

**Laura Patricia Hernández Leal**

Manual de procesos administrativos dirigido a directores del Nivel Medio, Distrito  
15-00-00, Salamá, Baja Verapaz.

Asesor: Licenciado Orcelio Hernández García



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018

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, noviembre de 2018

## ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnostico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	4
1.1.4 Situación económica	6
1.2.5 Vida política	6
1.1.6 Concepción filosófica	7
1.1.7 Competitividad	7
1.2 Institucional	8
1.2.1 Identidad institucional	8
1.2.2 Desarrollo histórico	11
1.2.3 Los usuarios	13
1.2.4 Infraestructura	13
1.2.5 Proyectos social	14
1.2.6 Finanzas	15
1.2.7 Política laboral	15
1.2.8 Administración	15
1.2.9 Ambiente institucional	17
1.2.10 Otros aspectos	18
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	19
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	20
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	21
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	22
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	
2.1 Elementos teóricos	25
2.2 Fundamentación legal	38

<b>Capítulo III: Plan de acción</b>	40
3.1 Tema / o título del proyecto	40
3.2 Problema seleccionado	40
3.3 Hipótesis acción	40
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	40
3.5 Unidad ejecutora	40
3.6 Justificación de la intervención	41
3.7 Descripción de la intervención	41
3.8 Objetivos de la intervención	41
3.9 Metas	42
3.10 Beneficiarios	42
3.11 Actividades para el logro de objetivos	42
3.12 Cronograma de actividades	44
3.13 Técnicas metodológicas	45
3.14 Recursos	45
3.15 Presupuesto	46
3.16 Responsables	46
3.17 Formato de instrumentos de control o de evaluación de la intervención	47
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	48
4.1 Descripción de las actividades realizadas	49
4.2 Productos, logros y evidencias	50
4.3 Sistematización de la experiencias	87
4.3.1 Actores	87
4.3.2 Acciones	87
4.3.3 Resultados	88
4.3.4 Implicaciones	88
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	90
5.1 Del diagnostico	90

5.2 De la fundamentación teórica	91
5.3 Del diseño del plan de intervención	91
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	92
<b>Capítulo VI: El voluntariado</b>	93
6.1 Plan de la acción realizada	93
6.2 Sistematización	102
6.3 Evidencias y comprobantes	106
Conclusiones	111
Plan de sostenibilidad	113
Bibliografía	116
Apéndices	118
Anexos	153

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz, el cual permita desarrollar habilidades y destrezas en el proceso. El EPS se desarrolla en los siguientes capítulos:

En el capítulo I: diagnóstico, se describe el contexto y el análisis institucional de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz.

El capítulo II: fundamentación teórica, se define cada uno de los conceptos utilizados en cada uno de los campos de la administración.

El capítulo III: el plan de acción, en él se describe los objetivos, metas y actividades a realizar para el logro de la intervención a ejecutar en la institución.

El capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención, se describen las actividades realizadas en el plan de acción; se narra la experiencia obtenida al realizar el EPS.

El capítulo V: evaluación del proceso, el Ejercicio Profesional Supervisado EPS se evalúa con listas de cotejo para evaluar sin prejuicios o intereses que falseen la información obtenida.

El capítulo VI: voluntariado; está dirigido a la institución se aboca a la Fundación de la Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- la plantación de árboles de diferentes especies en el área Protegida Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-. Salamá B.V.

## Introducción

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- este permite desarrollar en el estudiante los conocimientos adquiridos durante todo el proceso de la carrera.

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz, el EPS se desarrolla en los siguientes capítulos:

El capítulo I: diagnóstico, se describe el contexto: ubicación geográfica, composición social, desarrollo histórico, situación económica, vida política, concepción filosófica y competitividad; en el análisis institucional se describe el estado y la funcionalidad de la institución.

En el capítulo II: fundamentación teórica se realiza la compilación de información bibliográfica acerca de los procesos administración de dirección.

En el capítulo III: plan de acción, se planifica los objetivos, metas y actividades a realizar para el logro de la intervención a ejecutar en la institución

En el capítulo IV ejecución y sistematización de la intervención, se describen las actividades, se plasman los resultados y logros en la ejecución de la intervención

En el capítulo V: evaluación del proceso, se realiza a través de listas de cotejo para evaluar los capítulos anteriores.

En el capítulo VI: voluntariado, realiza en FUNDEMABV quien es la encargada de la protección del área Protegida Parque Regional Municipal los Cerritos El Portezuelo, con la reforestación de plantas y semillas nativas del lugar para la conservación del mismo.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Ubicación geográfica

Salamá, cabecera del Departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado a 15° 06 29.7 de latitud Norte y 90° 18 31.7 de latitud Oeste, a una altitud de 985 msnm; colinda al norte con el municipio de Purulhá, al este con el municipio de San Jerónimo, al sur con el municipio de Santa Cruz El Chol, al sur-este con el municipio de Charrancho del departamento de Guatemala, al sur-este con el municipio de Morazán del departamento El Progreso y al oeste con los municipios de San Miguel Chicaj, Rabinal y Santa Cruz El Chol del Departamento de Baja Verapaz. (Ramírez, 2014)

El municipio de Salamá tiene una extensión territorial según el Instituto Nacional de Estadística –INE-, 776 kilómetros cuadrados; el municipio de Salamá está conformado por 1 ciudad, 35 aldeas, 71 caseríos, el área urbana está organizada en 6 zonas, 9 barrios, 16 colonias y 2 sectores. Dentro de su demarcación hay fincas, haciendas y parajes. (Ramírez, 2014)

Su clima es variado, cuenta con una diversidad de microclimas que le dan una característica única. El valle se identifica por ser árido y cálido. Al norte es frío, debido a la altura y al sur es cálido por encontrarse al nivel del Río Motagua, la precipitación pluvial es de mayo a noviembre. Siendo los meses más copiosos agosto, septiembre, octubre, los meses de diciembre, enero, febrero, son afectados por los frentes fríos; han sido intensificados por el cambio climático. (Ramírez, 2014)

El valle de Salamá, se encuentra entre la Sierra de las Minas la sierra de Chuacús, los cerros más reconocidos son: El Carnero, y de la Santa Cruz, la Cumbre Las Anonas (Ramírez, 2014)

Dentro de sus riquezas naturales se encuentran los ríos de: Salamá, que atraviesa el valle, desembocando en el embalse, el río Chilasco, San Isidro las Flautas, que al unirse forman la Catarata de Zacualpa de 220 metros de altura, en la Aldea Matanzas la cual se utiliza la hidroeléctrica, es de vital importancia la cuenca de Cachil, es la que provee un 90% del vital líquido a la cabecera municipal. (Ramírez, 2014)

### **1.1.2 Composición social**

La población del municipio de Salamá, por dedicarse a diferentes labores, agricultura, silvicultura, industria manufacturera, ganadería, artesanía, comercio; ha tenido mucho auge. Por su posición se ha convertido en el centro económico del Departamento el 85% de la población se dedica a actividades profesionales, hoteleros, gastronómicos entre otros. (Ramírez, 2014)

Un porcentaje mínimo de la población se dedica a la elaboración de artesanía, ollas, comales de barro, escobas, petates, sombreros canasto, de palma Dentro de la comunidad se encuentran fabricantes de teja y ladrillo de barro cocido. (Ramírez, 2014)

El valle de Salamá. Es fértil, ya que se encuentra irrigado por el Río del mismo nombre esto lo hace productivo en actividades agrícolas, siendo sus principales cultivos: El Tomate, Chile, pepino, sandía, hortalizas, estos para el consumo local y nacional, se tienen cultivos como helechos (leader) Orquídeas Izote para la exportación. (Ramírez, 2014)

Los días de plaza son Lunes, viernes, estos de gran afluencia comercial de todos los municipios, así como de los departamentos vecinos. El municipio de Salamá, los centros educativos privados y públicos, Por Cooperativa y Nivel superior entre los que se cuenta los que están divididos en los siguientes. Centros educativos privados que presentan el servicio de nivel Pre-primario, primario. Básico y diversificado son. (Ramírez, 2014)

Colegio Teziutlán, Liceo Mixto San Mateo, Centro Educativo Verapaz del Sur, Cristiano Nazareno, particular Mixto de Infantes Emanuel, Particular Mixto Ciencia y Desarrollo, Cristiano Monte y Centro Estudiantil Miguel Ángel Asturias. Centros educativos públicos que presentan el servicio de nivel Pre-primario, primario. Básico y diversificado son: (Ramírez, 2014)

Escuela oficial Mixta Barrio Centro, Bienestar Social, Barrio las Piedrecitas JM y JV, Sector Valle del Sol, Barrio Santa Elena. Barrio Agua Caliente, Tipo Federación José Clemente Chavarría JM y JV, Barrio San José JM y JV, EOUM Barrio Minerva JM y JV, EDECRIBV Y Escuela de Adultos Barrio Centro JN. (Ramírez, 2014)

Nivel Básico y Diversificado: Instituto Nacional de Educación Básica Experimental, Escuela Normal Rural No. 4 Dr. Elizardo Urizar Leal, Instituto Nacional de Educación Básica Barrio Agua Caliente, Instituto Nacional de Administración de Empresas, Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural y Escuela Normal de Educación Física, (Ramírez, 2014)

Centros educativos por Cooperativa que presentan el servicio de nivel Básico son: Instituto de Educación Básica por Cooperativa de "Enseñanza" J/V ubicado en barrio El Calvario Sector La Tejera, Instituto de Educación Básica por Cooperativa Las Piedrecitas, Instituto Técnico Experimental de Formación Industrial por Cooperativa. (Ramírez, 2014)

Universidades que prestan el servicio de Nivel Superior son: Mariano Gálvez, Rural de Guatemala, Galileo, Panamericana, San Carlos de Guatemala y Da Vinci. El sistema de salud se compone de la siguiente manera: Públicas: Los servicios de Salud, Hospital Nacional. Privados: IGSS laboratorios, clínicas entre otros. En el municipio de Salamá predomina la etnia no indígena la cual se ubica en el área urbana y comunidades del sector sur. Muchos son emigrantes de las áreas achí, Rabinal y San Miguel. (Ramírez, 2014)

La población total es de 47,274 habitantes, de estos los indígenas suman 10,617, lo que hace un 22% de la población, la etnia indígena es de 36,657, el 78%, en el área urbana viven 16,080 habitantes que es el 38% el área rural 29,194, igual al 62%. Las viviendas del casco urbano aproximadamente 60% con block, lámina, el 20% de la población de adobe, teja, un 15 % de ladrillo, teja, solo un 5% de madera y techo de paja o palma piso de tierra. (-INE-, 2,005)

La vía de comunicación: ruta asfaltada hacia el rancho, con una distancia de 150 kilómetros hacia la ciudad capital, acceso San Juan Sacatepéquez a 165 kilómetros, la Canoa a 100 km. Para llegar a la ciudad de Salamá se cuenta con servicio de autobuses de las empresas Unidos Baja Verapacenses, Maya Achí. Costumbres: El área urbana está organizada por algunas cofradías: La del niño de la Virgen, San José, Dulce niño Dios, ubicado en el Barrio Agua Caliente. Entre los bailes autóctonos están; el baile de los masates se celebra el 3 de mayo, día de la Santa Cruz, el costeño 18 de marzo día del Señor San José. Fiesta patronal en honor a San Mateo Apóstol, celebrándose del 17 al 21 de septiembre. (VALDEZ, 2017)

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

Salamá fue fundada en el año de 1,562 por los padres dominicos, se le confiere la categoría de villa, por Decreto de la Asamblea constituyente de fecha 12 de noviembre de 1825. Se le concedió rango de municipio por Decreto de fecha 4 de marzo de 1884 y fue elevada a categoría de ciudad por Decreto Legislativo de fecha 17 de enero de 1883. (Conde Prera, 1989)

Salamá fue la capital del corregimiento de la Verapaz, que comprendía lo que hoy es Alta y Baja Verapaz, los departamentos de El Progreso, Zacapa, Chiquimula e Izabal. Don Pedro de Alvarado, para lograr sus fines de expansionismo, trajo de México a Indios Tlascaltecas, quienes le apoyaron en la labor. Puerto segundo en el valle de Almolonga, a la muerte de Don Pedro de

Alvarado y de Doña Beatriz de la Cueva, los sucesos que se dieron dio lugar al cambio de la Capitanía hacia un nuevo asentamiento. (Conde Prera, 1989)

Don Juan de Alvarado decide enviar a los Indios Tlascaltecas a la región del Tezulutlan, asignándoles las tierras comprendidas entre el barrio de las Piedrecitas, Santa Elena, La Estancia, La Laguna, El Tunal y Estoraque, vereda de las yeguas se le llamo Barrio Chanchucuy, ya que los pobladores tenían por costumbre criar marranos. (Conde Prera, 1989)

El Primer obispo de la Verapaz fue el fraile Pedro de Angulo. La diócesis de la Verapaz fue creada en el año 1550, emitida por el Papa Paulo VI. Dentro de los lugares de mayor atracción tenemos: la Iglesia Parroquial, construida en 1565, joya colonial con estilo barroco, sus altares son famosos y están cubiertos sus templos de oro, su escultura, joyería al siglo XV. El Templo de Minerva, monumento construido durante la administración del presidente Manuel Estrada Cabrera, para festejar las Minervallas. El Biotopo Universitario del Quetzal "Licenciado Mario Dary Rivera" que fue dado en usufructo por la municipalidad de Salamá a la Universidad de San Carlos de Guatemala, para estudio y conservación del Quetzal. (Conde Prera, 1989)

Cerro de la Santa Cruz, dentro de la cosmogonía Maya es un lugar sagrado, donde se hacen rituales de adoración al Ajaw, tiene una cruz de cemento de aproximadamente ocho metros de altura y que fue construida por los elementos de las Reservas Militares. Dentro de las personalidades destacadas tenemos a la profesora Josefa Jacinto, que fue la primera maestra laica a la Ciudad de Cobán, para fundar la primera escuela Temporal Deportistas destacados, Alberto Paredes, Raúl Cocón, Romeo Fernández, Rosendo Fernández Sánchez, Juan Bautista Prera, José Prera, Rafael Arriola, entre otros. (Conde Prera, 1989)

#### **1.1.4 Situación económica**

La vocación del municipio de Salamá es agrícola y ganadera, existen fincas que dan trabajo a los pobladores, jornaleros, albañiles, comerciantes, agricultores. En los últimos años la economía ha cambiado debido personas que envían remesas de los Estados en Salamá se desarrolla la mayor parte de comercio.

Dentro de la economía de Salamá se elaboran la artesanía, se construyen ollas, comales, jarros de Barro (cascaguin), tejas, ladrillos, petates, escobas, sombreros, de palma, dulces típicos, como los caramelos de miel, nuégados, quitande, coyoles, jocotes, camote, mango chilacayote, dulce, entre otros. (Valdez Guzmán, 2017)

Se cuenta con servicios de t.v. antes Cable Star, Tigo Estar, internet, varias empresas que prestan el servicio de telefonía móvil. El transporte hacia las comunidades se realiza por medio de microbuses, los lunes y viernes días de plaza Dentro del casco urbano prestan servicio los taxis buses de transportar para personas, dentro del área urbana (Valdez Guzmán, 2017)

#### **1.1.5 Vida política**

La administración del municipio de Salamá está a cargo del Alcalde y su Corporación, quienes son los responsables de la Administración del municipio está integrados barrios, aldeas y caseríos con COCODES, que les permiten priorizar los recursos de acuerdo a necesidades plenamente consensuadas. Las organizaciones locales juegan un papel importante dentro de los consejos de desarrollo, siendo ellos la contraparte, de proyectos de progreso las comunidades, estas organizaciones son la representación del pueblo y velan por la transparencia en los recursos. En el municipio de Salamá, existen 79 Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel, los que son la base de 20

COCODES de segundo Nivel, los que conforman 20 microrregiones basados en la ley de Consejos de Desarrollo –COMUDE-. (SALAMÁ, 2017)

En la administración local en el área educativa, se encuentran las instituciones como el MINEDUC. La Coordinación Técnica Administrativa -CTA- es la responsable de la administración en materia educativa del municipio, su función primordial es de coordinar, velar y supervisar el buen funcionamiento de la educación en los diferentes niveles académicos. (MINISTERIO DE EDUCACION, 2017)

#### **1.1.6 Concepción filosófica**

En el municipio de Salamá con sus diferentes dominaciones predominantes: la católica, la Evangélica: Monte Elim, evangelio completo, Monte Sinaí Testigos de Jehovah, La Nazareno, Iglesia de Jesucristo de Los Santos de los Últimos Días, Iglesia Bautista, Movimiento Misionero Mundial. Aparte donde se realizan actividades religiosas (Ceremonias Mayas) y en el Cerro de la Santa Cruz. (Amperes Mendoza, 2017)

#### **1.1.7 Competitividad**

Por ser una institución Administrativa. La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 015-00-00 no tiene competencia alguna, porque es la encargada de llevar los procesos educativos del Nivel medio.

## **1.2 Análisis Institucional**

### **1.2.1 Identidad Institucional**

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa -CTA- Distrito 015-00-00.

Localización Geográfica: 1ra Avenida 1-04 zona 3, barrio Agua Caliente, Salamá Baja Verapaz.

Misión:

“Somos una Coordinación Técnica Administrativa organizada eficaz y eficientemente. Con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la comunidad Educativa, con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos Didácticos- Pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de establecimientos oficiales, y privados, Por Cooperativas del municipio”. (Reyes, 2017)

Visión:

“Garantizar y promover una educación con calidad coordinando actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel medio del municipio con el fin de formar íntegramente a los estudiantes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico.” (Reyes, 2017)

Objetivo: El Título VII, Capítulo Único, artículo 74, de la Ley de Educación Nacional marca los objetivos de las Supervisiones Educativas siendo estos:

- ✓ Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- ✓ Propiciar una acción supervisora integradora, del proceso docente y congruente del educador.
- ✓ Promover con eficiente relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Martínez Escobedo, 2012)

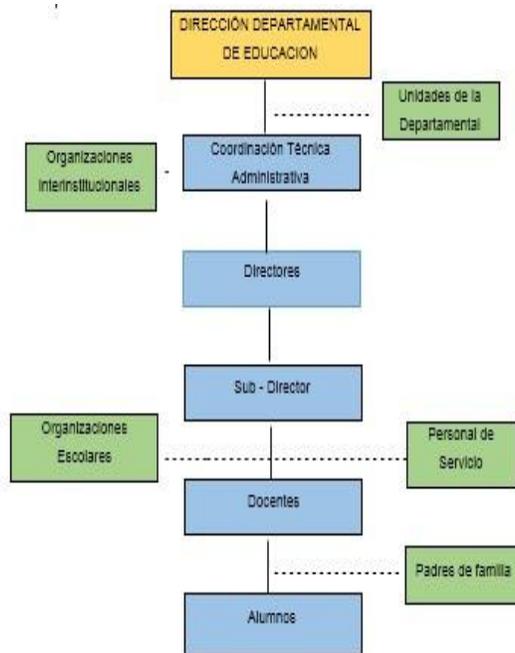
Los principios del CTA, es una persona servicial, humilde, comprensible cordial, amable reservado, responsable colaborador, trabajador, dedicado a su trabajo. El respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

- ✓ Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo,
- ✓ En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- ✓ Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- ✓ Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Martínez Escobedo, 2012)

Valores: del CTA importante el respeto y dedicación servicios de la coordinación técnica administrativa, orientándoles, guiándoles y brindándoles ayuda. Dentro del ámbito administrativo con eficacia para poder brindar solución a las situaciones de la Coordinación Técnica Administrativa. La tolerancia, el respeto, la honestidad, la amistad, son características esenciales que se tienen en la institución. (Reyes, 2017)

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa, Salamá B.V  
Distrito 15-00-00.



Servicios que presta dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se permite el ingreso de estudiantes que desean realizar Practica Administrativa, tanto de las diferentes universidades así como de los diferentes colegios que llegan a solicitar este servicio, la coordinación Técnica Administrativa atiende los requerimientos de los y las alumnos que desean corregir sus expedientes, por ser de nivel medio tiene que atender a todos los establecimientos del sector privado y los Institutos de Nivel medio Oficiales. (Reyes, 2017)

Otros procesos que realiza: Dentro de las múltiples tareas que presta la CTA del nivel medio, están en la revisión de expedientes de graduandos y de egresados del ciclo básico, autoriza y coordina los procesos del nivel medio de los institutos privados. (Reyes, 2017)

### 1.2.2 Desarrollo histórico

Fundación en 1991, se hace un estudio con la finalidad de reinstalar las Supervisiones Educativas, en 1992, se crean los puestos de Supervisores Educativos, con la emisión de los nombramientos se pone en marcha nuevamente el sistema nacional de Supervisiones Educativas, el cual a la fecha está vigente. (Amperez, épocas o momentos relevantes, 2017)

En 1996, por conveniencia del Ministerio de Educación se suprimen los puestos de Supervisores Educativos por medio del Retiro Voluntario, en 1999 amparados en la Ley de Educación algunos supervisores continúan, razón por la cual actualmente existen Supervisores Educativos y Coordinadores Administrativos. (Amperez, épocas o momentos relevantes, 2017)

El fundamento legal para la conformación de la Coordinaciones y Supervisiones Educativas es la Ley de Educación Nacional, decreto legislativo No. 12-91. Define la supervisión en el título VII, capítulo único, artículos 72, describiendo la definición, finalidades y objetivos de las supervisiones educativas. (Amperez, épocas o momentos relevantes, 2017)

Épocas o momentos relevantes: la Coordinación Técnica Administrativa nace a raíz de la implementación de la Dirección Departamental de Educación, por parte del Ministerio de Educación de Guatemala aproximadamente en el año 1999, sustituyendo a la figura de la supervisión de educación, esto tenía como objetivo el ejercer un mayor y mejor control de cada uno de los establecimientos educativos. Después de estar funcionando durante 11 años en las instalaciones de la Dirección Departamental de educación, en el año 2010 la coordinación técnica administrativa se trasladó para el barrio agua caliente. (Amperez, épocas o momentos relevantes, 2017)

Personajes sobresalientes: se encuentran entre otros: los licenciados: Fabián Amperes Mendoza, Luis Chávez Hernández, Carlos Rodolfo Morales Ortiz, Medardo Luna Balcárcel, quienes han brindado confianza dentro de la Coordinación Técnica Administrativa. (Amperez, personajes sobresalientes, 2017)

Memorias: en el municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz la Coordinación Técnica Administrativa tuvo un cambio en el año 2011 y se dividió quedando de la siguiente manera, 4 distritos los niveles de educación pre-primaria, primaria, educación media, diversificada, cubriendo el municipio específicamente de la forma siguiente. Sector central: algunas aldeas cercanas, al norte: cubre aldeas cercanas, de Salamá, la mayoría de escuelas, sector sur cubre todo Salamá. (Pérez, 2017)

Logros: alcanzados: dentro de la Coordinación técnica administrativa están, el apoyo a los docentes, el cumplimiento de los 180 días de clases, a los establecimientos públicos y privados plan ordinario y al programa de telesecundarias que laboran 200 días efectivos de clases, la capacitación constante a los docentes, el aumento de estadística de inscripción en cada uno de los centros educativos, existe la disminución del índice de repitentes (Reyes, 2017)

Archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos especiales con los que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa están, el reporte de los 180 de los establecimientos públicos y privados plan ordinario. Y 200 días de clases del programa de telesecundarias, datos y estadísticas de inscripción, cuadros MED y los libros de actas donde se queda registrada toda actividad en beneficio de la educación, los documentos de información a cada docente. Y directores de los centros educativos para poder estar enterados de lo que se lleva a cabo dentro del Ministerio de Educación, también se encuentran documentos y libros que

son de mucha utilidad para la información y actualización de los maestros (García, 2017)

### **1.2.3 Los usuarios**

Las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa, son muy diversos, los establecimientos privados, públicos llegan con normalidad, respetando los derechos de los padres de familia y estudiantes, es por eso que se presentan a solucionar problemas de colegiaturas, de mal trato a alumnos, completar papelería, entre otros. (García, 2017)

Los docentes llegan por firmas por documentos, hojas de servicio, confrontaciones, de diferentes clases certificados, papelería, movimiento de personal, suspensiones, los usuarios son del área Urbanas donde se tienen Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, Nivel Medio especialmente por firmas diferentes documentos. El CTA, está bajo el renglón presupuestario 011, no cuenta con personal de apoyo, secretaria y conserje, esto dificulta la atención a las personas. (García, 2017).

### **1.2.4 Infraestructura**

La Coordinación Técnica Administrativa, CTA, solamente cuenta con una oficina para la atención de los usuarios, es un espacio reducido de 16 metros lo que hace difícil la labor del CTA, cuenta con servicio sanitario es utilizado como bodega, no tiene lugares adecuados para la atención al público por lo que tienen que esperar en el corredor. Cuando hay Epesista o, practicantes de los diferentes establecimientos educativos del nivel medio, tienen que compartir la única mesa que hay, en donde realizan el trabajo asignado por el CTA. (Santiago, 2017)

El confort acústico es impropio, por estar a orilla de carretera por lo que se produce mucha interferencia causada por los vehículos que transitan por el lugar; El confort térmico, debido a lo reducido de la oficina cuando hay varias personas el calor se intensifica por consiguiente afecta la labor Administrativa; El confort visual, es bueno porque cuenta con suficiente iluminación. (Santiago, 2017)

Por ser el área propiedad de la municipalidad, no se tiene un lugar apropiado para crecimiento o ampliación No se tiene área de espera, ni parqueo para vehículos por ser el predio municipal. (Santiago, 2017)

### **1.2.5 Proyección social**

La CTA Se proyecta por medio de actividades que promueven los diferentes establecimientos públicos y privados asignados a su jurisdicción, los establecimientos privados son los que realizan actividades dentro de las ferias comerciales, las bandas de guerra. (García, 2017)

El CTA, realiza acciones de voluntariado, acciones de solidaridad con la comunidad, usuarios y sus familias, al apoyarles en los diferentes establecimientos educativos para capacitar a los jóvenes en Salud Sexual Reproductiva, prevención y tratamiento de Vectores, Sexualidad Responsable. Con la policía Nacional Civil, prevención del Delito, información sobre los problemas de las asociaciones juveniles. En la asistencia en emergencias, se trabaja estrechamente con CONRED, para poner en práctica el manual de riesgo y prevención de desastres, (García, 2017)

### **1.2.6 Finanzas**

Fuentes de obtención de los fondos económicos: por ser una dependencia del estado de Guatemala, la Coordinación Técnica Administrativa no maneja ningún tipo de fondo, debido a que es el ministerio de educación quien se encarga de organizar y de priorizar su presupuesto durante cada año para poder asignar un rubro específico para cada una de las funciones y actividades que se realizan dentro del ámbito de la educación, es decir que es el ministerio de educación quien se encarga de forma directa de todas sus finanzas. (Franco, 2017)

### **1.2.7 Política laboral**

La contratación del Coordinador Técnico Administrativo, se realiza por medio de oposición, debiendo cada persona registrarse al perfil requerido que puede ser Licenciado en Administración Educativa, o estar contemplado en la clase de escolaridad. (García Reyes E. 2017)

No existe ningún proceso de inducción dirigido a los Coordinadores Técnicos Administrativos, todo lo que ellos conocen deben haberlo obtenido por medio de la práctica o durante el proceso de formación en la Universidad. No está establecido un proceso de capacitación dirigido a CTA de parte del Ministerio de Educación –MINEDUC- para orientarlos en sus funciones Técnico Administrativas. No está contemplado ningún mecanismo para el crecimiento personal, no existe carrera educativa. (García Reyes E.2017)

### **1.2.8 Administración**

La planeación consiste en fijar el curso concreto de las acciones que se han de seguir, estableciendo los principios para ser orientados, las operaciones deben ser planeadas determinar los tiempos para su realización, los CTA, deben de tener la finalidad de que los establecimientos bajo su jurisdicción estén debidamente informados de las acciones que se realizaran desde la CTA.

Las programaciones, planeaciones deben de estar en contacto, con el CTA, para determinar las acciones en el tiempo que marca el MINEDUC, CTA debe estar con las planeaciones al día de los diferentes centros educativos para cumplir con lo requerido en el calendario escolar. (García Reyes E. 2017).

La dirección es la parte de la administración donde se logra realizar lo planeado. Cabe destacar que se debe realizar una dirección eficiente para llevar a buen término lo que se pretende lograr. (García Reyes E. 2017)

El Control es una de las fases más importantes del proceso administrativo, por este medio se establecen los mecanismos y reglas que serán utilizados para evaluar cada uno de los procesos planeados con anterioridad, esto se realiza con el fin de corregir y prevenir para mejorar los procesos administrativos. (García Reyes E. 2017)

La CTA, evalúa los procesos por medio de la supervisión que realiza, al observar cada uno de los desafíos que se llevan en los establecimiento permitiendo que tengan una mejor administración en los centros Educativo. (García Reyes E. 2017)

Dentro de los mecanismos de comunicación y divulgación utilizados por la CTA, están: los medios escritos oficios, circulares, memorándum entre otros; actualmente se utiliza mucho el sistema electrónico para poder informar siendo el whatsapp el más utilizado, la información es más rápida debido a que todos los docentes tiene redes sociales. Para enviar información más detallada se utiliza el correo Electrónico personal. (García Reyes E. 2017)

Existe un manual de procedimientos dentro de la CTA, pero no ha existe un proceso adecuado de inducción para que la CTA pueda aplicarlo, como todo se implementa pero no tiene un seguimiento adecuado. Existe un manual de puestos y funciones pero no se aplican ni hay voluntad, ni existen los recursos necesarios para ponerlo en marcha. Todos los procesos técnico

administrativos de la CTA, se encuentran enmarcados en la Ley de Educación Nacional, no se puede realizar ninguna actividad que no esté en la Ley de Educación, esto traería consecuencias para el CTA y para los Directores de los diferentes establecimientos educativos. (García Reyes E. 2017)

Todas las acciones realizadas dentro de la CTA, son de carácter personal, el CTA, es una persona con muchos valores y toda la información obtenida de los problemas entre los usuarios son guardados con total hermetismo para evitar los malos entendidos, dentro de la CTA del Nivel Medio se ventilan situaciones bastante delicadas por lo que es importante que la persona que esté al frente tenga mucha ética y conserve la privacidad de cada problema. (García Reyes E. 2017)

### **1.2.9 Ambiente institucional**

Dentro de los principios administrativos deben existir buenas relaciones personales, el administrador es la persona encargada de atender en nombre del MINEDUC, a todos aquellos que requieran información el servicio, debe ser interpersonales muy eficientes. El Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-00-00, demuestra su liderazgo, es una persona que atiende a los usuarios, cuando realiza actividades es quien está al frente, todos los establecimientos a su cargo responden a las actividades programadas. (García Reyes, 2017)

Dentro de las funciones que tiene el coordinador como líder son, ver las necesidades dentro del establecimiento educativo, los docentes deben tomar las decisiones que sean pertinentes para poder ofrecer una solución coherente a las diferentes situaciones que se pueden hallar dentro de una escuela en misma oficina administrativa. La coherencia de mando, es congruente con las necesidades planteadas, vividas en los diferentes establecimientos, siendo franco, honesto y claro con los directores de los establecimientos, todos los

requerimientos son solicitados en su momento y muy claros lo que hace de la CTA un lugar con mucha credibilidad. (García Reyes, 2017)

Dentro de la toma de decisiones, El CTA, hace cumplir todas las disposiciones emanadas del MINEDUC, pero también tiene criterio propio y toma decisiones con criterio personal asumiendo las responsabilidades de sus actos. Dentro de las funciones del CTA, es de mediar los conflictos que se susciten dentro de los establecimientos, estos pueden ser de carácter administrativo, técnico, institucional y personal, es necesario utilizar los manuales de resolución de conflictos, el protocolo y los reglamentos de convivencia, el CTA debe de estar muy preparado para poder mediar en estos conflictos. Para lograr la ejecución de los objetivos educativos, es necesario hacer alianzas con otras instituciones, esta cooperación permite desarrollar diversas actividades, técnico científico, ya que las instituciones son las responsables de capacitar y de organizar las actividades inherentes a accionar. (García Reyes, 2017)

En una institución tan grande como el magisterio, en el existen diversos caracteres, los problemas son innegables, es necesarios sostener al CTA con cultura de dialogo con la finalidad de que los conflictos sean solucionados en forma pacífica, por medio del dialogo entre las personas, los mismo problema se da en las comunidades con quienes es necesario dialogo para buscar una solución viable a las problemáticas existentes en los establecimientos. (García Reyes, 2017)

#### **1.2.10 Otros aspectos**

Servicios del CTA, mediar en los conflictos que se susciten dentro de los establecimientos, estos pueden ser de carácter administrativo, técnico, institucional y personal, los recursos tecnológicos de la oficina del CTA es de una computadora en mal estado.

### **1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas**

- ✓ Deficiente de información del proceso Administrativo de dirección en los centros educativos.
- ✓ Carencia de manuales de procesos administrativos para directores.
- ✓ Deficiencia de material de inducción para los CTA de nuevo ingreso.
- ✓ Falta de información de procesos administrativos.
- ✓ Escases de agua potable en malas condiciones.
- ✓ Equipo de cómputo en mal estado.
- ✓ No existen documentos de los archivo ordenados.
- ✓ Deficiencia con un espacio para reuniones.
- ✓ Carencia de libro para el control de visitas oficiales y particulares.

## 1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
Falta de información del proceso de dirección en los centros educativos.	¿Qué hacer para que exista información del proceso administrativo de Dirección en los centros educativos?
Carencia de manuales de procesos administrativos para directores.	¿Por qué se necesita manual de procesos administrativos para directores?
Carencia de material de inducción para los CTA de nuevo ingreso.	¿Cómo se puede lograr el material para inducción de los CTA de nuevo ingreso?
Falta de información de procesos administrativos.	¿Por qué no hay información de procesos administrativos?
Sistema de agua potable en malas condiciones.	¿Cuáles son las razones que el sistema de agua potable está en malas condiciones?
Equipo de cómputo en mal estado.	¿Por qué el equipo de cómputo se encuentra en mal estado?
No existen documentos de los archivo ordenados.	¿Qué hacer para que los documentos del archivo se encuentren ordenados?
No se cuenta con un espacio para reuniones.	¿Por qué no se cuenta con espacio para reuniones?
No existe un libro para el control de visitas oficiales y particulares.	¿Por qué no existe un libro para el control de visitas oficiales y particulares?

## 1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problemas	Hipótesis-acción
¿Cuáles son las causas que originan la deficiencia de los procesos administrativos en la Dirección de los centros educativos?	Si se implementa un manual de procesos administrativos, entonces mejoraría la administración de los directores en los centros educativos.
¿Cuáles son las causas que originan las carencias de un manual de procesos administrativos para directores?	Si se gestiona la implementación de manuales, entonces se contaría con un manual de procesos administrativos para directores. .
¿Porque no existe material para inducción de los CTA de nuevo ingreso?	Se implementa dentro de la coordinación un módulo, para actualizar al CTA de primer ingreso entonces su gestión fuera de mayor calidad.
¿Cuáles son las razones que originan la inexistencia de documentos sobre procesos administrativos dentro de la CTA?	Al tener un módulo de procesos administrativos entonces mejoraría la administración educativa.
¿Cuáles son las razones que el sistema de agua potable se encuentre en malas condiciones?	Si se gestiona mejorar el agua potable entonces las condiciones higiénicas en la oficina de la CTA serían mejores.
¿Por qué el equipo de cómputo se encuentra en mal estado?	Si se gestiona ante las entidades correspondientes, entonces, estas otorgarían un equipo de computación.
¿Qué hacer para que los documentos del archivo se encuentren ordenados?	Si se establece un proceso adecuado para ordenar los documentos de los archivos, entonces se tendrían los documentos ordenados.
¿Por qué no se cuenta con un espacio en la CTA para reuniones?	Si se gestiona la ampliación de Las instalaciones de la CTA, entonces las reuniones en la coordinación técnica administrativa, se llevarían de una manera eficaz.

## Problema

¿Cuáles son las causas que originan la deficiencia de los procesos administrativos en la Dirección de los centros educativos?

## Hipótesis-acción

Si se implementa un manual de procesos administrativos, entonces mejoraría la administración de los directores en los centros educativos.

### 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

#### Viabilidad

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

#### Factibilidad

Indicadores	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

## Estudio de Mercado

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

## Estudio Económico

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

## Estudio Financiero

Indicadores	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

### Problema

¿Por qué no existe cambio del proceso administrativo de Dirección en los centros educativos?

### Hipótesis-acción

Al establecer el proceso de Dirección en los centros educativos, mejoraría la administración en los centros educativos.

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1 Elementos teóricos**

Conceptos de administración

##### **La 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 (wikipedia, 2018).

La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr. La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordina. (Wikipedia, 2018).

##### **Etapas de la Administración**

La administración puede verse también como un proceso. Según Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control (Wikipedia, 2018).

**Planificación:**

Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.

**Organización:**

Proceso para comprender a dos o más personas que trabajan juntos de manera estructura, con el propósito de alcanzar una serie de mates específicas

**Dirección:**

Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización con respecto, a los administradores ayudan a las personas a que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al contribuir a las metas de una empresa (wikipedia, 2018).

Establece el carácter y tono de su organización. Valores, estilo, liderazgo comunicación Los procesos administrativos que tiene como finalidad coordinar, liderazgo motivación comunicación valores responsabilidad autoridad (Ruiz Gómez, 2012).

**Coordinación:**

Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas. (wikipedia, 2018).

**Control:**

Proceso para asegurar que las actividades reales que se ajusten a la planificadas (Wikipedia, 2018).

## **Generalidades de Direcciones**

Es de vital importancia todos los lineamientos establecidos por la planeación, organización logran los objetivos de la dirección, tener la una comunicación necesaria para que funcione pueden ser programadas por los procesos normas, políticas que requieren la intervención del ser humano (Ruiz Gomez, 2012).

## **Sistema de Dirección**

Primer estilo de comunicación fluye de arriba hacia abajo, y las decisiones se toman desde la cúspide de la organización; además, se presentan significativo distanciamiento psicológico entre el subordinado y el supervisor (Ruiz Gomez, 2012).

El segundo estilo, se limita a las cosas que el jefe quiere escuchar; en tanto, la actitud de los colaboradores es de subordinación frente a los superiores (Ruiz Gomez, 2012).

## **Función de Dirección**

La función de la dirección es un elemento del proceso administrativo que vigila el rumbo hacia donde se encamina la organización mediante la autoridad, el liderazgo efectivo, la comunicación, la motivación adecuada, así como el cambio organizacional e individual que exijan la circunstancia (Ruiz Gómez, 2012).

## **Director**

El director es el gerente del centro educativo y tiene como funciones principales planificar, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento, así como rendir cuentas a la comunidad educativa (Ministerio de Educación, San Salvador , 2008).

## **Delegación de Responsabilidades**

### **Mando**

Autoridad, derecho del superior sobre sus súbditos, ejercicio y duración de Poder.

Capacidad de controlar a otros en una organización, mediante la persuasión personal u otras cualidades personales (Ruiz Gomez, 2012).

### **Autoridad**

Poder que tiene un individuo para tomar decisiones y ejecutarlas (Ruiz Gómez, 2012).

### **Toma de decisiones**

La responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización (Marisela Medel Lizárraga , 2010).

### **Ventajas de la Delegación de Funciones**

Permite realizar otras actividades dependiendo del nivel de importancia, e incrementa la eficiencia en la administración, pues permite al jefe realizar las supervisiones en los demás departamentos. Fomenta la especialización de las funciones en los diversos departamentos Motiva la delegación en la toma de decisiones (Ruiz Gómez, 2012).

### **Desventajas de la Delegación de Funciones**

Fractura la unidad de mando fomenta problemas en los procesos, las relaciones interpersonales y los controles se pierde el control general en los resultados (Ruiz Gómez, 2012).

## **Sistema de delegación**

### **Delegación general**

El jefe tiene toda la autoridad en el departamento o sección, y se le encomiendan algunos casos de excepción, en los cuales no puede decidir, y debe recurrir a los jefes superiores para que ellos tomen la decisión (Ruiz Gómez, 2012).

### **Delegación sobre funciones completas**

En este caso, el jefe puede tomar decisiones únicamente en asuntos concretos, y para cualquier otra decisión, deberá recurrir a un jefe superior (Ruiz Gómez, 2012).

### **Creatividad**

La cualidad importante de todo directivo es la creatividad, ya que puede poseer madurez emocional, juicio, energía, empuje, iniciativa, y no tener creatividad. Existen inventores que tienen mucha imaginación, pero carecen de juicio e inteligencia práctica (Ruiz Gómez, 2012).

### **Innovación**

Para fomentar la innovación es necesario tener habilidad mental con la cual intentar lo que no se ha intentado con el fin de realizar cosas que son completamente nuevas, diferentes. Cosas que nunca antes habíamos pensado (Ruiz Gómez, 2012).

### **Comunicación**

La comunicación es un aspecto clave en el proceso de dirección. La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

El ejecutivo para poner en marcha sus planes, necesita sistemas de comunicación eficaces; cualquier información desvirtuada origina confusiones y errores, que disminuyen el rendimiento del grupo y que van en detrimento del logro de los objetivos (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

### **Tipos de comunicación**

Vertical. Cuando fluye de un nivel administrativo superior, a uno inferior, o viceversa: quejas, reportes, sugerencias, ordenes, instrucciones.

Horizontal. Se da en niveles jerárquicos semejantes: memorándum, circulares, juntas.

Verbal. Se transmite oralmente.

Escrita. Mediante material escrito o gráfico (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

### **Para una buena comunicación implica lo siguiente:**

Claridad:

La comunicación debe ser clara; para ello, el lenguaje en que se exprese y la manera de transmitirla, debe ser accesibles para quien va dirigida (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

Integridad:

La comunicación debe servir como lazo integrador entre los miembros de la empresa, para lograr el mantenimiento de la cooperación necesaria para la realización de los objetivos (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

Aprovechamiento de la organización informal. La comunicación es más efectiva cuando la administración utiliza la organización informal para suplir canales de información de la organización formal (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

#### Equilibrio:

Todo plan de acción administrativo debe acompañarse del plan de comunicación para quienes resulten afectados (Marisela Medel Lizárraga. 2010).

#### Moderación:

La comunicación debe ser estrictamente necesaria y lo más concisa posible, ya que el exceso de información puede accionar burocracia e ineficiencia. (Marisela Medel Lizárraga.2010)

#### Difusión:

Preferentemente, toda la comunicación formal de la empresa debe efectuarse por escrito y pasar solo a través de los canales estrictamente necesarios, evitando papeleo excesivo. (Marisela Medel Lizárraga. 2010)

#### Evaluación:

Todos sistemas y canales de comunicación deben revisarse y perfeccionarse periódicamente. (Marisela Medel Lizárraga.2010)

### **Principios de la Comunicación**

#### Principio de Unidad de Mando

Para mantener una comunicación eficiente, es necesario que las personas no reciban órdenes de dos o más personas, los individuos deben tener establecidas cuáles son las actividades que habrán de llevar a cabo según el orden de importancia. (Ruiz Gómez, 2012)

#### Principio de Unidad de Dirección

Donde los subalternos primero han de efectuar una actividad deben de, terminarla y luego empezar con otra, y así no fallar o errar con ambas tareas, con tal orden se persigue lograr finalizarlas. (Ruiz Gómez, 2012)

## **Principios de la Delegación**

Es menester otorgarles atribuciones a los trabajadores para que puedan realizar sus tareas con mayor libertad, pero también deben poseer más control de las actividades con mayor importancia, y para ello se debe considerar el principio de centralización. (Ruiz Gómez, 2012)

## **Motivación**

La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo pendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados. Múltiples son las teorías que existen en relación con la motivación. (Marisela Medel Lizárraga.2010)

## **Motivación Psicológica**

La motivación “es un estado psicológico que existe siempre que fuerzas internas, externas o ambas desencadenan, dirigen o mantienen. (Ruiz Gómez, 2012).

## **La Motivación es Genérica**

La motivación es genérica, porque depende de una serie de necesidades, deseos y anhelos que los seres humanos poseen, ya sea de modo consciente o inconsciente. (Ruiz Gómez, 2012).

## **El liderazgo**

Entendemos al líder por las siguientes características. Debe tener el carácter de miembro, pertenecer al grupo que encabeza, compartiendo con los demás miembros los patrones culturales y significados que ahí existen. (Marisela Medel Lizárraga.2010).

El líder debe organizar, vigilar, dirigir o simplemente motivar al grupo a determinadas acciones o inacciones según sea la necesidad que se tenga. (Marisela Medel Lizárraga. 2010).

### **Estilos de liderazgo**

El enfoque más común para analizar el comportamiento del líder es clasificar los diversos tipos de liderazgo existentes. Los estilos varían según los deberes que el líder debe desempeñar solo, las responsabilidades que desee que sus superiores acepten y su compromiso filosófico hacia la realización y cumplimiento de las expectativas de sus subalternos. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

Se han usado muchos términos para definir los estilos de liderazgo, pero tal vez el más importante ha sido la descripción de los tres estilos básicos: el líder autócrata, participativo, liberal. El líder autócrata: asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones, inicia las acciones, dirige, motiva y controla al subalterno. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

El líder participativo:

Cuando un líder adopta el estilo participativo, utiliza la consulta, para practicar el liderazgo. No delega su derecho a tomar decisiones finales y señala directrices específicas a sus subalternos pero consulta sus ideas y opiniones sobre muchas decisiones que les incumben. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

Líder liberal:

Mediante este estilo de liderazgo, el líder delega en sus subalternos la autoridad para tomar decisiones (Marisela Medel Lizárraga 2010)

## **La Capacidad de liderazgo**

Se puede trabajar mediante el desarrollo de las habilidades y con una capacitación adecuada que permita llevarla a cabo. El poder de un líder tiene como fundamento cinco bases, a saber: (Ruiz Gomez, 2012).

- Poder para poder otorgar recompensas.
- Poder coercitivo.
- Poder legítimo
- Poder para tomar a alguien como referencia.
- Poder para tomar en cuenta las experiencias y lograr aplicarlas. (Ruiz Gomez, 2012).

## **Ambiente y liderazgo**

El poder se logra mediante el control y la autoridad que se presentan según el nivel jerárquico. En la actualidad, muchas personas se han percatado de que éste sólo se puede lograr mediante un verdadero liderazgo. (Ruiz Gómez, 2012)

## **Ética**

En su definición más simple, la ética se refiere, que ya serie de reglas que describen la conducta aceptable en nuestra sociedad. La ética sirve como una guía para vivir una vida moral que nos ayude a juzgar nuestra conducta. (Noriega, 2015).

## **Valores**

Los valores son definidos como los actos o costumbres que un grupo de personas ve de forma favorable. Los conceptos que definen los valores típicamente contienen palabras de aprobación, desaprobación u obligación, (Noriega, 2015)

Autenticidad, autoridad, autonomía, belleza, compasión comunidad, creatividad, se, amistad, felicidad, honestidad, influencia, justicia, amabilidad, liderazgo, amor, lealtad, paz, respeto, responsabilidad, servicio, confianza y sabiduría son algunos de los valores más apreciados en cualquier sociedad. (Noriega, 2015)

Los valores son valores en su estado inerte, es decir cuando no ocurre nada con ellos mismos. Sin embargo cuando los ponemos en práctica se transforman en virtudes. (Noriega, 2015).

### **Moral**

La moral es una serie de reglas o conductas en las que se basa una sociedad. (Noriega, 2015).

### **Integridad**

La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

Existen ciertas reglas de administración, necesarias para lograr la efectividad: El hombre adecuado para el puesto adecuado. En otras palabras esto quiere decir que el hombre debe de poseer las características que la empresa establezca para desempeñar un puesto. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

De la provisión de elementos necesarios. A cada miembro de la empresa debe proporcionársele los elementos necesarios para hacer frente eficientemente a las necesidades de su puesto. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

**La integración comprende 4 etapas.**

**Reclutamiento:**

Obtención de los candidatos para ocupar los puestos de la empresa. (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

**Selección:**

Mediante la utilización de ciertas técnicas, elegir entre los diversos candidatos al más idóneo para el puesto, de acuerdo con los requerimientos del mismo. Introducción o inducción. Articular o armonizar adecuadamente al nuevo elemento con los objetivos de la empresa, y con el ambiente organizacional. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

Capacitación y desarrollo. Lograr el desenvolvimiento e incremento de las capacidades del personal, para lograr su máxima eficiencia. (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

**Carácter**

La ética no trata solamente de cómo pensamos o como actuamos. También tiene que ver con el carácter. Es aquello que hacemos cuando nadie nos está viendo dijo alguien. (Noriega, 2015).

**Leyes**

La ley es una serie de reglas y regulaciones diseñadas que expresan las necesidades de la gente. Las leyes protegen a las personas que no tienen valores, moral o ética. (Noriega, 2015).

Las leyes son instituidas como nociones de justicia y tienden a ser específicas, aun así cambian de sociedad en sociedad. Las leyes siempre tienen una conexión fuerte con la moral, la ética y los valores; sin embargo no todas las leyes son éticas. (Noriega, 2015)

## **Códigos de ética profesional**

Un código de ética ayudar a los empleados a establecer un balance entre los objetivos de su puesto de trabajo y los medios para lograrlo. Este balance es probablemente el más retador de los aspectos éticos en una organización. (Noriega, 2015).

## **Ética en el trabajo**

Los códigos de conducta son influenciados por el entorno en el que cada persona se desempeña. (Noriega, 2015)

El entorno lo componen las demás personas, los equipos, las instalaciones, los procesos y los productos. De ahí la importancia de que el código de conducta esté alineado a la misión y visión de la entidad educativa. (Noriega, 2015).

## **Aplicación de la ética**

Por aplicación de la ética nos referimos al proceso de refuerzo que se utiliza para asegurarse que todas las personas están cumpliendo con el código al cual se han comprometido. Existen seis pasos importantes para la aplicación de la ética: (Noriega, 2015).

## **Evaluación**

Este es el primer paso de la aplicación de un código de ética. En este momento evaluamos la situación actual de toda la entidad educativa y de cada uno de sus integrantes (Noriega, 2015)

## **Compromiso**

Una vez que el padre de familia o profesor ha firmado el código de conducta, adquiere un compromiso de adherirse a él y de rendir cuentas. (Noriega, 2015)

## **Desarrollo**

Esta fase es un proceso de evaluación formativa; un proceso de observación constante de la conducta de aquellas personas a las que estoy viendo y por supuesto también una rendición de cuentas a mis superiores. (Noriega, 2015)

## **Refuerzo**

Los refuerzos pueden ser positivos o negativos, se debe aplaudir en público todas aquellos actos que van en línea con el código de conducta y se debe corregir en privado todas aquellas áreas en donde se necesita mejorar. (Noriega, 2015)

## **Reporte**

El reporte se realiza al finalizar bimestre, semestre o el ciclo escolar. Este es un documento o reunión, entrevista que se realiza en primer lugar con la persona evaluada y en segundo lugar el reporte a las autoridades del centro educativo. (Noriega, 2015)

## **2.2 Fundamentación Legal**

### **Ley de Educación Nacional**

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 inmueble 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 educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.

## **Capítulo III**

### **Plan de acción**

Universidad De San Carlos De Guatemala  
Facultad De Humanidades  
Departamento De Pedagogía  
Licenciatura En Pedagogía Planificación Curricular  
Carné 201319581  
Epesista Laura Patricia Hernández Leal

#### **3.1 Tema/ título del proyecto**

Manual de Proceso Administrativo de dirección dirigido a directores

#### **3.2 Problema seleccionado**

¿Por qué no existe información del proceso administrativo de dirección en los centros educativos?

#### **3.3 Hipótesis Acción (seleccionado en el diagnóstico)**

Si se establece el proceso de dirección en los centros educativos, entonces se mejoraría la administración en los centros educativos.

#### **3.4 Ubicación geográfica de la intervención**

1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de bodegas municipales

#### **3.5 Unidad Ejecutora**

Facultad de Humanidades, Coordinación Técnica Administrativa 15-00-00  
Salamá, Baja Verapaz.

### **3.6 Justificación de la intervención**

Poco interés en los directores y docentes en los procesos de dirección en los centros educativos los cuales ayudan al fortalecimiento de la administración educativa, el proceso de dirección es parte fundamental de la administración educativa para la coordinación de actividades y toma decisiones a realizar en los centros educativos, la ética y los valores es de vital importancia para la convivencia armónica de la comunidad educativa por lo cual es necesario realizar un Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores para el fortalecimiento del proceso de Dirección en el municipio de Salamá B.V.

El presente proyecto se realizar en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00 Salamá Baja Verapaz. A través del diagnóstico realizado se realizó las investigaciones pertinentes para el fortalecimiento del proceso de Dirección en los centros educativos.

### **3.7 Descripción de la Información**

El proyecto es consta de la realización un Manual de Procesos Administrativos dirigido a Directores adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz.

### **3.8 Objetivo General**

Proponer un manual de funciones de proceso de dirección dirigido a directores para el fortalecimiento de la administración educativa del nivel medio, Salamá 1500-00.

#### **Específicos**

- ✓ Recopilar información del proceso de dirección para directores y directoras en la administración educativa.

- ✓ Socializar el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores de Salamá; Baja Verapaz del Distrito 15-00-00.
- ✓ Entregar al CTA y a los Directores y Directoras de los establecimientos educativos del Nivel Medio de Salamá; Baja Verapaz del Distrito 15-00-00 un Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.

### **3.9 Metas**

- ✓ Indagar ante veinte y cinco docentes el proceso de dirección dentro de su centro educativo
- ✓ Realizar una socialización para dar a conocer el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.
- ✓ Dotar de 25 Manuales del Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores a cada uno de los participantes.

### **3.10 Beneficiarios Directos e indirectos Directos**

- ✓ Coordinador Técnico Administrativo
- ✓ Directores y Directoras del Nivel Medio
- ✓ Indirectos
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Padres familia

### **3.11 Actividades para el logro de objetivos**

- ✓ Recopilar información sobre Proceso Administrativo de Dirección.
- ✓ Elaborar el diseño del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.

- ✓ Elaborar el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.
- ✓ Realizar una solicitud al CTA para la socialización del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores Directoras.
- ✓ Solicitar un salón para la socialización del Manual de proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores Directoras los establecimientos educativos.
- ✓ Reproducir para el CTA y los distintos Directores un Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.
- ✓ Socializar y dotar al CTA y Directores el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores Directoras.
- ✓ Evaluación de la intervención realizada.

### 3.12 Cronograma de actividades

		Año 2018															
N	Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilar información sobre Proceso Administrativo de Dirección	■	■	■	■			-									
2	Elaborar el diseño del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.					■	■										
3	Elaborar el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores y directoras.							■	■	■	■	■	■				
4	Realizar una solicitud al CTA para la socialización del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores Directoras.													■			
5	Solicitar un salón para la socialización del Manual de proceso Administrativo dirección para los directores y directoras de los establecimientos educativos.													■			
6	Reproducir para el CTA y los distintos Directores un Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.													■	■		
7	Socializar y dotar al CTA y Directores el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores Directoras.															■	
8	Evaluación de la intervención realizada.																■

### **3.13 Técnicas Metodológicas**

- ✓ Técnica de observación
- ✓ Técnica de indagación
- ✓ Técnica de investigación
- ✓ Técnica de análisis

### **3.14 Recursos**

#### **Humano**

- ✓ Coordinador Técnico Administrativo
- ✓ Directores
- ✓ Docentes
- ✓ Capacitador
- ✓ Epesistas

#### **Materiales**

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Cañonera
- ✓ Hojas bond
- ✓ Lapiceros
- ✓ Marcadores

### 3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Cada Unidad	Total
1	Transporte	1 viaje	Q. 50.00	Q. 50.00
2	Alquiler de Cañonera	2 horas	Q. 175.00	Q. 350.00
3	Impresión de ejemplares del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.	25 Ejemplares	Q. 45.00	Q.1,125 .00
4	Técnico Capacitador.		Q. 300.00	Q. 300.00
5	Imprevistos		Q. 500.00	Q. 500.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q. 2,325.00</b>

### 3.16 Responsables

Asesor

Epesista

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

Actividades	PROCESO	Enero				febrero				marzo				abril			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recopilar información sobre Proceso Administrativo de Dirección	P	■	■	■	■												
	E	■	■	■	■												
Elaborar el diseño del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.	P					■	■	■	■								
	E				■	■	■	■	■	■							
Elaborar el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.	P									■	■	■					
	E									■	■	■					
Realizar una solicitud al CTA para la socialización del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores con Directores.	P													■			
	E													■			
Solicitar un salón para la socialización del Manual de proceso de dirección y ética para los directores y directoras de los establecimientos educativos.	P														■		
	E														■		
Reproducir para el CTA y los distintos Directores un Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.	P														■		
	E														■		
Socializar y dotar al CTA y Directores el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.	P															■	
	E															■	
Evaluación de la intervención realizada.	P																■
	E																■

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Recopilar información sobre Proceso Administrativo de Dirección	Se obtiene información verídica para la realización del manual
El diseño del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.	Se logra un diseño simple y llamativo para el lector.
Elaborar el Manual de Proceso de Administrativo Dirección dirigido a Directores.	Se alcanza la elaboración del manual es un proceso en el cual conlleva técnicas para de realizar información idónea para el lector
Realizar una solicitud al CTA para la socialización del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directoras, Directores.	Esta realización nos permite abrir las puertas de los establecimientos educativos para llevar a cabo la socialización del manual con los directoras, directores
Solicitar un salón para la socialización del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directoras, Directores. De los Establecimientos educativos.	Se logra la autorización del salón virtual de la Escuela Normal Rural nmero 4 de Salamá, Baja Verapaz.
Reproducir para el CTA y los distintos Directores un Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.	Se alcanza a imprimir un manual para cada uno de los directores de los establecimientos del nivel medio.
Socializar y dotar al CTA y Directores el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.	Se logra otorgarle un manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a directores
Evaluación de la intervención realizada.	Se logra conocer los alcances del proyecto

## 4.2 Productos, logros y evidencias

<b>Productos</b>	<b>Logros</b>
Elaboración de 25 Manuales de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.  Capacitación a 25 Directores (as) del nivel medio, Distrito 15-00-00  Capacitación a 29 docentes del nivel medio, Distrito 15-00-00	Se realizó el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores, para apoyo a los administradores educativos.



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

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Manual de procesos administrativos dirigido a Directores del Nivel  
Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz.**



**Compiladora**

Laura Patricia Hernández Leal

Guatemala, abril de 2018

## Índice

Introducción	i
Resumen	ii
Objetivo general	iii
Objetivos específicos	iii
Unidad I: Conceptos de Administración	1
Administración	2
Etapas de la administración	3
Generalidades de direcciones	5
Función de dirección	6
Unidad II: Delegación de Responsabilidades	7
Mando	8
Sistema de delegación	9
Innovación	10
Unidad III: Comunicación y Motivación	11
Comunicación	12
Principios de la comunicación	14
Motivación	15
Unidad IV: Liderazgo y Ética	16
El liderazgo	17
La capacidad de liderazgo	18
Ambiente y liderazgo	19
Moral	20
Carácter	22
Ética en el trabajo	23
Compromiso	24
Reporte	25
Unidad V: Fundamentación Legal	26
Ley de educación nacional	27
Actividad de aprendizaje	28
Conclusiones	29
Bibliografía	30

## Introducción

La presente recopilación de información administrativa, lleva como objetivo que los directores de los centros educativos realicen correctamente el proceso de dirección.

La Unidad I se refiere a las definiciones, etapas, de administración: la planificación, actividades a realizar deben ser exitosas, en la organización a trabajar en grupo, la dirección debe influir en las actividades a realizar en el establecimiento educativo, de llevar el control de registro.

La función de dirección es un elemento del proceso administrativo que controla todo el proceso que lleva la institución.

En la II Unidad hace mención de la delegación de funciones que debe realizar el director de un centro educativo, las ventajas y desventajas que tiene al delegar funciones, mantener la creatividad lleva el decisión a una buena participación del personal a cargo; la innovación es necesaria para la realización de cosas nuevas.

En la III Unidad describe la comunicación como el conducto por el cual se entrelazan los integrantes de la organización Administrativa; es importante la motivación para mantener el desempeño dinámico de los integrantes de un centro educativo.

En la IV Unidad se refiere al liderazgo que se logra mediante el control y la autoridad que prestan según el orden jerárquico, un líder debe conocer los procesos que se realizan en la institución; la ética sirve como una guía para vivir una vida moral que nos ayude a juzgar nuestra conducta.

En la V Unidad se encontrara las obligaciones de un director de un centro educativo, quien debe tener pleno conocimiento y dominio de los procesos administrativos de un establecimiento.

## Resumen

En el manual de proceso Administrativo se desarrolla los conceptos básicos de la administración los cuales contribuirá los conocimientos adquiridos a través de la experiencia en la administración educativa.

Se especifican las obligaciones de los directores de los centro educativo las cuales: deben Tener conocimiento dominio de proceso administrativo, planificación. Organización, Dirección, Coordinación, control, Director mando, poder, autoridad, toma de decisiones, Y ley de legislación educativa relacionada con su cargo.

Las funciones de los directores su planificación, organización escolar, control escolar, supervisión, las cuales fortalecen a un director en sus actividades diarias al frente del establecimiento educativo.

El manual de proceso administrativo de dirección a directores: una solución ante cualquier eventualidad que pueda presentarse y que ponga en riesgo a la comunidad educativa y las instalaciones del establecimiento; docentes en las actividades que le corresponde

En los procesos administrativos que se realiza el director en el centros educativos la toma de posesión en el Establecimiento; resolver los problemas como las permutas, sanciones supervisiones creatividad juicio energía, iniciativa, imaginación, madurez, emocional todo lo relacionado con los Directores las cuales son temas del diario vivir en los centros educativos.

Los controles y registros que se deben hacer periódicamente en el centro educativo para conocer a las fallas y pode mejorar; Debe tener constancia de las actividades y decisiones que se realiza en el centro educativo; el director debe tener el control de sus docentes en el cumplimiento de los horarios de trabajo que correspondan a la jornada que se labora.

## **Objetivo General**

- ✓ Contribuir con el proceso administrativo de dirección en los centros educativos para realizar un buen trabajo de liderazgo y ética.

## **Objetivos Específico**

- ✓ Identificar las debilidades en los procesos administrativos dentro de los centros educativos del sector 15-00-00.
- ✓ Realizar gestión para implementar.

## Unidad I Conceptos de Administración



Ilustración 2 <https://www.cegosonlineuniversity.com/wp-content/uploads/2017/07/plan-de-capaciatci%C3%B3n.jpg>

## 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. (Wikipedia, 2018)

La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr. La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno (Wikipedia, 2018).

La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinad. (Wikipedia, 2018).



Ilustración 3 [https://image.freepik.com/foto-gratis/mujer-de-negocios-dando-unaconferencia\\_1262-796.jpg](https://image.freepik.com/foto-gratis/mujer-de-negocios-dando-unaconferencia_1262-796.jpg)

## Etapas de la Administración

La administración puede verse también como un proceso. Según Don Henry Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control (Wikipedia, 2018)



Ilustración 4 <http://www.pj.gov.py/images/notic13-07-15-55a3e0ce8b1d7-1.jpg>

### Planificación

Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos (Wikipedia, 2018).

### Organización

Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una serie de metas específicas (wikipedia, 2018).



Ilustración 5 <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=>

*tbn:ANd9GcQY6pNd7l 4M2OQuJJJ65sXN38Oh*

## **Dirección**

Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización con respecto, a los administradores ayudan a las personas a que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al contribuir a las metas de una empresa (wikipedia, 2011)



*Ilustración*

*6https://i.ytimg.com/vi/jelsOqtLC4E/maxresdefault.jpg*

Establece el carácter y tono de su organización.

Valores, estilo, liderazgo comunicación. Los procesos administrativos que tiene como finalidad coordinar, liderazgo motivación comunicación valores responsabilidad autoridad. (Ruiz Gómez, 2012)

## **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 que se ajusten a la planificadas. (wikipedia, 2018)



*Ilustración 7 https://noticias.madrededios*

*com/wpcontent/upload /2017/02/P1150580.jpg*

## Generalidades de Direcciones

Es de vital importancia todos los lineamientos establecidos por la planeación, organización logran los objetivos de la dirección, tener la comunicación necesaria para que funciones educativas pueden ser programadas por los procesos normas, políticas que requieren la intervención del ser humano. (Ruiz Gomez, 2012)



Ilustración

[1https://direccionnacionaleducacionmediasv.files.wordpress.com/2018/04/img\\_20180410\\_103921.jpg?w=560&h=9999](https://direccionnacionaleducacionmediasv.files.wordpress.com/2018/04/img_20180410_103921.jpg?w=560&h=9999)

## Sistema de Dirección

Primer estilo de comunicación fluye de arriba hacia abajo, y las decisiones se toman desde la cúspide de la organización; además, se presentan significativo distanciamiento psicológico entre el subordinado y el supervisor. (Ruiz Gomez, 2012)

El segundo estilo, se limita a las cosas que el jefe quiere escuchar; en tanto, la actitud de los colaboradores es de subordinación frente a los superiores. (Ruiz Gomez, 2012)

## **Función de Dirección**

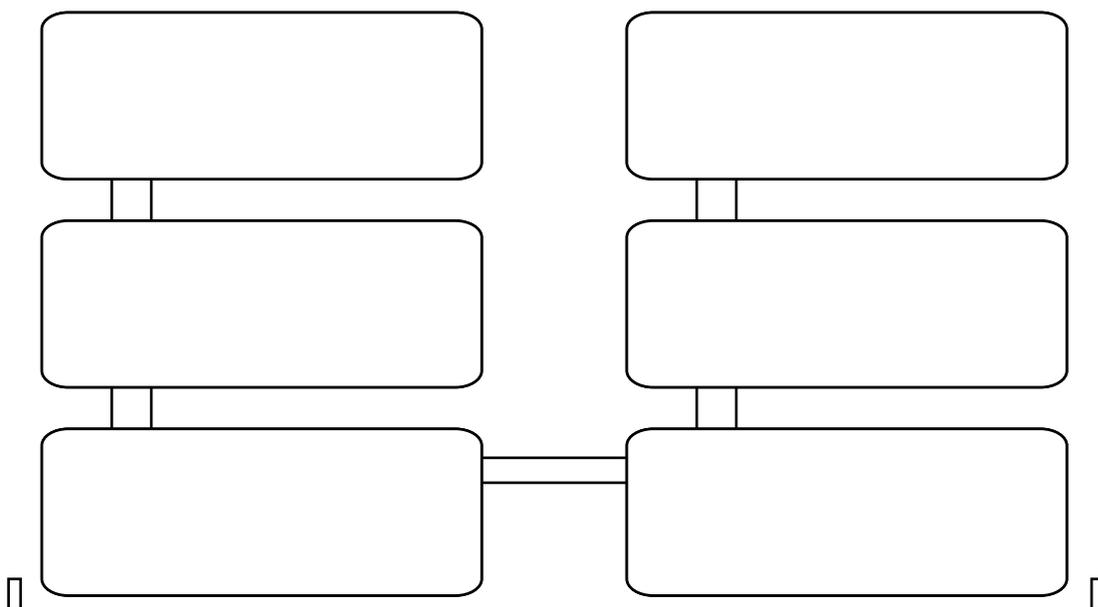
La dirección es un elemento del proceso administrativo que vigila el rumbo hacia donde se encamina la organización mediante la autoridad, el liderazgo efectivo, la comunicación, la motivación adecuada, así como el cambio organizacional e individual que exijan la circunstancia. (Ruiz Gomez, 2012)

## **Director**

Es el gerente del centro educativo y tiene como funciones principales planificar, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento, así como rendir cuentas a la comunidad educativa. (Ministerio de Educación, San Salvador, 2008)

## **Actividad de aprendizaje**

Realizar un mapa cognitivo de secuencias para la identificación de los conceptos de la administración.



## Unidad II: Delegación de Responsabilidades



Ilustración 9 <http://capitalhumano.emol.com/wp-content/uploads/2017/04/reunión-eficientes.jpg>

**Objetivo:** Clasificar la delegación de funciones de un director de un centro educativo.

## Mando

Es Autoridad, derecho del superior sobre sus súbditos, ejercicio y duración de dicho poder. (Ruiz Gomez, 2012)

## Poder

Capacidad de controlar a otros en una organización, mediante la persuasión personal u otras cualidades personales. (Ruiz Gomez, 2012)

## Autoridad

Poder que tiene un individuo para tomar decisiones y ejecutarlas.(Ruiz Gomez, 2012)

**Toma de decisiones:** la responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

Ventajas de la Delegación de Funciones	Desventajas de la delegación de Funciones
Permite realizar otras actividades dependiendo del nivel de importancia, e incrementa la eficiencia en la administración, pues permite al jefe realizar las supervisiones en los demás departamentos. (Ruiz Gomez, 2012) Fomenta la especialización de las funciones en los diversos departamentos. (Ruiz Gomez, 2012) Motiva la delegación en la toma de decisiones. (Ruiz Gomez, 2012)	Fractura la unidad de mando. (Ruiz Gomez, 2012) Fomenta problemas en los procesos, las relaciones interpersonales y los controles. (Ruiz Gomez, 2012) Se pierde el control general en los resultados. (Ruiz Gomez, 2012)

Tabla 1 Word Laura Hernández

## Sistema de delegación

### Delegación general

El jefe tiene toda la autoridad en el departamento o sección, y se le encomiendan algunos casos de excepción, en los cuales no puede decidir, y debe recurrir a los jefes superiores para que ellos tomen la Decisión. (Ruiz Gomez, 2012)



Ilustració

10<http://diarioaxarquia.com/wpcontent/uploads/2016/05/bibliotecas4.jpg>

### Delegación sobre funciones completas

En este caso, el jefe puede tomar decisiones únicamente en asuntos concretos, y para cualquier otra decisión, deberá recurrir a un jefe superior. (Ruiz Gomez, 2012)

## Creatividad

La cualidad importante de todo directivo es la creatividad, ya que puede poseer madurez emocional, juicio, energía, empuje, iniciativa, y no tener creatividad. Existen inventores que tienen mucha imaginación, pero carecen de juicio e inteligencia práctica. (Ruiz Gomez, 2012)



lustración 11[https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT0k2TC6KNYnhvUpX6i-ozr1lrBjcHIXztJ\\_9ehuHXXUSw1Kjn5\\_Q](https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT0k2TC6KNYnhvUpX6i-ozr1lrBjcHIXztJ_9ehuHXXUSw1Kjn5_Q)

**Innovación**

Para fomentar la innovación es necesario tener habilidad mental con la cual intentar lo que no se ha intentado con el fin de realizar cosas que son completamente nuevas, diferentes. Cosas que nunca antes habíamos pensado. (Ruiz Gomez, 2012)

**Actividad de aprendizaje**

Realizar un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas de la delegación de funciones

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>

## Unidad III: Comunicación y Motivación



Ilustración 12 [https://francaischinois.com/wp-content/uploads/2017/05/formation-professionnelle-prise-de-parole-enpublic-francaischinois.com\\_.jpg](https://francaischinois.com/wp-content/uploads/2017/05/formation-professionnelle-prise-de-parole-enpublic-francaischinois.com_.jpg)

**Objetivo: Aplicar la comunicación y motivación en los centros educativos.**

## **Comunicación**

La comunicación es un aspecto clave en el proceso de dirección. . (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social. . (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

El ejecutivo para poner en marcha sus planes, necesita sistemas de comunicación eficaces; cualquier información desvirtuada origina confusiones y errores, que disminuyen el rendimiento del grupo y que van en detrimento del logro de los objetivos. . (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

### **Tipos de comunicación**

Vertical. Cuando fluye de un nivel administrativo superior, a uno inferior, o viceversa: quejas, reportes, sugerencias, ordenes, instrucciones.

Horizontal. Se da en niveles jerárquicos semejantes: memorándum, circulares, juntas, etc.

Verbal. Se transmite oralmente

Escrita. Mediante material escrito o gráfico.

### **Para una buena comunicación implica lo siguiente:**

Claridad. La comunicación debe ser clara; para ello, el lenguaje en que se exprese y la manera de transmitirla, debe ser accesible para quien va dirigida.

- Integridad. La comunicación debe servir como lazo integrador entre los miembros de la empresa, para lograr el mantenimiento de la cooperación necesaria para la realización de los objetivos.
- Aprovechamiento de la organización informal. La comunicación es más efectiva cuando la administración utiliza la organización informal para suplir canales de información de la organización formal.
- Equilibrio. Todo plan de acción administrativo debe acompañarse del plan de comunicación para quienes resulten afectados.
- Moderación. La comunicación debe ser la estrictamente necesaria y lo más concisa posible, ya que el exceso de información puede accionar burocracia e ineficiencia.
- Difusión. Preferentemente, toda la comunicación formal de la empresa debe efectuarse por escrito y pasar solo a través de los canales estrictamente necesarios, evitando papeleo excesivo.
- Evaluación. Los sistemas y canales de comunicación deben revisarse y perfeccionarse periódicamente. (Marisela Medel Lizárraga , 2010)



Ilustración

13<http://www.utn.edu.ec/ecos/wpcontent/uploads/2018/02/art187.jpg>

## Principios de la Comunicación

	<b>Principio de Unidad de Mando</b>

Para mantener una comunicación eficiente, es necesario que las personas no reciban órdenes de dos o más personas, los individuos deben tener establecidas cuáles son las actividades que habrán de llevar a cabo según el orden de importancia. (Ruiz Gomez, 2012)

	<b>Principio de Unidad de Dirección</b>

Donde los subalternos primero han de efectuar una actividad, terminarla y luego empezar con otra, y así no fallar o errar con ambas tareas, con tal orden se persigue lograr finalizarlas. (Ruiz Gomez, 2012)

	<b>Principios de la Delegación</b>

Es menester otorgarles atribuciones a los trabajadores para que puedan realizar sus tareas con mayor libertad, pero también deben poseer más control de las actividades con mayor importancia, y para ello se debe considerar el principio de centralización. (Ruiz 2012)



Ilustración <sup>14</sup>[http://www.utel.edu.mx/blog/wp-content/uploads/2015/03/shutterstock\\_78901297.jpg](http://www.utel.edu.mx/blog/wp-content/uploads/2015/03/shutterstock_78901297.jpg) ,

## Motivación

La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados. Múltiples son las teorías que existen en relación con la motivación. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

<b>Motivación Psicológica</b>	<b>La Motivación es Genérica</b>
La motivación “es un estado psicológico que existe siempre que fuerzas internas, externas o ambas desencadenan, dirigen o mantienen. (Ruiz Gomez, 2012)	La motivación es genérica, porque depende de una serie de necesidades, deseos y anhelos que los seres humanos poseen, ya sea de modo consciente o inconsciente. (Ruiz Gomez, 2012)

*Tabla 2 Laura Hernández*

### Actividad de aprendizaje

En un esquema de llaves escribe cual es la motivación del personal docente de una institución.

## Unidad IV: Liderazgo y Ética



Ilustración 15 <http://destinonegocio.com/wp-content/uploads/2015/10/ico-destinonegocio-desarrollo-del-liderazgo-istock-getty-images-1030x686.jpg>

**Objetivo:** Aplicar el liderazgo y la ética en la administración educativa.

## El liderazgo

Entendemos el líder por las siguientes características. El líder debe tener el carácter de miembro, es decir, debe pertenecer al grupo que encabeza, compartiendo con los demás miembros los patrones culturales y significados que ahí existen. (Marisela Medel Lizárraga, 2010).



Ilustración 2 [https://lostipos.net/wp-content/uploads/2017/11/liderazgo-laissez-faire-1\\_opt.jpg](https://lostipos.net/wp-content/uploads/2017/11/liderazgo-laissez-faire-1_opt.jpg)

El líder debe organizar, vigilar, dirigir o simplemente motivar al grupo a determinadas acciones o inacciones según sea la necesidad que se tenga.. (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

## Estilos de liderazgo

El enfoque más común para analizar el comportamiento del líder es clasificar los diversos tipos de liderazgo existentes. Los estilos varían según los deberes que el líder debe desempeñar solo, las responsabilidades que desee que sus superiores acepten y su compromiso filosófico hacia la realización y cumplimiento de las expectativas de sus subalternos. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)



Ilustración <sup>3</sup>  
[http://4.bp.blogspot.com/\\_HxlwUkPhGBU/TPrAqNPKCbl/AAAAAAAAAF\\_o\\_nJV6VH5Dc8/s1600/Ventajas+del+Liderazgo+Situacional.jpg](http://4.bp.blogspot.com/_HxlwUkPhGBU/TPrAqNPKCbl/AAAAAAAAAF_o_nJV6VH5Dc8/s1600/Ventajas+del+Liderazgo+Situacional.jpg)

Se han usado muchos términos para definir los estilos de liderazgo, pero tal vez el más importante ha sido la descripción de los tres estilos básicos: el líder autócrata, el líder participativo y el líder liberal. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

**El líder autócrata:** Un líder autócrata asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones, inicia las acciones, dirige, motiva y controla al subalterno. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

**El líder participativo:** Cuando un líder adopta el estilo participativo, utiliza la consulta, para practicar el liderazgo. No delega su derecho a tomar decisiones finales y señala directrices específicas a sus subalternos pero consulta sus ideas y opiniones sobre muchas decisiones que les incumben. (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

**Líder liberal:** Mediante este estilo de liderazgo, el líder delega en sus subalternos la autoridad para tomar decisiones (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

**La Capacidad de liderazgo**

Se puede trabajar mediante el desarrollo de las habilidades y con una capacitación adecuada que permita llevarla a cabo. El poder de un líder tiene como fundamento cinco bases, a saber: (Ruiz Gomez, 2012)

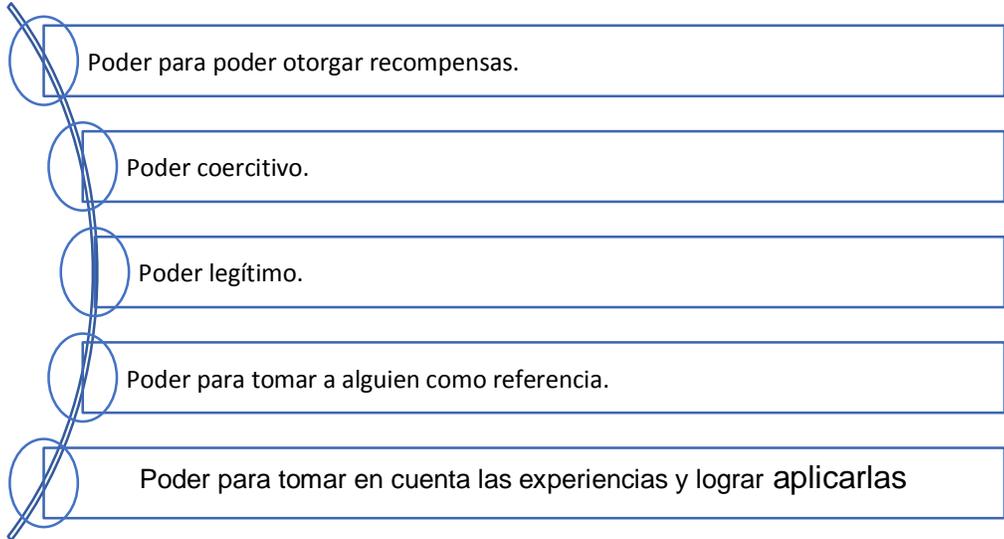


Tabla 3 SmartArt Laura Hernández

## Ambiente y liderazgo

El poder se logra mediante el control y la autoridad que se presentan según el nivel jerárquico. En la actualidad, muchas personas se han percatado de que éste sólo se puede lograr mediante un verdadero liderazgo. (Ruiz Gomez, 2012)

## Ética en dirección

### Ética

En su definición más simple, la ética se refiere, que ya serie de reglas que describen la conducta aceptable en nuestra sociedad. La ética sirve como una guía para vivir una vida moral que nos ayude a juzgar nuestra conducta. (Noriega, 2015)



[17http://3.bp.blogspot.com/\\_6acej4a\\_gSU/SqKw3aSd7dI/AAAAAAAAAGw/LgvT3WhQICU/s400/codigo-etica.jpg](http://3.bp.blogspot.com/_6acej4a_gSU/SqKw3aSd7dI/AAAAAAAAAGw/LgvT3WhQICU/s400/codigo-etica.jpg)

**Valores** Los valores son definidos como los actos o costumbres que un grupo de personas ve de forma favorable. Los conceptos que definen los valores típicamente contienen palabras de aprobación, desaprobación u obligación.

(Noriega, 2015)



*Ilustración*  
<https://i0.wp.com/www.sergerente.net/wp-content/uploads/2009/07/reuniontrabajo.jpg?resize=1280%2C640&ssl=1-de>

18

Autenticidad, autoridad, autonomía, belleza, compasión, comunidad, creatividad, se, amistad, felicidad, honestidad, influencia, justicia, amabilidad, liderazgo, amor, lealtad, paz, respeto, responsabilidad, servicio, confianza y sabiduría son algunos de los valores más apreciados en cualquier sociedad. (Noriega, 2015)

Los valores son valores en su estado inerte, es decir cuando no ocurre nada con ellos mismos. Sin embargo cuando los ponemos en práctica se transforman en virtudes. (Noriega, 2015)

### **Moral**

La moral es una serie de reglas o conductas en las que se basa una sociedad. (Noriega, 2015)



Ilustración 19  
<https://www.calderseconomistas.com/wpcontent/uploads/2017/10/images-7.jpg>

### **Integridad**

La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes. (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

Existen ciertas reglas de administración, necesarias para lograr la efectividad:

El hombre adecuado para el puesto adecuado. En otras palabras esto quiere decir que el hombre debe de poseer las características que la empresa establezca para desempeñar un puesto. (Marisela Medel Lizárraga, 2010).

De la provisión de elementos necesarios. A cada miembro de la empresa debe proporcionársele los elementos necesarios para hacer frente eficientemente a las necesidades de su puesto. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

### **La integración comprende 4 etapas.**

**Reclutamiento.** Obtención de los candidatos para ocupar los puestos de la empresa. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

**Selección.** Mediante la utilización de ciertas técnicas, elegir entre los diversos candidatos al más idóneo para el puesto, de acuerdo con los requerimientos del mismo. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

**Introducción o inducción.** Articular o armonizar adecuadamente al nuevo elemento con los objetivos de la empresa, y con el ambiente organizacional. (Marisela Medel Lizárraga, 2010)

**Capacitación y desarrollo.** Lograr el desenvolvimiento e incremento de las capacidades del personal, para lograr su máxima eficiencia.  
(Marisela Medel Lizárraga, 2010)



Ilustración [https://assets.metrolatam.com/cl/2014/07/11/foto\\_000002000120140711170804-1200x600.jpg](https://assets.metrolatam.com/cl/2014/07/11/foto_000002000120140711170804-1200x600.jpg)

**Carácter** La ética no trata solamente de cómo pensamos o como actuamos. También tiene que ver con el carácter. Carácter es aquello que hacemos cuando nadie nos está viendo dijo alguien. (Noriega, 2015)



Ilustración  
[21https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTFYoplNyhjeJ7XSkLKVoppiY8HykyPPGAfG-Ec6YgSe1O7zgBZ](https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTFYoplNyhjeJ7XSkLKVoppiY8HykyPPGAfG-Ec6YgSe1O7zgBZ)

**Leyes**

La ley es una serie de reglas y regulaciones diseñadas que expresan las necesidades de la gente. Las leyes protegen a la gente de las personas que no tienen valores, moral o ética. Las leyes son instituidas como nociones de justicia y tienden a ser específicas, aun así cambian de sociedad en sociedad. Las leyes siempre tienen una conexión fuerte con la moral, la ética y los valores; sin embargo no todas las leyes son éticas. (Noriega, 2015)

**Códigos de ética profesional**

Un código de ética ayudar a los empleados a establecer un balance entre los objetivos de su puesto de trabajo y los medios para lograrlo. Este balance es probablemente el más retador de los aspectos éticos en una de los aspectos éticos en una organización. (Noriega, 2015)



Ilustración 22 <http://schmitman.com/wp-content/uploads/2015/03/reuni%C3%B3n-productiva.jpg>

## Ética en el trabajo

Los códigos de conducta son influenciados por el entorno en el que cada persona se desempeña. El entorno lo componen las demás personas, los equipos, las instalaciones, los procesos y los productos. De ahí la importancia de que el código de conducta esté alineado a la misión y visión de la entidad educativa. (Noriega, 2015)



Ilustración 23 <http://www.pacteceramic.es/wp-content/uploads/2013/10/Reuni%C3%B3n-Pacto-Empleo2.jpg>

## Aplicación de la ética

Por aplicación de la ética nos referimos al proceso de refuerzo que se utiliza para asegurarse que todas las personas están cumpliendo con el código al cual se han comprometido. Existen seis pasos importantes para la aplicación de la ética: (Noriega, 2015)



Ilustración 24 <http://www.euroempleomurcia.eu/wp-content/uploads/2018/02/20180208MurciaEste1.jpg>

## Evaluación

Este es el primer paso de la aplicación de un código de ética. En este momento evaluamos la situación actual de toda la entidad educativa y de cada uno de sus integrantes. (Noriega, 2015)

## Compromiso

Una vez que el padre de familia o profesor ha firmado el código de conducta, adquiere compromiso de adherirse a él y de rendir cuentas. (Noriega, 2015)



Ilustración 25  
[http://www.vidaprofesional.com.ve/resources/internal/file\\_views/1021/1\\_Reunion%20de%20trabajo.jpg](http://www.vidaprofesional.com.ve/resources/internal/file_views/1021/1_Reunion%20de%20trabajo.jpg)

## Desarrollo

Esta fase es un proceso de evaluación formativa; un proceso de observación constante de la conducta de aquellas personas a las que estoy viendo y por supuesto también una rendición de cuentas a mis superiores. (Noriega, 2015)

## Refuerzo

Los refuerzos pueden ser positivos o negativos, se debe aplaudir en público todas aquellos actos que van en línea con el código de conducta y se debe corregir en privado todas aquellas áreas en donde se necesita

mejorar. (Noriega, 2015)



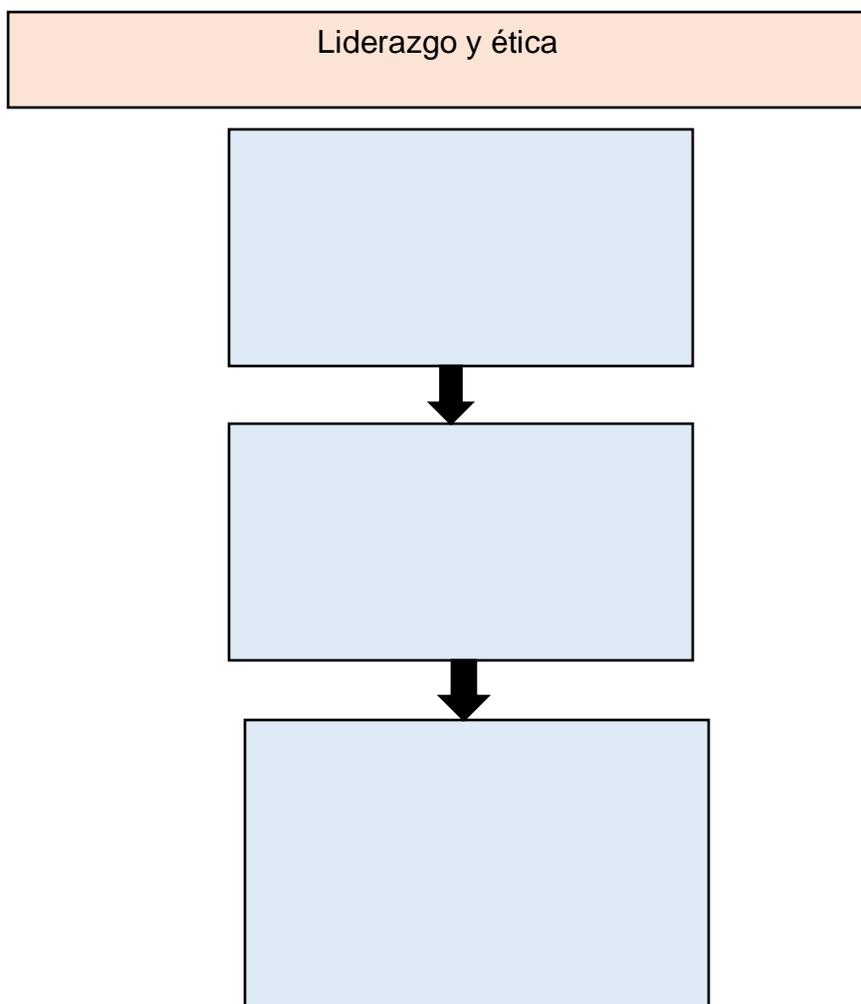
Ilustración 26  
<https://www.hpsconsultores.com/wpcontent/uploads/2017/10/Personas-reunidas-1.jpg>

## Reporte

El reporte se realiza al finalizar bimestre, semestre o el ciclo escolar. Este es un documento o una reunión o entrevista que se realiza en primer lugar con la persona evaluada y en segundo lugar el reporte a las autoridades del centro educativo. (Noriega, 2015)

## Actividad de aprendizaje

Realiza una lluvia de ideas de liderazgo y ética.



## Unidad V: Fundamentación Legal



*Ilustración 27 <http://eurocine.prodesarrollopro.org/wp-content/uploads/2016/07/Ministerio-de-Educacion-Logo.png>*

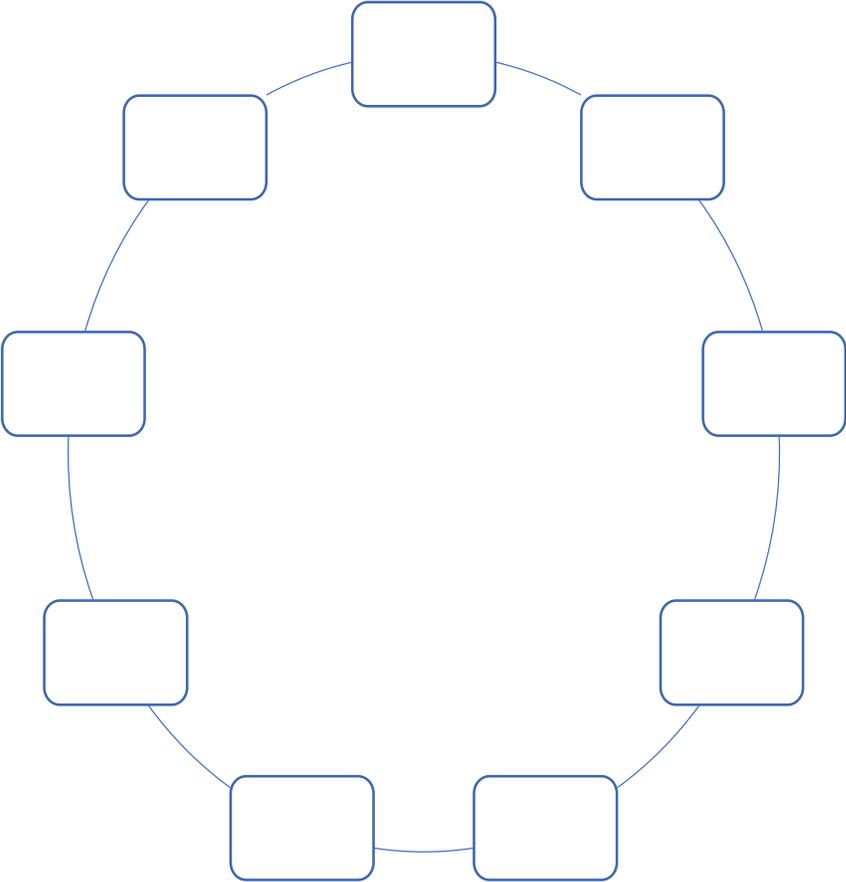
**Objetivos: Socializar la ley que pertenecen a la administración educativa de Guatemala.**

## **Ley de educación Nacional 12-91**

ARTICULO 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 educativa.
- k) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente

**Actividad de aprendizaje**



## Conclusiones

- ✓ La administración educativa es importante para conocer los procesos que se realizan en los centros educativos.
- ✓ La delegación de funciones es importante que se realice para que todos participen y conozcan de los procesos que se realizan en el establecimiento educativo.
- ✓ Mantener una buena comunicación con el personal docente para que no haya malos entendidos entre jefe y personal a su cargo.
- ✓ Conservar el liderazgo en el grupo de trabajo ayuda a una buena toma de decisiones.
- ✓ Se debe tomar en cuenta las obligaciones que manifiesta la ley de Educación Nacional para dar una educación de calidad y mantener el proceso administrativo correspondiente.

## Bibliografía

- ✓ Ley de Educación Nacional. (12 de 01 de 1991). Ley de Educación Nacional. Ley. Guatemala.
- ✓ Ministerio de Educación, San Salvador. (2008). Dirección Escolar Efectiva. San Salvador: Ministerio de Educación, San Salvador.
- ✓ Noriega, A. D. (22 de 12 de 2015). Blog del diseño de la instrucción. Obtenido de Blog del diseño de la instrucción: <https://2-learn.net/director/como-desarrollaro-implantar-un-codigo-de-etica-en-la-escuela/>
- ✓ Ruiz Gómez, P. G. (2012). Dirección. Estado de México: Red Tercer Milenio.
- ✓ wikipedia. (08 de 04 de 2018). wikipedia, enciclopedia. Obtenido de Wikipedia, enciclopedia:
- ✓ <https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>

## Evidencias



El Coordinador Técnico Administrativo dio la bienvenida a los participantes y al Epesista explicando el motivo de la capacitación.



*Ilustración 5 Arturo García Hernández*

Presentación del Epesista y del capacitador responsable de dar a conocer la información del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.



*Ilustración 6 Arturo García Hernández*

Desarrollo de la información del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.



*Ilustración 7 Arturo García Hernández*

Entrega del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores, a directores y directoras del nivel medio.



*Ilustración 8 Arturo García Hernández*

Entrega del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores, al Coordinador Técnico Administrativo.

### **4.3 Sistematización de la experiencia**

- ✓ Se socializa con el CTA las carencias observadas dentro de la institución
- ✓ Se efectúa la investigación bibliográfica de la carencia observada para fortalecer la deficiencia en la CTA.
- ✓ Se planifica la capacitación para dar a conocer a los Directores del Nivel Medio, el contenido del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores
- ✓ Se dota al CTA, directores y directoras del Nivel Medio de un Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.
- ✓ Se genera la evaluación de la capacitación, se observa el interés de los participantes en el tema tratado.

#### **4.3.1 actores**

- ✓ Coordinador Técnico Administrativo
- ✓ Directores del nivel medio
- ✓ Docentes del nivel medio
- ✓ Capacitador
- ✓ Epesista

#### **4.3.2 acciones**

- ✓ Socialización con el CTA de las carencias en la administración educativa.
- ✓ Diseño y elaboración del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.
- ✓ Socialización y dotación del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.
- ✓ Evaluación de la intervención

### **4.3.3 resultados**

- ✓ Información adecuada de la carencia priorizada.
- ✓ Diseño y elaboración del manual del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.
- ✓ Socialización del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.
- ✓ Dotación del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores, al Coordinador Técnico Administrativo, directores y directoras del nivel medio.

### **4.3.4 implicaciones**

El salón donde se realizó la capacitación tenía mucha iluminación para la observación de la presentación.

### **4.3.5 lecciones aprendidas**

Al comenzar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- no tenía la menor idea como empezar en la institución, al recibir la capacitación del asesor pude comprender como debería de acercarme a la institución para realizar el diagnóstico. Para la realización del diagnóstico se realizaron varias entrevistas e investigaciones bibliográficas para conocer el municipio donde se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00, en el se conoce el contexto y se realiza el análisis institucional para ejecutar la intervención

La fundamentación teórica en ella se cimienta la hipótesis acción, la investigación bibliográfica se investigó en informes y sitios web para la elaboración de la teórica, la cual da respuesta a la problemática de la institución.

En la priorización de la carencia aprende a conocer diversos temas a tratar en la administración educativa por lo que el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores, apoya a realizar mejor la labor del Director.

En el plan de acción se plantean los objetivos, metas, actividades, presupuestos para el logro de la ejecución del proyecto a realizar en la Coordinación técnica Administrativa, Distrito 15-00-00.

La ejecución y sistematización de la intervención, se da a conocer los resultados obtenidos a través de la entrega del proyecto, evaluando si se cumplió con las expectativas del plan de acción.

El Coordinador Técnico Administrativo brinda el apoyo para convocar a los Directores del Nivel Medio para darles a conocer el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores.

La presencia y participación del Coordinador Técnico Administrativo, Directores y Directoras del Nivel Medio es importante para la socialización del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores; participaron 23 Directores y 29 Docentes de telesecundarias.

El manual llama la atención de los Directores para conocerlo y ponerlo en práctica, es un material de mucha importancia en el campo administrativo de dirección en los centros educativos.

## Capítulo V

### Evaluación del proceso

#### 5.1 Del diagnóstico

Aspectos	NO	SI	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?			
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
¿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 las personas de la institución para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para la elaboración del diagnóstico?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?			
¿Se determinó el listado de carencias de la institución?			
¿Fue correcta la problematización de las carencias?			
¿Fue adecuada la problematización del problema a intervenir?			
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			

## 5.2 De la fundamentación teórica

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

## 5.3 Del diseño del plan de la intervención

Aspectos	SI	NO	Comentario
¿Es completa la información institucional y del Epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿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 al problema a intervenir?			

<b>Aspectos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
¿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?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿En el presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			

#### **5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención**

<b>Aspectos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en EPS?			
¿Los datos surgen de la realidad vivida?			
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del EPS?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			

## **Capítulo VI**

### **El Voluntariado**

#### **6.1 Plan de la acción realizada**

##### **I. Identificación o parte informativa**

Universidad De San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Extensión Salamá, Baja Verapaz  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Asesor: Lic. Orcelio Hernández  
Epesista: Laura Patricia Hernández Leal  
Carne: 201319581

##### **I. Título**

Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-

##### **II. Ubicación física de la comunidad**

Barrió La Estancia, Salamá, Baja Verapaz

##### **III. Objetivo General**

Efectuar un proyecto de reforestación en el área protegida Parque Regional Municipal -PRM-, -Los Cerritos El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

#### **IV. Objetivo Específico**

- ✓ Establecer un convenio con la institución encargada del área protegida Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos –El Portezuelo-
- ✓ Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- ✓ Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- ✓ Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- ✓ Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

#### **V. Justificación**

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, pretende que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte humanitario en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio Bosque Espinoso Seco del ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio

Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- y la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora será necesaria la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco, acción que deberán realizar los Epesistas.

A las semillas recolectadas se les dará tratamiento para su rápida germinación, debiéndose sembrar una cantidad aproximada de 16,000 semillas y plantillas de árboles, utilizando la técnica al azar.

## **VI. Actividades**

- Solicitar al gerente administrativo de FUNDEMABV, llevar a cabo el proyecto de voluntariado.
- Aprobación de la solicitud por el gerente administrativo de FUNDEMABV.
- Presentar a los Epesistas las acciones que realiza FUNDEMABV en el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo
- Presentar solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.
- Recolectar los diferentes tipos de árboles nativos de la región.
- Solicitar la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.
- Recolectar las semillas nativas del lugar.
- Sembrar las diferentes clases de semillas en el Parque Regional los Cerritos El Portezuelo
- Desarrollar segundo proceso de siembra.
- Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.
- Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto ejecutado.
- Realizar acciones de contingencia
- Sostener reunión para buscar solución al siniestro acaecido en el área de reforestación.



## **X. Técnicas e instrumentos**

- ✓ Ficha de observación
- ✓ Entrevistas
- ✓ Fichas documentales
- ✓ Encuestas
- ✓ Matriz
- ✓ Listas de cotejo
- ✓ Investigación Documental y bibliográfica

## **XI. Recursos Humanos**

- ✓ Estudiantes
- ✓ Docentes
- ✓ Padres de familia
- ✓ Epesistas

### **Materiales**

- ✓ Semillas
- ✓ Herramientas de trabajo de campo  
Hojas de papel Bond.
- ✓ Tinta para imprimir
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Cañonera
- ✓ Dispositivo USB
- ✓ Cámaras digitales
- ✓ Internet
- ✓ Teléfono

## Económicos

### Materiales y transporte

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>
200	Impresiones	Q 1.00	Q 200.00
4	Empastados de informe de voluntariado	Q 15.00	Q 60.00
3	Fletes para recolectar semillas	Q 100.00	Q 300.00
2	fletes para transportar la plantas	Q 100.00	Q 200.00
	Imprevistos		Q 500.00
<b>Total</b>			<b>Q1,260.00</b>

## XII. Responsable

Epesistas

## XIII. Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de un listado de cotejo, en la técnica de observación permitió comprobar que los objetivos puntualizados en el plan de diagnóstico fueron alcanzados favorablemente las actividades se llevaron a cabo satisfactoriamente.



## 6.2 Sistematización

### Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Solicitar al gerente administrativo de FUNDEMABV, llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	Se abocó a FUNDEMABV para la realización del voluntariado.
Aprobar la solicitud por el gerente administrativo de FUNDEMABV	El Gerente Ejecutivo de la FUNDEMABV autorizo la solicitud presentada por los Epesista.
Presentar a los Epesistas las acciones que realiza FUNDEMABV en el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo	Conocer la misión, visión y objetivos de la FUNDEMABV sobre el trabajo que realiza la institución a beneficio del medio ambiente. Parque Regional Municipal los Cerritos -El Portezuelo-
Presentar solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	Las solicitudes presentadas a diferentes instituciones medio ambientalistas para recolectar arboles propios del área de influencia
Recolectar los diferentes tipos de árboles nativos de la región.	Se recolecto los árboles que proporcionaron las instituciones medio ambientalistas
Solicitar la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.	El gerente autorizo la solicitud para recolectar diferentes semillas que se adapten al ecosistema del Parque ecológico.
Recolectar las semillas nativas del lugar.	Recolección, clasificación y tratamiento de semillas recolectadas.
Sembrar las diferentes clases de semillas en el Parque Regional los Cerritos El Portezuelo	Se abarco la totalidad del área asignada para la siembra de semillas.
Desarrollar segundo proceso de siembra.	Continuidad del proyecto ejecutado.
Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.	El 90% aproximadamente de semillas sembradas germinaron

Actividades	Resultados
Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto ejecutado.	Evaluación de las acciones de sostenibilidad ejecutadas.
Realizar acciones de contingencia	Planificación y programación para recuperar el área afectada por el incendio
Sostener reunión para buscar solución al siniestro acaecido en el área de reforestación.	Se socializo el daño que ocasiono el incendio y buscar una solución para incidir en el área afecta.
Recolectar brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	Se recolectó brotones para sembrar en el área afectada por el incendio.
Plantar los brotones de diferentes especies	Plantación de brotones de diferentes especies.
Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.	Se redactó la carta de convenio para la sostenibilidad del proyecto de reforestación.
Elaborar informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia	Redacción de los diferentes procesos ejecutados.

### **Producto**

Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos –El Portezuelo-Salamá, Baja Verapaz.

### **Logro**

Siembra de semillas y árboles nativos del área.

Plantación de vástagos (brotón o estaca) de diferentes especies de árboles nativos del área.

## **Sistematización de la experiencia**

Luego de contactar con la Fundación de Medio Ambiente de Baja Verapaz – FUNDEMABV-, el gerente de la institución Prof. Jorge Luis Ramírez González, accedió para que el proyecto de voluntariado que exige el EPS, se llevara a cabo en el área conocida como Parque Regional Municipal –PRM- los Ceritos.

El en área es de vital importancia la conservación ya que está catalogada como Bosque Espinoso Seco, de difícil recuperación por el tipo de bosque que lo compone

La variedad de plantas que hay en el parque es muy diversa y sirve de refugio a la fauna local y de migración, por lo que el CONAP lo declaro área protegida.

Luego del acercamiento con el Gerente de la Fundación, él compartió una charla con la finalidad de que los estudiantes, supiéramos ubicarnos dentro de la realidad de lo que es un bosque espinoso seco, dando a conocer su importancia dentro de la cadena ecológica.

En las propuestas para llevar a cabo el proceso de reforestación, plantación de árboles propios de la región y la siembra por semilla.

Los Epesistas presentamos solicitudes a instituciones que cuentan con viveros forestales con el fin de solicitar plantas de árboles propios de la región; se consiguió una cantidad reducida de plantas ya que las entidades rectoras eran muy claras en lo que respecta al tipo de vegetación a plantar.

Al colectar semilla de propias del lugar, dando un tratamiento para su fácil germinación, habiendo sembrado un total de 16,000 semillas y plantas de árboles.

El grupo de Epesistas facilitó el seguimiento necesario a la siembra y germinación, comprobando que la siembra por semilla es más efectiva en este

tipo de suelo ya que la planta al crecer busca su ubicación, el sistema radicular es más fuerte y los arbolitos al ser plantada se estresan demasiado y más aún cuando tiene que buscar la profundidad de su raíz para obtener más alimentación.

Los arbolitos ya habían alcanzado un tamaño entre diez y veinte centímetros cuando manos inescrupulosas prendieron fuego al área, habiéndose perdido en su totalidad la reforestación que se había logrado.

Esta situación hizo que los Epesistas no dejaran el área sin vegetación, la temporada lluviosa ayudara a sus brotones, estacas, injertando alrededor de 300 estacas de las cuales 100% se lograron.

Al realizar el plan de sostenibilidad se recomienda a FUNDEMABV, realizar la siembra en otras áreas con semilla, porque se puede comprobar que es muy efectiva, y de igual manera la siembra de brotones o estacas lo que demuestra un rápido crecimiento.

### **Actores**

- ✓ Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
- ✓ Director Ejecutivo de FUNDEMABV
- ✓ Epesistas de la Facultad de Humanidades

### **Acciones**

- ✓ Presentación de solicitud para la autorización de la institución para realizar voluntariado.
- ✓ Aprobación de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz para realizar voluntariado
- ✓ Socialización de la misión, visión y objetivos de la FUNDEMABV para ubicar a los Epesistas dentro del proyecto.
- ✓ Planificación y programación de las actividades de para la ejecución proyecto de voluntariado.

- ✓ Seguimiento a la plantación para los cuidados necesarios.
- ✓ Búsqueda de recuperación del área, debido al incendio que destruyó toda la plantación.
- ✓ Plantación de vástagos (brotón o estaca) en el área asignada que fue afectada por el incendio forestal
- ✓ Evaluación del proceso mediante técnicas y métodos.
- ✓ Entrega del plan de sostenibilidad a la FUNDEMABV.

### **Resultados**

- ✓ Plantación de 600 árboles y semillas por cada epesisita haciendo un total de 16,000 plantas.
- ✓ Reforestación satisfactoria de semillas y arboles propios del área lográndose un 90% de efectividad.
- ✓ Recuperación del área dañada con plantación por medio de vástagos (brotón o estaca).
- ✓ Efectividad de la siembra de vástagos (brotón o estaca)
- ✓ Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad

### **Implicaciones**

- ✓ Incendio forestal en el área donde se ejecutó el proyecto de siembra de semillas y pilones.
- ✓ Realizar un plan de contingencia para la recuperación del área afectada por el incendio.
- ✓ Recolección de vástagos de las diferentes especies de plantas adaptables al lugar.

### **Lecciones aprendidas**

**Académico** adquisición de nuevos conocimientos

**Social:** Se establece comunicación con diferentes personas para conocer el área protegida por la fundación, identificando las plantas nativas del lugar y así poder ejecutar el proyecto seleccionado.

**Económico** se solicitó el apoyo de personas e instituciones, para la ejecución del proyecto, reduciendo gastos a los Epesistas.

**Profesional** adquirir conocimientos para llevar a cabo el proyecto de la tesis en lo concerniente al área del voluntariado, con proyección de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**6.3 Evidencias y comprobantes**



*Ilustración 7 Marleny García*  
Recibiendo instrucciones del asesor para la realización del EPS



*Ilustración 8 Marleny García*

Director de FUNDEMABV, socializando información del proyecto.



*Ilustración 9 Marleny García*

Equipo de Epesistas reconociendo el área del proyecto.



*Ilustración 8 Marleny García*

Grupo de Epesistas, excavando los agujeros para la siembra de arbolitos.



*Ilustración 9 Marlin Reyes*

Selección de la semilla para la siembra directa.



Ilustración 10 Virgilio Hernández

Germinación de semilla de Guapinol

Recorte de Nuestro Diario de la noticia sobre el incendio en el área sembrada.

### Área de Siembra, destruida por el incendio

Destrucción del proyecto de reforestación



Ilustración 11 Johny Arroyo



Ilustración 12 Leonel Ramírez



Ilustración 13 Leonel Ramírez

Árbol de guapinol que había germinado por semilla, quemado por el incendio

### Recuperando el área afectada



Ilustración 14 Deysi Juárez



Ilustración 15 Deysi Juárez

Sembrando los vástagos en el área afectada por el incendio



Ilustración 16 Deysi Juárez



Ilustración 17 Deysi Juárez

Etiquetación Plantación De los Vástagos

### Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Ilustración 18 roque Cojulun

Grupo de Epesista

## Conclusiones

En la elaboración del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores, para los establecimientos del nivel medio es vital importancia para la administración educativa. .

Apropiar a los Directores del Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores, para darles a conocer la función del proceso de dirección y se fortalezca la administración educativa. .

Se logró la entrega del I Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores al CTA y a los Directores del Distrito 15-00-00 de Salamá B.V., manifestando una intervención satisfactoria y Recomendaciones

Que el Coordinador Técnico Administrativo capacite a los Directores y Docentes con el Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores de los Diferentes establecimientos educativos públicos y privados para una mejor labor de Dirección en el proceso administrativo.

Los Directores y Docentes practiquen el liderazgo y la toma de decisiones para una buena Dirección en la labor administrativa de los establecimientos públicos y privados del municipio.

El Manual de Proceso Administrativo de Dirección dirigido a Directores queda a criterio de los Directores la actualización, ampliación y uso el contenido del mismo que beneficie a la administración educativa de los establecimientos públicos y privados del municipio.

## Recomendaciones

Se pudo observar que la siembra por semilla es muy efectiva, ya que permite al sistema radicular buscar su sustento y que en el área de intervención por ser de piedra fragmentada y con poca cobertura de sustrato, la semilla al germinar tiende a profundizar su raíz, la plantilla es más lenta porque necesita que su raíz se acomode a la naturaleza del lugar.

La municipalidad debe de dar más importancia al parque, no solo por ser un área de riqueza cultural, si no por ser un área de protección de especies animales y vegetales única en la región que busca la conservación de las especies, el área hospeda especies migratorias y sirve como área de observación y estudio a varias instituciones nacionales y extranjeras.

Mantener en forma constante por lo menos dos guardabosques, que se encarguen de la colección de semilla y protección del lugar evitando que este continúe siendo saqueado y destruido en sus especies forestales para el consumo, y de las especies animales.

Se ha podido comprobar que el brotón es una buena opción, por lo que en próximas intervenciones debe recomendarse, con el fin de reforestar el área y obtener más efectividad, si no se puede hacer por semilla.

La Universidad de San Carlos, por medio de la Facultad de Humanidades, debe de considerar la cantidad de árboles a sembrar, debe de partirse del hecho que es mejor 100 árboles bien plantados y cuidados que 1000 descuidados, no es la cantidad de árboles a sembrar, es la conciencia que debe despertar.

# Plan de sostenibilidad



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

### Identificación

Los Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado; efectuó la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz. La cual ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniéndose como área de conservación del bosque espinoso seco, en el que se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento.

### Nombre del Proyecto

Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.

### Justificación

El propósito del presente plan es que el proyecto de Reforestación en el Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz, como medio para la conservación del medio ambiente de nuestro planeta, la Fundación y Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, extensión Salamá, realizamos las acciones de la recolección de semillas y plantas nativas, para luego ejecutar la siembra, haciendo uso de la técnica **al azar** y así mismo **la plantación** de árboles. Con el propósito de la sensibilización de la importancia del medio ambiente los Epesistas contribuyeron a la conservación del medio ambiente, haciendo entrega del proyecto a –FUNDEMABV- para que se pueda dar el seguimiento.

## Objetivos General

- ✓ Establecer actividades de sostenibilidad al proyecto elaborado por los alumnos Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, con sede en Salamá de las acciones ejecutadas en el proceso de Reforestación.

## Específicos

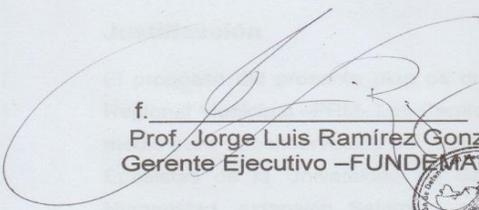
- ✓ Monitorear continuamente el terreno donde se efectuó la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.
- ✓ Incentivar al personal que labora en –FUNDEMABV- para que se le dé el seguimiento necesario al área reforestada.
- ✓ Sensibilizar con charlas a las personas aledañas al Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-, para que conserven el área reforestada.
- ✓ Promover charlas sobre temas de conservación del medio ambiente con establecimientos públicos y privados.

## Descripción

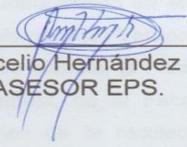
El presente plan tiene por objetivo garantizar la sostenibilidad del proyecto, pretendiendo mejorar las condiciones ambientales a través de –FUNDEMABV-, la población aledaña al área y estudiantes de establecimientos educativos públicos y privados, realizando la reforestación como medio para la conservación del medio ambiente.

**Actividades, Recursos y Responsables**

No.	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLES
01	Coordinación de actividades a realizar para la sostenibilidad del proyecto de Reforestación con el Gerente de - FUNDEMABV-	<b>Humano</b> Epesistas Gerente y personal de la fundación.	Gerente y personal de la fundación.
02	Entrega del Informe de Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.	<b>Humanos</b> Epesistas  <b>Materiales</b> Informe del Proyecto ejecutado.	Gerente y personal de la fundación.
03	Dar sostenibilidad al Proyecto Ejecutado	<b>Humanos</b> Gerente	Gerente y personal de la fundación.

f.   
Prof. Jorge Luis Ramírez González  
Gerente Ejecutivo -FUNDEMABV-



f.   
Lic. Orcelio Hernández García  
ASESOR EPS.

## Bibliografía

Ampérez Mendoza, F. (20 de OCTUBRE de 2017). ideas y practicas espirituales. (EPESISTA, Entrevistador)

Amperez, F. (29 de agosto de 2017). epocas o momentos relevantes. (Epesista, Entrevistador)

Amperez, F. (29 de agosto de 2017). personajes sobresalientes. (Epesista, Entrevistador)

CEMEX Conservación Internacional. (1999). *Biodiversidad Amenazada*. Mexico, D.F.

Centro de Estudios Conservacionistas CECON. (1999). *Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico*. Guatemala, C. A.: Litografía JB.

Conde Prera, H. A. (1989). *Pequeña Monografía de Baja Verapaz*. Guatemala: Oscar de León Palacios.

Consejo Nacional de Areas Protegidas. (2008). *Guatemala y su Biodiversidad*. Guatemala.

Franco, A. (31 de Agosto de 2017). Finanzas. (Epesista, Entrevistador)

García Reyes, E. (10 de OCTUBRE de 2017). (Ambiente Institucional, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)

García Reyes, E. (10 de OCTUBRE de 2017). (Planeacion, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)

García Reyes, E. (10 de OCTUBRE de 2017). (procedimientos de contratacion de CTA). (EPESISTA, Entrevistador)

- García, E. (25 de septiembre de 2017). (servicios que presta, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)
- García, E. (26 de 09 de 2017). infraestructura y participacion social de la CTA. (EPESISTA, Entrevistador)
- INE-, I. N. (2,005). *Censo Poblacional*. Guatemala: Instituto Nacional de Estadística.
- Little, E., Woodbury, R., & Wadsworth, F. (1974). *Arboles de puesto Rico y Las Islas Virgenes*. Washington.
- Marisela Medel Lizárraga. (29 de junio de 2010). *ETAPAS DE LA DIRECCION*. Obtenido de <http://marisela.medel.lizarraga.over-blog.com/article-etapas-de-ladireccion-proceso-administrativo-53159086.html>:
- Martínez Escobedo, A. A. (2012). *Legislación Básica Educativa ( Ley de Educación Nacional)*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
- MINISTERIO DE EDUCACION. (2017). *ORGANIZACION ADMINISTRATIVA*. Salamá: MINEDUC.
- Perez, D. (30 de agosto de 2017). memorias. (Epesista, Entrevistador)
- Picón, M. A. (15 de 8 de 2017). Competitividad. (Epesista, Entrevistador)
- Ramirez, L. (2014). *Proyecto Educativo Institucional*. Salamá B.V .
- Reyes, E. G. (25 de SEPTIEMBRE de 2017). (administración de la CTA). (EPESISTA, Entrevistador)
- SALAMÁ, M. D. (25 de NOVIEMBRE de 2017). ORGANIZACIONES DE PODER. (EPESISTA, Entrevistador)
- Santiago García, E. (01 de SEPTIEMBRE de 2017). competitividad. (EPESISTA, Entrevistador)

# APÉNDICE

Universidad de san Carlos de Guatemala  
Facultad de humanidades  
Departamento Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educación  
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-  
Asesor: Licenciado Orcelio Hernández  
García

## **PLAN GENERAL**

### **b) Título**

Manual de procesos administrativos de dirección para directores y directoras

### **c) Ubicación**

1ra Avenida zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales

### **d) Objetivos**

Recopilar información para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz.

### **Objetivos Específicos**

- Organizar la información que sea de utilidad para la realización de los diferentes capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaborar un proyecto para beneficio de la administración educativa en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz.
- Evaluar los procesos realizados en el Ejercicio Profesional Supervisado.

### **e) Justificación:**

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la culminación de dicha carrera es necesaria la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- lo cual para su ejecución se realizara en la Coordinación Técnica Administrativa para conocer y adquirir conocimientos de los procesos administrativos, lo cual es de vital importancia, para el desarrollo profesional del individuo.

### **f) Actividades**

- 1 Solicitud para realizar el voluntariado
- 2 Aprobación de la solicitud para realizar el voluntariado
- 3 Reuniones con la institución para realizar el voluntariado
- 4 solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado
- 5 Aprobación de la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.
- 6 Realizar el Diagnostico de la institución
- 7 En listar los temas para la fundamentación teórica
- 8 Fundamentación teórica
- 9 fundamentación legal
- 10 Realizar el plan de acción de la intervención
- 11 Socializar el proyecto
- 12 Ejecución y sistematización de la intervención
- 13 Evaluación de los capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- 14 Voluntariado
- 15 Realizar informe final

**g) Tiempo de realización** Aproximadamente un año para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado

## h) Cronograma

No.	Actividades	Año 2017												Año 2018													
		mayo		junio		julio		agosto		septiembre		octubre		noviembre		diciembre		enero		febrero		marzo		abril		mayo	
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud para realizar el voluntariado	■																									
2	Aprobación de la solicitud para realizar el voluntariado	■	■																								
3	Reuniones con la institución para realizar el voluntariado		■	■	■	■	■	■																			
4	solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado						■																				
5	Aprobación de la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.						■																				
6	Realizar el Diagnóstico de la institución							■	■	■	■	■	■	■	■												
7	En listar los temas para la fundamentación teórica															■	■										
8	Fundamentación teórica															■	■	■									
9	fundamentación legal																■	■									
10	Realizar el plan de acción de la intervención																	■	■	■	■						
11	Socializar el proyecto																					■	■				
12	Ejecución y sistematización de la intervención																						■	■			
13	Evaluación de los capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado.																									■	
14	Voluntariado	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
15	Realizar informe final																									■	

## i) Técnicas e instrumentos

- Observación
- Entrevistas
- Encuesta
- Cuestionario
- Subrayado
- Investigación

## j) Recursos

- Impresora
- Hojas bond
- Lapiceros
- Cuadernos
- Libros
- Internet

## k) Responsables

- Asesor
- Epesista

## Presupuesto

No	Descripción	Cantidad	Cada unidad	Total
1	Hoja de solicitud	10	Q. 1.00	Q. 10
2	Impresora	1	Q. 300	Q. 300
3	Papel bond	3 resmas	Q. 35	Q. 105
4	Horas de internet	8 horas	Q. 5	Q. 40
5	Impresiones de ejemplares del manual de procesos administrativos de dirección dirigido a directores del nivel medio,	5 ejemplares	Q. 130	Q. 390
6	Alquiler de cañonera	1 hora	Q. 100	Q. 100

No	Descripción	Cantidad	Cada unidad	Total
7	Lápices	5	Q. 2.00	Q. 10
8	Lapiceros	5	Q. 2.00	Q. 10
9	Impresiones	250 hojas	Q. 2.00	Q. 500
10	Empastado del informe de voluntariado	9	Q. 15	Q. 135
11	Fletes para recolectar semillas	3	Q. 100	Q. 300
12	Fletes para transportar los brotones	2	Q. 100	Q. 200
13	Imprevistos			Q.
TOTAL				Q.2,600

### I) Evaluación

Por medio de una lista de cotejo se evaluara las actividades realizadas durante el diagnostico.

---

Laura Patricia Hernández Leal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
ASESOR: LICENCIADO ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA  
EPESISTA: DEYSI AZUCENA JUÁREZ MARROQUÍN  
CARNE: 201319926

PLAN DE DIAGNOSTICO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA,  
DISTRITO EDUCATIVO 15-00-00, SALAMÁ, B.V.

**a) Ubicación**

1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales

**b) Objetivos**

Determinar la situación interna y externa de la institución, para realizar el diagnostico institucional.

**Objetivos específicos:**

- Observar la institución interna como externa de la institución.
- Recopilar información de la Coordinación Técnica Administrativa.
- Identificar las carencias de la Coordinación Técnica Administrativa.

### **c) Justificación:**

El plan de diagnóstico se realizara con el fin de identificar las carencias de la Coordinación Técnica Administrativa, por medio de los aspectos, culturales, sociales y educativos, para la aplicación del conocimiento y el apoyo a la institución en la solución de las necesidades institucionales.

### **d) Actividades:**

- Selección de la institución
- Presentación de solicitud
- Aprobación de la institución
- Presentación de plan de diagnostico
- Aprobación del plan de diagnostico
- Realizar los contextos
- Lista carencias
- Problematizar las carencias
- Realizar la hipótesis acción

### **e) Tiempo**

El diagnostico se realizara aproximadamente en tres meses

## f) Cronograma

No.	Actividades	2017											
		Julio				Agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Selección de la institución	■											
2	Presentación de solicitud		■										
3	Aprobación de la institución			■									
4	Presentación de plan de diagnostico				■	■							
5	Aprobación del plan de diagnostico						■						
6	Realizar los contextos							■	■	■	■		
7	Listar carencias										■		
8	Problematizar las carencias											■	
9	Realizar la hipótesis acción												■

## g) Técnicas e instrumentos

- Técnica de investigación
- Técnica de observación
- Entrevista
- Encuesta
- Técnica de análisis
- FODA
- Diálogos
- Fichas de observación

- Cuestionarios

## h) Recursos

- Jefe inmediato
- Epesista

### Materiales:

- Computadora
- Hojas bond
- Lapiceros
- Folletos
- Impresora
- Tinta

## i) Responsables

- Epesista
- Asesor

### Presupuesto

1	Hojas de solicitud	Q.	2
2	Impresoras	Q.	250
3	Hojas de papel de papel bond	Q.	10
4	Lapiceros	Q.	5
	Total	Q.	267

## j) Evaluación

Por medio de una lista de cotejo se evaluara las actividades realizadas durante el diagnostico.

F\_\_\_\_\_

Laura Patricia Hernández Lea



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

Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-  
Salamá Baja Verapaz

Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

**No. Carné Nombres**

1	9151419	Edgar Leonel Ramírez González
2	201319717	Job Nehemías Morales Porres
3	9151024	Jony Aidé Arroyo Guerrero
4	201319756	Vicente García Prado
5	201319560	Sandra Judith Reyes Domingo
6	201319564	Carlos Abel Aguilar Catalán
7	201319764	Gladys Noemí Ramírez Rojas
8	201319729	Virgilio Hernández Alvarez
9	201319722	Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero
10	201319927	Alba Lucrecia Solomán Sumpango
11	201319580	Sandra Marleny García del Cid
12	201319925	Marlyn Ariza López Reyes
13	201319581	Laura Patricia Hernández Leal
14	201319926	Deysi Azucena Juárez Marroquín
15	201319561	Julys Alexia Guevara Picón
16	9551372	Roque Abimael Cojulún

Como aporte a reforestación de Guatemala, en la sede de Salamá

Guatemala mayo 2018

## Presentación

La Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Salamá, Plan Dominical, por medio de los Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado, efectuó el proyecto de reforestación del **Cerro Tijax**, del área protegida Parque Regional Municipal – PRM- los Cerritos -El Portezuelo- la cual ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniéndose como un lugar de conservación del bosque espinoso seco, en él se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento, por lo que se hace necesario llevar a cabo un proceso de reforestación.

El convenio entre Epesistas y la Fundación es la siembra de plantas nativas por medio de siembra directa de semillas las que debían sembrarse haciendo uso de la técnica **al azar**, propuesta por la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz – FUNDEMABV- responsable del manejo del área protegida.

Para la ejecución del proyecto fue necesario llevar a cabo el proceso de recolección de las diferentes semillas, las cuales fueron sembradas con éxito en el área de reforestación asignada al grupo de Epesistas.

Las semillas sembradas son: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, conacaste y cedro; cada Epesista realizó la siembra de 800 semillas de diferentes especies en el área asignada. Se dio el seguimiento a la siembra habiendo germinado el 85% de las semillas, alcanzando un crecimiento de 20 centímetros.

El 28 de febrero personas inescrupulosas prendieron fuego al área provocando la pérdida de toda la reforestación realizada. El 31 de marzo y debido a la destrucción ocasionada por el incendio se retomó la siembra como un paliativo de parte de los Epesistas, en este caso se optó por la siembra por estacas, brotones o vástago, sembrando brotón de madre cacao, piñón, palo jote, jocote, pito, cactus, aprovechando la estación seca lo que permitirá que el brotón enraíce y comience a brotar para cuando el invierno llegue ya se cuente con retoño cada vástago sembrado. Para dar seguimiento al proyecto se suscribirá un convenio con FUNDEMABV, que es la institución responsable del cuidado y mantenimiento del área protegida.

### **Objetivo General**

Efectuar un proyecto de reforestación en el área Protegida Regional Municipal – PRM- los Cerritos -El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **Objetivos específicos**

- Establecer un convenio con la institución encargada del área Protegida Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-
- Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

## **Justificación**

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, y que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- así como la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora fue necesario la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco acción, realizada por los Epesistas.

A las semillas recolectadas se les dio un tratamiento para su rápida germinación, habiéndose sembrado una cantidad de 16,000 semillas diversas utilizando la técnica al azar.

## Georreferencia



Ilustración9 <https://www.google.com.gt/maps/place/Parque+Regional+Municipal+Los+Cerritos/@15.085917,90.3404445,12656m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x858a21d6bde81aed:0x8d7f51f595548d10!8m2!3d15.0858142!4d-90.3031744?hl=es-419>



Ilustración10 <https://www.google.com.gt/maps/place/Parque+Regional+Municipal+Los+Cerritos/@15.085917,90.3404445,12656m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x858a21d6bde81aed:0x8d7f51f595548d10!8m2!3d15.0858142!4d-90.3031744?hl=es-419>

Coordenadas Geográficas

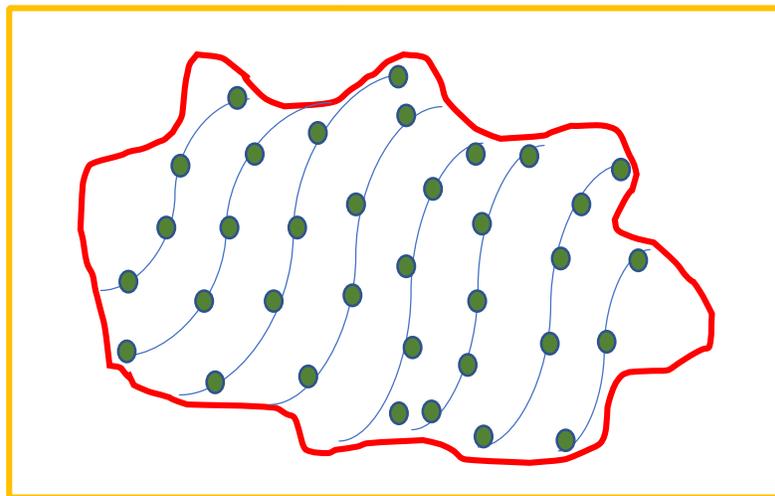
Latitud **15.08228**

Longitud **90.30364**

Exactitud de la ubicación: **10.0**



Croquis



Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

Latitud **15.08228**

Longitud **90.30364**

## Tipos de árboles plantados

**Nombre común: Guapinol**

**Nombre científico: Hymenaea courbaril**

Hymenaea courbaril, más conocido como guapinol, jatoba o jatobá, jatayva en guaraní, Paquió, o Algarrobo, corresponde a la familia Fabaceae y es un árbol común en el Caribe, Centro y Sudamérica. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)

**Cantidad Sembrada: 1,500**



*Ilustración*

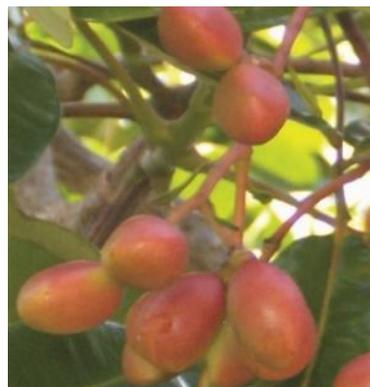
[http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn\\_guapinol15.jpg](http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn_guapinol15.jpg)

11

**Nombre común: Café Cimarrón**

**Nombre científico: Randia Aculata**

Arbusto de uno a tres metros o árbol de hasta diez metros de altura con muchas ramas casi siempre espinoso, con espinas de cero a diez centímetros. El fruto verde es astringente y ha sido empleado como remedio contra la disentería. El fruto maduro es comestible resulta bastante resistente a la salinidad y prospera bien en costas, originario de América Central. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



**Cantidad Sembrada: 2,238**

<https://i.pinimg.com/originals/78/fe/c5/78fec565c7af5a8c31a171fdbb972d8d.jpg>

12

**Nombre común: Flor Amarillo**

**Nombre científico: (Tabebuia Chrysanta)**

Es un árbol que su corteza es áspera de color gris a 136afé oscuro, tiene grietas verticales profundas y forman placas anchas de color café oscuro. Prefiere suelos de textura franca y franco arenosa con buen drenaje interno y externo. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 1,133

*Ilustración*  
<http://www.infojardin.com/jardineria/arboles/rgh1376749125a.jpg>

13

**Nombre común: Pito**

**Nombre científico: Eruthrina Berteroana**

Se localiza en Alta Verapaz y Baja Verapaz, es nativa de Guatemala, de lugares secos y húmedos, muy frecuentes en cercas vivas. Localizado desde Mexico al norte de América del sur. Árbol de tamaño pequeño o mediano, con hojas alternas en tres hojuelas y flore de color rosado o rojas. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008) Cantidad Sembrada: 1,348



*Ilustración*  
[https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Erythrina\\_coralloides%2C\\_the\\_Naked\\_Coral\\_Tree\\_%289551571158%29.jpg](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Erythrina_coralloides%2C_the_Naked_Coral_Tree_%289551571158%29.jpg)

14

**Nombre común: Caulote**

**Nombre científico: Guazuma Ulmifolia**

Es un árbol de porte bajo y ramificado, es muy común en América tropical, continental e insular, es una especie Heliofita y Colonizadora, por lo que es común en terrenos yermos y cultivados. Sirve de alimento para ciertos animales y es utilizado para tratar ciertas enfermedades. (CEMEX Conservación Internacional, 1999) Cantidad Sembrada: 2,246



Ilustración 15  
<https://www.greenme.com.br/images/uso-s-beneficios/mutamba-2.jpg>

**Nombre común: Nance**

**Nombre científico: Byrsomina Crassifolia**

Es el fruto pulposo de la especie Byrsomina Crassifolia, de color amarillo en su maduración, con fuerte aroma, un poco más pequeño que una aceituna y con hueso duro y redondo. Es originario de las regiones trópicas de América. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999) Cantidad Sembrada: 2,122



Ilustración 16 <http://www.medicina->

**Nombre común: Madrecacao**

**Nombre científico: Gliricidia Sepium**

Es una especie nativa de Mesoamérica, cuyas flores son usadas como fuente de alimento humano, para la alimentación de ganado y la instalación de cercas vivas. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)Cantidad Sembrada: 2,72



**Nombre común: Guayaba**

**Nombre científico: Myrtus Guajava**

Es un árbol perenne que pertenece a la familia mirtaceae. Es un árbol o arbusto perennifolio-Caducifolio de 3 a 10 metros de altura, con un diámetro a la altura del pecho de hasta 60 centímetros. Tronco generalmente torcido y ramificado, de madera dura, la corteza de color gris, se descama con frecuencia y presenta manchas. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)



Cantidad Sembrada: 500

Ilustración 18 [https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvillo-D\\_NQ\\_NP\\_601021-MLM20681714678\\_042016-F.jpg](https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvillo-D_NQ_NP_601021-MLM20681714678_042016-F.jpg)

**Nombre común: Conacaste**

**Nombre científico: Enterolobium Cyclocarpum**

Se conoce por diversos nombres comunes en varios países, como hembra en España, en Guatemala y América central como Conacaste. Es un árbol muy alto y ancho, también por lo que a menudo tiene la apariencia de un samán, del que se diferencia por ser más alto y abierto. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 800

Ilustración 19  
[https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1a/%C3%81rbol\\_de\\_Guancaste.jpg](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1a/%C3%81rbol_de_Guancaste.jpg)

**Nombre común: Matilisguate**

**Nombre científico: Tabebuia Rosea**

Es uno de los árboles más conocidos y bonitos de Guatemala. Perteneciente a la familia Bignoniaceae,



a la cual también pertenece la Jacaranda. Es un árbol de crecimiento rápido, con hojas digitales que surgen de un centro, como las hojas de ceiba, sus flores son grandes y muy atractivas, generalmente son rosadas pero pueden ser casi blancas o pueden llegar a tener un color muy fuerte. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)

Cantidad Sembrada: 193

Ilustración

20

[http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG\\_2282.jpg](http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG_2282.jpg)

**Nombre común: Maguey**

**Nombre científico: Agave**

Esta especie debe considerarse importante ya que da origen a una ocupación secundaria para los campesinos y una fuente importante de ingresos particularmente en esas zonas donde generalmente se presentan periodos de sequía. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Cantidad sembrado: 1,125

Ilustración 21 <http://2.bp.blogspot.com/-Mg7-Se5qpFs/VmpRulH4j8I/AAAAAAAAA0E/ybqhqxvgDgg/s1600/agave.jpg>

**Nombre común: Cedro**

**Nombre científico: Cedrela Odorata**

Es originario de América central, es un árbol de bosques tropicales en Guatemala es utilizado para tratar espasmos, además se le atribuye propiedades medicinales en problemas respiratorios. Es plantado con fines ornamentales en parques y jardines. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Ilustración

22

<https://www.ecured.cu/images/thumb/c/c8/Cedro.jpg/260px-Cedro.jpg>

Cantidad Sembrada: 75

**Nombre común: Piñón**

**Nombre científico: Jatropha Curcas**

Es una euforbiácea que contiene propiedades medicinales nativas de América Central, fue difundida por Asia y África por comerciantes Portugueses, como planta para cercar y hoy en día se ha expandido por el mundo entero debido a su gran facilidad para adaptarse a situaciones adversas, tierras degradadas, clima seco, tierra marginales. Resiste en un alto grado la sequía y prospera con apenas 250 a 600 mm de lluvia. La planta puede vivir hasta 40 años. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)

Cantidad Sembrada: 30



Ilustración 23  
[http://api.ning.com/files/jY\\*3h8BcBHziwHeIUKFO9KphNforfssDh68CxU\\*h0mVzOb3WIBb](http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHziwHeIUKFO9KphNforfssDh68CxU*h0mVzOb3WIBb)

**Nombre común: Jocote**

**Nombre científico: Spondias Purpurea**

El centro del origen del Jocote es Mesoamérica, proveniente de los huertos familiares presentes en las faldas de la Sierras de las Minas, Jurisdicción de Rio Hondo Zacapa. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)

Cantidad sembrada: 28

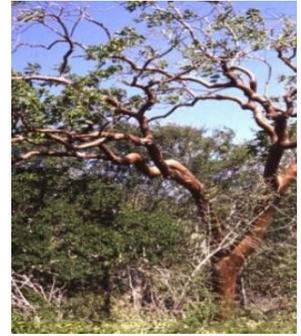


Ilustración 14  
<https://ladysweet12.files.wordpress.com/2013/11/22858467.jpg>

**Nombre común: Palo jote**

**Nombre científico: Bursera Simaruba**

Nativa de regiones tropicales de América es muy popular en zonas de bosques seco, además la especie es muy resistente al viento y es fácil de sembrar, en brotones, en América Central es utilizado como medicamento digestivo, en Guatemala es comun encontrarlo en cercos como postes. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



*Ilustración 15* <http://www.maya-ethnobotany.org/images/Image-Palo-jote-Bursera-simaruba-at-Copan-Honduras-Photo-By-Nicholas-Hellmuth-FLAAR-Archive.jpg>

**Nombre común: Cactus**

**Nombre científico: Cactaceae**

Las cactáceas conocidas en conjunto como cactus o cactil. Esta familia originaria de América. Se considera que las cactáceas han evolucionado entre 30 y 40 millones de años atrás. Hay cactus sin espinas como Opuntia ficus-indica y opuntia Leucotrina, estas especies sin espinas pueden ser consumidas por el ganado en los periodos secos como forma de supervivencia y adaptación al cambio climático.

Cantidad  
sembrada: 39

*Ilustración*  
<http://www.lonelyplanet.com/news/wp-content/uploads/2015/12/cacti.png>

16



## Cantidad sembrada

Se plantaron 16,000 semillas de los arboles siguientes originarios del bosque seco espinoso, los que fueron: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, piñón, y cedro.

Para recuperar el área en la cual sucedió el siniestro se plantaron 400 brotones de las siguientes especies: Madrecacao, Piñón, Palo Jiote, Jocote, pito, cactus.

## Fecha de siembra

La siembra de semillas se realizó en el mes de septiembre  
La resiembra se realizó el 31 de marzo

## Cronograma

No.	actividades	fechas												
		2017												
		mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo
1	Solicitar al gerente administrativo de FUNDEMABV, llevar a cabo el proyecto de sembrado.													
2	Aprobación de la solicitud por el gerente administrativo de FUNDEMABV.													
3	Presentar a los Espesitas las acciones que realiza FUNDEMABV en el Parque Regional Municipal Los Cerros El Portezuelo													
4	Presentar solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar arboles, propios del área de influencia.													
5	Recolectar los diferentes tipos de arboles nativos de la región.													
6	Solicitar la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerros El Portezuelo.													
7	Recolectar las semillas nativas del lugar.													
8	Sembrar las diferentes clases de semillas en el Parque Regional los Cerros El Portezuelo													
9	Desarrollar segundo proceso de siembra.													
10	Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.													
11	Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto ejecutado.													
12	Realizar acciones de contingencia													
13	Sostener reunión para buscar solución al siniestro acaecido en el área de reforestación.													
14	Recolectar brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.													
15	Plantar los brotones de diferentes especies.													
16	Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.													
17	Elaborar informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia													

## Conclusiones

Para llevar a cabo la intervención, fue necesario establecer un convenio con FUNDEMABV, institución encargada del cuidado y protección del área Protegida Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo, este se realizó con el gerente administrativo Profesor Jorge Luis Ramírez González, quien antes de iniciar cualquier tipo de intervención nos brindó una charla del porque el lugar es un Parque Protegido, que se busca proteger y porque.

Uno de sus principales objetivos es la protección de la flora propia de la región, que está en vías de extinción, el bosque Espinoso Seco, brinda hábitat a muchas especies de plantas únicas, y que por su origen es de difícil reproducción, además sirve de hospedaje a especies animales locales y de migración, como es el caso de una especie de murciélago frugífero, que en determinadas épocas del año migra para alimentarse, de igual manera lo hacen aves.

Dentro de su cobertura viven tacuacines, conejos, zorros, coyotes, serpientes (cascabel, coral), todos ellos tienen su cadena alimenticia dentro del bosque espinoso seco, zona muy frágil propia de Latinoamérica.

El cerró Tijax y el cerro Kawoq, son muy importantes además de ser área protegida, ya que en ellos se encuentran vestigios de culturas precolombinas que habitaron en ellos, en la actualidad juegan un papel importancia dentro de la cosmogonía maya ya que en ellos se encuentra uno de los centros de ceremonias mayas más importantes de la región.

Para ubicar el área se tomó la parte que más daño ha sufrido con los incendios forestales, en las faldas del cerro Tijax, a petición de la institución rectora se experimentó con la siembra por semilla, ya que por ser un área de poca cobertura

de tierra y que su topografía es más pedregosa, se pensó que la semilla al germinar y ser de la región buscaría más fácilmente su sustento.

El equipo de Epesistas, se dio a la tarea de colectar semilla de plantas nativas del bosque Espinoso Seco, con la finalidad de regenerar el hábitat de especies animales nativas y migratorias.

Se colectó semilla de Guapinol, Café cimarrón, caulote, nance, pito, conacaste, las que se sembraron al azar (desordenada) con el fin de crear un bosque natural, El 85% de la semilla germinó, ya que se le dio el tratamiento adecuado para su rápida germinación.

Lamentablemente la mano del hombre intervino nuevamente y un incendio forestal terminó con el trabajo que los epesistas habían logrado, la plantación había germinado y las plantillas habían alcanzado aproximadamente de cinco a diez centímetros de alto, todo se perdió, por lo que los Epesistas con el afán de dejar algún tipo de intervención y con el compromiso adquirido como estudiantes de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se dieron a la tarea de reforestar una pequeña área con brotón de las especies jocote, pito, madre cacao, palo jiote, cactáceas y piñón.

Ese proceso ha sido funcional, esperando que las personas respeten la reforestación y que sirva como un ensayo para continuar con el trabajo de reforestación en el área.

Cabe resaltar que las especies plantadas son de rápida regeneración y podrían servir como astillero, para las personas del área de influencia, así como de hospedero a las especies animales nativas y alimento.

## Recomendaciones

Se pudo observar que la siembra por semilla es muy efectiva, ya que permite al sistema radicular buscar su sustento y que en el área de intervención por ser de piedra fragmentada y con poca cobertura de sustrato, la semilla al germinar tiende a profundizar su raíz, la plantilla es más lenta porque necesita que su raíz se acomode a la naturaleza del lugar.

A La municipalidad dar más importancia al parque, no solo por ser un área de riqueza cultural, si no por ser un área de protección de especies animales y vegetales..

Mantener en forma constante, por lo menos, dos guardabosques, que se encarguen de la recolección de semillas y protección del lugar evitando que este continúe siendo saqueado

Se recomienda darle prioridad a las semilla, con el fin de obtener identificar los procesos de ética, liderazgo en los centros educativos

obtener el área y obtener más efectividad, si no se puede hacer por semilla.

La Universidad de San Carlos, por medio de la Facultad de Humanidades, debe de considerar la cantidad de árboles a sembrar, debe de partirse del hecho que es mejor 100 árboles bien plantados y cuidados que 1000 descuidados, no es la cantidad de árboles a sembrar, es la conciencia que debe despertar.

## Evidencias Fotográficas

### Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado Reforestación en el Cerro Tijax Parque Regional Municipal Los Cerritos, -El Portezuelo-, Salamá, Baja Verapaz



29-08-2017

*Ilustración 41 Recibiendo inducción del asesor en la sede Rabinal, B. V. 26 de agosto de 2017*



*Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017*



*Recolección de semillas para la siembra de reforestar 02-10-2017*



*Traslado de árboles del vivero de San Miguel Chicaj hacia los Cerritos, Salamá, B. V. 21-09-2017*



## Destrucción de proyecto de reforestación

**FUEGO CONSUME AREA EN LOS CERRITOS**  
**Vecinos y bomberos logran controlar siniestro**

**Leonel Vásquez**  
COLABORADOR

**Salamá, Baja Verapaz.** Cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso se vieron afectadas por el fuego que se registró en el área del parque nacional Los Cerritos.

Los vecinos que viven cerca del lugar se armaron con machetes y cubetas para intentar sofocar el siniestro mientras llegaban las unidades de ayuda.

Rudy Morales, delegado de Conred, afirmó que la maleza seca contribuyó a que las llamas se propagaran con facilidad y destruyeran nidos de animales que forman parte del ecosistema.

"Este es el segundo incendio de la temporada; el primero ocurrió en San Miguel Chicaj", explicó.

A la escena acudieron bomberos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para terminar de controlar las llamas.

Siniestro dañó cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso.

**YO LO VIVÍ**

**Gregorio Larica, agricultor**  
"Es lamentable, porque con los incendios se percibe más calor en el ambiente".

**Darío Jil, vecino**  
"Como pudimos logramos que el fuego no llegara hasta nuestras casas".

Vecinos intentaron apagar el fuego incluso con ramas. LEONEL VÁSQUEZ



*Proceso desiembra 1609-2017*

*Incendio forestal que consumió a su paso el área reforestada en el Cerro Tijax del Parque Regional Municipal Los Cerritos, El Portezuelo, Salamá, B. V. 28 de febrero del 2018*



*Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018*

**Recuperando el área afectada**



*Resiembra de vástagos de especies nativas del área (madre cacao, palo jote, jocote, piñón, etc...)  
31 de marzo de 2018*



*Parte del área reforestada nuevamente 31 de marzo de*

## Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala



*Equipo de trabajo finalizando la jornada 17 de abril de 2018*



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

Salamá, Baja Verapaz, 23 de abril de 2018

Licenciado  
Elías Santiago García Reyes.  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 15-00-00  
Presente

Estimado Licenciado:

Como estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado, tuve el honor de realizar la intervención en esa oficina Técnica, por lo que al analizar las múltiples carencias que se tienen se pudo constatar que uno de los mayores problemas detectados está en la Redacción de Documentos Administrativos.

Como fruto de la intervención se investigaron los problemas dando como resultado la elaboración del **"Manual de Procesos Administrativos de Dirección dirigida a Directores"** el que quedará como un aporte para apoyar a los Directores de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, Institutos Nacionales de Educación Básica e Institutos de Educación Diversificada de su distrito en sus funciones administrativas. Manual que hago entrega a usted y Directores de los establecimientos Educativos de su Distrito.

Agradeciendo su valioso apoyo me es grato suscribirme.

Deferentemente,

  
PEM. Laura Patricia Hernández Leal.  
Epesista



Facultad de Humanidades

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

# ANEXO

## Carta de convenio



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz  
Barrio La Estancia, Salamá, B.V.  
Tel. 54356527  
e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

---

El infrascrito Director Ejecutivo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, **CERTIFICA** haber tenido a la vista el Libro de Actas Número 2 (dos) que para el efecto se lleva en la institución, en el que a Folios 189, 190 y 191 aparece signada la que copiada de manera literal dice: - - - - -

**Acta No.02- 2017**

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en la Sede de la Fundación las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez González, Director Ejecutivo y el Grupo de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Sede 117 Central - Domingo, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Comparecen las siguientes personas del citado Centro de educación superior, quienes solicitan realizar Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Se transcriben los nombres completos y entre paréntesis su número de carné: Edgar Leonel Ramírez González (9151419), Nony Aidé Arroyo guerrero ( 9151024), Job Nehemias Morales Porres (201319717), Gladis Violeta Raymundo Cruz de Ramirez ( 201319568), Carlos Abel Aguilar Catalán (201319564), Roque Abimael Cojulin Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julis Alexia Guevara Picón (201319561) Deysi Azucena Juárez Marroquín (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), Marilyn Ariza López Reyes (201319925), Alba Lucrecia Solomán Sumpango (201319927), Vicente García Prado (201319756), Laura Patricia Hernández Leal de López (201319581), Norma Rosalba Bautista Pérez (201319733), Gladis Noemi Ramírez Ronas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente SOLICITUD para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

Y para los usos que a los interesados convengan, extendiendo, sello y firma la presente **CERTIFICACIÓN** en una hoja de papel bond con el membrete de la institución, en la ciudad de Salamá, Baja Verapaz, el primer día del mes de junio del año dos mil diecisiete.



Jorge Luis Ramírez González  
Director Ejecutivo  
FUNDEMABV



**USAC**

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

Salamá, Baja Verapaz, 03 de julio de 2017.

Licenciado  
Eliás Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 15-00-00

Estimado Licenciado:

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

Por lo anterior solicito autorice el ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Laura Patricia Hernández Leal, CUI 2581083711501, Registro Académico 201319581 en la institución que dirige.

El revisor-supervisor asignado realizar visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar:

Deferentemente

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Santos De Jesús Dávila Aguilar  
Director, Departamento de Extensión



*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio N-1, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8001 - 24188602 - 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



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

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

Guatemala, 25 de Mayo del 2017

Licenciado  
**ORCELIO HERNANDEZ GARCIA**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**LAURA PATRICIA HERNÁNDEZ LEAL**  
201319581

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

  
Licda. Mayra Damaris Solares Sajazar  
Directora Departamento Extensión



  
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bello  
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





**Coordinación Técnica Administrativa  
Distrito 15-00-00, Salamá Baja Verapaz**

Lic. Orcelio Hernández García  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado EPS  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que la señora **Laura Patricia Hernández Leal de López** que se identifica con carné No. **201319581** estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa** de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la **Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00** ubicado en: **1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales, Salamá, Baja Verapaz,** desde el día 03 de julio de 2017, aclarando que dicha persona **no tiene ninguna relación laboral** con la **Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00.**

Atentamente:

Lc. Elías Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 15-00-00





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

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

Guatemala 22 de mayo de 2018.

A quien Interese:

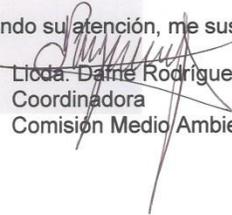
Presente

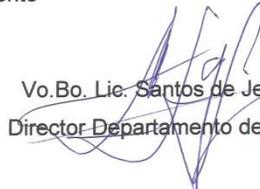
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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- **Laura Patricia Hernández Leal** con número de carnet **201319581**, participó en la reforestación del Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz. departamento de Guatemala los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Lidia Daffre Rodríguez.  
Coordinadora  
Comisión Medio Ambiente

  
Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila  
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

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: Laura Patricia Hernández Leal, que se identifica con carné No. 201319581 culminó satisfactoriamente su proceso de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en la Institución: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00, ubicado en: 1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución.

  
Llc. Elías Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 15-00-00

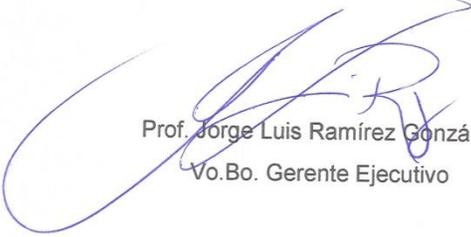


FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: Laura Patricia Hernández Leal, que se identifica con Registro Académico. 201319581, DPI: 2581083711501, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV, ubicado en: Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz.

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución.

  
Prof. Jorge Luis Ramírez González  
Vo.Bo. Gerente Ejecutivo

