: 18/09/2018

⁸² <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/43/Cifuentes-Londy.pdf>

⁸³ *ibid*

Evaluación

Nombre: _____

(Opcional)

Instrucción: Escriba en los cuadros un resumen según los Modelos directivos en educación en su papel como director escolar y como mejorará ciertos aspectos posteriormente.

Ahora	Próximamente

Observación: Escriba algún comentario o agregado que desee.

UNIDAD IV

DOCENCIA

Objetivos

General

Establecer la función técnico pedagógico del director escolar su importancia en el proceso educativo de los estudiantes.

Específico

Resumir las fases de la función técnico-pedagógica en el aula por el director.

Instrucción

- Lee atentamente esta guía.
- Trabaje de forma individual.
- Use un diccionario si es necesario.

4.1 Docencia

Maestro (del lat. *magister*) o maestra hacen referencia a la persona que ha estudiado magisterio y se encarga de enseñar a los alumnos y alumnas, ya sean de infantil, primaria o secundaria, entre otros, en escuelas, colegios o universidades.⁸⁴

4.2 Función técnico-pedagógica de un director

La función técnico-pedagógica del director consiste en un conjunto de acciones que debe desempeñar el director de acuerdo a los objetivos institucionales sugeridos, con el propósito de complementar las actividades diarias de acuerdo a las habilidades y conocimientos que poseen, pero todo se fundamentará bajo normas y reglas a seguir.

El director tiene a su cargo la orientación de una institución educativa, para coordinar con su personal docente funciones y responsabilidad que deben cumplirse. Él es quien goza de la máxima autoridad en lo que a gestión y dirección administrativa respecta, por lo que tendrá la responsabilidad total de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje que se le brinde al estudiante en base a sus conocimientos y a su nivel de preparación; dicha acción a ejecutar se realizará en base al que hacer educativo para intervenir de forma sistematizada e intencional en el campo académico de forma eficiente y poder brindar conocimientos necesarios en el momento indicado.⁸⁵

Algunas se enuncian así:

- Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente.
- Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.⁸⁶

⁸⁴ <https://es.wikipedia.org/wiki/Maestro>

⁸⁵ <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2015/05/09/Garcia-Kimberlyn.pdf>

⁸⁶ <chrome-extension://gbkeegbaiigmenfmjfldcdgdpimamgkj/views/app.html>

- Verificar que los libros de texto que se emplean en su materia sean los autorizados por la Secretaría y orientar a los profesores en cuanto al uso adecuado de los mismos.
- Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área.
- Orientar a los profesores de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su área.
- Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes, presentados por el jefe local de su área.
- Supervisar, la instalación y funcionamiento de los locales destinados a las actividades prácticas y experimentales derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área.
- Evaluar durante el año escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generados en la aplicación de los programas de estudio de su área, a fin de proponer o aplicar opciones de su solución⁸⁷

4.3 Límites de autoridad

Indicar al personal de su área, las medidas correctivas necesarias para la solución de los problemas detectados durante la supervisión referente a la planeación, conducción y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

⁸⁷ ibíd

4.4 Responsabilidad

Mantener actualizado su conocimiento acerca de los métodos y técnicas de la enseñanza, así como el uso de los materiales y auxiliares didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

Elaborar informe de cada visita de supervisión técnico-pedagógica realizada a las escuelas; y proponer las medias que juzgue pertinentes para el mejor desarrollo de la actividad educativa en lo referente al área a su cargo.⁸⁸



Docencia de la formación de estudiantes
Fuente: <https://www.afsformacion.com/formacion/cursos/>
08/09/2018

4.5 Fases de la función técnico-pedagógica en el aula por el director

La función que debe desempeñar un director al momento ser un líder o guía dentro de la institución educativa, por lo que se deberá cumplir con las responsabilidades y obligaciones delegadas y para ello se requiere establecer buenas relaciones laborales de forma pacífica con los docentes, para que el proceso de enseñanza aprendizaje genere grandes frutos de acuerdo a los círculos de calidad que se realicen periódicamente.⁸⁹ Si se quiere obtener una calidad educativa el director deberá utilizar dos tipos de registro: la primera es de forma directa: que consta en realizar reuniones sobre inspecciones laborales para observar el que hacer del maestro y la segunda es de forma indirecta: pues incide por medio del análisis,

⁸⁸ ibíd

⁸⁹ <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2015/05/09/Garcia-Kimberlyn.pdf>

cuestionarios e informes de acuerdo a las observaciones ejecutadas. Toda inspección servirá para detectar errores y así buscar soluciones entre los maestros de acuerdo a sus experiencias vividas.

a) Observación: Instrumento que da conocer el hecho educativo y el ambiente donde se produce el aprendizaje por lo que cada intervención técnica-pedagógica se realizará en el momento conveniente y así poder proporcionarle al docente los resultados obtenidos de la observación realizada en clase.

b) Fijación: Consiste en brindarle un informe al docente sobre lo observado durante su trabajo profesional, por lo que deberá cumplir con ciertas estrategias

c) Aplicación: El docente deberá utilizar nuevas herramientas significativas según a cada necesidad pedagógica, pero dependerá de las sugerencias propuestas por el director.

d) Corrección: Son cambios metodológicos que deberá implementar el profesor durante su quehacer, según a las tres fases antes mencionadas, dichos cambios deberán efectuarse por escrito con una copia para el docente para que tome en cuenta los aspectos a mejorar y por cada recomendación sugerida él director deberá tener presente algunos lineamientos por cumplir.⁹⁰

⁹⁰ ibíd

Evaluación

Nombre: _____

(Opcional)

Instrucción: Con sus propias palabras describa que es docencia.

Instrucción: Elabore un esquema acerca de las fases de la función técnico-pedagógica en el aula por el director.

Observación: Escriba algún comentario o agregado que desee.

UNIDAD V

LEGISLACIÓN

(DERECHOS Y

OBLIGACIONES)

Objetivos

General

Comprender algunas obligaciones que la legislación guatemalteca determina a los directores escolares.

Específico

Relacionar las leyes educativas con posibles casos problemáticos que se dan en una institución educativa.

Instrucción

- Lee atentamente esta guía.
- Trabaje de forma individual o grupal.
- Use un diccionario si es necesario.
- Utilice una recopilación de leyes si desea.

5.1 Constitución Política de la República de Guatemala

- **Artículo 71.- Derecho a la educación.** Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.
- **Artículo 78.- Magisterio.** El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva. Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. la ley regulará estas materias.

5.2 Ley de Educación Nacional

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

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

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.

- j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

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

Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- n) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- o) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- p) 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.
- q) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- r) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- s) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- t) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- u) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- v) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

- w) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- x) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativo
- y) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- z) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

- **Artículo 38. Obligaciones de los subdirectores.**

Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

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

5.1 Ley de servicio civil

Artículo 4. Servidor público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública⁹¹

5.2 Ley de alimentación escolar Decreto número 16-2017

- **Artículo 38. Sanción a directores.** Los directores de los establecimientos educativos quedan obligados a constituir la Organización de Padres de Familia - OPF- de su respectivo establecimiento, y en forma conjunta hacer el buen uso de los recursos destinados para la alimentación escolar. Los directores que dieran mal

⁹¹ (Mcd.gob.gt, 2003)

uso a los recursos destinados para la alimentación escolar, serán sancionados con el cien por ciento del monto mal utilizado, mismo que deberá ser pagado en el modo que determine el Ministerio de Educación.⁹²

5.3 Ley orgánica de la contraloría general de cuentas. Decreto número 31-2002

- **Artículo 31. Obligación de caucionar responsabilidad.** El contralor General de Cuentas, el Sub controlador de Probidad, el Sub controlador de Calidad de Gasto Público, los directores, Jefes y Auditores Gubernamentales deben caucionar su responsabilidad por medio de fianza y presentar declaración de bienes y deudas de conformidad con lo que establece la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

2.4 Ley de protección integral de la niñez y adolescencia

- **Artículo 1. Objeto de la ley.** La presente Leyes un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos.

- **Artículo 3. Sujeto de derecho y deberes.** El Estado deberá respetar los derechos y deberes de los padres o en su caso de las personas encargadas del niño, niña o adolescente, de impartir en consonancia con la evolución de sus facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño, niña y adolescente ejerza los derechos reconocidos en la Constitución Política de la República, la presente Ley y demás leyes internas, los tratados, convenios, pactos y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos aceptados y ratificados por Guatemala, sin más restricciones que las que establece la ley, cuya interpretación no será extensiva.⁹³

⁹² (SEYELGUATEMALA, 2017)

⁹³ (Oas.org, 2017)

5.5 Acuerdo ministerial No. 01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos

- **Artículo 7. Carné de Identificación.** Los educandos y personal que labora en los centros educativos, deberán portar visiblemente un carné que los identifique con sus datos generales, grado al que pertenece o puesto laboral que ocupa. Para el sector oficial, la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación DIGECOR del Ministerio de Educación, promoverá con las instancias correspondientes la unificación de un formato de carné, su adquisición y distribución correspondiente, para el efecto el Ministerio de Educación emitirá la disposición correspondiente en el transcurso del primer semestre del ciclo escolar del año 2011. Para el sector privado, por cooperativa o cualquiera otra modalidad, corresponde al director de cada centro educativo promover la elaboración de los carnés a utilizar en el mismo. En todos los casos, se deberán emitir carnés de visitantes para las personas a las que se autorice ingresar a los centros educativos.
- **Artículo 10. Ingreso y egreso de los educandos.** Corresponde a los directores de los centros educativos, organizar la forma correcta y ordenada del ingreso y egreso de los educandos determinando al principio de cada ciclo escolar si los educandos utilizarán bus particular, vehículo o de forma peatonal estableciendo las personas autorizadas para ingresar o retirar a los alumnos. Para los educandos está prohibido permanecer fuera de las instalaciones en el horario establecido para el ingreso y egreso.
- **Artículo 11. Aviso por Ausencia.** Los padres de familia deberán avisar con dos días de anticipación o a más tardar al día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de la misma, en caso contrario, el director del centro educativo deberá citar a los padres de familia para establecer y justificar el motivo de la ausencia. Corresponde a los educandos mayores de edad justificar su ausencia.

- **Artículo 12. Uso de objetos ajenos a la actividad escolar.** Los educandos no deben portar objetos ajenos a la actividad escolar dentro del centro educativo. El uso de teléfonos celulares es eminentemente para casos de emergencia, los cuales deberán permanecer guardados por el estudiante de modo que no estén visibles, ni afecten su atención en los períodos de clases. ¡Los padres de familia deberán entregar al director del centro educativo una carta firmada por medio de la cual autorizan a sus hijos a portar estos teléfonos, así como cualquier otro aparato que para efectos académicos requiera llevar al salón de clases del centro educativo. El personal que labora para el centro educativo no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto ajeno a la actividad escolar, pero deberá agotar la investigación y aplicación de la sanción que corresponda al o los responsables

- **Artículo 17. Uso de medicamentos.** Los padres de familia deberán presentar carta firmada con copia de la receta médica correspondiente, al director del centro educativo para informar que su hijo tiene que tomar alguna medicina por prescripción médica dentro de un horario determinado o por reacción de la enfermedad. De ser un educando adulto, corresponde a éste cumplir con lo expuesto.

- **Artículo 25. Integración de la Comisión de Disciplina.** La Comisión de Disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados "Escuelas Multigrado" la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.

5.6 Código de trabajo de Guatemala

- **Obligaciones de los trabajadores**

• **Artículo 63. Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:**⁹⁴

- j) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- k) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- l) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- m) Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- n) prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;
- o) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o petición del instituto guatemalteco de seguridad social, con cualquier motivo;
- p) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;
- q) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e
- r) desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los

⁹⁴ (Wipo.in, 2017)

patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

5.7 Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC y los sindicatos proponentes, firmantes y adherentes de trabajadores y trabajadores de dicho ministerio.

Es un acto jurídico que se suscribe entre el empleador y uno o varios trabajadores no sindicalizados, en él se plasma los beneficios propios de los sindicalizados.

- **Artículo 12. Libre sindicalización.** Como lo dispone la Constitución Política de la República de Guatemala, el MINEDUC seguirá respetando el derecho de libre sindicalización. Queda prohibido cualquier coacción, represalia o amenaza dirigida al coartar el ejercicio de este derecho.
- **Artículo 18. Derechos y obligaciones de los trabajadores.** Toda actividad de los trabajadores del MINEDUC está dirigida a lograr la calidad, cobertura y eficiencia en la educación de las niñas, niños y jóvenes, Los derechos y obligaciones aluden el epígrafe de este artículo están regulados en la Ley de Servicio Civil, su reglamento y para aquellos a quienes fuere aplicable, las disposiciones del Decreto Legislativo 1485, Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 y así también los que se incluyen en las demás leyes vigentes y el presente pacto.⁹⁵

⁹⁵ (Mineduc.gob, s.f.)

Evaluación

Nombre: _____

(Opcional)

Instrucción: En base a los artículos visto con anterioridad, responda cual utilizaría según el caso presentado.

- Un alumno presenta gravedad por enfermedad debido a que no tomo la medicina prescrita por el médico y se le señala de dicho problema a los docentes y director. ¿Qué debieron hacer los padres para que los docentes se la pudieran administrar?

- Los muebles e inmuebles del centro educativo se encuentran en mal estado, según la ley ¿de quién es la responsabilidad?

- Un alumno pierde su teléfono celular dentro del centro educativo, y los padres de familia presentan la queja responsabilizando a los docentes y director a sabiendas que dicho objeto no estaba permitido llevarlo. ¿Con que artículo pueden ampararse los docentes y director?

Instrucción: Discuta en grupo acerca de las obligaciones según la Ley de Educación Nacional tanto de los educadores como de los directores.

Observación: Escriba algún comentario o agregado que desee.

UNIDAD VI

DERECHOS

SEGÚN LA LEY

Objetivos

General

Recordar los derechos docentes que la legislación guatemalteca determina a los docentes escolares.

Específico

Atañer las leyes educativas con posibles casos problemáticos que se dan en una institución educativa.

Instrucción

- Lee atentamente esta guía.
- Trabaje de forma individual o grupal.
- Use un diccionario si es necesario.
- Utilice una recopilación de leyes si desea.

6.1 Ley de Educación Nacional

Artículo 41. Derechos de los educadores.

Son derechos de los educadores:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- h) Optar a becas para su superación profesional.
- i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- j) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- k) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- l) Ser implementados de material didáctico.
- m) Gozar de inmovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
- n) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- o) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

Evaluación

Nombre: _____

(Opcional)

Instrucción: En base los derechos visto con anterioridad, elabore una propuesta de otros derechos que no están contemplados.

Observación: Escriba algún comentario o agregado que desee.

Conclusiones

- Se contribuyó al conocimiento y ejecución de funciones y obligaciones administrativas y docentes por partes de los directores del distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
- Así también se determinó por parte de cada director su rol en el establecimiento educativo y su importancia en el buen desarrollo de las actividades diarias.
- Los docentes descubrieron cómo ha sido su función como director escolar antes y actualmente mejorarán su función.
- Se estimuló a los directores en la importancia de su papel dentro de la administración del establecimiento educativo.
- Los directores establecieron la función técnico pedagógico que cada uno de ellos conllevan, comprometidos a mejorarla.
- Comprendieron algunas obligaciones que la legislación guatemalteca determina a los directores escolares en las cuales se encuentran también amparo durante el desarrollo de su profesión.
- Se recordaron los derechos docentes que la legislación guatemalteca determina a los docentes escolares.

Recomendaciones

A todos los directores que hagan uso de esta guía se les recomienda:

- Determinar su rol como director de un establecimiento educativo y tomar en cuenta lo descrito en la primera unidad de esta guía.
- Estimular a otros directores transmitiéndoles la importancia de su papel dentro de la administración del establecimiento educativo.
- Indagar con sus compañeros docentes acerca de su función como director escolar antes y al realizar cambio verificar si estos han sido positivos.
- Preocuparse más por la función técnico pedagógico que se realiza dentro de su escuela, buscando nuevas formas de integrarse y mejorarla.
- Autoformarse en más leyes donde establezcan funciones y obligaciones de los directores y docentes.
- Estar pendiente de las acciones que muchas veces se toman en contra de los docentes y hacer valer sus derechos ante el estudiantado, padres de familia e individuos que pretendan dañar su imagen.

Referencia

- 1 ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011. (2013). Obtenido de Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos: http://www.centroeducativolavid.edu.gt/Reglamento_de_disciplina.pdf
- 2 Álvarez, M. (2010). *Liderazgo compartido*. Madrid: Wolters Kluwer.
- 3 AZ. (2018). ¿CÓMO DEBE SER UN DIRECTOR EDUCATIVO? *Revista educacion y cultura*. Obtenido de ¿CÓMO DEBE SER UN DIRECTOR EDUCATIVO?: <http://www.educacionyculturaaz.com/educacion/como-debe-ser-un-director-educativo>
- 4 Carda, M. y. (2012). *Organización del centro educativo*. España.: Editorial Club Universitario.
- 5 Cárdenas, P. (2008). *Las funciones técnicos-pedagógicos del director de un centro educativo*. Obtenido de [http://www. función-técnico-pedagógico del directorde-un-centro-escolar.com](http://www.función-técnico-pedagógico-del-director-de-un-centro-escolar.com)
- 6 Castillero A, Díaz J, Morales F y Pino I. . (2009). *Coordinación Educativa y Cultural*. Editorama, S.A.
- 7 Deguate.com. (03 de 04 de 2013). *Comercio de Jalapa*. Obtenido de Comercio de Jalapa: http://www.deguate.com/artman/publish/hist_moderna/comercio-de-jalapa.shtml
- 8 Extension. (2006). *MANUAL DE FUNCIONES Y ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA*. Obtenido de MANUAL DE FUNCIONES Y ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: <chrome-extension://gbkeegbaiigmenfmjfcldgdpimamgkj/views/app.html>

- 9 Fund. Wikimedia Inc. (11 de 07 de 2018). *Administración*. Recuperado el 08 de 09 de 2018, de Administración: <https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>
- 10 Fund. Wikimedia Inc. (28 de 08 de 2018). *Jalapa (Guatemala)*. Recuperado el 28 de 08 de 2018, de Jalapa (Guatemala): [https://es.wikipedia.org/wiki/Jalapa_\(Guatemala\)#V%C3%ADas_de_Comunicaci%C3%B3n](https://es.wikipedia.org/wiki/Jalapa_(Guatemala)#V%C3%ADas_de_Comunicaci%C3%B3n)
- 11 García, N. R. (2002). *La administración escolar para el cambio y el*. San José, Costa Rica.: Editorial de la.
- 12 Mcd.gob.gt. (2003). *LEY DE SERVICIO CIVIL*. Obtenido de DECRETO No. 1748: http://mcd.gob.gt/wp-content/uploads/2013/07/Ley_de_servicio_civil.pdf
- 13 MINED. (2018). *Dirección Escolar Efectiva*. El Salvador.
- 14 Mineduc.gob.gt. (2008). *Pacto colectivo*. Obtenido de Pacto colectivo: https://www.mineduc.gob.gt/portal/documents/pacto_colectivo.pdf
- 15 Nereci, I. G. (1995). *Hacia una Didáctica General Dinámica*. Editorial Kapelusz.
- 16 oas.org. (2002). *DECRETO NUMERO 31-2002* . Obtenido de LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS : https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_gtm_dec31.pdf
- 17 SEYELGUATEMALA. (2017). *LEY DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR*. Obtenido de DECRETO NÚMERO 16-2017: <https://leyesdeguatemala.files.wordpress.com/2017/11/d16-2017-ley-de-alimentaci3b3n-escolar.pdf>

18 Web.oas.org. (01 de 08 de 2018). *DECRETO NUMERO 12-91 LEY DE EDUCACION NACIONAL* . Obtenido de *DECRETO NUMERO 12-91 LEY DE EDUCACION NACIONAL* :
<https://web.oas.org/childhood/ES/Lists/Recursos%20%20Planes%20Nacionales/Attachments/443/16.%20Ley%20de%20Educaci%C3%B3n.pdf>

- **Fotos**



Entrega de la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, para su posterior socialización e inducción.

Fuente: epesista



Socialización de la guía con directores del distrito.

Fuente: epesista



Socialización de la guía con directores del distrito.
Fuente: epesista



Llevando a cabo las actividades de la guía con directores del distrito.
Fuente: epesista



Llevando a cabo actividades de la guía con los directores.
Fuente: epesista



Entrega de reconocimiento al inductor de la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.
Fuente: epesista



Entrega de reconocimiento a directores del distrito que participaron en la inducción de la guía.

Fuente: epesista



Directores, supervisor, inductor y epesista finalizando la actividad.

Fuente: epesista

4.3 Sistematización de la experiencia.

El día 23 de julio me presente ante el Supervisor Educativo del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, en calidad de estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para solicitarle me autorizara realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado en su oficina. El supervisor Lic. Erix Lucero muy amablemente lo acepto y me apoyo para que empezara lo antes posible.

Al dar inicio se procedió a un análisis institucional para obtener información de la institución determinado así una lista de carencias ante las cuales se aplicó la hipótesis acción y un a análisis de viabilidad y factibilidad para priorizar el problema que arrojó como resultado la elaboración de una guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

Posteriormente se procedió a dar base teórica a la problemática y a dar inicio el plan de acción el cual se inició con la visita a establecimientos educativos del distrito, la elaboración de la guía y la socialización de la guía a través de una inducción con directores del distrito.

Personalmente me siento satisfecha con los productos y resultados obtenidos en este proceso, poder colaborar con el distrito y principalmente con el supervisor y los directores participantes en el proceso me llena de alegría ya que sé que es un producto que servirá a toda la comunidad educativa, aprendí a ser más humanista y a luchar por lo que más deseo, sobre pasando los obstáculos.

Profesionalmente aprendí más acerca de administración educativa y me ha ayudado para ser una mejor docente.

4.3.1 Actores

- El Supervisor Educativo del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, participó con entusiasmo y responsabilidad durante toda la intervención de la acción, gracias a él se llevaron a cabo varias actividades como lo fueron las visitas a los establecimientos educativos, la socialización a través de la inducción y la orientación de guía.
- Directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, son los principales actores por los cuales se llegó a esta acción, mostraron interés y participación en la socialización de la guía, comprometido a la toma de obligaciones y responsabilidades en sus funciones dentro del establecimiento que dirigen.
- Asesora EPS, colaboro en la realización y ejecución de la acción, a través de la transmisión de su conocimiento y colaboración en la propuesta de mejores acciones para la intervención y redacción del informe.
- Epesista, elaboración y ejecución con interés y entusiasmo de la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, llevando a cabo todas las actividades planificadas de la mejor manera posible dando como resultado el logro de todas ellas con éxito.
- Comunidad educativa, beneficiada a través de esta acción, tanto padres de familia como estudiantes ahora gozan de mejores procesos administrativos y esto contribuyen a la agilidad, solución y factibilidad de acciones que antes llevaban más tiempo.

4.3.2 Acciones

Para llevar a cabo el plan de acción se procedió a visitar establecimientos educativos del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, del 20 al 24 de agosto, durante esas visitas se registraron datos necesarios para buscarles fundamentación adecuada.

Para fundamentar la problemática de la mejor manera posible y poder dar solución a la problemática a través de teórica congruente se procedió a investigar en diferentes referencias tanto bibliográficas como virtuales de diferentes autores que hablase acerca de dicha temática, así como fundamentación legal que diera mayor validez a los escritos y transmitido a los directores.

Durante la tercera semana de octubre hasta la primera semana del mes de noviembre se procedió a elaborar la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, la cual fue revisada tanto por la asesora como por el supervisor educativo de dicho distrito.

Posterior a eso se llevó a cabo socializar la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, a través de una inducción en el cual participaron 15 directores de diferentes establecimientos educativos del mismo distrito a quienes se les oriento acerca de las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la fundamentación teórica investigada y a la Ley de Educación Nacional de Guatemala, en dicho inducción se le proveo una guía a cada director para que se tenga a la mano cuando sea necesaria consultarla así como implementarla y transmitir los conocimientos con su colegas.

4.3.3 Dinámica social

Fue muy gratificante notar como el supervisor y los directores se involucraron en el proyecto, la satisfacción que mostraron y el agradecimiento transmitido hacia mi persona.

4.3.4 Los resultados

Intervenir en la adquisición de las funciones de los directores, elaborando una guía, socializándola, realizando una inducción, orientándolos y proveyéndolos de la misma dio como resultado una eficiente y exitosa toma de decisiones de orden administrativo y docente.

4.3.5 Las lecciones aprendidas

Esta experiencia ha hecho que técnicamente tenga más sentido mi profesión, puse en práctica lo recibido teóricamente durante mi formación académica y al mismo tiempo cree relaciones interpersonales de gran beneficio como profesional educativa.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

Con la elaboración del diagnóstico se permitió tener una base firme y clara sobre la información requerida en dicha etapa la cual se realizó con éxito y se lograron obtener los contextos del municipio de Jalapa, el análisis institucional de la avaladora y avalada, así como la detección de la problemática y el análisis de viabilidad y factibilidad para ejecutar el proyecto. Para la evaluación de esta etapa se desarrolló por parte de la asesora correspondiente el instrumento de evaluación lista de cotejo verificando dentro de la misma el cumplimiento de las actividades planificadas dentro de dicha etapa.

5.2 Evaluación fundamentación teórica

Posteriormente de la sección de la problemática se procedió a la investigación y análisis de la temática para dar solución al proyecto, con ello se verificó el impacto y la importancia de conocer más acerca de las obligaciones administrativas y docentes que deben tener los directores de una institución educativa. Esta evaluación se realizó para poder verificar que la temática estuviese de acuerdo con el proyecto pedagógico y la asesora correspondiente desarrollo una lista de cotejo como instrumento de evaluación.

5.3 Evaluación del diseño del plan de acción o intervención.

Para la evaluación del plan del proyecto se verificaron los resultados de las actividades realizadas, la expresión clara de los objetivos, el impacto esperando, la localización exacta de donde se llevará a cabo el proyecto, el nombre, la institución, recursos, tiempo, fuentes de financiamiento, responsables entre otros aspectos y

para su respectiva evaluación la asesora desarrollo y empleo como instrumentos de evaluación una lista de cotejo.

5.4 Fase de sistematización y evaluación de la intervención.

Con las actividades desarrolladas en la etapa anterior y teniéndolas como base se procedió a la descripción de las actividades con sus productos y logros, evidencias fotografías, con sus actores, acciones, resultados, implicaciones y lecciones aprendidas. Para su evaluación la asesora empleo como instrumentos de evaluación una lista de cotejo.

Capítulo VI

Voluntariado

6.1 Plan de la acción a realizar



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Jalapa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Espesista: Ericka Navil Burrión Cruz

Carné 200941370

- **Título del proyecto**

Esperanzas del futuro

- **Ubicación**

Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa.

- **Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades, Jalapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Justificación de la intervención**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Jalapa, dentro del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa promueve la ejecución del proyecto de Voluntariado con el fin primordial de incrementar áreas verdes, concientizar acerca del cuidado y la importancia del medio ambiente, fomentar otros programas que contribuyan a la reforestación y sobre todo a mejorar nuestra vida.

Según Prensa Libre, diario de información en nuestro país, “Jalapa podría quedar sin bosques en 25 años, entre 800 y mil 200 hectáreas de bosque se pierden cada año en Jalapa a causa de tala lícita, por lo que se cree que a ese ritmo el departamento se quede sin este recurso en 25 años. La deforestación se ha acentuado en los últimos 10 años y si no se toman medidas lo antes posible, dentro de 25 años se extinguirán las 38 mil hectáreas boscosas con que aún cuenta el departamento.

Esta es la principal razón del voluntariado consistente en reforestar, con ello se reduce la erosión de los suelos y la contaminación del agua, los árboles son un medio de refrigeración natural que reduce la necesidad de construir centrales eléctricas y nucleares, contribuyen con las corrientes subterráneas y al mantenimiento de los ríos, es una fuente sustentable de madera con el manejo planeado y controlado, tiene un papel importante en la conservación de la flora y fauna, promueven la aprehensión de CO2 vital para vivir.

El proyecto deja como principal aporte el cuidado al medio ambiente, los beneficios para la salud de los pobladores, los beneficios económicos y ambientales así también favorece la flora y la fauna del lugar. Los beneficiarios directos del proyecto son principalmente los pobladores de la comunidad y toda la flora y fauna del lugar, indirectamente se ven beneficiados los visitantes y comunidades aledañas. En la planificación y ejecución los responsables son los epesistas quienes controlan y coordinan todas las actividades que como resultado darán éxitos en el proyecto y se hace con la necesidad de que todo salga de la mejor manera posible. El área seleccionada se da principalmente por la deforestación que afecta actualmente el Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa. Nuestro proyecto lleva consigo relevancia social pues contribuye a la calidad de vida de los pobladores de la comunidad.

- **Objetivos**

- **General**

Favorecer el incremento de bosques en el Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa.

- **Específicos**

- Reforestar en zonas aledañas y comunales del Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa.

- Concientizar a los pobladores de la comunidad acerca del cuidado del ambiente.

- Fomentar programas y estrategias para la plantación y siembra de árboles.

- **Beneficiarios**

Población del Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa.

- **Cronogramas**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018																					
No.	Actividad	Mes 1					Mes 2					Mes 3					Mes 4				
		Marzo					Abril					Mayo					Junio				
		semana					semana					semana					semana				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Fase 1																					
1	Revisión de información y referencias, preparación del trabajo.																				
2	Recopilación, revisión y selección del proyecto áreas posibles a reforestar.																				
3	Análisis y procesamiento de información de documentos.																				
Fase 2																					
4	Entrega de solicitud a la Asociación de la Esperanza del Futuro, Caserío El Duraznito, Jalapa, Jalapa.																				
5	Elaboración de guías para la actividad.																				

- **Técnicas metodológicas**

- Observación
- Investigación
- Análisis
- Gestión
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje colaborativo.

- **Recursos**

Humanos:

Asesora EPS

Estudiantes Epesistas

Miembros de la Asociación Esperanzas del Futuro

Miembros de la Cooperativa El Recuerdo

Materiales:

Computadora

Impresora

Cañonera

Hojas bond

USB

Internet

Lapiceros, etc.

Financieros

Dinero en efectivo

- **Presupuesto**

No.	Fuente de financiamiento	Descripción	Costo unitario	Costo total
1	• Asociación	Pilones	Q.1.00	Q.1200.00
2	Esperanzas del Futuro • Cooperativa El Recuerdo	Transporte de pilones	Q.150.00	Q.150.00
3	Epesista	Hidrogel	Q. 0.50	Q.600.00
4	Epesista	Refacción	Q.8.00	Q.900.00
5	Epesista	Transporte	Q.10.00	Q.600
6	Epesista	Actividad de agradecimiento	Q.30.00	Q.300.00
TOTAL				Q.3750.00

- **Responsables**

Epesista

Asesora

- **Lista de cotejo para evaluar voluntariado**

No.	Actividad	Si	No	Comentario
Fase 1				
1	Revisión de información y referencias, preparación del trabajo.	X		
2	Recopilación, revisión y selección del proyecto áreas posibles a reforestar.	X		
3	Análisis y procesamiento de información de documentos.	X		
Fase 2				
4	Entrega de solicitud a la Asociación de la Esperanza del Futuro, Caserío El Duraznito, Jalapa, Jalapa.	X		
5	Elaboración de guías para la actividad.	X		
6	Evolución y análisis de estudio de caso en el área a reforestar.	X		
7	Revisión del contexto de la aplicación en la actividad.	X		
8	Resultados: de los documentos e investigaciones.	X		

Fase 3			
9	Desarrollo del modelo y la actividad.	X	
10	Análisis y resultado.	X	
11	Evaluación de la actividad.	X	
12	Entrega de solicitud de árboles a la Asociación de la Esperanza del Futuro, Caserío El Duraznito, Jalapa, Jalapa.	X	
13	Entrega del terreno a reforestar.	X	
14	Limpieza del terreno a reforestar.	X	
15	Traslado de árboles del Caserío El Duraznito, al Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa.	X	
16	Preparación del terreno, abriendo agujeros para sembrar los árboles	X	
17	Elaboración del Plan de Reforestación	X	
18	Fumigación de la Limpieza de árboles por la maleza.	X	
19	Colocación de las respectivas etiquetas de los árboles	X	
20	Calzado de los árboles	X	
21	Conteo de árboles por la asesora y el asesor de EPS	X	
22	Entrega de proyecto a la Asociación de la Esperanza del Futuro, Caserío El Duraznito, Jalapa, Jalapa.	X	
23	Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.	X	
24	Entrega de carta convenio por el Ing. Agrónomo de Cooperativa El Recuerdo, San Pedro Pínula, Jalapa.	X	
25	Entrega de carta convenio del propietario del terreno reforestado.	X	
26	Entrega de carta convenio de la presidente a de la Asociación de la Esperanza del Futuro, Caserío El Duraznito, Jalapa, Jalapa.	X	
27	Presentación del informe final	X	

PEM. Ericka Navil Burrión Cruz

Epesista

Carné 200941370

Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval

Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado

6.2 La descripción (sistematización de la acción)

El voluntariado es un proyecto que se realizó de forma grupal, este integrado por dos epesistas, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Jalapa, Plan sábado, con el fin principal de favorecer el incremento de bosques estar, concientizar y fomentar programas y estrategias de siembra y plantación en el Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa.

El área seleccionada se da principalmente por la deforestación que afecta actualmente el caserío y nuestro proyecto lleva consigo relevancia social pues contribuye a la calidad de vida de los pobladores de la comunidad. Se reforesto un área comunal del Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa, en un aproximado de 11,318.04 mts² con 600 arbolitos por cada epesista para un total de 1200 arbolitos

6.3 Evidencias de la acción (fotos, listados, finiquitos)

Entrega del proyecto a los miembros de la Asociación Esperanza del Recuerdo.



Epesista: Ericka Navil Burrión Cruz
Fuente: epesista

Plantación de los arboles



Epesista: Ericka Navil Burrión Cruz
Fuente: epesista

Colocación de etiquetas a los árboles plantados.



Epesista: Ericka Navil Burrión Cruz
Fuente: epesista

Cartas de convenio de sostenibilidad

Carta convenio de sostenibilidad del propietario de terreno reforestado.

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

YO: **FRANCISCA HERNÁNDEZ AGUILAR**, de cuarenta y siete años de edad, soltera, guatemalteca, Ama de casa, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación Un mil ochocientos cuarenta, Sesenta mil cuatrocientos treinta y cinco, Dos mil ciento uno (1840 60435 2101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; me **COMPROMETO** a través de la presente a darle **SOSTENIBILIDAD y SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE REFORESTACIÓN**, de 600 árboles de Cedro, Grabillea, Paterna, Cushing, y cítricos, realizado el 25 de agosto del año dos mil dieciocho, con el apoyo y gestión de la epesista **Ericka Navil Burrión Cruz**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con número de carné estudiantil **200941370**. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del Terreno reforestado el cual cuenta con una Extensión superficial de ONCE MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PUNTO CUATRO METROS CUADRADOS, ubicado en Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa. Extiendo y por no poder firmar, dejo la impresión dactilar de mi dedo pulgar de la mano derecha, firmando a mi ruego como testigo la señora NANCY IVETH ORELLANA Y ORELLANA quien se identifica con el Documento Personal de Identificación Dos mil quinientos setenta y cuatro, Diez mil ochocientos cuarenta y ocho, Dos mil ciento uno (2574 10848 2101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, y quien es civilmente capaz e idóneo para este acto.

EN LA CIUDAD DE JALAPA, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



Huella Dactilar
Francisca Hernández Aguilar

Testigo

En la ciudad de Jalapa, el día veintinueve de agosto del año dos mil dieciocho, como Notaria DOY FE: que la firma que antecede es **AUTÉNTICA** por haber sido puesta en mi presencia el día de hoy por la señora señora **NANCY IVETH ORELLANA Y ORELLANA** quien se identifica con el Documento Personal de Identificación Dos mil quinientos setenta y cuatro, Diez mil ochocientos cuarenta y ocho, Dos mil ciento uno (2574 10848 2101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, quien firmó a ruego de la señora **FRANCISCA HERNÁNDEZ AGUILAR**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación Un mil ochocientos cuarenta, Sesenta mil cuatrocientos treinta y cinco, Dos mil ciento uno (1840 60435 2101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, quien por no saber firmar dejó impresa la huella dactilar de la mano derecha, firmando nuevamente la señora **NANCY IVETH ORELLANA Y ORELLANA** a ruego de la señora **FRANCISCA HERNÁNDEZ AGUILAR**, quien vuelve a dejar impresa la huella dactilar de la mano derecha, en la presente acta de legalización de firmas, junto a la Notaria que autoriza.



FRANCISCA HERNÁNDEZ AGUILAR

NANCY IVETH ORELLANA Y ORELLANA



ANTE MI:

Nancy Lisseth López Escobar
ABOGADA Y NOTARIA

Carta convenio de sostenibilidad de la Presidenta de la Asociación Esperanza del Futuro, Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa.

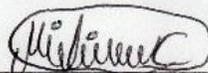


Caserío El Duraznito Jalapa 30/08/2018.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Extensión
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

Como presidenta de la Asociación “Esperanzas del Futuro” del Caserío El Duraznito Jalapa; hago constar que la estudiante Epesista **Ericka Navil Burrión Cruz** con carné No. **200941370** realizo la plantación de 600 árboles entre ellos 196 de grabilea, 132 de cedro, 66 de paterna, 26 de cushin, 70 de aguacate, 60 de limón 50 de ciprés; en la Parcela de la socia: **Francisca Hernández Aguilar** ubicada en el Caserío La Laguneta Jalapa, quien a su vez se hace responsable del cuidado de dicha plantación. Como parte del Proyecto de Pequeños donantes de la Cooperativa “El Recuerdo” San Pedro Pinula Jalapa. Agradeciendo la aportación de la estudiante con la gestión de la donación de Hidrogel para fortalecer la siembra, la cual se realizó del 24 al 28 de agosto del presente año. Y para los usos que a la interesada convengan firmo y sello la presente en el mismo lugar a los treinta días del mes de agosto del año dos mil dieciocho e una hoja de pale bond tamaño carta-----

Atentamente:

F. 

Mirna Lisseth Cruz

Presidenta de la Asociación “ESPERANZAS DEL FUTURO”
Caserío El Duraznito, Jalapa Guatemala.
Teléfono: 40950964



Carta convenio de sostenibilidad del Ing. Agronomo Encargado de Cooperativa El Recuerdo, San Pedro Pinula, Jalapa



San Pedro Pínula, Jalapa 30/08/2018.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Extensión
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

Por medio de la presente hago constar que se realizó una donación de árboles de diferentes especies a la Asociación "Esperanzas del Futuro" del Caserío El Duraznito para el Proyecto de Reforestación que serán divididos entre los socios para su plantación en sus diferentes parcelas con apoyo de la Estudiante Epesista **Ericka Navil Burrión Cruz** con Carné No. **200941370** de la Universidad de San Carlos de Guatemala quien tendrá a su cargo la plantación de 600 árboles con el socio que la presidenta de la Asociación designa quien se compromete cuidar dicha plantación. Y para los usos que a la interesada convenga firmo la presente en una hoja de papel bond tamaño carta; en el mismo lugar a los treinta días del mes de agosto del año don mil dieciocho.

Atentamente:

F.

Ing. Berardo Amílcar López Rivera
Coordinador del Proyecto PPD
Cooperativa "El Recuerdo" San Pedro Pínula Jalapa.



Constancia de entrega de voluntariado Facultad de Humanidades.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 04 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Ericka Navil Burrión Cruz** con número de carnet **200941370**, participó en la reforestación en el Caserío La Laguneta, Aldea El Durazno, Jalapa, Jalapa, los días 24 al 28 de agosto de 2018, con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente

Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
Director Departamento de Extensión

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

Facultad de Humanidades

Conclusiones

Se intervino en la adquisición de las funciones por parte de los directores de la Supervisión Educativa del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, para eficientar la toma de decisiones de orden administrativo y docente.

Se elaboró la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

Se consiguió socializar con éxito la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.

Se orientó a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, acerca de las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala.

Recomendaciones

Supervisión Educativa del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, se le recomienda:

Intervenir en la adquisición de las funciones por parte de los directores perteneciente al distrito que quedaron pendientes en la inducción para eficientar la toma de decisiones de orden administrativo y docente.

Aplicar la guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, con los directores cada año, debido al cambio de directores periódicamente es necesario que todos conozcan y aprendan.

Seguir en socialización de la Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, para que el contenido no quede en el aire y se comprenda en su totalidad.

Orientar a los directores y nuevos directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa, acerca de las obligaciones de directores, subdirectores y docentes con base a la Ley de Educación Nacional de Guatemala.

Fuentes consultadas

- 1 ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011. (2013). Obtenido de Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos: http://www.centroeducativolavid.edu.gt/Reglamento_de_disciplina.pdf
- 2 Álvarez, M. (2010). *Liderazgo compartido*. Madrid: Wolters Kluwer.
- 3 AZ. (2018). ¿CÓMO DEBE SER UN DIRECTOR EDUCATIVO? *Revista educación y cultura*. Obtenido de ¿CÓMO DEBE SER UN DIRECTOR EDUCATIVO?: <http://www.educacionyculturaaz.com/educacion/como-debe-ser-un-director-educativo>
- 4 Carda, M. y. (2012). *Organización del centro educativo*. España.: Editorial Club Universitario.
- 5 Cárdenas, P. (2008). *Las funciones técnicos-pedagógicos del director de un centro educativo*. Obtenido de [http://www.función-técnico-pedagógico del director de un centro escolar.com](http://www.función-técnico-pedagógico-del-director-de-un-centro-escolar.com)
- 6 Castillero A, Díaz J, Morales F y Pino I. . (2009). *Coordinación Educativa y Cultural*. Editorama, S.A.
- 7 Deguate.com. (03 de 04 de 2013). *Comercio de Jalapa*. Obtenido de Comercio de Jalapa: http://www.deguate.com/artman/publish/hist_moderna/comercio-de-jalapa.shtml
- 8 Extension. (2006). *MANUAL DE FUNCIONES Y ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA*. Obtenido de MANUAL DE FUNCIONES Y ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: <chrome-extension://gbkeegbaiigmenfmjfcldgdpimamgkj/views/app.html>

- 9 Fund. Wikimedia Inc. (11 de 07 de 2018). *Administración*. Recuperado el 08 de 09 de 2018, de Administración: <https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>
- 10 Fund. Wikimedia Inc. (28 de 08 de 2018). *Jalapa (Guatemala)*. Recuperado el 28 de 08 de 2018, de Jalapa (Guatemala): [https://es.wikipedia.org/wiki/Jalapa_\(Guatemala\)#V%C3%ADas_de_Comunicaci%C3%B3n](https://es.wikipedia.org/wiki/Jalapa_(Guatemala)#V%C3%ADas_de_Comunicaci%C3%B3n)
- 11 García, N. R. (2002). *La administración escolar para el cambio y el*. San José, Costa Rica.: Editorial de la.
- 12 Jalapaneco, V. (04 de 09 de 2018). Contextos de Jalapa. (E. Burrión, Entrevistador) Jalapa.
- 13 Jalapaneco, V. (09 de 08 de 2018). Datos de Jalapa. (E. N. Cruz, Entrevistador)
- 14 Mcd.gob.gt. (2003). *LEY DE SERVICIO CIVIL*. Obtenido de DECRETO No. 1748: http://mcd.gob.gt/wp-content/uploads/2013/07/Ley_de_servicio_civil.pdf
- 15 MINED. (2018). *Dirección Escolar Efectiva*. El Salvador.
- 16 Mineduc.gob.gt. (2008). *Pacto colectivo*. Obtenido de Pacto colectivo: https://www.mineduc.gob.gt/portal/documents/pacto_colectivo.pdf
- 17 Nereci, I. G. (1995). *Hacia una Didáctica General Dinámica*. Editorial Kapelusz.
- 18 oas.org. (2002). *DECRETO NUMERO 31-2002* . Obtenido de LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS : https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_gtm_dec31.pdf
- 19 SEYELGUATEMALA. (2017). *LEY DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR*. Obtenido de DECRETO NÚMERO 16-2017:

<https://leyesdeguatemala.files.wordpress.com/2017/11/d16-2017-ley-de-alimentacion-escolar.pdf>

20 Web.oas.org. (01 de 08 de 2018). *DECRETO NUMERO 12-91 LEY DE EDUCACION NACIONAL* . Obtenido de *DECRETO NUMERO 12-91 LEY DE EDUCACION NACIONAL* :

<https://web.oas.org/childhood/ES/Lists/Recursos%20%20Planes%20Nacionales/Attachments/443/16.%20Ley%20de%20Educacion.pdf>



Apéndices



a) **Plan general del EPS**



1. Parte informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sede Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ericka Navil Burrión Cruz 200941370

2. Plan Diagnóstico

Dirección Departamental de Educación de Jalapa

3. Institución avaladora

Dirección Departamental de Educación de Jalapa

3.1 Dirección

2da. Av. Final, Frente al Complejo Deportivo.

4. Objetivos

4.1 General

Establecer los contextos que se desarrollan actualmente en la Dirección Departamental de Educación de Jalapa

4.2 Específicos

- Realizar el proceso de investigación acerca de las carencias que afecta la Dirección Departamental de Educación de Jalapa
- Determinar soluciones de acuerdo a las dificultades en la Dirección Departamental de Educación de Jalapa

- Contribuir a que las personas con quienes se trabaje, mediante el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y responsabilidad ambiental.

5. Justificación.

En el proceso de diagnóstico del Ejercicios Profesional Superviso se investiga y describen los contextos en que se desarrolla nuestro municipio para comprender más a fondo los datos geográficos, composición social, historia, economía, la vida política, la filosófica y competitividad de Jalapa. Así también se describe con claridad cada una de las debilidades y amenazas de la institución, en este caso la institución avaladora la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

A través del diagnóstico se busca ejecutar un proyecto que tiene como fin mejorar el problema escogido a través de viabilidad y factibilidad.

6. Actividades

- Elaboración de notas de solicitud de EPS.
- Autorización de notas de solicitud de EPS.
- Presentación y autorización de notas de solicitud de EPS en la Dirección Departamental de Educación, Jalapa
- Prestación con personal de la Dirección Departamental de Educación, Jalapa.
- Investigación de información acerca de los contextos requeridos.
- Investigación de datos acerca de la Dirección Departamental de Educación, Jalapa.
- Investigación de carencia de la Dirección Departamental de Educación, Jalapa.
- Selección de textos informativos
- Análisis de textos informativos
- Redacción del Capítulo I Diagnóstico
- Presentación del Capítulo I Diagnóstico

7. Tiempo.

Inicio: 22 de julio de 2018

Finalización: 05 de agosto de 2018

Total: 15 días

8. Cronograma.

Actividad	JULIO										AGOSTO				
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05
Elaboración de notas de solicitud de EPS.	■						■	■						■	■
Autorización de notas de solicitud de EPS.	■	■					■	■						■	■
Presentación y autorización de notas de solicitud de EPS en la Dirección Departamental de Educación, Jalapa.	■	■	■				■	■						■	■
Presentación con personal de la Dirección	■			■			■	■						■	■

Departamental de Educación, Jalapa.															
Investigación de información acerca de los contextos requeridos.															
Investigación de datos acerca de la Dirección Departamental de Educación, Jalapa.															
Investigación de carencia de la Dirección Departamental de Educación, Jalapa.															
Selección de textos informativos.															
Análisis de textos informativos.															
Redacción del Capítulo I Diagnóstico.															
Presentación del Capítulo I Diagnóstico.															

9. Técnicas e instrumentos.

Observación directa e indirecta	Cuaderno de notas
Dialogo	Fichas de datos
Entrevistas	Cuestionario
Encuestas	Cuestionario
Análisis de documentos	Fichas de resumen

10. Recursos.

Humanos

- Asesora
- Epesista
- Personal de la Dirección Departamental de Educación, Jalapa.

Físicos

- Universidad de San Carlos de Guatemala.
Dirección Departamental de Educación, Jalapa.

Materiales

- Cuaderno de notas
- Fichas
- Hojas de papel bond
- Computadora
- Impresora
- Fotocopiadora
- Memoria USB
- Celular, etc.

Financieros

- Dinero en efectivo

11. Responsable

Ericka Navil Burrión Cruz

200941370

Epesista

12. Evaluación.

No.	Aspecto	Si	No	Comentario
1	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
2	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
3	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
4	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
5	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
6	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?			
7	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
8	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?			

9	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?			
10	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidad			
11	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?			
12	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
13	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			

f. _____

Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval

Asesora EPS



1. Parte informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Sede Jalapa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ericka Navil Burrión Cruz 200941370

2. Plan Diagnóstico

Supervisión Educativa Distrito 21-01-024

3. Institución avalada

Supervisión Educativa Distrito 21-01-024

3.1 Dirección

2da. Av. Final, Frente al Complejo Deportivo. Oficina 08

4. Objetivos

4.1 General

- Establecer los procesos administrativos que se llevan a cabo actualmente en la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024.

4.2 Específicos

- Realizar el proceso de investigación acerca de las carencias que afecta la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024.
- Determinar soluciones de acuerdo a las dificultades en la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024.
- Contribuir en la solución de un problema administraba viable y factible en la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024.

5. Justificación.

En el Ejercicio Profesional Superviso se lleva a cabo el proceso de diagnóstico en el cual se investiga y describen los principales datos de la institución educativa. Así también se describe con claridad cada una de las debilidades y carencia de la institución educativa en los procesos administrativos, en este caso la institución patrocinada que es la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024.

La importancia de realizar el diagnostico resulta ser el poder escoger a través viabilidad y factibilidad un ejecutar un proyecto que venga a mejorar los procesos administrativos y con ellos a los usuarios de la institución.

6. Actividades

- Elaboración de notas de solicitud de EPS.
- Autorización de notas de solicitud de EPS.
- Presentación y autorización de notas de solicitud de EPS en la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024
- Prestación con personal de la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024
- Investigación de información acerca de los contextos requeridos.
- Investigación de datos acerca de la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024
- Investigación de carencia de la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024
- Selección de textos informativos
- Análisis de textos informativos
- Redacción del Capítulo I Diagnóstico
- Presentación del Capítulo I Diagnóstico

7. Tiempo.

Inicio: 22 de julio de 2018

Finalización: 05 de agosto de 2018

Total: 15 días

8. Cronograma.

Actividad	JULIO										AGOSTO				
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05
Elaboración de notas de solicitud de EPS.															
Autorización de notas de solicitud de EPS.															
Presentación y autorización de notas de solicitud de EPS en la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024															
Prestación con personal de la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024															
Investigación de información acerca de los contextos requeridos.															

Investigación de datos acerca de la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024															
Investigación de carencia de la Supervisión Educativa Distrito 21-01-024															
Selección de textos informativos															
Análisis de textos informativos															
Redacción del Capítulo I Diagnóstico															
Presentación del Capítulo I Diagnóstico															

9. Técnicas e instrumentos.

Observación directa e indirecta	Cuaderno de notas
Dialogo	Fichas de datos
Entrevistas	Cuestionario
Encuestas	Cuestionario
Análisis de documentos	Fichas de resumen

10. Recursos.

Humanos

- Asesora
- Epesista
- Supervisor Educativa del Distrito 21-01-024

Físicos

- Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Dirección de Educación Departamental de Jalapa, Oficina 08

Materiales

- Cuaderno de notas
- Fichas
- Hojas de papel bond
- Computadora
- Impresora
- Fotocopiadora
- Memoria USB
- Celular, etc.

Financieros

- Dinero en efectivo

11. Responsable

Erica Navil Burrión Cruz

200941370

Epesista

12. Evaluación.

No.	Aspecto	Si	No	Comentario
1	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
2	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
3	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
4	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
5	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
6	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?			
7	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			

8	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?			
9	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?			
10	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidad			
11	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?			
12	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
13	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			

f. _____

Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval

Asesora EPS

b) Copia de los instrumentos de evaluación utilizados



Diagnostico

Actividad	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?			
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnostico?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?			

¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?			
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?			

f. _____

Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval

Asesora EPS

Fundamentación teórica

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

f. _____

Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval

Asesora EPS

Plan de acción

Actividad	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional la epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Los beneficios están bien identificados?			
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			

¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?			
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del proyecto?			
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			

f. _____

Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval
Asesora EPS

Fase de sistematización y evaluación general del EPS

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

f. _____

Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval

Asesora EPS

Evaluación final del EPS

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

f. _____

Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval

Asesora EPS

d) Entrevista



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JALAPA**

La siguiente entrevista tiene como finalidad el estudio de la situación actual de la institución, como parte del aporte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Gracias por su colaboración.

Identidad institucional

1. ¿Cuál es el nombre de la institución?

2. ¿Cuál es la localización geográfica?

2. ¿Cuál es la visión?

3. ¿Cuál es la misión?

4. ¿Cuál son los objetivos?

5. ¿Cuál son los principios?

6. ¿Cuál son los valores?

7. ¿Cómo es el organigrama?

8. ¿Cuál son los servicios que presta?

9. ¿Existen otros procesos que realiza (vinculación con agencias nacionales o internacionales, relaciones con instituciones afines o similares)?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JALAPA

La siguiente entrevista tiene como finalidad, el estudio de la situación actual de la institución, como parte del aporte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Desarrollo histórico

1. ¿Cómo se fundó la institución?

2. ¿Quiénes fueron los fundadores?

3. ¿Cuáles son las épocas o momentos relevante?

4. ¿Cuáles son los personajes sobresalientes?

5. ¿Algunas memorias de la institución?

6. ¿Algunas anécdotas de la institución?

7. ¿Qué logros han sido alcanzados por la institución?

8. ¿Me podría brindar archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos...?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JALAPA**

La siguiente entrevista tiene como finalidad, el estudio de la situación actual de la institución, como parte del aporte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Los usuarios

1. ¿Cuál es la procedencia?

2. ¿Cuál es las estadísticas anuales?

3. ¿De dónde son las familias?

4. ¿Cuál son las condiciones contractuales usuarios-institución?

5. ¿Qué tipos de usuarios?

6. ¿Qué situación socioeconómica?

7. ¿Como se movilizan de los usuarios?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JALAPA**

La siguiente entrevista tiene como finalidad, el estudio de la situación actual de la institución, como parte del aporte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Infraestructura

1. ¿Existen locales para la administración?

2. ¿Existen locales para la estancia?

3. ¿Existen locales de trabajo individual del personal?

4. ¿Existen instalaciones para realizar las tareas institucionales?

5. ¿Existen áreas de descanso?

6. ¿Existen áreas de recreación?

7. ¿Existen locales de uso especializado?

8. ¿Existen áreas para eventos generales?

9. ¿Como es el confort acústico?

10. ¿Como es el confort térmico?

11. ¿Como es el confort visual?

12. ¿Existen espacios de carácter higiénico?

13. ¿Qué servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes), tiene?

14. ¿Existen áreas de primeros auxilios?

15. ¿Como se maneja la política de mantenimiento?

16. ¿Existen área disponible para ampliaciones?

17. ¿Existen áreas de espera personal y vehicular?

18. ¿Ocurre la participación en eventos comunitarios?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JALAPA**

La siguiente entrevista tiene como finalidad, el estudio de la situación actual de la institución, como parte del aporte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Proyección social

1. ¿Existen programas de apoyo a instituciones especiales?

2. ¿Se realizan trabajo de voluntariado?

3. ¿Se realizan acciones de solidaridad con la comunidad?

4. ¿Se realizan acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias?

5. ¿Se realiza cooperación con instituciones de asistencia social?

6. ¿Se lleva a cabo participación en acciones de beneficio social comunitario?

7. ¿Se lleva a cabo participación en la prevención y asistencia en emergencias?

8. ¿Se lleva a cabo el fomento cultural?

—

9. ¿Se lleva a cabo la participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JALAPA**

La siguiente entrevista tiene como finalidad, el estudio de la situación actual de la institución, como parte del aporte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Finanzas

1. ¿Cuáles son las fuentes de obtención de los fondos económicos?

2. ¿Existen de patrocinadores?

3. ¿Existen venta de bienes y servicios?

4. ¿Cuál es la política salarial?

5. ¿Se cumple con prestaciones de ley?

6. ¿Como se lleva a cabo el flujo de pagos por operación institucional?

7. ¿Existe una cartera de cuentas por cobrar y pagar?

8. ¿Existe un reglón previsión de imprevistos?

9. ¿Se tiene acceso a créditos?

10. ¿Cuál son los presupuestos generales y específicos?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JALAPA**

La siguiente entrevista tiene como finalidad, el estudio de la situación actual de la institución, como parte del aporte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Política laboral

1. ¿Cuál son los procesos para contratar al personal?

2. ¿Cuál son los perfiles para los puestos o cargos de la institución?

3. ¿Cuál son los procesos de inducción de personal?

4. ¿Cuál son los procesos de capacitación continua del personal?

5. ¿Cuál son los mecanismos para el crecimiento profesional?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JALAPA**

La siguiente entrevista tiene como finalidad, el estudio de la situación actual de la institución, como parte del aporte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Administración

1. ¿Cómo se lleva a cabo la investigación?

2. ¿Cómo se lleva a cabo la planeación?

3. ¿Cómo se lleva a cabo la programación?

4. ¿Cómo se lleva a cabo la dirección?

5. ¿Cómo se lleva a cabo el control?

6. ¿Cómo se lleva a cabo evaluación?

7. ¿Cuáles son los mecanismos de comunicación y divulgación?

8. ¿Cómo se aplican los manuales de procedimientos?

9. ¿Cómo se aplican los manuales de puestos y funciones?

10. ¿Cómo se aplica la legislación concerniente a la institución?

11. ¿Cómo se manejan las condiciones éticas?

12. ¿Cómo son las relaciones interpersonales?

13. ¿Cómo se lleva a cabo el liderazgo?

14. ¿Cómo se lleva a cabo la coherencia de mando?

15. ¿Cómo se lleva a cabo la toma de decisiones?

16. ¿Cómo se lleva a cabo el estilo de la dirección?

17. ¿Cómo se lleva a cabo la claridad de disposiciones y procedimientos?

18. ¿Cómo se lleva a cabo el trabajo en equipo?

19. ¿Cómo se lleva a cabo el compromiso?

20. ¿Existe el sentido de pertenencia?

21. ¿Se observa la satisfacción laboral?

22. ¿Existe posibilidades de desarrollo?

23. ¿Existe la motivación?

24. ¿Existe algún reconocimiento?

25. ¿Cómo se lleva a cabo el tratamiento de conflictos?

26. ¿Cómo se lleva a cabo la cooperación?

27. ¿Cómo se lleva a cabo la cultura de diálogo?

Invitación para inducción “Guía de obligaciones administrativas y derechos de los docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa.”

Jalapa, 12 de noviembre de 2018.

Lic. Darwin Heberto Lemus Díaz

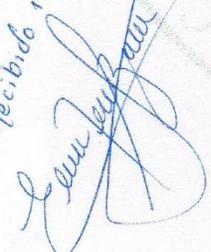
De manera atenta nos dirigimos a usted para desearle éxitos al frente de sus labores diarias y bendiciones de parte de Dios.

El motivo de la presente es para hacerle la más cordial invitación para que sea el encargado de la dirección de la inducción dirigida a los directores del Sector 21-01-024 Sector Montaña liderados por el Lic. Erix Rolando Lucero Ortiz con el tema “Guía de Obligaciones administrativas y docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-24, Sector Montaña, Jalapa, Jalapa”; la cual se llevará a cabo el día martes veintisiete de noviembre del año dos mil dieciocho a partir de las 8:00 de la mañana en las instalaciones del Colegio Liceo Génesis Jalapa, siendo parte de la ejecución del Proyecto de EPS realizado en este Distrito por la estudiante Epesista de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa Universidad de San Carlos de Guatemala.

Agradecemos una respuesta favorable a nuestra invitación sabiendo el apoyo que usted ha brindado a este tipo de actividades en beneficio de la educación.

Nos despedimos muy respetuosamente:

F. 
PEM. Ericka Navil Burrión Cruz
Epesista

Recibido 12-11-2018


Vo.Bo. _____


Lic. Erix Rolando Lucero Ortiz
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 21-01-024 Sector Montaña, Jalapa



Diploma de agradecimiento al inductor



Diploma de agradecimiento a directores participantes en la inducción



La Estudiante Epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa a través de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Supervisión del Distrito 21-01-024 del Sector Montaña extiende la presente CONSTANCIA

A: Francisco José Espina Aquino

Por haber recibido la Inducción con el tema "Guía de Obligaciones Administrativas y Docentes dirigida a los directores del Distrito 21-01-024 Sector Montaña Jalapa" con una duración de cuatro horas presenciales. Dado en la ciudad de Jalapa a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

F. 
PEM, Ericka Navil Burrión Cruz
Epesista FAHUSAC

Vo.Bo. 
Lic. Erick Rolando Lucero Ortiz
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 21-01-024 Sector Montaña, Jalapa.

F. 
Lic. Darwin Haberto Lémus Díaz
Capacitador



Anexos





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 17 de Julio 2018

Licenciada
ELIDA DEL CARMEN LIMA SANDOVAL
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

ERICKA NAVIL BURRIÓN CRUZ
200941370

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.

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

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

Facultad de  Humanidades

El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 21-01-024 Sector Montaña de la Dirección Departamental de Educación, municipio y departamento de Jalapa; hace constar tener a la vista el Libro Auxiliar para Actas No. 2 en el que a folio 16 se encuentra suscrita el acta que literalmente dice:-----

Acta No. 12-2018.

En el municipio de Jalapa, departamento de Jalapa en la presente fecha veintitrés de julio del año dos mil dieciocho siendo las catorce horas con diez minutos; reunidos en el lugar que ocupa la Oficina número ocho del Distrito 21-01-024 Sector Montaña de la Dirección Departamental de Educación Jalapa, quien suscribe la presente Licenciado Erix Rolando Lucero Ortiz Supervisor Técnico Administrativo y la estudiante Epesista Ericka Navil Burrión Cruz para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se presenta a esta supervisión la estudiante Epesista Ericka Navil Burrión Cruz de la Facultad de Humanidades Plan Sábado de este de este municipio y departamento, portando una solicitud para poder llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado EPS en esta Supervisión Educativa que dirijo; afirmando que se encuentra en todo la disposición de realizar el trabajo de la mejor manera posible, a lo cual agradezco por querer llevar a cabo este proyecto en esta institución puesto que hay necesidades de diferente tipo. **SEGUNDO:** Es de esa manera que recibo la solicitud autorizando a la estudiante para que pueda realizar sus actividades, dando la cordial bienvenida y brindándole todo tipo de apoyo que esté a mi alcance durante el tiempo que dure dicho proceso. **TERCERO:** No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de iniciada firmamos los que en ella intervenimos, para mayor constancia. Damos Fé.-----
(aparecen las firmas y sello respectivo).

Y PARA LOS USOS QUE A LA INTERESADA CONVENGAN FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

Vo.Bo. _____

Lic. Erix Rolando Lucero Ortiz
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 21-01-024 Sector Montaña, Jalapa



El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 21-01-024 Sector Montaña de la Dirección Departamental de Educación, municipio y departamento de Jalapa; hace constar tener a la vista el Libro Auxiliar para Actas No. 2 en el que a folio 28 se encuentra suscrita el acta que literalmente dice:-----

Acta No. 21-2018.

En el municipio de Jalapa, departamento de Jalapa en la presente fecha veintisiete de noviembre del año dos mil dieciocho siendo las dieciséis horas con cinco minutos; reunidos en el lugar que ocupa la Oficina número ocho del Distrito 21-01-024 Sector Montaña de la Dirección Departamental de Educación Jalapa, quien suscribe la presente Licenciado Erix Rolando Lucero Ortiz Supervisor Técnico Administrativo y la estudiante Epesista Ericka Navil Burrión Cruz para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Debido a que la estudiante Epesista cumplió con todo lo programado para poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo recabado la información necesaria y atendiendo a la necesidad de elaborar una guía titulada "Guía de Obligaciones Administrativas y Docentes dirigida a los Directores del Distrito 21-01-024, Sector Montaña Jalapa, Jalapa", la cual llevo hasta los directores por medio de una socialización, da por finalizada esta etapa con mucho éxito. **SEGUNDO:** Es así como no me queda más que agradecer a la estudiante Ericka Navil Burrión Cruz por el esfuerzo mostrado hacia esta supervisión con el afán de poder aportar para una educación de calidad ya que este proyecto no se quedara ahí, como supervisor me siento apoyado y a la vez motivado para que exista un guía de este tipo en cada establecimiento la cual servirá de apoyo a los directores y docentes cuando existan dudas y llegar a la solución más factible de los problemas que vayan apareciendo, también motivando ala estudiante a seguir avanzando en este proceso. **TERCERO:** La estudiante Epesista también muestra su agradecimiento y apoyo hacia mi persona y hacia los directores expresando que se siente motivada y feliz por haber aprendido cosas nuevas e importantes para su carrera. **CUARTO:** No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha quince minutos después de iniciada firmamos los que en ella intervenimos, para mayor constancia. Damos Fé.-----
(aparecen las firmas y sello respectivo).

Y PARA LOS USOS QUE A LA INTERESADA CONVENGAN FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

Vo.Bo. _____

Lic. Erix Rolando Lucero Ortiz
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 21-01-024 Sector Montaña, Jalapa.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 8 de Febrero de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Burrión Cruz Ericka Navil
200941370

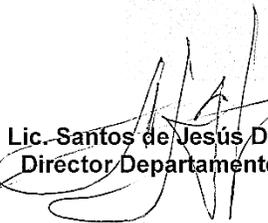
Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: GUÍA DE OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCENTES DIRIGIDA A LOS DIRECTORES DEL DISTRITO 21-01-024, SECTOR MONTAÑA, JALAPA, JALAPA.

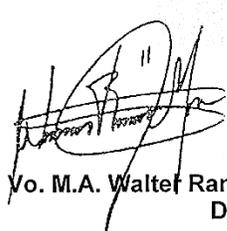
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Licda. Elida Del Carmen Lima Sandoval**
REVISOR 1: **Licda. Iris Esmeralda Arriaza Ayala**
REVISOR 2: **Lic. Jorge Abraham Camey Pretzancin**


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión





Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Maza Segos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de marzo de 2019

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

Licenciado Dávila:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Ericka Navil Burrión Cruz**

Con carné: **200941370**

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de EPS (X) Tesis ()

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

Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval
ASESOR

Licda. Iris Esmeralda Amaza Ayala
REVISOR 1
Lic. Jorge Abraham Camey Pretzancin
REVISOR 2

mygo/mdss

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

Así encuentra actualmente la plantación de árboles del voluntariado.







Dirección Departamental de Educación de Jalapa
Lugar de realización del EPS



Oficina # 08 Supervisión educativa distrito 21-01-024

