

Eric Ronald Paxtor Cac

**“Mediación de Funciones del Director” del Instituto de Educación Básica por
Cooperativa de Enseñanza, Aldea Santo Tomás Calle III, del municipio de
Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.**

Asesor: Licenciado Manuel de Jesús Piox Yol



**FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, noviembre de 2019

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

Guatemala, noviembre de 2019

ÍNDICE

Contenido:	Pag.
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	6
1.1.4 Situación económica	9
1. 1.5 Vida política	10
1.1.6 Concepción filosófica	12
1.1.7 Competitividad	12
1.2 Análisis Institucional	13
1.2.1 Identidad Institucional	13
1.2.2. Desarrollo Histórico	16
1.2.3 Los usuarios	18
1.2.4 Infraestructura	19
1.2.5 Proyección Social	21
1.2.6 Finanzas	22
1.2.7 Política Laboral	22
1.2.8 Administración	23
1.2.9 El Ambiente Institucional	25
1.3 Lista de carencias	27
1.4 Relación con la institución avalada	28

1.5 El Análisis Institucional	28
1.5.1 Identidad Institucional	28
1.5.2 Desarrollo Histórico	30
1.5.3 Los usuarios	31
1.5.4 infraestructura	33
1.5.5 Proyección Social	35
1.5.6 Finanzas	37
1.5.7 Política Laboral	38
1.5.8 Administración	39
1.5.9 El Ambiente Institucional	40
1.5.10 Otros aspectos	43
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	45
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	45
1.7.1 La Hipótesis – Acción	47
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	53
1.8.1 Hipótesis Acción	54
1.8.2 Solución	54
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.	54
Capítulo II: Fundamentación Teórica	57
2.1 Elementos teóricos	57
2.1.1 Administración Como Proceso	60
2.1.2 Principios Administrativos de Henry Fayol	61
2.1.3 El Director y sus Funciones	64
2.1.4 El Director y la Comunidad Educativa	66
Capítulo III: Plan de Acción o de la Intervención	70

3.1 Título	70
3.2 Problema seleccionado	70
3.3 La hipótesis-acción	70
3.4 Ubicación Geográfica de la intervención:	70
3.5 Unidad ejecutora	70
3.6 Justificación	70
3.7 Descripción de la intervención	70
3.8 Objetivos de la intervención	71
3.9 Metas	71
3.10 Beneficiarios	71
3.11 Actividades para el logro de objetivos	71
3.12 Cronograma	72
3.13 Técnicas Metodológicas	73
3.14 Recursos	73
3.15 Presupuesto	73
3.16 Responsables	73
3.17 Formato de Instrumento de control o Evaluación de la Intervención	74
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención	75
4.1 Descripciones de las actividades realizadas.	75
4.2 Productos, logros y evidencias	76
4.2.1 Productos	76
4.2.2 Aporte pedagógico	77
4.2.3 Logros	94
4.2.4 Evidencias	94
4.3 Sistematización de la experiencia	97

4.3.1 Actores	98
4.3.2 Acciones	99
4.3.3 Resultados	99
4.3.4 Implicaciones	99
4.3.5 Lecciones aprendidas	99
Capítulo V: Evaluación del Proceso	101
5.1 Del diagnóstico	101
5.2 De la fundamentación teórica	101
5.3 Del diseño del plan de acción	102
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	102
5.5 Evaluación Final del EPS	102
Capítulo VI: Voluntariado	104
6.1 Plan de la acción realizada	104
6.2 Sistematización	107
6.3 Evidencias Fotográficas de la Ejecución del Proyecto	109
Recomendaciones	120
Referencias	121
Apéndice	124
Anexos	146

Índice de gráficas

Gráficas	Descripción	Página
Gráfica 1	Organigrama del Centro Educativo Municipal 16-15-28	15
Gráfica 2	Organigrama de Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza	31

Índice de tablas

Tabla	Descripción	Página
Tabla 1	Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción.	48
Tabla 2	La Hipótesis – Acción	50
Tabla 3	Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	53
Tabla 4	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	54
Tabla 5	Cronograma	73
Tabla 6	Presupuesto	74
Tabla 7	Formato de Instrumento de control o Evaluación de la Intervención	75
Tabla 8	Descripción de las Actividades Realizadas	77

Índice de Fotografías

	Descripción	Página
Fotografía 1	Explicación de la Mediación de funciones	94
Fotografía 2	Socialización de la Mediación de funciones con el personal docente	95
Fotografía 3	Entrega de la Mediación de Funciones	95
Fotografía 4	Documento de entrega de la mediación	96

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado se efectuó con el objetivo de poner en práctica los conocimientos recibidos en el proceso de formación profesional en las aulas, mediante la utilización de métodos, técnicas, estrategias e instrumentos de enseñanza-aprendizaje e investigación.

Proceso en el que el estudiante confronta la teoría con la práctica en una institución de aplicación, coadyuvando en la búsqueda de soluciones a los problemas detectados en la fase del diagnóstico institucional.

El proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, consistió en la elaboración de una Mediación de Funciones del Director, como aporte pedagógico debido a que la institución educativa no contaba con una Mediación de Funciones para desarrollar un proceso administrativo eficiente. Esta mediación de funciones del director mejorará las prácticas administrativas del personal administrativo del instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, ubicado en Aldea Santo Tomás Calle III, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

El aporte pedagógico se realizó como resultado de las improvisaciones administrativas y los pocos meses que tenía la institución de prestar servicio educativo a la comunidad estudiantil, detectada mediante la aplicación de instrumentos de investigación en la fase de diagnóstico.

Finalmente, el documento administrativo que se presentó, será de mucha utilidad para el director de la institución educativa, y la experiencia obtenida servirá como soporte y sustento a mi informe final como producto del proceso de formación.

Palabras clave: Métodos, técnicas y estrategias

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), es una etapa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, proceso indispensable previo a optar al título; de licenciado en pedagogía y administración educativa.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es una práctica terminal de la carrera que todo estudiante debe realizar con la asesoría de un catedrático especializado en el área.

El mencionado ejercicio profesional se ejecuta con la finalidad, de que el futuro profesional ponga en práctica sus conocimientos adquiridos en su trayectoria estudiantil haciendo funciones de investigador y administrador, mediante un aporte pedagógico, técnico y científico, que permita proyectar a la universidad en la solución de problemas administrativos

El ejercicio profesional supervisado EPS se realizó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, aldea Santo Tomás Calle III, del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz, en el que se desarrolló una Mediación de Funciones del director como aporte pedagógico que contribuye a fortalecer las prácticas administrativas, en dicha institución educativa.

El informe se desarrolló en diferentes fases, las cuales se describen a continuación: a) Diagnóstico Institucional; consistió en recopilar información en dos instituciones educativas que son la avaladora y la avalada, con el objeto de identificar y priorizar una deficiencia o carencia, así mismo se realizó un análisis de viabilidad y factibilidad a las diferentes posibles soluciones identificadas, b) Fundamentación Teórica: contiene elementos y contenidos teóricos que clarifiquen el campo o ámbito en que se inserta el tema, problema abarcado y seleccionado en la fase de diagnóstico y que apoya la intervención pedagógica realizada. C) plan de acción o de la intervención: consistió en definir en forma precisa los elementos que caracterizan el proyecto seleccionado, en el que se enfatizó la elaboración de un Manual de funciones del director, para realizar en la institución educativa una buena labor administrativa; d)

Ejecución y Sistematización de la Intervención: consistió en describir las actividades que se realizaron indicando, producto, logros, evidencias y las lecciones aprendidas en el proceso; e) Evaluación del Proceso: se desarrolló mediante la aplicación de herramientas de evaluación para constatar los logros alcanzados en cada una de las fases o etapas del EPS englobando resultados obtenidos de forma general.

Capítulo I Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 16-15-28

Localización: Barrio San José la Colonia del municipio de Fray Bartolomé delas Casas, la cual se localiza al norte del departamento de Alta Verapaz, Guatemala, Centro América; aproximadamente a 15° 50' 44' latitud Norte y 89° 51' 57", longitud Oeste; a 146.34 metros sobre el nivel del mar. Dista 110 kilómetros de la cabecera departamental (Cobán) Y 325 kilómetros de la Ciudad Capital (Guatemala) (Guatemala – Rio Dulce- Cadenas- Chahal – Fray) 420 Kilómetros

Tamaño: la superficie del municipio es de 122,906 hectáreas, 0.66 áreas y 0.0 centiáreas, equivalentes a 2,733 caballerías 42 manzanas y 1,192.52 varas cuadradas, que hacen 1,229.0666 kilómetros cuadrados.

Clima: el clima predominante es cálido húmedo, aunque en los meses de Diciembre y Enero existe una pequeña variante a templado con su tendencia a frio, las estaciones definidas se observan en dos estaciones: verano, en los meses de Marzo, Abril y Mayo e invierno el resto del año, la temperatura promedio observada en el municipio es de 25°; la mínima externa de 14°y máxima externa de 38°.

Suelo: este recurso representa actualmente el potencial económico del municipio, pues del mismo se aprovechan los agricultores y ganaderos. Este recurso es pobre en materia orgánica causado por las altas temperaturas que, aunado a la ampliación de la frontera agrícola y la consiguiente desnutrición de bosques y cubierta vegetal en general, empobrece la fertilidad de los suelos en forma constante.

Principales accidentes

En el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, se pueden apreciar los siguientes accidentes geográficos entre los que destacan el exuberante rio

Sebol, conocido también como la pasión que desemboca en el río salinas el santa Isabel o Cancuen, que desemboca en el río la pasión y que sirve de límite natural a los departamentos de Alta Verapaz y Peten ambos navegables, habiendo otros como el río Chajmaic o Cajbón, el Chinique, el Bolonco, el Valle verde, grutas de Nimlacobeja o cuevas del Angel, río Semococh, río Poza azul y el río Sechacti. El río Chajmaic se divide en dos ramales cortos que se sumergen en la tierra sin que se sepa con certeza donde desembocan.

Recursos naturales

Los recursos que se destacan en la zona son los siguientes.

Forestales: se cuenta con recursos forestales especialmente en el área sur, donde por lo quebrado de su topografía existen bosques espesos. En el resto del municipio existen zonas boscosas menores donde se puede apreciar árboles de maderas preciosas como: caoba, cedro rosul, jocote fraile y otros árboles de madera dura como: canxan, santa maría y chico. En todos los bosques se puede apreciar la existencia del grandioso árbol nacional “la ceiba” y el melódico hormigo del cual se construyen las teclas del instrumento autóctono, la marimba

Hidrocarburos: se considera la existencia de un manto de petróleo que a un no ha sido explotado. Este recurso podría ser en el futuro el mayor potencial económico del municipio.

Ecológico: en los ríos que bañan al municipio existe una gran variedad de peces entre los principales están robalo, jolote, bagre, machaca, cueruda, tilapia, anguilas, existe una especie de camarón conocido en el medio como nombre de pigua.

Reptiles: existe variedad de reptiles como lagarto, tortuga e iguana y diversas clases de serpientes; boa o masacuata, barba amarilla, cantil de agua, zumbadora, chichicúa, bejuquillo, mano de piedra y otras. Entre los animales salvajes se pueden mencionar el tigrillo, gato de monte, venado, tepezcuintle, cotuza, taltuza, pizote, coche de monte, saraguata, mapache, zorro, comadreja, y otros. Sobre sale la gran variedad de aves exótica como

el loro cabeza azul, tucán, loro cabeza roja, palomas veraneras, cheje o carpintero, clarinero, colibrí, gavián, golondrina, sanate y pajaritos de diferentes colores. Existe variedad de plantas, las hay medicinales como la pata de vaca; utilizada para la diabetes, tres puntas para tratar el paludismo y el dolor de estómago, apasote para curar enfermedades parasitarias, suquinay para dolores estomacales y cólicos. También las hay alimenticias como la hierba mora o macuy, cala y otras.

Vías de comunicación: para llegar a Fray Bartolomé de las Casas, de la cabecera departamental se puede optar por dos rutas, vía Cobán, Chisec y Raxruha y Carcha Campur ambas rutas están compuestas por tramos carreteros asfaltados y de terracería transitables todo el año, cabe resaltar que la ruta dos está en proceso de ampliación y construcción desde hace algunos años, por lo que el transitar por ella es limitada. La otra ruta (1) forma parte de la franja transversal del norte la que mediante decreto no 88-2005 ejecución del proyecto vial denominado Franja Transversal del norte a finales del año 2009 se inició su ampliación y construcción con el proceso de reactivar la economía de las regiones históricamente olvidadas. Existen dos vías alternas que comunican al municipio de Fray Bartolomé de las Casas, con Sayaxche y San Luis Peten, también se cuenta con una pista de aterrizaje la cual es utilizada frecuentemente por la empresa Naturaceites y esporádicamente ante una emergencia.

1.1.2 Composición social

Etnia: la gran parte de los habitantes son de rasgos indígenas, dentro de ellos son de habla Q'eqchi', Achi', previo a los habitantes, predominaban los nativos de habla Q'eqchi', cabe mencionar que los nativos fueron conquistados con estrategias de sacerdotes, laicos, evitando todo tipo de confrontamiento de conflicto entre nativos y conquistadores, dentro de los rasgos más notables de la etnia son sus trajes típicos, costumbres y tradiciones, su filosofía es algo que se respeta de acuerdo a su convivencia pacífica con todos y cada uno de sus habitantes.

Instituciones Educativas: en educación se tiene una cobertura en todos los niveles desde Preprimaria hasta el nivel Superior, específicamente en el área urbana, en cuanto al área rural se atienden los niveles de preprimaria y primaria. La infraestructura educativa de la que se dispone en el municipio es de 197 establecimientos educativos, de los cuales 92.17% tiene infraestructura formal y 7.83% informal, se cuenta también con establecimientos administrados por el sector privado, quienes en su mayoría imparten el ciclo diversificado, habiendo presencia algunas universidades como: universidad de San Carlos de Guatemala, Panamericana y Rural.

Instituciones de Salud: la institución que brinda servicio de salud está conformada por el centro de salud que brinda asistencias médicas las 24 horas del día durante todo el año divididas en atención externa, que permite hacer las consultas médicas necesarias básicas y la atención de emergencias que permite ingresar a los pacientes con gravedades médicas, en el municipio existen 221 vigilantes de salud distribuidos en 109 comunidades incluyendo los del casco urbano 131, cuentan con dos médicos ambulatorios en los puestos de Chajmaic, Bolonco, y 208 comadronas capacitadas.

El municipio cuenta con 19 puestos de salud ubicados en 9 territorios que están conformados por sectores, la calidad de servicio que se brinda a la población rural y urbana es calificada como regular y buena debido a la decadencia de medicamentos, material médico quirúrgico reactivo de laboratorio y personal insuficiente.¹

Vivienda: la mayoría de las viviendas son de cajón de madera, con techos de lámina, manaca y guano, las cuales resguardan a sus habitantes librándolos de cualquier cambio climático, entre los servicios con que cuentan se enlistan los siguientes: agua entubada, servicio de energía eléctrica,

¹ Thomae, E. (comunicación personal, entrevista, 31 de julio, 2018)

drenaje como también servicio de internet, TV, teléfonos. Aunque en el área rural carecen algunos servicios de los ya mencionados.

Unifamiliar: dentro de esta característica cabe mencionar las casas en las cuales habitan una o más personas, cuya construcción está destinada a una sola familia.²

Colectiva: este tipo de vivienda es habitada por una o más familias, aprovechando cada espacio de dicha vivienda, dentro del cual cabe mencionar, hoteles, posadas y casas de huéspedes, donde se resalta la convivencia pacífica sin ningún compromiso sanguíneo.

Lo Cultural: en el municipio de Fray Bartolomé de las Casas actualmente se reconoce como uno de los municipios altamente folklore destacado a nivel nacional, por herencia de los ancestros, se acostumbra la práctica del wuatesink'. Este ritual maya que consiste en ofrecer a los dioses su gratitud por permitir el inicio de cualquier actividad ceremonial o la construcción de una obra de beneficio para la comunidad.

Costumbres: paab'aak, sobre sale como tradición máxima del municipio la celebración del día la Cruz, a la cual es reconocido como patrono del pueblo. consiste en una mezcla de festividad social y religiosa que se inicia el día 2 de mayo, con una oración y pidiendo permiso a los dioses para realizar la fiesta, posteriormente es construido "El portal " con hojas del árbol Kak'che'; seguidamente empieza la música folclórica interpretada con arpa, chirimía y marimba, luego realizan una vela esperando la llegada de la media noche para ofrecer un sacrificio en honor al santo patrono (consiste en degollar un animal doméstico utilizando la sangre para mantener las esquinas de la casa donde se realiza el acto).

² Hernández, A. Monografías de Fray Bartolomé de las Casas, Recuperado <https://www.monografias.com/trabajos67/municipio-guatemala/municipio-guatemala2.shtml>

El día 3 de mayo se realiza la celebración de una misa, continúa con una procesión que recorre las principales calles, ahúman con mirra y con copalpon, queman cohetes y morteros y culminan con un almuerzo típico (kaq'ik). Amenizando con música autóctona, al que por invitación de los cofrades de la Santa Cruz asisten personalidades honorables, autoridades e integrantes de otras cofradías religiosas.

1.1.3 Desarrollo histórico

El parcelamiento de Fray Bartolomé de las Casas, como se conocía antes de 1980, fue creado dentro de la política de Transformación Agraria, durante el Gobierno del General Miguel Idígoras Fuentes (1958 - 1962), por inquietud del entonces Diputado al Congreso de la Republica, Mayor Romeo Lucas García, quien tomando en consideración la ociosidad de las tierras del Norte del departamento de Alta Verapaz, propuso al Legislativo la creación de un PARCELAMIENTO en tan vasto territorio del lugar entonces conocido como Sebol.

Con el inicio del proyecto se creó el Instituto de Transformación Agraria INTA- quien tuvo a su cargo los trabajos preliminares, con la construcción de la brecha de acceso, donde actualmente está asentado el casco de la hacienda Sebol, y donde se instalaría un campamento para los trabajadores, en el valle de Sepur. A la llegada del INTA vinieron los pobladores, entre ellos algunos trabajadores de la propia institución y otros con el ánimo de posesionarse de las primeras parcelas para instalar comercios.

Los primeros pobladores fueron: Don Juan Peterson, Rodolfo Vela, Romeo Lucas García, Oscar del Valle Cantoral, Roberto Contreras Fernández, Eulogio Cruz Ayala, Anselmo de la Paz Villalta, Ramón Mérida Robledo, Alejandro Quintana, Francisco Santos; Posteriormente llegaron otras personas y así fue formándose un pequeño poblado, al que se le conoció como campamento Sebol.

Por varios años los pobladores lucharon contra las serias dificultades, principalmente el medio de transporte, por falta de carretera, se

transportaban en un tractor agrícola. Los productos agrícolas se tenían que trasladar hasta Sebol, lugar donde terminaba la carretera y allí se realizaban los días de mercado, las fuertes lluvias también eran una dificultad, porque la lluvia era más frecuente.

Con la llegada del general Fernando Romeo Lucas García a la presidencia de la república (1978) se mejora considerablemente la infraestructura del pueblo, lo que motiva a los vecinos a organizarse legalmente en Comité Pro-fundación del Municipio integrado por los señores; Transito Marroquín y Guadalupe Gutiérrez López, entre otros quienes argumentaron las razones para solicitar el ascenso entre las que destacaron la densidad de población vasto territorio y lejanía de la cabera municipal de Santa María Cahabón, municipio al cual pertenecía jurisdiccionalmente al parcelamiento Sebol. Las gestiones fueron bien encaminadas y argumentadas, con resultado que, el 21 de abril de 1980, se formula el Acuerdo Gubernativo (libro 1 folio 67 casilla 65, registro de Decretos, Acuerdos y títulos de la Secretaria General de la Presidencia de la Republica).

Siglo XXI Fray Bartolomé de las Casas es uno de los municipios más pujantes de la Franja Transversal del Norte, se podría decir que este bello municipio a crecido grandemente, ya que actualmente después de contar únicamente con un banco, primero BANDESA y después BANRURAL Agencia del Parque Central, actualmente operan en ella los principales bancos del sistema nacional: Autobanco BANRURAL Sucursal Mercado, Banco de los Trabajadores (BANTRAB), Banco G&T, Banco Industrial (BI), Banco Agrícola Mercantil (BAM), Banco Azteca, Banco Antigua, BANRURAL Parque Central.

Igualmente, varias cooperativas como Fundea, Micope, Génesis Empresarial, Credi chapín, Empeña Max, FondeSol, Asociación Awakeninj. Igualmente han aumentado la cantidad de comercios existentes llegando empresas de renombre como el Gallo más Gallo, La Económica, Agencias Way, Electra, Ferromax, entre otras.

La cantidad de farmacias aumento considerablemente, después de haber un único dispensario conocido “Padre las Casas”, hoy existe un numero de ellas, algunas de prestigiosas marcas como el Doctor Simi, Batres, Farmacias Sam, Farmacia HC, entre otras, igualmente las clínicas privadas, instituciones gubernamentales como el IGSS.

En cuestión de comunicación, la mayor parte de viajeros usa los microbuses para transportarse a la cabecera departamental de Cobán la cual hace vía Raxruha, Chisec, con una duración de dos horas y media aproximadamente, carretera asfaltada con daños en su recorrido, con microbuses cada media hora. Igualmente, hacia la ciudad capital cubre Transportes Almi Express, la empresa Fuente de Norte, la cual tiene su oficina en la calle principal a un costado de la iglesia católica, con salida a las siete de la noche.

Existe transporte a la mayor parte de aldeas y caseríos de nuestro municipio, así como para municipios de Chahal, Raxruha Alta Verapaz, igualmente para San Luis y Poptún Petén.

Otro medio que ha tenido gran demanda no solo en la cabecera municipal, si no en las distintas microrregiones es la de Telefonía celular, que además prestan los servicios de internet, funcionando en la cabecera municipal Tigo, Claro y Movistar, en la mayor parte de comunidades solamente Tigo y Claro. La demanda de bienes y servicios a propiciado que exista un gran número de negocios como de abarroterías donde sobresale la transnacional Despensa Familiar, entre las locales Distribuidora Luisa, Abarrotería Elizabeth, entre otras, también hay dos empresas que prestan servicios de cable siendo ellas Telefray y Nueva visión, que se reparten a los usuarios del municipio teniendo Telefray la mayor cobertura hasta la aldea calle 2, Champeguano, Resurrección Balam, Bolonco y Sechacti.

Actualmente la ruta hacia Cobán, Vía Campur – Carcha, se encuentra en fase de construcción, ya que los cambios de gobierno y las distintas crisis han hecho que la compañía CONCAY no reciba a tiempo los pagos respectivos atrasándose grandemente, llegando por el momento hasta el cruce de la aldea Tonichaj de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz,

aproximadamente 25 kilómetros de asfalto, ayudando grandemente a la microrregión IV en el egreso de sus productos, la mayor parte del antiguo Sebol.

El municipio cuenta con lugares de orgullo local, entre los que resaltan: el exuberante río Sebol conocido también como la pasión que desemboca en el río Salinas, el Santa Isabel o Cancuen, río Chajmaic o Cajbon, las grutas de Nimla Cobeja o Cuevas del Ángel, balneario Semococh, la Poza azul, Sechacti, y las grutas de Muchilha cada lugar es visitado por turistas locales, nacionales y extranjeros.

1.1.4 Situación económica

El cultivo de palma africana satisface la demanda de aceites y grasas comestibles del mercado interno y parte del mercado externo ayuda a explicar por qué el aceite de palma gana terreno desplazando otros aceites, lo que ha conducido al surgimiento de nuevas empresas asociadas a grandes capitales, en una nueva fase inversionista que se observa particularmente en los territorios que conforman la Franja Transversal del Norte. Convertirse en uno de los principales agroexportadores de aceite de palma es el objetivo que ha motivado que las empresas palmeras se hayan enfrascado en una etapa de creciente producción, pese a la tendencia de creciente del precio internacional de ese aceite. El área de mayor dinamismo se observa en Fray Bartolomé de las Casas y municipios aledaños al mismo con plantaciones propias y productores independientes como la empresa Naturaceites, quedando minoría de agricultores que se dedican a cultivar sus tierras con la siembra de maíz y frijol.

Flujo comercial: los pobladores del Municipio se desempeñan

Principalmente en el sector agrícola, por lo que no exportan otro tipo de productos o artículos, es por ello que se hace necesario traer todos esos productos de las diferentes regiones que rodean el Municipio, la mayor parte de productos provienen de la cabecera departamental Cobán y de la Ciudad Capital, entre los productos que provienen de estos lugares están: productos de belleza, todo tipo de repuesto, electrodomésticos y productos de consumo

diario como las diferentes frutas y verduras que encontramos en el Mercado Municipal (manzana, fresa, uva, durazno, cereza, güisquil, zanahoria, apio, puerro, papa...)

Productos de exportación: después de la llegada de Naturaceites los productos de exportación disminuyeron, así como la crianza de ganado y aves, aunque muy escaso en algunas comunidades aún se cultiva el café, cardamomo, pimienta y el achiote; el cardamomo y la pimienta son productos exportados hacia la Cabecera Departamental (Cobán), el achiote es procesado aquí mismo en el municipio para luego comercializarlo dentro del municipio y en municipios aledaños.

Flujo comercial: los medios que se utilizan para hacer llegar estos productos al consumidor final, es el proceso de la comercialización que se realiza a través del intercambio de mercancías del mercado local así mismo en los locales de los municipios cercanos a nuestro municipio.

1. 1.5 Vida política

Los municipios se encuentran regulados en diversas leyes de la República, que establecen su forma de organización, lo relativo a la conformación de sus órganos administrativos y los tributos destinados para los mismos. Aunque se trate de entidades autónomas, se encuentran sujetos a la legislación nacional.

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

El Municipio tiene integrado 122 consejos comunitarios de desarrollo COCODES de primer nivel, 15 de segundo nivel por (Microrregión), el coordinador se convierte automáticamente en el alcalde o alcaldesa regional el constante apoyo de la Asociación de Amigos de Desarrollo de la Paz (ADP), iniciativa civil para la democracia INCIDE para la conformación de los consejos ha sido sumamente difícil.

Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones, esto se reúne con el alcalde municipal una vez al mes. Los comités comunitarios de desarrollo y el consejo municipal de desarrollo tienen como función organizar y facilitar la participación de las comunidades priorizando necesidades y problemas. Para ello el Municipio está dividido en XV Micro- regiones.

Participación Cívica del lugar

La participación cívica antes de los años ochenta era limitada, más que todo era voluntario en donde el ciudadano se interesaba por el bien común del municipio, en la actualidad dicha participación se ha tornado muy influenciada por intereses netamente políticos, sin visualizar que los beneficios deben ser colectivos ni se dan a conocer soluciones significativas para el avance y el progreso del municipio. Es importante mencionar que la participación de la mujer es un tanto restringida, debido a la presión e influencia del hombre.

Administración municipal: la administración municipal la ejerce el consejo municipal el que se integra de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
Lilian Piedad García Contreras	Alcaldesa municipal
Pablo Miranda Raymundo	Síndico I
Ricardo Ché Pop	Síndico II
Rosalina Cortez Siana de Hor	Síndico suplente
Manuel Alberto Maquín Choc	Concejal I
José Guillermo Requena Quej	Concejal II
Aquelio Isaías Orellana San José	Concejal III
Rolando Che Tzib	Concejal IV
Miguel Ángel López Pacay	Concejal suplente
Jorge Nicolás Ac Cuz	Concejal suplente

1.1.6 Concepción filosófica

Grupos religiosos: la población indígena maya Q'eqchi' de Fray Bartolomé de las Casas de las distintas comunidades son muy espirituales y religiosas. Dentro de la religión que predomina es la religión católica tanto en la cabecera municipal como en el área rural, en Fray cada comunidad tiene su propio patrono y en ese día realizan una fiesta especial llamada cofradía donde se reúnen varias personas denominados mayordomos, quienes se encargan de amenizar una fiesta, y también existe un gran número de devotos que pertenecen a distintas iglesias evangélicas entre las que se encuentran están la iglesia Adventista del Séptimo Día, Testigos de Jehová, Nazarenos, Bautistas, Mormones entre otros.

Creencias: dentro de las creencias que existen en los pobladores del Municipio de Fray Bartolomé de las Casas, están: la del duende o negrito en las parcelas, la siguanaba en los ríos y arroyos, la llorona en las noches. La de los cerros vivos, según dicen que si no se le adora a los cerros ellos castigan en arruinar los cultivos y para que no suceda eso se debe realizar una ceremonia antes de la siembra principalmente del maíz. Las ceremonias de las casas, se cree que cuando se construye una casa hay que bendecirla para que no hallan problemas o para alejar a los malos espíritus.

La creencia del ojo es cuando una mujer en su periodo de menstruación ve a un niño y no lo carga, cuando un hombre acalorado y de goma no carga al niño debe hacer una cruz con saliva en la frente del niño, de lo contrario el niño comenzara llorar sin razón y a defecar verde o amarillo. La cura es pasando un huevo sobre el niño luego quebrarlo dentro de una palangana y dejarlo bajo la cama o detrás de la puerta

1.1.7 Competitividad

En el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, se cuenta con una competitividad de manera bien definida ya que cada una de las empresas comercializa sus productos de manera eficiente.

Agencias Educativas: dentro de las agencias educativas se dividen en dos sectores, el sector público y privado, cabe mencionar algunos centros

educativos privados las cuales se pueden mencionar, Magisterio Mixto Privado Bilingüe Intercultural, la cual forma maestros de educación primaria bilingüe, Colegio el Éxito, la cual cuenta con diferentes niveles 41 kínder, 42 párvulos, 43 primaria, 45 Básico y diversificado, 46 nivel telesecundaria, NUFFED, como también Colegio F.B.C. también cuenta con los servicios de preparatoria desde kínder hasta diversificado. Así mismo el sector oficial cuenta con los establecimientos más antiguos, dentro de ellos se menciona la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina y vespertina Dr. Tomas Leal Sánchez, del nivel 43. Escuela Oficial Urbana Mixta de Preprimaria Jornada Matutina Dr. Tomas Leal Sánchez del nivel 42. Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina y vespertina Nueva Lotificación Barrio San José La Colonia, también tiene dos jornadas de preprimaria y primaria, la jornada de preprimaria es anexa. Todas las agencias educacionales se encuentra bajo responsabilidad de la Coordinación Técnica Administrativa C.T.A del municipio de Fray Bartolomé de Las Casas, A.V.³

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa

Visión: la Coordinación Técnica Administrativa de educación aspira ser el apoyo administrativo y pedagógico que garantice la calidad educativa acorde a las necesidades de la comunidad para el desarrollo de cualidades habilidades, derechos, identidades y responsabilidades que genere una educación integral en el alumno dentro del marco de una diversidad cultural permitiéndole una mejor calidad de vida individual y colectiva.

Misión: el distrito escolar 16-15-28 promueve y ejerce lineamientos que ofrece el Ministerio de Educación para el mejoramiento del proceso

³ Monografía del municipio de Fray Bartolomé de las casas Alta Verapaz. Recuperado de http://munifrayblasacas.laip.gt/laip/29_monografia_fray.pdf

educativo conjuntando todos los esfuerzos académicos de manera voluntaria y cooperativa, para lograr la formación integral de futuros ciudadanos capaces de enfrentar situaciones de la vida cotidiana de construir su propio destino, comprendidos con su familia y comunidad y comunidad para el rescate de los valores morales y culturales de nuestra nación.

Objetivos: establecer las bases que potencien las capacidades de los docentes, con el fin de que se apropien de la realidad y sean parte del desarrollo integral de la población educativa.

Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas para la formación académica.

Ampliar las oportunidades de capacitación y desarrollo intelectual de personal docente de los distritos.

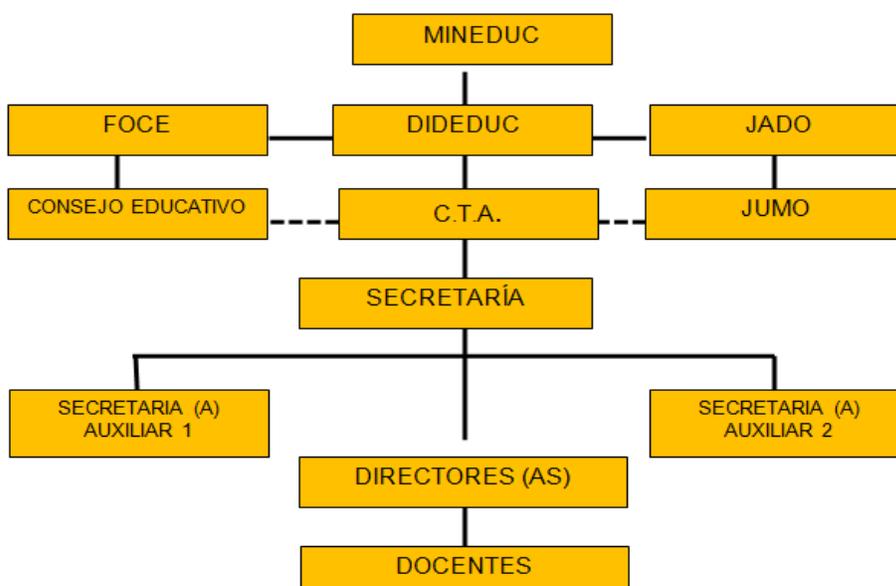
Valores: la coordinación Técnica Administrativo se ha propuesto implementar los siguientes valores: el respeto, valor primordial que toda persona individual o institucional debe promover para su buen funcionamiento. La solidaridad como una manera de actuar humanitariamente con las personas que lo necesiten, la puntualidad se establece en cumplir con los horarios establecidos y las funciones que le competen y la responsabilidad que se caracteriza en el cumplimiento de las tareas y funciones que le correspondan según lo establece el decreto 12-91 Ley de Educación Nacional.⁴

⁴ Caal Suram Nelson Neftalí, Informe Final Práctica Administrativa (2015)

Organigrama

Gráfica No. 1

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL DISTRITO ESCOLAR 16-15-28



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 16-15-28.

Servicios que presta: la coordinación Técnica Administrativa fortalece y enriquece los conocimientos de los docentes y directores a través de distintas capacitaciones que les ayudarán para poder resolver diferentes problemas pedagógicos, mejorando esas estrategias que permitirán que los jóvenes aprendan de una manera mejor y en cuanto al ámbito administrativo fortalecer los conocimientos existentes en los directores para ejercer una muy buena planificación, organización, dirección y control, para ello, el docente juega un papel importante en el ámbito educativo y administrativo.

Relación con instituciones: la Coordinación Técnica Administrativa se relaciona en su mayoría con instituciones públicas que integran las funciones que la institución presta, entre ellas se pueden mencionar: “La Dirección Departamental de Educación, El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), BANRURAL, El Ministerio de Educación, y la municipalidad con el

objeto de reformar y propiciar una buena educación a los jóvenes. La Municipalidad y la comisión de Educación, cultura y deportes y FOCE, tratan asuntos de educación y alimentación de esa manera lograr beneficios a los centros educativos, Centro de salud, es el encargado de velar por la salud de los estudiantes y brindar apoyo médico requerido cuando se suele suscitar una eventualidad.

La policía nacional civil es la encargada de regular el orden público y propiciar seguridad a la población. El ejército de Guatemala a brindar la seguridad de la población en casos extremos y la Policía Municipal de Tránsito, que regula el orden y hacer cumplir las normas de tránsito a conductores y peatones, de esa manera es el ente encargado de dar educación vial. En los centros educativos con fin de educar a los jóvenes y de esa forma evitar que se ocasionen accidentes de tránsito.

1.2.2. Desarrollo Histórico

Fundación y Fundadores: la Coordinación Técnica Administrativa fue fundada en el año de 1966 su sede estuvo ubicada en Carcha, Alta Verapaz, posterior a ello se trasladó al municipio de Cahabón, debido a que El actual municipio se denominaba Micro parcelamiento Fray Bartolomé de las Casas, y pertenecía al municipio de Cahabón, en esos años únicamente se encontraban las escuelas Dr. Tomás Leal Sánchez, la escuela de la Aldea Bolonco, sechacti, y finca Sebol. Los fundadores de la Coordinación Técnica Administrativa con sede en el micro parcelamiento Fray Bartolomé de las Casas fueron el profesor René Robles de León en los años de 1977 a 1979, el profesor José Antonio Coronado en los años de 1980 a 1981, profesor Ricardo Ibarra Caal en el año 1982, el profesor Chino Muss en los años 1985 a 1986, en el año de 1990 el profesor José Antonio Chen Rey, en el año de 1996 el profesor Hugo Armando Paredes Cucul. En el año de 1998 durante la administración del gobierno de Álvaro Arzú Irigoyen, la ministra de educación, la señora Anabella Castro Quiñones cambia la figura de Supervisión a Coordinación Técnica Administrativa, en ese entonces ya existían dos distritos escolares, el 16-15-28 se encontraba constituido en la

Escuela Oficial de Párvulos anexa a la Doctor Tomás Leal Sánchez y el distrito 16-15-29 su sede se encontraba en la aldea el Naranjal, en el año 2004 el distrito 16-15-29 se viene a la cabecera municipal debido a muchas limitaciones, por estar retirado de la cabecera municipal. Durante ese mismo año por iniciativa del Profesor Francisco Alberto Maaz Xo se construyen las instalaciones del Centro Educativo Municipal ubicado en Barrio San José la Colonia en la 8 calle, A 14 – 17 zona 2 Fray Bartolomé de las Casas, desde ese entonces han estado a cargo de dicha coordinación las siguientes personas: profesor Rudy González Xa, profesor Lisandro Barrientos Sierra, profesor Carlos Humberto Rax Guitz, profesor Oscar René Navas Pacheco, profesor Francisco Alberto Maaz Xo, Licda. Alba Argentina de Paz Sierra, Lic. Luis Felipe Leal de León Prof. Jaime Dimitri Villatoro López, Lic. Ángel Martínez Cuxum, profesor Víctor Gerónimo del Valle Cac, profesora Nora Consuelo Reyes Herrera, profesor Héctor Leonel Hernández de la Cruz. Durante el año dos mil quince se crea un tercer distrito, el cual es el distrito escolar 16-15-39.

Épocas o momentos relevantes: se mencionan las épocas o etapas más relevantes en el que se aprecia el surgimiento de la supervisión educativa que estuvo a cargo de los profesores René Robles de León en los años de 1977 a 1979, el profesor José Antonio Coronado niños en los años de 1980 a 1981, profesor Ricardo Ibarra Caal en el año 1982, el profesor Chino Muss en los años 1985 a 1986, en el año de 1990 el profesor José Antonio Chen Rey, en el año de 1996 el profesor Hugo Armando Paredes Cucul. Y En el año de 1998 la figura de supervisión educativa cambio por Coordinación Técnica Administrativa y en el año 2004 por iniciativa del Profesor Francisco Alberto Maaz Xo se construyen las instalaciones del Centro Educativo Municipal ubicado en Barrio San José la Colonia en la 8 calle, A 14 – 17 zona 2 Fray Bartolomé.⁵

Personajes sobresalientes: los personajes sobresalientes en la

⁵ Caal Suram Nelson Neftalí, Informe Final Práctica Administrativa (2015)

Coordinación Técnica Administrativa se mencionan a: profesor René Robles de León en los años de 1977 a 1979, profesor Ricardo Ibarra Caal en el año 1982, el profesor José Antonio Chen Rey en el 1990, profesor Hugo Armando Paredes Cucul 1996. En ese entonces realizaban el reclutamiento para trabajar en el renglón presupuestario 011.

Logros alcanzados: haciendo historia, en los años dos mil tres, en el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, la Coordinación Técnica Administrativa no contaba con un edificio propio, lo que hacía que dicha Coordinación estuviera por varios años en el local que ocupa actualmente el banco BANRURAL y posterior a ello se instaló hasta el 2004 en una de las aulas que ocupa la Escuela de Párvulos Dr. Tomas Leal Sánchez, Luego fue trasladada a su nuevo edificio construido en un terreno dado por la Municipalidad, ubicado en Barrio San José la Colonia en la 8 calle, A 14 – 17 zona 2 Fray Bartolomé de las Casas, dicha Construcción fue hecha por la Institución PROASE en el año 2004.

1.2.3 Los usuarios

Procedencia: los usuarios que llegan hacer trámites a la Coordinación Técnica Administrativa son todos los docentes y administradores (directores) de los sectores públicos y privados de los niveles preprimaria, primario y nivel medio. Los padres de familia como parte de la Comunidad educativa realizan visitas, pero no tan amenuado. La mayoría viven en el área rural y también en la cabecera Municipal de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

Estadísticas anuales: la Coordinación Técnica Administrativa no lleva un control de las visitas en trámites administrativos personales, sin embargo, llevan registros estadísticos para tener en orden la cantidad de alumnos Aprobados, Reprobados y Retirados. Es visitada aproximadamente desde su fundación anualmente, unos 700 hombres y 500 mujeres, tanto director, docentes, padres de familia y diferentes instituciones de acompañamiento a la educación.

Las familias: las familias son de diversidad cultural, algunas son de procedencia huehueteca y de otros departamentos, que se han visto con la necesidad de migrar a este municipio para poder emprender un negocio o trabajo que le sirve para sobrevivir. La mayoría de las familias de los alumnos y alumnas son de escasos recursos económicos, se dedican a la siembra de granos básicos (agricultura), carpintería, comercio, albañilería, ganadería y pilotos de buses.

Usuario – institución: existe una estrecha comunicación con todos los directores que están organizados por Distritos Escolares, docentes y estudiantes tienen buena comunicación y ambos buscan la calidad en la educación. Los padres de familia son los beneficiarios indirectos.

Tipos de usuario: directores, docentes, alumnos y padres de familia.

Situación Socioeconómica: Los padres de familia alumnos tienen una baja economía la mayoría se dedica a la agricultura y realizar jornales.

La movilidad de los usuarios: un buen porcentaje de los docentes, alumnos y padres de familia se moviliza por medio de motocicleta, otros en carro propio, o caminando.

1.2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnica Administrativa de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz está construida con materiales como: block, lamina, cielo falso, piso de ladrillo, puertas de metal, ventanas de paleta, balcones de hierro, el perímetro esta circulada con la mitad de block.

Locales para la administración: la Coordinación Técnica Administrativa, cuenta con tres despachos para los Coordinadores Administrativos y uno para Secretaria.

Locales para la instancia y trabajo individual del personal: la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con una biblioteca en donde pueden realizar investigaciones y tareas el personal.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: cuenta un espacio para el programa de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. (FOCE) y una oficina para La Coordinación Nacional de Alfabetización (CONALFA).

Áreas de descanso: la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con ningún área de descanso.

Áreas de recreación: la Coordinación Técnica Administrativa no evidencia ningún área de recreación.

Locales de uso especializado: la Coordinación Técnica Administrativa no evidencia ningún área de uso especializado.

Áreas para eventos generales: la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con locales de uso para eventos generales.

El confort acústico: la contaminación auditiva, es un factor que interfiere muy poco. Porque la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra un poco alejada de la carretera principal, se logra desarrollar con tranquilidad todas las actividades Administrativas y la atención de las personas.

El confort visual: la iluminación de las oficinas es buena debido a que cada una de ellas cuenta con ventana.

Espacios de carácter higiénico: la Coordinación Técnica Administrativa tiene servicio sanitario, en dos ambientes uno exclusivamente para hombres y el otro para mujeres, pero no se utilizan porque están en mal estado y no se cuenta con personal contratado para que realice la limpieza de sanitarios.

Los servicios básicos: la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con los servicios básicos: agua potable, luz y drenaje. Cada uno de los Coordinadores Técnicos Administrativos hace uso de celular personal para las tareas Administrativas que ejercen.

Área de primeros auxilios: la institución carece de un área específicamente para prestar el servicio de primeros auxilios, no obstante, cualquier emergencia es trasladada al Hospital General de Fray Bartolomé de las Casas. (Reyes, 2018)

Política de mantenimiento: en la institución no se evidencia política de mantenimiento.

Área disponible para ampliaciones: la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con área suficiente para poder construir más ambientes en el futuro se atiende mejor a la población mejor a la población de Fray Bartolomé de las Casas. El establecimiento educativo cuenta con una buena extensión de terreno.

Área de espera y vehicular: la Coordinación Técnica Administrativa carece de área de espera para el usuario y estacionamiento vehicular.

1.2.5 Proyección Social

Participación a eventos comunitarios: los Coordinadores Técnico Administrativo, como autoridad educativa participan en eventos comunitarios como: fiestas patronales, desfiles cívicos y aniversarios de los establecimientos donde son invitados con el propósito de darle mayor realce a dichas actividades y de esta manera cumplir con sus funciones administrativas.

Acciones de solidaridad con la comunidad: la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un plan de contingencia contra desastres naturales que estén en zona de riesgo, también apoya acciones de solidaridad como teletones.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: el Magisterio del municipio juntamente con la Coordinación Técnica Administrativa se solidariza con los integrantes de dicho gremio realizando diferentes actividades sociales y deportivas, con el fin de obtener un aporte económico para ayudar a sufragar gastos en beneficio de la salud de los docentes y por ende a sus familias.

Cooperación con instituciones de asistencia social: en determinado momento la Coordinación Técnica Administrativa como encargado educativo da autorización para la participación de los establecimientos en actividades de beneficio a favor de instituciones que brindan asistencia social, destacando en este aspecto “La Teletón”.

Participación en la prevención y asistencia en emergencia: en la actualidad con autorización de la Coordinación Técnica Administrativa se tiene un plan municipal de prevención al maltrato infantil y violencia contra la niñez y la adolescencia, en donde se dan capacitaciones, charlas, talleres para poder así contrarrestar este flagelo.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económico: los Coordinadores Técnicos Administrativos fungen con el mismo presupuesto de docentes, porque se encuentran temporalmente reubicados en ese puesto.

Existencia de patrocinadores: la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con el apoyo Municipal para actividades culturales, cívicas y deportivas. Los juegos escolares y el apoyo para los deportistas que representa al municipio en los Juegos Magisteriales.

Venta de bienes y servicios: la Coordinación Técnica Administrativa no realiza ventas de bienes y servicios.

1.2.7 Política Laboral

Proceso para contratar al personal: en la Coordinación Técnica Administrativa no realiza ningún tipo de contratación, solo hay docentes reubicados para fungir el cargo temporalmente.

Perfiles para los puestos o cargo de la institución: un coordinador Técnico Administrativo debe cumplir con un perfil para desempeñar ese cargo y se encuentra enumerado en artículo doce de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, decreto número 1485, en el punto escrito en números romanos VI, en los incisos b y c en donde se detalla el perfil que debe tener la persona aspirante a un puesto administrativo del magisterio. Así mismo los docentes que deseen ejercer su profesión en el Ministerio de Educación deben cumplir con lo establecido en el capítulo IV y artículo 13 de la Legislación Educativa Nacional.

Proceso de inducción del personal: el personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa realiza inducciones por medio de capacitaciones, talleres y luego por medio de la observación sobre la acción que se ejercerá.

Procesos de capacitación continua del personal: la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en el Artículo 20, capítulo VI de la capacitación y nivelación reglamenta que, es de carácter obligatorio para el personal docente y coordinadores Técnicos Administrativos, acudir a los programas de capacitación para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Mecanismos para el crecimiento profesional: el crecimiento profesional es sumamente importante para ejercer las funciones que se deleguen en el ámbito laboral y los Coordinadores técnicos Administrativos tienen una ardua tarea ya que conviven con diferentes personas por lo que la superación profesional les es bastante efectiva para hacer su tarea más eficiente y eficaz. Así mismo para los docentes el crecimiento académico, la calidad de los servicios y méritos obtenidos, son evaluados por la Junta Calificadora de Personal y los registros detalladamente en las clases y niveles educativos que establecen los artículos 3o. Y 4o. De esta Ley, por la Dirección de Estadística Escolar y Escalafón.

1.2.8 Administración

Planeación: previo de emprender una acción administrativa, es imprescindible determinar los resultados que pretende alcanzar la organización educativa, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que este funcione eficientemente. La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la actuación depende en gran parte de una buena planeación. Por este motivo la Coordinación Técnica Administrativa realiza las siguientes planeaciones.

Planificación estratégica: consiste en puntualizar los objetivos organizacionales y las estrategias de la administración. Implica estudiar los diversos factores que inciden en la Coordinación Técnica Administrativa.

Planificación táctica, consiste en realizar a nivel departamental las diferentes actividades.

Programación: la Coordinación Técnica Administrativa en función a la coordinadora agrupa y desarrolla las actividades con ayuda de los docentes. Mientras mejor nos organizamos, aplicando técnicas y estrategias adecuadas, el tiempo invertido, así como los resultados serán más valiosos.

Dirección: se dirige al personal administrativo con acciones con forme la planificación y programación, valiéndose de la capacidad de liderazgo contando con una buena teoría motivacional.

Control: se lleva un control de todo lo relacionado al trabajo que se ejecuta en la Coordinación. Se verifica el trabajo que se realiza en los distintos distritos, para mejorar el proceso de administración como también del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación: en la Coordinación Técnica Administrativa se realiza una evaluación constante en cada proceso administrativo que se realice haciendo observaciones o sugerencias a sus colaboradores que conforma la institución. Aprecian el desempeño de los docentes, así como el rendimiento académico grupal del alumnado por unidad desarrollada del programa. Proponen soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área mediante informes.

Mecanismo de comunicación y divulgación: la Coordinadora Técnica Administrativa utiliza la tecnología moderna como: Correo Electrónico para enviar información a los diferentes directores de los establecimientos públicos y privados. En las instalaciones de la institución se encuentra un informador para los docentes que llegan a realizar trámites administrativos para que lean la información y de esa manera se enteren. Las redes sociales se han convertido en mecanismo de divulgación específicamente la red social WhatsApp para informar de cualquier reunión que se presente.

Manuales de procedimiento: la Coordinación Técnica Administrativa tiene un manual de procedimiento para conocer los diferentes trámites administrativos

que se realiza en el ámbito educativo con el objetivo de obtener una guía de los procesos sin quebrantar las normas que lo rigen.

Manuales de puesto y funciones: la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un manual para llevar a cabo sus funciones entre ellas están: Coordinar, Supervisar, Dirigir, Archivar documentos recibidos, Certificar actas, Confrontar papelerías, Realizar equivalencias, Realizar oficios, Llevar control de actividades de las escuelas.

Legislación concerniente a la institución: en todo ente educativo antes de tomar cualquier decisión se debe tener en cuenta la base legal, de manera que no se perjudique a nadie, por tanto, es importante y compromiso de cada persona tener presente la base legal para su aplicación.

Indudablemente se aplica la legislación educativa particularmente el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, el Decreto 123 A Reglamento de Supervisión, Constitución política de la república, Ley Nacional del Servicio Civil, Código de Trabajo, Decreto 1485 Ley de Dignificación del Magisterio y Legislación Básica Educativa.

1.2.9 El Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales: los coordinadores técnicos administrativos manejan una buena relación entre ellos, así también con directores, docentes y padres de familia que llegan a la coordinación. **Liderazgo:** en base a los requisitos que demanda el Ministerio de Educación cada coordinador debe de ser un líder para tomar sus propias decisiones.

Coherencia de mando: cada coordinador técnico recibe órdenes de los Directores departamentales, por medio de oficios y circulares, así también ellos trasladan la información de la misma forma a los directores de cada establecimiento.

La toma de decisiones: cada coordinador técnico administrativo es el encargado de tomar sus propias decisiones, así también se coordinan para llegar a un mutuo acuerdo, para así rendir un informe a sus autoridades inmediatas.

Estilo de la dirección: cada licenciado debe de tener responsabilidad, control en cada una de las actividades, así también busca una mejor dirección para cumplir con los objetivos, metas trazadas y obtener un mejor resultado.

Claridad de disposiciones y procedimientos: los Coordinadores Técnicos Administrativos elaboran planes para las actividades que se realizan dentro de la institución y así cumplir con los objetivos, metas trazadas en cada inicio de año.

Trabajo en equipo: los Coordinadores Técnicos Administrativos trabajan en equipo para el cumplimiento de las actividades planeadas dentro de la institución.

Compromiso: el principal compromiso de los Coordinadores Técnicos Administrativos es brindar una atención adecuada a los directores, docentes, alumnos, autoridades e instituciones en general sin discriminación alguna.

El sentido de pertenencia: cada Coordinador Técnico Administrativo se siente identificado con la institución porque cumple a cabalidad todas las actividades y busca el bienestar de cada institución educativa.

Satisfacción laboral: cada uno de los Coordinadores Técnicos Administrativos muestra satisfacción de la labor que realiza día con día en la institución, escuelas o comunidades.

Posibilidad de desarrollo: la instalación de la coordinación técnica cuenta con lugar o espacio adecuado para seguir creciendo y desarrollándose en el municipio.

Motivación: los coordinadores mantienen una excelente motivación en la institución para realizan las actividades diariamente.

Reconocimiento: la coordinación técnica administrativa inspecciona la labor de los directores, docentes es por ello que a cada año reconocen a los mejores docentes.

El tratamiento de conflicto: la coordinación apoya a los directores, docentes de la comunidad educativa para que sean capaces de resolver cualquier conflicto o dificultad que se presente en la vida laboral.

La cooperación: la Coordinación Técnica Administrativa coopera con docentes, y los docentes con todos los niños y niñas del municipio para que sigan estudiando, así también cada docente manifiesta su cooperación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La cultura de diálogo: el dialogo es fundamental en los procesos administrativos para el buen funcionamiento de la institución. Los coordinadores técnicos administrativos mantienen una buena cultura de dialogo, gracias a ello llevan una buena convivencia laboral.

Tecnología: debido al contexto laboral el uso de tecnología actualizada es frecuente en el proceso administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa. El uso de correo electrónico, redes sociales, computadoras, teléfonos celulares cubren las necesidades.

1.3 Lista de carencias

- Falta de apoyo a docentes del nivel preprimaria a nivel municipal.
- Falta de programas para becas de niños nivel preprimaria.
- Carece de implementación de programas a escuelas saludables, ya que se han seleccionado solamente 8 escuelas para desarrollar dicho programa.
- Poco apoyo en implementación de computadoras a los establecimientos educativos.
- Limitación de contratos a maestros de nivel preprimaria y primaria.
- Falta de contratos a docentes de educación física a establecimientos educativos del área rural.
- Mal servicio de internet con acceso directo del Ministerio de Educación.
- Poco control de los documentos administrativos en la unidad de dirección de personal docente, debido a la carencia de una secretaria (o).
- Falta de capacitación a personal operativo con valores humanos, debido al tiempo y recursos asignados solamente se realizan 2 capacitaciones.
- Poco control de los Coordinadores Técnicos Administrativos hacia los directores de los establecimientos educativos, debido a la falta de transporte y la asignación de viáticos.

- Poca supervisión a los Coordinadores Técnicos Administrativos en las sedes respectivos.

1.4 Relación con la institución avalada

La Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de velar, coordinar y evaluar los distintos procesos pedagógicos y administrativos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos que existen en el municipio, los CTA acompañados del personal administrativo y los docentes del centro educativo quienes velarán por brindar un servicio educativo de calidad a la comunidad educativa. Habiendo una excelente relación entre la institución avalada y la avaladora, la cual pertenece al Distrito 28.⁶

1.5 El Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre: Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, aldea Santo Tomás Calle III, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

Ubicación Geográfica: el instituto de Educación básica por cooperativa de enseñanza, se encuentra ubicado al este de la cabecera municipal, en la aldea Santo Tomás calle III, en el kilómetro diez carretera que conduce a San Luis Petén y a cien metros rumbo a la aldea San José Buena vista, a un costado del campo de fútbol de la mencionada comunidad.

Visión: somos una institución educativa, evolutiva, proactiva y organizada, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, comprometida en la formación de jóvenes capaces de transformar su entorno y ser creadores de oportunidades, con compromiso social, para actuar con éxito en la vida y de servicio a la comunidad.

Misión: ser una institución educativa que contribuya a la formación moral, intelectual y pedagógica que permita a los jóvenes ser agentes de cambio, fomentando el espíritu de superación mediante la adquisición de herramientas y competencias enmarcadas en el currículum nacional base, enfatizando el respeto a la dignidad de las personas humanas, siendo que el

⁶ N.C. Reyes (Comunicación personal, entrevista, 20 de agosto de 2018.)

contexto nacional presenta un cuadro multicultural, multiétnico y plurilingüe respondiendo a las necesidades de su comunidad a través de una educación con equidad y pertenencia en la construcción de una educación con calidad.

Objetivos: ampliar la cobertura educativa para los jóvenes y señoritas del nivel básico.

Fortalecer la inversión educativa y cobertura con calidad.

Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional.

Orientar hacia una buena relación docente alumno con la implementación de metodologías incluyentes y participativas bajo la construcción de saberes desde la interculturalidad, equidad, y sobre todo el respeto hacia las demás culturas coexistentes en el país.

Fomentar la investigación en la vida escolar del nivel básico con la finalidad que los y las estudiantes adquieran las herramientas pertinentes que permitan se constructores de saberes científicos.

Valores: el instituto promueve la educación basada en valores y principios que proporcionen el desarrollo integral de cada individuo en función con su entorno. Cultivando en ellos la responsabilidad, el respeto a los derechos humanos y el liderazgo juvenil, para que ellos sean los protagonistas de su propio proceso educativo basado en valores y pertinencia cultural.

Organigrama



Fuente: epesistas

Servicios que presta

El instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza se dedica exclusivamente a prestar servicios educativos, debido a su reciente autorización, aunque a sus alrededores las personas particulares prestan servicio de tienda, internet y librería.

Relaciones con instituciones

El ministerio de educación y la municipalidad del municipio, son las instituciones directas encargadas de organizar y planificar para que el instituto continúe con su funcionamiento normal, el personal administrativo y junta directiva tienen la obligación y la responsabilidad de guiar, controlar y evaluar el proceso educativo que propician a fin de hacer buen uso de los recursos percibidos de las instituciones mencionadas. Son las escasas instituciones que tiene estrecha relación con el establecimiento, sin embargo, en el medio existen otras instituciones con mucho poder económico, lamentablemente no tienen el interés en poder coadyuvar con las múltiples necesidades con las que cuenta la institución educativa. Vale la pena mencionar la ayuda de las organizaciones locales de la aldea, como el COCODE, promotores de salud entre otras que llevan a cabo diferentes tipos de charlas con los jóvenes de temas diversos.

1.5.2 Desarrollo Histórico

Fundación y fundadores: el instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza inicia su proceso de fundación el año 2016 y concluye con su autorización según resolución Departamental A.C. 497-2017 de fecha seis de junio, las fechas no les permitió la apertura, por lo que se decide espera el ciclo escolar 2018. Y fue el profesor Jorge Coc Maaz quien hizo los honores de apertura del establecimiento educativo en la jornada vespertina en los horarios de 13:00 a 18:30 horas.

Épocas o momentos relevantes: el instituto vive uno de sus tantos momentos importantes por venir, la inauguración de su primer aniversario de fundación, contribuyendo con la población de la aldea Santo Tomás Calle III y comunidades aledañas con el inicio de la educación del ciclo básico, para

que los jóvenes tengan mejores oportunidades al alcance de su realidad económica.

Personajes sobresalientes: en la aldea Santo Tomás Calle III, existen personas bastantes altruistas entre las que se mencionan: Willian García Pantaleón persona individual quien aporó tiempo en el proceso de gestión del establecimiento. El señor Gregorio Morán Chub, ex presidente COCODE y presidente actual de junta directiva del instituto participe del proceso de organización, gestión y autorización de instituto y del terreno asignado para el establecimiento educativo.

Logros alcanzados: en la aldea, el logro más importante ha sido la autorización del instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, como uno de los sueños y anhelos de la población, iniciando formalmente las clases del ciclo escolar 2018 en instalaciones no propias, sino que son propiedad de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío calle 3, no siendo impedimento para poder desarrollar la educación a la población. Otro de los logros alcanzados es la gestión y adquisición de un terreno que es propiedad del instituto en el que en un futuro cercano se podrá iniciar con el proceso de gestión y construcción de los ambientes necesarios y adecuados.

1.5.3 Los usuarios

Procedencia: los estudiantes legalmente inscritos provienen de la Aldea Santo Tomás Calle III, y de las siguientes comunidades Caserío Secocbol, caserío San José Buena Vista, Crucero Calle IV, caserío Bacadía Cancuen y Aldea Champeguano, la institución educativa se encuentra ubicada en la sede micro regional VIII.

Estadísticas anuales: el instituto al inicio del presente ciclo escolar había aperturado únicamente primero básico debido a que se estaba iniciando, sin embargo, la alegría invadía a los comunitarios solicitaron a la dirección poder aperturar tercero básico ya que los gastos económicos que representaba para ellos viajar a la cabecera municipal era bastante elevado. Actualmente existen 40 estudiantes legalmente inscritos, de los cuales 13 son mujeres y 27 son hombres; comprendidos entre las edades de 14 a 19 años.

Las familias: La mayoría de las familias de los estudiantes tienen un estatus económico extremadamente bajo, pero con muchos deseos de superación, se dedican a la siembra de productos básicos (agricultura), carpintería, comercio, albañilería, ganadería y conducción de vehículos. Se caracterizan por ser personas muy organizadas y colaboradoras en distintas actividades y proyectos que beneficien al instituto, siendo de gran apoyo para los docentes y personal administrativo.

Usuario – institución: Está comprendido por estudiantes que son los beneficiarios directos y la razón de existencia del establecimiento educativo, los docentes y estudiantes hacen la combinación perfecta para que la interacción de ambos permita desarrollar, guiar orientar y encauzar el proceso educativo al rincón de la calidad. El comportamiento de los estudiantes evidencia deseos de superación.

Tipos de usuario: los estudiantes que asisten al instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, de la aldea Santo Tomás Calle III, son jóvenes que se encuentran comprendidos entre las edades que estipula la ley para cursar el ciclo básico en ambos géneros, sin discriminación étnica, religión, creencias, estatus social entre otros, porque todos tienen derecho a una educación inclusiva.

Situación Socioeconómica: la economía de los estudiantes es completamente baja, sin embargo, los deseos de estudiar superan todo tipo de adversidad, haciendo lo que está a su alcance para poder tener lo indispensable en cuanto material se refiere.

La movilidad de los usuarios: un buen porcentaje del total de estudiantes, se traslada de su hogar al instituto o viceversa a pie debido a que se encuentra cerca del establecimiento educativo o viven en la comunidad, no obstante, un bajo porcentaje de ellos utilizan vehículos como: bicicletas y

motocicletas, siendo los jóvenes que vienen de algunas de las comunidades aledañas.

1.5.4 infraestructura

Locales para la administración: el instituto cuenta con un local específicamente para el área administrativa que es compartido por la administración de la Escuela Oficial Rural Mixta jornada matutina, además cabe mencionar que también es ocupado para llevar a cabo reuniones de información con el personal docente o atención de padres de familia.

Locales para la instancia y trabajo individual del personal: el instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, las instalaciones que ocupa cuenta con seis salones de clases formales de block y techo de lámina, sin embargo, solo tienen autorizados tres, y de ellos solo utilizan dos para el desarrollo de las clases con los estudiantes, encontrándose bajo llave el resto de aulas.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: En el instituto no se evidencian instalaciones para realizar las tareas institucionales.

Áreas de descanso: en el instituto no se evidencia infraestructuras que sea empleada específicamente para el área de descanso de los docentes y alumnos.

Áreas de recreación: en las instalaciones del establecimiento educativo no se evidencia áreas de recreación, sin embargo, a escasos metros existe un campo de futbol y una cancha polideportiva de la comunidad que son utilizados por los estudiantes en la hora de receso.

Locales de uso especializado: en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, aldea Santo Tomás Calle III, no se evidencia locales de uso especializado para los estudiantes y docentes.

Áreas para eventos generales: la institución cuenta con un salón informal para usos múltiples, de techo de lámina, columnas de concreto y piso de cemento donde se pueden desarrollar actividades como: actos cívicos, actividades culturales y reuniones que se desarrollen con padres de familia.

El confort acústico: la contaminación auditiva, es un factor que interfiere en gran magnitud la atención de las personas en la realización de distintas actividades escolares y no escolares, el contexto acústico del establecimiento educativo se puede percibir adecuado y cómodo libre de cualquier contaminación auditiva, permitiendo de alguna manera la concentración de los estudiantes y docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje.

El confort visual: el ambiente en los salones de clases es adecuado, debido a que se cuenta con ventanales amplios que permiten la entrada de suficiente iluminación y ventilación. Además, las aulas se encuentran en el interior del predio escolar, alejadas de la calle donde hay afluencia de personas y vehículos, permitiendo la atención y concentración en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Espacios de carácter higiénico: el establecimiento educativo cuenta con letrinas para estudiantes de ambos géneros y para personal docente, dichas letrinas se encuentran en óptimas condiciones, debido a que hacen conciencia en los jóvenes en cuidar dichos espacios y de esa forma evitar inconvenientes con la administración de la escuela primaria y asegurar su estadía por otros años mientras se inicia con la construcción de las instalaciones del instituto.

Los servicios básicos: (Agua, electricidad, teléfono, fax, drenaje): los servicios básicos en una institución son prioritarios para que exista un buen funcionamiento y poder prestarle a la comunidad educativa un muy buen servicio, sin embargo, el instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza solo cuenta con los siguientes servicios: agua entubada y energía eléctrica. Carecen de línea telefónica, pero no les impide poder comunicarse debido a que utilizan los teléfonos celulares personales de los docentes para realizar alguna diligencia administrativa. El servicio de fax no es utilizado porque tampoco cuenta con ello en el establecimiento, pero cuando se requiere ser empleado se ven en la necesidad de alquilar en los centros de comercio que existen en la cabecera municipal que tienen al público el

servicio; el drenaje no se ha implementado en la institución, sin embargo, cuentan con letrinas formales para uso de la población estudiantil.

Área de primeros auxilios: la institución carece de un área específicamente para prestar el servicio de primeros auxilios, no obstante, cuentan con una comisión que tiene a su cargo un botiquín implementado para solventar y cubrir cualquier incidente o eventualidad que llegue a suscitar dentro del establecimiento. Siendo oportuno mencionar que a escasos metros se encuentra un centro de convergencia que presta el servicio a la comunidad en general todos los días.

Política de mantenimiento: en la institución no se evidencia política de mantenimiento, sin embargo, cuando se trata de reparación en la infraestructura del establecimiento educativo, la junta directiva de la institución y los padres de familia se organizan con el director y personal docente para planificar y ejecutar una acción que les permita resolver el conflicto que les afecta.

Área disponible para ampliaciones: el instituto cuenta con área suficiente para poder construir más aulas y poder en un futuro atender a más población estudiantil. Ya que el establecimiento educativo cuenta con una extensión de 30 metros de ancho y 50 metros de longitud.

Área de espera y vehicular: el establecimiento carece de área de espera para el usuario y estacionamiento vehicular.

1.5.5 Proyección Social

Participación en eventos comunitarios: el instituto participa en eventos conmemorativos de la aldea tales como: la celebración del patrono de la comunidad santo Tomás de Aquino que se celebra en el mes enero, así como la conmemoración de la independencia de Guatemala que se lleva a cabo el catorce y quince de septiembre, iniciando con la tradicional antorcha con el apoyo incondicional de la junta directiva y padres de familia.

Programas de apoyo a instituciones especiales: los estudiantes y el instituto no apoyan a instituciones especiales.

Trabajo de voluntariado: los estudiantes, docentes e instituto no realizan trabajos de voluntariado de ninguna clase a organizaciones que se encuentran en el medio.

Acciones de solidaridad con la comunidad: como institución educativa no han realizado actividades en donde se manifiesten acciones de solidaridad para con la comunidad, debido a que es un instituto que apenas el año 2018 fue aperturado.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: durante su corto lapso de tiempo que lleva la institución prestando el servicio educativo no se han realizado acciones en las que se manifiesten actividades solidarias en beneficio de un estudiante o su familia.

Cooperación con instituciones de asistencia social: el personal administrativo y docentes del establecimiento inculcan en los estudiantes la importancia de colaborar con instituciones de asistencia social, sin embargo, no lo han puesto en práctica debido a algunos factores como: distancia y tiempo ya que las instituciones se les dificultaría llegar a la aldea a solicitar algún tipo de colaboración.

Participación en acciones de beneficio social comunitario: el establecimiento educativo durante los escasos meses que lleva funcionando al servicio de la población estudiantil no ha realizado acciones sociales que beneficien a la comunidad, sin embargo, están anuentes en colaborar cuando así se requiera.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias: el instituto de la comunidad no ha participado en eventos de capacitación de prevención y asistencia de emergencias ante un evento de desastre natural, sin embargo, les gustaría capacitar a los estudiantes para que puedan colaborar con la comisión que existe en la comunidad en la atención de alguna emergencia que pueda suscitar.

Fomento cultural: el instituto fomenta la cultura a través de danzas y elecciones folclóricas, tales como el baile de venado, la quema del torito que se llevan a cabo en las festividades del patrono de la comunidad que se celebra en enero en honor a Santo Tomás de Aquino, se realizan desfiles con diferentes trajes típicos existentes en las comunidades de los estudiantes para la conmemoración de la independencia que se celebra el catorce de septiembre.

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económico: el instituto de Educación Básica de Enseñanza por Cooperativa es financiado de manera tripartita, con aportes proporcionados por la Municipalidad, padres de familia y el Ministerio de Educación, estos aportes se distribuyen de la siguiente manera: La Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas realiza un aporte mensual de Q 1,000.00 según lo acordado en el libro de actas y acuerdos No. 40, Acta No. 60-2016, los padres de familia aportan una mensualidad de Q 35.00 Art. 38 Acuerdo Ministerial No. 58 de fecha 15 de Marzo de 1,995, y autorizado por la Dirección Departamental de Educación, El Ministerio De Educación proporciona la cantidad de Q 7,368.00 a Q 18,420 al año por grado o sección, At. 32 Acuerdo Ministerial No. 58 de fecha 15 de marzo de 1,995 estos fondos son necesarios para subsidiar sueldos del personal docente y administrativo, así como del personal operativo, gastos mantenimiento, impresión de textos.

Existencia de patrocinadores: el instituto no tiene ningún patrocinador que intervenga económicamente en el funcionamiento del mismo. Los padres de familia ayudan al instituto en cualquier proyecto que se gestione.

Venta de bienes y servicios: el instituto no realiza ventas de ninguna índole con el fin de ingresar recursos económicos porque es una identidad semipública, su función primordial es educativa y de servicio a la población de educandos del nivel básico.

Política salarial: el instituto de Educación Básica por Cooperativa es financiado por el presupuesto ya establecido el cual es asignado por padres

de familia, municipalidad y Ministerio Educación, por lo cual no cuenta con política salarial.

Cumplimiento con prestaciones de ley: los docentes del establecimiento no devengan ningún tipo de prestación laboral, por la modalidad en la que funciona el establecimiento.

Flujo de pagos por operación institucional: la cuota de inscripción que paguen los padres, madres de familia o su representante por sus hijos, hijas, podrán ser establecidas únicamente con aprobación de la Junta Directiva, y claustro de docentes con aprobación de padres de familia en asamblea general, autorizada por el Coordinador Técnico Administrativo

Previsión de imprevistos: el instituto de Educación Básica de Enseñanza por Cooperativa de la Aldea Santo Tomás Calle III carece de suficientes fondos económicos para solventar imprevistos que puedan acontecer en el ciclo escolar, sin embargo, el comité de padres de familia del establecimiento siempre están en la disponibilidad a colaborar en cualquier proyecto que se quiera realizar en beneficio del establecimiento.⁷

1.5.7 Política Laboral

Proceso para contratar al personal: la Junta Directiva del establecimiento por Cooperativa propone a los docentes que laboran en dicha entidad, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 17 del reglamento de Institutos por Cooperativa, previo al aval correspondiente del Coordinador Técnico Administrativo, a quien le corresponde únicamente calificar la calidad docente de los profesionales a contratar.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución: el personal docente debe cumplir con el siguiente perfil: Maestros de Educación Primaria catalogados en la clase “B” que acrediten tener cursos de Profesorado de Enseñanza Media, con experiencia en la asignatura que imparte, debe también mantener una presentación adecuada a su labor profesional y el decoro necesario en el tratamiento a su alumnado, padres de familia y

⁷ J. Coc (Comunicación personal, entrevista, 16 de septiembre, de 2018.)

comunidad en general. (Art. 17 del reglamento de Institutos por Cooperativa)⁸

Proceso de inducción del personal: en el establecimiento él director es la persona encargada de conducir administrativa, técnica-pedagógica al personal docente, teniendo como función de la inducción del personal en aspectos pedagógico dando a conocer la metodología y los materiales a utilizar.

Mecanismos para el crecimiento profesional: en el Instituto los catedráticos asisten a una profesionalización docente que está siendo desarrollada por la Universidad Panamericana como requisito para poder impartir los cursos que desarrollan en el establecimiento.

1.5.8 Administración

Planeación: el instituto de educación básica por Cooperativa de enseñanza realiza la planificación del Plan Operativo Anual para organizar el tiempo y las actividades que se realizará durante un año o ciclo escolar. En el instituto se considera que es importante planificar para llevar un control en el ámbito administrativo. En el área pedagógica se utiliza: utiliza el plan bimestral para planear cada clase y llevar un control de las actividades y tiempo.

Programación: en el instituto el director programa las actividades y su tiempo utilizando un calendario de actividades y una agenda personal donde detalla las fechas y hora que se ejecutará las mismas.

Dirección: el director se encarga de dirigir y brindar instrucciones al personal docente en forma coherente y breve para evitar errores. El director se convierte en un líder donde en equipo trabaja mutuamente y las instrucciones se hace en forma de oficios o verbales al personal docente.

Control: el instituto de educación básica por Cooperativa de enseñanza lleva un control de asistencia para docentes y un control específico en cada grado. El instituto aplica un normativo interno para los estudiantes donde indica las faltas y obligaciones de cada uno llevando un control disciplinario.

⁸ Acuerdo Gubernativo 35-2015, Reglamento de la ley de institutos de educación por cooperativa de enseñanza.

Evaluación: en el instituto el director realiza una evaluación interna utilizando la técnica de la observación. Esta evaluación es aplicada a los alumnos y al personal docente constantemente. Es importante tener una supervisión constante para tener una buena educación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Mecanismo de comunicación y divulgación: el establecimiento utiliza como medio de información para los docentes una circular o un oficio. También se utiliza el medio verbal siendo la forma más eficaz.

Manuales de procedimiento: el instituto de Educación Básica de Enseñanza por Cooperativa de la Aldea Santo Tomás Calle III carece de Manuales de Procedimiento para conocer los procesos que se deben de realizar en las actividades administrativas y pedagógicas debido a que inicio a funcionar el presente.

Manuales de puesto y funciones: en el instituto no se cuenta con manual de funciones para conocer las diferentes actividades que debe de realizar cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, ya que el instituto de Educación Básica de Enseñanza por Cooperativa de la Aldea Santo Tomás Calle III inicia con sus labores como institución educativa durante el año 2018.

Legislación concerniente a la institución: los institutos de por Cooperativa están respaldados por reglamentos, y acuerdos ministeriales que apoyan al funcionamiento de la institución.

Entre ellos podemos mencionar: Acuerdo Ministerial No. 58 de fecha 15 de marzo de 1,995, La Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional 1291, Ley de servicio civil.

1.5.9 El Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales: las relaciones entre docente y alumnos son buenas fomentando el respeto, la disciplina y la armonía.

La relación entre docentes se evidencia a través de la buena comunicación y motivación a realizar de la mejor manera las funciones asignadas.

Liderazgo: todos los del instituto son líderes por naturaleza, pero es importante que la función del director sobresalga para guiar al personal en la

dirección correcta. El director toma las decisiones respaldado por el apoyo de cada uno de los docentes, ya que ser un equipo unido, y bien coordinado fortalece el ámbito institucional.

Coherencia de mando: el director dirige a su personal utilizando la comunicación al momento de delegar las diferentes funciones y así tener un ambiente institucional motivado. En cada uno de ellos prevalece la comunicación, comprensión y confianza, siendo estos los elementos necesarios para la coherencia en mando.

La toma de decisiones: la toma de decisiones en el instituto no es solamente responsabilidad del director, sino también del claustro de maestros, donde se le cita verbalmente a una reunión extraordinaria para analizar y en seguida tomar conjuntamente una decisión al beneficio de la institución.

Estilo de la dirección: en el instituto de Educación Básica de Enseñanza por Cooperativa de la Aldea Santo Tomás Calle III, el estilo de dirección que utiliza el director es: liderazgo carismático y liderazgo participativo, porque cada uno de los docentes aportan ideas, contribuyen y engrandecen el trabajo exponiendo sus diferentes puntos de vista.

Claridad de disposiciones y procedimientos: en el Instituto todo procedimiento administrativo se realiza sistemáticamente y de la mejor manera. El director quien es el encargado del instituto tiene conocimiento de procedimientos para cualquier trámite administrativo.

Trabajo en equipo: en el instituto se ha tenido la capacidad de fomentar el trabajo en equipo motivando a los docentes con capacitaciones, llevándolas en su momento a la práctica y de esa manera poder avanzar y no estancarse en los objetivos que se pretenden alcanzar.

Compromiso: el establecimiento ha adquirido durante su funcionamiento compromisos administrativos y pedagógicos, En actividades administrativas todos adquieren compromisos ya que cada uno de los docentes forma parte de determinada comisión, cumpliendo con las funciones y tareas que se les

asigna, cada integrante trabaja con eficiencia siendo el director quien les dirige, supervisa y da seguimiento.

El sentido de pertenencia: el Claustro de catedráticos, incluido el director se han motivado en cubrir el área administrativa y pedagógica tratando la manera de progresar y así poder brindar una mejor educación a los habitantes de la aldea San Tomás Calle III.

Satisfacción laboral: la satisfacción laboral se obtiene teniendo una buena comunicación y excelentes relaciones interpersonales, tomando en cuenta que el trabajo en equipo proporciona más seguridad a cada docente incluyendo también a los alumnos.

Posibilidad de desarrollo: el establecimiento tiene todas las posibilidades de desarrollarse en todas las áreas, partiendo en el área de infraestructura, tomando en cuenta la necesidad que se tiene de poder tener sus propias instalaciones.

Motivación: la motivación al personal que labora en el instituto es fundamental para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje es por ello que surge la necesidad de capacitar a dicho personal, aunque por el tiempo que se tiene de funcionamiento del establecimiento no se ha logrado realizar ningún taller o seminario. La motivación en los docentes se logra con el trabajo en equipo.

Reconocimiento: el Director del instituto considera que es importante y necesario reconocer la labor que cada docente realiza en beneficio de la comunidad educativa surge además la satisfacción del buen trabajo realizado e administrativa.

El tratamiento de conflicto: en el instituto de Educación Básica de Enseñanza por Cooperativa de la Aldea Santo Tomás Calle III se solucionan los conflictos teniendo una buena comunicación, después de agotar los procedimientos establecidos, se busca las soluciones a los conflictos, proporcionando posibles soluciones llegando así a la satisfacción y a la resolución de los conflictos.

La cooperación: la cooperación es una habilidad clave para el buen desarrollo del instituto, ya que causa una serie de cambios tanto dentro como fuera del establecimiento, esta situación es la que permite el avance del mismo.

Durante el proceso de enseñanza aprendizaje se fomenta la cooperación al Prójimo y trabajo en equipo para transformar personas que cambien la sociedad.

La cultura de diálogo: el diálogo es la base del éxito en toda institución, de la misma manera es una necesidad que permite una comunicación bien definida y de esta manera lograr los objetivos trazados durante los diferentes procesos. En el establecimiento se mantiene un dialogo ameno con la finalidad de ser ejemplo a la juventud.

1.5.10 Otros aspectos

Logística de los procesos o servicio

Salones específicos: en el instituto de Educación Básica de Enseñanza por Cooperativa de la Aldea Santo Tomás Calle III no cuenta con instalaciones propias, y las que utiliza son parte de la escuela de la misma comunidad, utilizando tres salones, los que sirven para atender a los grados de primero y tercero básico para y uno que es utilizado por el personal administrativo.

Oficina: dentro de las instalaciones no se evidencia oficina administrativa más si un aula que funciona como tal donde la secretaria puede realizar las tareas que le sean asignadas.

Cocina: el establecimiento no cuenta con un espacio adecuado o específico que funcione como cocina, debido a que como se menciona anteriormente no cuenta con instalaciones propias.

Comedor: el instituto no posee un área específica que sea utilizado como comedor, que sea utilizado como comedor por el motivo de que no cuenta con instalaciones propias, y las que utiliza son parte de la escuela de la misma comunidad.

Servicio Sanitario: dentro de la institución se pueden observar suficientes sanitarios, para ambos géneros y para uso del personal docente, utilizando

un pozo ciego ante la carencia de drenajes son letrinas que a su vez están resguardadas con llave para la seguridad del estudiantado

Biblioteca: el instituto de Educación Básica de Enseñanza por Cooperativa de la Aldea Santo Tomás Calle III no cuenta con una biblioteca que pueda ser utilizada por sus estudiantes.

Bodega: en el instituto no se evidencia un área en específica que pueda ser utilizada como bodega y que pueda ayudar a resguardar algún tipo de material que deba de mantenerse guardado ante la falta de utilidad.

Gimnasio, Salón multiusos: la institución educativa no cuenta con gimnasio para usos educativos, pero si cuenta con salón de usos múltiples, el cual es utilizado para desarrollar las diferentes actividades que se han planificado.

Salón de Proyecciones: en el establecimiento no se tiene un salón específico para proyecciones, sin embargo, utiliza cada uno de los docentes puede hacer uso del salón de su respectivo grado para proyectar una clase.

Equipo de sonido: el instituto por el tiempo que tiene de haber iniciado aún no posee ningún tipo de audio para sonido, ni visual, debido a que no cuenta con recursos suficientes para adquirirlo.

Tienda escolar: la institución aún no cuenta con instalaciones formales para tienda, además no existe venta informal para que los alumnos puedan adquirir algún tipo de refacción.

Muro perimetral: el instituto cuenta con muro perimetral, la mitad es pared de block y la otra mitad es de malla. También cuenta con un portón de metal, siendo este de significativo beneficio para proteger la vida de los estudiantes.

Áreas verdes: el instituto posee áreas verdes tales como: jardineras o gramilla además posee árboles que embellecen alrededor de la institución.

Informador: la institución utiliza la comunicación verbal para transmitir su información, porque aún no cuenta con un informador para alumnos y docentes.

Tecnología: aunque la tecnología es importante el establecimiento aún no cuenta con este equipo, su metodología de enseñanza-aprendizaje es diferente, pero que llena las expectativas de los estudiantes.⁹

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- √ Deficiencia en las diferentes actividades administrativas del director.
- √ Poca coordinación por parte de la directiva de padres de familia.
- √ Mala aplicación del reglamento disciplinario
- √ Mala organización en la aplicación del reglamento de evaluación
- √ Mucha incertidumbre de parte de los egresados de tercero básico en la elección de carreras
- √ Mala aplicación de las técnicas didáctica-pedagógicas en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- √ Poco acceso a herramienta tecnológicas por parte del personal administrativo
- √ Ambientes inapropiados dentro de la infraestructura
- √ Desconocimiento de funciones y atribuciones de la secretaria- contadora
- √ Escases de recursos didácticos en el curso de comunicación y lenguaje L3
- √ Insuficiencia en la enseñanza del curso de comunicación y lenguaje L1
- √ Limitación en la contratación de personal docente
- √ Escasez de recursos propios de descanso en el área de atención a la comunidad educativa
- √ Inseguridad en el área perimetral del establecimiento.

1.7 Problemática de las carencias y enunciado de hipótesis acción

Tabla No. 1

Carencias	Problemas
Deficiencias en las diferentes actividades administrativas del director.	¿Cómo se puede superar las deficiencias en las actividades administrativas del director?

⁹ J. Coc (comunicación personal, entrevista, 24 de septiembre, 2018.)

Poca coordinación por parte de la directiva de padres de familia.	¿En qué ayuda que exista coordinación en la junta directiva de padres de familia?
Mala aplicación del reglamento disciplinario	¿Cómo mejorar la aplicación del reglamento disciplinario?
Mala organización en la aplicación del reglamento de evaluación	¿Por qué es necesario mejorar la organización en la aplicación del reglamento de evaluación?
Mucha incertidumbre de parte de los egresados de tercero básico en la elección de carreras	¿Cómo orientar a los estudiantes egresados de tercero básico en la elección de carreras?
Mala aplicación de las técnicas didáctica-pedagógicas en el proceso de enseñanza aprendizaje	¿Por qué surge la necesidad de aplicar técnicas didáctica-pedagógicas en el proceso de enseñanza aprendizaje?
Poco acceso a herramienta tecnológicas por parte del personal administrativo	¿En que favorece la adquisición de herramientas tecnológicas por parte del personal administrativo?
Ambientes inapropiados dentro de la infraestructura	¿Cómo suplir la falta de Ambientes inapropiados dentro de la infraestructura?
Desconocimiento de funciones y atribuciones de la secretaria- contadora	¿Cuál es la importancia de conocer las funciones de la secretaria-contadora?
Escases de recursos didácticos en el curso de comunicación y lenguaje L3	¿Qué hacer para contrarrestar los escases de recursos didácticos en el curso de comunicación y lenguaje L3?

Insuficiencia en la enseñanza del curso de comunicación y lenguaje L1	¿Cuál es la finalidad de debilitar la insuficiencia en la enseñanza del curso de comunicación y lenguaje L1?
Limitación en la contratación de personal docente	¿Cuáles son las consecuencias contar con Limitación en la contratación de personal docente?
Escasez de recursos propios de descanso en el área de atención a la comunidad educativa	¿Cómo suplir la escasez de recursos propios de descanso en el área de atención a la comunidad educativa?
Inseguridad en el área perimetral del establecimiento	¿Cómo evitar la inseguridad en el área perimetral del establecimiento?

1.7.1 La Hipótesis – Acción

Tabla No. 2

No.	Problema /pregunta	Hipótesis- Acción
1	¿Cómo se puede superar las deficiencias en las actividades administrativas del director?	Si se elabora una mediación de funciones del director entonces mejorarán las funciones administrativas.
2	¿En qué ayuda que exista coordinación en la junta directiva de padres de familia?	Si se elabora un manual de funciones para la junta directiva de padres de familia entonces se tendrá mejor coordinación en la toma de decisiones.
3	¿Cómo mejorar la aplicación del reglamento disciplinario?	Si se elabora un manual de funciones para la comisión de disciplina entonces mejorará la

		aplicación del reglamento disciplinario.
4	¿Por qué es necesario mejorar la organización en la aplicación del reglamento de evaluación?	Si se elabora un manual de funciones para la comisión de evaluación entonces mejorara la aplicación del reglamento de evaluación
5	¿Cómo orientar a los estudiantes egresados de tercero básico en la elección de carreras?	Si se elabora un manual de orientación Vocacional entonces los egresados de tercero básico tendrán una mejor elección de carrera
6	¿Por qué surge la necesidad de aplicar técnicas didáctica-pedagógicas en el proceso de enseñanza aprendizaje?	Si se diseñan instrumentos de evaluación, entonces se podrá evaluar el desempeño docente.
7	¿En que favorece la adquisición de herramientas tecnológicas por parte del personal administrativo?	Si se gestiona en diferentes instituciones entonces se encontrará el financiamiento para la adquisición de un equipo de computo
8	¿Cómo suplir la falta de Ambientes inapropiados dentro de la infraestructura?	Si se gestiona materiales de construcción en diferentes instituciones entonces se podrá construir las instalaciones propias del instituto.
9	¿Cuál es la importancia de conocer las funciones de la secretaria- contadora?	Si se elabora un manual de funciones para la secretaria contadora entonces se mejorará la atención a la comunidad educativa.

10	¿Qué hacer para contrarrestar la escases de recursos didácticos en el curso de comunicación y lenguaje L3?	Si se elabora un módulo entonces se podrá contrarrestar los escases de recursos didácticos en el curso de comunicación y lenguaje L3.
11	Cuál es la finalidad de debilitar la insuficiencia en la enseñanza del curso de comunicación y lenguaje L1.	Si se elabora un módulo entonces se podrá debilitar la insuficiencia en la enseñanza del curso de comunicación y lenguaje L1.
12	¿Cuáles son las consecuencias contar con Limitación en la contratación de personal docente?	Si se organiza adecuadamente los recursos económicos entonces se podrá contar con suficiente personal docente.
13	¿Cómo suplir la escasez de recursos propios de descanso en el área de atención a la comunidad educativa?	Si se gestiona en diferentes instituciones entonces se contará con recursos propios de descanso en el área de atención a la comunidad educativa
14	¿Cómo evitar la inseguridad en el área perimetral del establecimiento?	Si se gestiona la construcción de un muro perimetral entonces se contará con mayor seguridad en el establecimiento.

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

1. Mala aplicación del reglamento disciplinario
2. Deficiencias en las diferentes actividades administrativas del director
3. Escases de recursos didácticos en el curso de comunicación y lenguaje L1.
4. Desconocimiento de funciones y atribuciones de la secretaria contadora.
5. Escases de recursos didácticos en el curso de comunicación y lenguaje L3
6. Mala organización en la aplicación del reglamento de evaluación.

Tabla No. 3

Principales deficiencias	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.		2	1	4	5	6
2.	2		2	2	2	2
3.	3	2		4	3	6
4.	4	2	4		4	4
5.	6	2	3	4		6
6.	6	2	6	4	6	

Después de aplicar la técnica (matriz de priorización), con la ayuda del director y personal docente de la institución educativa, se reflejan los problemas según orden de prioridades.

- 1° Deficiencias en las diferentes actividades administrativas del director
- 2° Desconocimiento de funciones y atribuciones de la secretaria contadora.
- 3° Mala organización en la aplicación del reglamento de evaluación.
- 4° Escases de recursos didácticos en el curso de comunicación y lenguaje L1.
- 5° Mala aplicación del reglamento disciplinario
- 6° Escases de recursos didácticos en el curso de comunicación y lenguaje L3

Problema seleccionado: ¿Cómo se puede superar las deficiencias en las actividades administrativas del director del instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, de la aldea Santo Tomás Calle III, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz?

1.8.1 Hipótesis Acción

Si se elabora una mediación de funciones del director entonces mejorarán las funciones administrativas, en el instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, de la aldea Santo Tomás III, Fray Bartolomé de las Casas.

1.8.2 Solución

Durante el proceso de diagnóstico realizado en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea Santo Tomás Calle III, y utilizando la encuesta como técnica de investigación, se detectaron las diferentes carencias y dificultades que afectan el desarrollo integral en el funcionamiento de la institución educativa, sin embargo, se optó por un problema de acuerdo al ámbito administrativo que permitió elaborar una Mediación de Funciones del director y con ella fortalecer el desarrollo de las actividades administrativas.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.

Viabilidad

Tabla No. 4

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

Factibilidad

Estudio Técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene idea exacta 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 necesarios para la realización del proyecto?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto a ejecutar?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución de proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	

Estudio de Mercado

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

Estudio Económico

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

Estudio Financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para la ejecución del proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos

Organización y Administración

Organización: desde un punto de vista etimológico la palabra organización deriva del término griego órgano, y en latín equivale a ordenación ('ordinatio'). Por lo que ya se intuye que organización tiene un sentido de ordenación de los diferentes elementos que intervienen para la consecución de unos objetivos. En este sentido Gairín (1996, 76) define organizar como “disponer y relacionar de acuerdo a una finalidad los diferentes elementos de una realidad para conseguir un mejor funcionamiento” y considera que toda organización tiene entre sus componentes esenciales al menos los siguientes:

- una delimitación de objetivos o finalidades que persigue ese tipo de organización.
- Un conjunto de personas interrelacionadas para conseguir esos objetivos
- Una definición de estructuras de trabajo y de interrelación que faciliten el Funcionamiento
- la existencia de procedimientos establecidos de actuación que sean eficaces para ello.¹⁰

Actividad Administrativa y su Finalidad: la administración es una disciplina que tiene por finalidad dar una explicación acerca del comportamiento de las organizaciones, además de referirse al proceso de conducción de las mismas. Es una ciencia fáctica, que tiene un objetivo real (las organizaciones). No solo busca explicar el comportamiento de las organizaciones, si no que comprende un conjunto de reglas, normas y procedimientos para operar y transformar esa realidad que son las organizaciones, ha sido una necesidad natural, obvia y latente

¹⁰ Díaz Gutiérrez, E. J. (2016) Introducción a la organización Escolar, pág. 6 Recuperado ocw.unileon.es/organizacion-escolar/wp-content/uploads/sites/.../GOE-Módulo-1.pdf

de todo tipo de organización humana. Desde siempre, cada tipo de organización ha requerido de control de actividades (contables, financieras o de marketing) y toma de decisiones acertadas para alcanzar sus objetivos- cualesquiera que sean estos de manera eficiente.¹¹

Administración: J. D Mooney: Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana. Y contrapone esta definición con la que da a cerca de la organización, a la que define como la técnica de relacionar los deberes o funciones específicos en un todo coordinado.

W. Jiménez Castro: es una ciencia propuesta de principios, técnica y práctica cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr.¹²

Administración Pública: la administración pública está caracterizada por atributos propiamente estatales. Dicha administración, por principio, es una cualidad del Estado y sólo se puede explicar a partir del Estado.

En sentido estricto, administración pública es la actividad que desarrolla la vida asociada a través del orden, la seguridad y la subsistencia; es decir, auspicia la convivencia civilizada. Consiste en una capacidad que produce civilidad.¹³

Administración Educativa: la administración educativa es poner al servicio del alumno y del maestro todos los recursos disponibles de las instituciones a través de sistemas y procesos para alcanzar esos objetivos, su finalidad es crear y ofrecer a los alumnos las mejores experiencias de aprendizaje posibles, a través de un

¹¹ García, A. (marzo 2013) Característica importancia y finalidad de la Administración. Recuperado de <http://alangarciagalindo.blogspot.com/2013/03/caracteristica-importancia-y-finalidad.html>.

¹² Reyes Ponce, A. (2007) Administración Moderna pág. 3
Recuperado de <https://educativoinurgentes.files.wordpress.com/2018/01/administracion-moderna-reyes-ponce.pdf>

¹³ Guerrero Orozco Omar, (septiembre 1997) principios de administración pública, pág. 23, 27 y 28
Recuperado de <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-6-Principios-de-la-Admon-Publica.pdf>.

proceso sustentado y permanente que ayude a la satisfacción personal y profesional del docente, así como al desarrollo de la organización.¹⁴

Organización Administrativa

En este aspecto la organización puede visualizarse desde dos aspectos distintos:

1. Organización como función administrativa y parte integrante del proceso administrativo: se refiere al acto de organizar, integrar y estructurar los recursos y los órganos involucrados en su organización; establecer relaciones entre ellos y asignar las atribuciones de cada uno. La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia) y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto ya que incluye términos como “proceso”, “recursos”, “logros de objetivos”, “eficiencia”, “eficacia”, entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original. La organización adopta varios significados en administración, dos principales son:

2. Organización como entidad social orientada hacia los objetivos específicos y estructurada de manera deliberada. La organización constituida por personas está orientada hacia objetivos. por ejemplo, obtener ganancias (empresas en general), proporcionar satisfacción social (clubes), etc. a) Organización formal: basada en una división del trabajo especializada en órganos y funciones de determinadas actividades. Es la organización planeada o definida en el organigrama, consagrada por la dirección y comunicada en todos los manuales de la empresa. Es la organización formalizada de modo oficial. b) Organización informal:

surge de modo natural y espontáneo, debido a las relaciones humanas que establecen las personas que desempeñan cargos en la organización formal. Se basa en relaciones de amistad y el surgimiento de grupos que no aparecen en el organigrama ni en ningún otro documento formal. Está estructurada deliberadamente porque divide el trabajo, y su ejecución se asigna a los miembros

¹⁴ Porras Palma, E. S. (junio 2010) Administración Educativa pág. 2
Recuperado de <https://ariedele.files.wordpress.com/2011/03/administracion-educativa.docx>

de la organización. Esta definición se aplica a todos los tipos de organizaciones, aunque tengan o no fin de lucro.¹⁵

Organización Institucional: la organización institucional hace relación a la forma como al interior de las instituciones educativas, ya sea de educación básica, media y media vocacional, así como de educación superior, están conformados por cuerpos colegiados de toma de decisiones institucionales, que a su vez reproducen los valores democráticos y participativos del Estado. Es así como encontramos los consejos de dirección (consejo directivo) y académico, gobierno escolar y asociación de padres de familia que conforman la comunidad educativa.¹⁶

2.1.1 Administración Como Proceso

G. Munich y M. Gracia lo definen como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se hace efectiva la administración, mismas que son interrelacionados y forman un proceso integral.

J. Stoner lo define así: Es una serie de partes separadas, o funciones, que constituyen un proceso total.

Terry y Franklin lo definen como: Las funciones fundamentales, y son los medios por los cuales administra el gerente.

Planeación: Agustín Reyes Ponce Consiste en fijar el curso concreto de acciones que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación del tiempo y números necesarios para su realización.

Ernest Dale, determinación del conjunto de objetivos para obtenerse en el futuro y los pasos necesarios para alcanzar a través de técnicas y procedimientos

¹⁵ Rodríguez, J. (octubre 2013) La Organización Como Función Administrativa, Recuperado de https://prezi.com/oz_grzv4xurk/la-organizacion-como-funcion-administrativa/

¹⁶ Espínola Rolón, O. (enero 2013) Interrelación entre las funciones Definición e importancia de los objetivos Principales tipos de planeación administrativa Recuperado de <https://mestradoadmin.files.wordpress.com/2013/01/clases-de-proc-administrativos.pdf>

definidos. Proceso por el cual se tiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción.

Organización: es la función administrativa que consiste en definir las actividades laborales ordenándolas jerárquicamente para alcanzar las metas establecidas.

Es un método de la distribución de la autoridad y de la responsabilidad, sirve para establecer canales de comunicación entre los grupos

Es importante tener claros los objetivos organizacionales para que al coordinar los recursos, estos, sean enfocados al logro de estos y con ello aumentar la eficiencia que se define en términos de la cantidad total de recursos y esfuerzos humanos que una organización use para desplazarse hacia el logro de los objetivos.¹⁷

Dirección: es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.

Control: consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar, y además para formular nuevos planes¹⁸

2.1.2 Principios Administrativos de Henry Fayol

Principios Administrativos: la función administrativa es el elemento esencial para el logro de resultados con la máxima eficiencia y su acción recae sobre el cuerpo social de la empresa, es decir, sobre los individuos que la componen. La salud y el buen funcionamiento del cuerpo social dependen de cierto número de condiciones que se califican casi invariablemente de principios, de leyes o de reglas.

¹⁷ Bustos Farías, E. (junio 2003) procesos administrativos pág. 9
recuperado de https://www.academia.edu/.../PROCESO_ADMINISTRATIVO_UNIDAD_2._PROCES..

¹⁸ Reyes Ponce A. (2007) Administración moderna pág. 29
Recuperado de <https://educativoinsurgentes.files.wordpress.com/2018/01/administracion-moderna-reyes-ponce.pdf> 30/09/18

Existe un sin número de principios emanados de la práctica administrativa; pero todo va en función al medio administrativo en que estemos trabajando y las condiciones en que se presenten. A continuación, enumeraremos un grupo de principios universales que nos servirán de base para crear ciertos lineamientos de conducta en nuestra práctica administrativa.

División del Trabajo: la especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades; de tal modo, pueda ser cada vez más productiva.

Autoridad: el derecho a dictar órdenes junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función.

Disciplina: los empleados deben de obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán, solo la gerencia hace su parte proporcionando una buena lección.

Unidad de Comando: cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto.

Unidad de Dirección: la gente contratada para la misma clase de actividades debe de tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación en la empresa. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella.

Subordinación del Interés Individual (al interés general): la administración debe de considerar que las metas de las empresas son siempre supremas.

Remuneración: el pago es un motivador importante pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto.

Centralización (Descentralización): este es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal.

Cadena Escalonada (línea de autoridad): una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir de demasiados niveles.

Orden: el orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.

Acción: en el funcionamiento de un negocio es necesaria una combinación de amabilidad y justicia. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad.

Estabilidad de la Contratación del Personal: los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. Una contratación insegura y un alto índice de rotación de personal de forma contraria a la organización.

Iniciativa: permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la vanidad personal de parte de muchos gerentes.

Espíritu de Cuerpo: la administración debe de fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: "Es necesario un verdadero talento para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona, y recompensar a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos y disturbar las relaciones armoniosas."¹⁹

¹⁹ Gómez Moreno, O. A. (2013, febrero). principios de administración. Henri Fayol. Recuperado de <https://www.gestipolis.com/14-principios-administracion-henri-fayol/>

2.1.3 El Director y sus Funciones

Funciones: entre las principales funciones del director se encuentra la de administrar, que tiene como finalidad: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los diversos recursos para el proceso de enseñanza aprendizaje, en la toma de decisiones tales como: ser un buen motivador, así como la confianza en sí mismo, madurez emocional, habilidad técnica, habilidades de relaciones humanas, conceptuales y atributos físicos, poseer un comportamiento orientado a la tarea, mantener el grupo, tener influencia positiva con los subordinados y llegar a consensos. Tomar en cuenta las variables situacionales externas como la tecnología, aspectos legales, medio ambiente, competencia, préstamos. Estos factores son la base principal para obtener buenos resultados, provocando un buen desempeño en el grupo, alcanzando las metas preestablecidas, contribuyendo a la salud y crecimiento psicológico de los docentes y de la institución en general. La función del director escolar es cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz

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

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

Función Administrativa: esta función en términos generales se ocupa de la planeación, organización, dirección, control, evaluación y toma de decisiones para coordinar los diversos recursos y que estos sean más eficientes.

También la administración está relacionada con las personas, métodos y

materiales de la institución, tiene en cuenta la marcha y el perfeccionamiento de todas las tareas burocráticas de la institución educativa.

En una institución educativa, el director es una persona clave en el desarrollo del programa y ejerce la función de líder que debe reunir ciertas habilidades y poseer rasgos especiales para el logro de los objetivos de la educación. La función de dirigir un establecimiento es una de las responsabilidades más delicadas que puede encomendársele a un profesional.

Función Pedagógica: esta función debe procurar la buena acción didáctica del docente para que los objetivos sean alcanzados. El director debe estimular al equipo en la orientación pedagógica, para que se actualice en los planes y programas y que sean más ajustados y reales a las necesidades de la escuela y comunidad, realizando con más eficacia su acción de conducción.

El director y la Responsabilidad: la responsabilidad de todo director varía en relación con el tamaño de la escuela, así como el lugar donde se trabaja, con los principios que orientan su acción y los objetivos de la escuela en particular. Para ser eficaz, sus responsabilidades incluyen el programa de actividades, las finanzas, el personal y las relaciones con los padres de familia. También se debe ejercer dirección sobre el personal al establecer metas educativas apropiadas, trabajar con el personal docente, administrativo y de servicio para planear y mantener un currículo basado en los objetivos, teniendo liderazgo en el diseño y práctica de la evaluación.

Las tareas más importantes del director en cuanto a su responsabilidad son:

- Orientación académica y mejoramiento del currículo.

- Administración del personal.
- Trabajo de oficina.
- Control del edificio.
- Relación de la escuela con la comunidad.
- Mejoramiento profesional.

Lo más importante en cuanto a la responsabilidad del director debe ser lo relacionado con la orientación académica y el mejoramiento del currículo,

considerar que el director en su actividad dentro de la escuela se debe dedicar al trabajo del personal docente para la formulación de una buena filosofía que sirva a la escuela y a la comunidad, rigiéndose de acuerdo con la orientación nacional, asumiendo el liderazgo para un mejoramiento del currículo, trabajar con el personal de la escuela para la consecución de los objetivos educacionales, elaborar un sistema de evaluación, asegurar la participación de los especialistas y asesorar para la orientación de la enseñanza, dentro de un programa elaborado y supervisado para garantizar el perfeccionamiento profesional de los maestros, personal administrativo y operativo que se halla en servicio.

Así mismo debe intercambiar ideas con el personal, velar porque se encuentren disponibles y en buen estado los recursos para el trabajo de la escuela.

Relaciones del Director y las Instituciones: el cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos públicos, Ministerio de Educación, comunidades adyacentes, padres y representantes, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.²⁰

2.1.4 El Director y la Comunidad Educativa

Relación directora con el personal docente: el director tiene la responsabilidad de conocer profundamente todos los recursos disponibles en la institución, tarea que es una de las más difíciles, puesto que implica conocer bien el pasado, presente y futuro de la organización, conocer las fortalezas y debilidades del recurso humano y las necesidades e intereses tanto del personal como de los que reciben el servicio que se ofrece. En este punto, el equipo docente constituye el recurso a conocer mejor por parte de la dirección, puesto que representa la punta de lanza en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

²⁰ Rodríguez Albizures G. I. (2013) Perfil Del Director De Una Institución Educativa Privada Y Su Congruencia Con La Persona Que La Ocupa, Guatemala De La Asunción Pág. 35 Y 36 Recuperado <Http://Biblioteca.Galileo.Edu/Tesario/Bitstream/123456789/358/1/Glenda%20ibony%20rodriguez%20albizures.Pdf>

De todos los procesos que ocurren en el centro escolar, el de enseñanza-aprendizaje es el más importante, pues mediante este proceso se logran la visión-misión institucional, que es lo mismo que los objetivos educativos. Y es aquí donde el personal docente toma preponderancia, El director y el grupo de maestros de una escuela necesitan una mentalidad abierta y proactiva, y que ante cada problema o situación que se presente vean una gran oportunidad de desarrollo institucional.

La motivación, como fuerza interna que impulse al hombre a realizar una actividad, es el punto importante en la relación dirección-docente, igual es necesario que mantenga el entusiasmo, creatividad e iniciativa en el trabajo de todos los elementos de la comunidad educativa, se transforma en un factor determinante e indispensable para favorecer y facilitar las acciones del director al frente de los docentes y todo el plantel.

Sugerencias para que el director motive al cuerpo docente, y al resto de la comunidad educativa:

- Concientizar. Sobre la importancia de su labor en la comunidad educativa, para el logro eficiente de los objetivos planificados.
- Proponer. La elaboración de programas de trabajo realistas, en fecha y espacio.
- Proporcionar. Orientación y asesoría permanentes para el logro de los objetivos.
- Hacer sentir. Al recurso humano que son factores importantes en el desarrollo del proceso educativo.
- Hacer participar. Al personal en colaboraciones que surjan en el plantel y en proyecciones sociales.
- Fomentar. El deseo de actualización y superación profesional, para beneficio propio y de la comunidad educativa.
- Brindar apoyo. A los miembros de la comunidad educativa en la solución de los problemas laborales y sociales.

- Asignar actividades. Según intereses y aptitudes personales.

Relación directora con los estudiantes: definitivamente que el Docente de aula es el elemento primero que impacta en el aprendizaje de los discentes, y a continuación lo es la Dirección del centro. Por esto último, el Director deberá demostrar participación, eficiencia y eficacia en sus funciones, además de un apoyo fuerte y primario hacia las actividades pedagógicas y didácticas de su institución educativa.

La participación y eficiencia directa comienza con conferencias con el docente, y luego con visitas al aula; esto es que, "visitar las aulas debe convertirse en parte de la rutina de todo buen director, lo cual se realiza a través de caminatas breves, que permitan observar la experiencia de aprendizaje de los alumnos y alumnas con el fin de apoyarlos mejor. Y este monitoreo debe extenderse hacia los demás ámbitos escolares, pero con énfasis Pedagógico.

Relación directora con la junta directiva: según Stephen Anderson (2009), lo más difícil para un director es delegar: los directores más eficaces no tratan de controlarlo todo, las responsabilidades de la escuela, en el camino al mejoramiento, son compartidas". En primer término, la coordinación de tareas entre los miembros del equipo directivo requiere diálogo y consensos previos; más tarde, aunar un grupo de profesionales o docentes en torno a proyectos de dirección exige fijar metas comunes y acordar procedimientos de actuación. La creación de un equipo requiere la construcción paulatina de visiones, creencias y significados compartidos. La mayoría de los problemas experimentados por los directores y directoras en su primer año de ejercicio hacen referencia al ámbito relacional. Gestionar el tiempo de trabajo, Impulsar la innovación en el centro, Lograr la ayuda de los padres y madres, Desarrollar los planteamientos del proyecto de dirección, Coordinar reuniones, etc.²¹

²¹ Marconi, J.A. (noviembre 2012) AMERICAN ANDRAGOGY UNIVERSITY Dirección educativa. Educación Administrativa parte 1. Recuperado de <https://www.monografias.com/trabajos94/direccion-educativa/direccion-educativa2.shtml>

Relación director con padres de familia: los padres y el director deben tener una estrecha relación e ir los dos en la misma dirección. Ambos tienen el mismo objetivo: que el hijo/alumno tenga un desarrollo integral en un clima de confianza. Para que la relación entre los padres y la institución crezca y sea positiva debe ser regular y estar basada en una información objetiva y clara donde tanto padres, alumno y profesores se sientan bien informados.

Si los padres y la dirección no están en la misma línea, si no tienen unidad de criterio el niño va a recibir dos opiniones sobre un mismo hecho o actuación, la consecuencia de esto es que no va a aprender qué está bien o qué está mal, aprenderá a no respetar a sus profesores para al final hacer lo que más le convenga en cada momento.²²

Mediación de funciones: es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas útiles para desarrollar la rutina o labores cotidianas, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyadas por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, que deberá ser evaluado permanentemente para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Importancia: la mediación de funciones de una empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos, minimizando los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Deben estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos.

²² Núñez, I. y B. (2015) Psicóloga, La relación entre los padres y el colegio. Recuperado de <https://www.hacerfamilia.com/educacion/noticia-relacion-padres-colegio-20140307124802.html>

Capítulo III

Plan de Acción o de la intervención

3.1 Título

Mediación de funciones del director del instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Santo Tomás Calle III, del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo se puede superar las deficiencias en las actividades administrativas del director en el instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, de la aldea Santo Tomás Calle III, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz?

3.3 La hipótesis-acción

Si se elabora una mediación de funciones del director entonces mejorarán las funciones administrativas.

3.4 Ubicación Geográfica de la intervención:

Aldea Santo Tomás Calle III, del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades

3.6 Justificación

La elaboración de la mediación de funciones del director del instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, de la Aldea Santo Tomás Calle III, municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, fortalece los procesos técnicos administrativos que se realizan en el establecimiento educativo, mejora la organización institucional, evita la improvisación y consolida las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

3.7 Descripción de la intervención

La elaboración de la Mediación de funciones del director del instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Santo Tomás Calle III, del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, es un instrumento o herramienta de

trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrollará cada persona que ejerce funciones administrativas ya que a través de ello podrán tomar las decisiones más acertadas estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que se tendrán en la administración.

3.8 Objetivos de la intervención

General

Fortalecer los diferentes procesos administrativos, tanto internos como externos que se desarrollan en el instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Santo Tomás Calle III.

Específicos

- √ Elaborar un Mediación de funciones del director del instituto
- √ Definir las funciones específicas del director, asegurando de esta manera una buena administración.
- ✓ Socializar la Mediación de funciones con el director y docentes del centro educativo.

3.9 Metas

- √ Una mediación de funciones del director elaborado
- √ Socialización de la mediación al director y cuatro docentes de la institución
- √ Se fortaleció un cien por ciento los procesos técnicos administrativos dentro de la institución
- √ Se aplicó un noventa por ciento la mediación de funciones en los procesos administrativos

3.10 Beneficiarios

Directos

El director

Indirectos

Docentes, estudiantes y padres de familia

3.11 Actividades para el logro de objetivos

1. Identificar los textos que se utilizarán de base legal para llevar a cabo un buen proceso técnico administrativo.

2. identificar los elementos que contribuirán a que exista una administración eficiente
3. Organizar los capítulos que conformarán el Manual de funciones
4. Definir el impacto que genera la organización en el proceso administrativo.
5. Analizar, y corregir la redacción del contenido de la mediación.
6. Socialización de la mediación de funciones al director.
7. Entrega del aporte pedagógico al asesor
8. Realización de la evaluación

3.12 Cronograma

Tabla No 5

N o.	Actividades	Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Identificar los textos que se utilizarán de base legal para llevar a cabo un buen proceso técnico administrativo.								
2	Identificar los elementos que contribuirán a que exista una administración eficiente								
3	Organizar los capítulos que conformarán la Mediación de funciones								
4	Definir el impacto que genera la organización en el proceso administrativo.								
5	Analizar, y corregir la redacción del contenido de la mediación								
6	Socialización de la mediación de funciones al director.								
7	Entrega del aporte pedagógico al asesor								
8	Realización de la evaluación								

3.13 Técnicas Metodológicas

Para la ejecución de la intervención se hicieron entrevistas y encuestas a: docentes, alumnos, director del establecimiento y a pobladores del lugar, análisis documental y convivencia con integrantes del consejo educativo del establecimiento.

3.14 Recursos

Recursos humanos

Director
Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Epesista

Materiales

Computadora, impresora, cartuchos, tinta para impresora, legislación educativa, ley de servicio civil, ley de educación nacional y útiles de oficina.

3.15 Presupuesto

Tabla No. 6

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Total
1	Hojas de Papel bond	2 resmas	Q. 35.00	Q 70.00
2	Tinta para impresora	4 frascos	Q 55.00	Q 220.00
3	Impresión de instructivos	6 ejemplares	Q 50.00	Q 300.00
4	Empastado de cada ejemplar	6 empastado	Q 30.00	Q 180.00
5	Imprevisto	5	Q 500.00	Q 500.00
TOTAL				Q. 1,270.00

3.16 Responsables

Epesista coordinador y ejecutor de la intervención
Director del establecimiento educativo
Personal docente de la institución

3.17 Formato de Instrumento de control o Evaluación de la Intervención

Para cotejar y evaluar el proceso y desarrollo de este plan se implementará un cronograma doble, con los indicadores planificado y ejecutado, en el que se podrá observar los aciertos y desaciertos de lo planificado y lo desarrollado y poder determinar sus efectos con relación a los objetivos del plan.

Tabla No 7

No	ACTIVIDADES	Proceso	Octubre				noviembre				
			Semana				Semana				
			1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Identificar los textos que se utilizarán de base legal para llevar a cabo un buen proceso técnico administrativo.	P									
		E									
2	Identificar los elementos que contribuirán a que exista una administración eficiente	P									
		E									
3	Organizar los capítulos que conformarán la Mediación de funciones	P									
		E									
4	Definir el impacto que genera la organización en el proceso administrativo.	P									
		E									
5	Analizar, y corregir la redacción del contenido de la mediación.	P									
		E									
6	Socialización de la mediación de funciones al director.	P									
		E									
7	Entrega del aporte pedagógico al asesor	P									
		E									
8	Realización de la evaluación	P									
		E									

INDICADORES:

P: Planificado 
 E: Ejecutado 

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la intervención

4.1 Descripciones de las actividades realizadas.

Tabla No. 8

Actividad	Resultados Obtenidos
1. Identificar los textos que se utilizarán de base legal para llevar a cabo un buen proceso técnico administrativo.	Durante la segunda semana de octubre con la ayuda del asesor se seleccionaron los textos a utilizar para la elaboración de la Mediación de funciones del director.
2. identificar los elementos que contribuirán a que exista una administración eficiente	Durante la segunda semana de octubre se estableció las estrategias de cómo realizar la organización y procesos técnicos administrativos
3. Organizar los capítulos que conformarán la Mediación de funciones	En la tercera semana de octubre se establecieron los pasos para la elaboración de una mediación de funciones del director de un centro educativo.
4. Definir el impacto que genera la organización en el proceso administrativo.	En la tercera semana de octubre junto al director y personal docente, se logró establecer la forma correcta de ejercer las funciones administrativas del director en el centro educativo.
5. Analizar, y corregir la redacción del contenido de la mediación.	En la primera semana de noviembre Se analizó e identificó minuciosamente el contenido y redacción de la mediación.
6. Socialización de la mediación de funciones al director.	En la cuarta semana de octubre y primera semana de noviembre se establecieron las indicaciones de

	cuándo y cómo aplicar la presente mediación de funciones.
7. Entrega del aporte pedagógico al asesor	En la segunda semana de noviembre el asesor da por aceptado el proyecto pedagógico que se será de mucha utilidad en el proceso administrativo.
8. Realización de la evaluación	En la tercera semana de noviembre se alcanzaron los objetivos planificados para la intervención.

4.2 Productos, logros y evidencias

4.2.1 Productos

Mediación de funciones del director, dirigido a director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de enseñanza, ubicado en el Caserío Santo Tomás Calle III, municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

4.2.2 Aporte pedagógico



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  **humanidades**
Educación superior, incluyente y proyectiva

Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz

**Mediación de Funciones del Director del Instituto de Educación
Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Santo Tomás Calle III,
Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.**

Epesista:

Eric Ronald Paxtor Cac

Registro Académico:

200927433

Fray Bartolomé de las Casas, A.V.

Noviembre 2019

ÍNDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
DEFINICIÓN, PROPÓSITO Y FUNCIONES GENERALES	1
1.1 DEFINICIÓN	1
1.2 PROPÓSITO	1
1.3 FUNCIONES GENERALES	1
1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS POR ÁREAS ADMINISTRATIVAS	2
1.5 En el área de planeación	2
1.6 En el área técnico-pedagógica	3
1.7 En el área de organización escolar	3
1.8 En el área de Control Escolar	4
1.9 En el área de supervisión	5
1.10 En el área de extensión educativa	6
1.11 En el área de Servicios Asistenciales	6
1.12 En el área de Recursos humanos	7
1.13 En el área de recursos materiales	7
1.14 En el área de recursos financieros	8
1.15 Artículo 37 Obligaciones de los directores	9
1.15.1 Artículo 42 Derecho de los directores	10
CONCLUSIONES	11
RECOMENDACIONES	12
REFERENCIAS	13

INTRODUCCIÓN

La Universidad San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Humanidades, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se desarrolla el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) contribuyendo en la solución de problemáticas administrativas que existen en una institución, la intervención consiste en presentar una Mediación de Funciones del Director del instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, aldea Santo Tomas Calle III, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, en el cual se describen funciones generales, funciones específicas por áreas administrativas, las obligaciones y los derechos de los directores, ya que es una de las figuras principales del establecimiento y que de este dependen muchas de las actividades educativas, pedagógicas y administrativas.

El buen funcionamiento del mismo se verá reflejado en la calidad de educandos que egresen de la misma, ya que una de las funciones vitales es velar porque los docentes cumplan mínimamente con las principales directrices que el Ministerio de Educación solicita para los egresados del nivel básico. Así también, será el encargado de velar por los distintos sectores administrativos y también el económico interno.

Objetivos

General

Fortalecer los diferentes procesos administrativos internos como externos que se desarrollan en el instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Santo Tomás Calle III.

Específicos

Definir las funciones específicas del director, asegurando de esta manera una buena administración.

Socializar al Mediación de funciones con el director y personal docente del centro educativo.

DEFINICIÓN, PROPÓSITO Y FUNCIONES GENERALES.

1.1 Definición

El director del establecimiento educativo es “aquella persona designada o autorizada, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración del centro educativo.

Para ejercer de manera eficiente este rol se requerirá la disposición de ciertas condiciones tales como: capacidad de liderazgo, carisma, respeto y aceptación, autoridad en la materia que dirige, una preparación sólida y buen carácter; se comete grave error, pensar que para ser un buen director bastará con dar órdenes, o con gritar para imponerse entre sus dirigidos; como expresamos, se requieren de concretas y especiales disposiciones personales para ser un buen director.²³

1.2 Propósito

Administrar el plantel a su cargo y la prestación del servicio educativo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos en las leyes.

1.3 Funciones Generales

- a) Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio.
- b) Dirigir y verificar dentro del ámbito del establecimiento educativo que la ejecución de las funciones específicas por materias administrativas se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- c) Controlar que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e



²³ Ucha, Florencia (junio 2010) Definiciones ABC. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/general/director.php>

instrucciones que en materia de educación básica establezca la Secretaría de Educación Pública.

- d) Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en el centro educativo, las aulas y la comunidad.²⁴

1.4 Funciones específicas por áreas administrativas

En el presente manual, el director tiene asignada una serie de funciones específicas, que se encuentran clasificadas en diez materias administrativas, las cuales le permiten orientar y llevar a cabo la administración del servicio educativo en el plantel a su cargo.

1.5 En el Área de Planeación.

1. Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.

2. Prever las necesidades anuales de personal, recursos materiales y financieros del establecimiento educativo



3. Elaborar el programa anual de trabajo del instituto a su cargo con base en los planes de actividades que le presente el personal docente a fin de que durante el ciclo escolar y al finalizar el mismo, confronte lo hecho con lo que falta por realizar.

3

4. Presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento del centro educativo, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual de trabajo.

²⁴ Cárdenas Muñoz, Paola (enero 2010) Las funciones del director de un centro educativo. Recuperado de <https://www.http://paocarmun.blogspot.com/2010/01/las-funciones-del-director-de-un-centro.html>

1.6 En el Área técnico-pedagógica.

1. Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio.
2. Verificar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica el instituto.
3. Autorizar las estrategias o sugerencias que le presente el personal docente, para mejorar la aplicación de los programas de estudio de cada grado.
4. Motivar al personal docente, a efecto de que utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes en el medio.
5. Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
6. Solicitar a la supervisión escolar la orientación adecuada, para atender a los menores con necesidades educativas especiales, inscritos en el plantel.



1.7 En el Área de Organización Escolar.

1. Establecer anualmente, el Consejo Técnico Consultivo del establecimiento educativo, a efecto de facilitar el desarrollo de la labor educativa.
2. Calendarizar las reuniones de Consejo Técnico Consultivo y enviar el calendario a la supervisión escolar.

4

3. Convocar a reunión a los padres de familia para integrar la asociación de padres de familia, conforme al reglamento respectivo, en los primeros días de septiembre.
4. Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades y, de considerarlo necesario, comunicarlas al supervisor de zona para su autorización.
5. Asignar a los grupos los horarios para las actividades de educación artística, física y tecnológica.
6. Tomar la decisión pertinente cuando un grupo eventualmente quede sin maestro y adoptar las medidas que garanticen su atención permanente; en caso necesario deberá atender personalmente dicho grupo.
7. Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento del establecimiento educativo, y definir su participación en el desarrollo integral de los educandos.

1.8 En el Área de Control Escolar.

1. Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación, se realicen conforme al calendario escolar, a las normas de control escolar y a los lineamientos del Proyecto de Atención Preventiva y Compensatoria.



5

2. Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente los materiales y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y, en su caso, solicitar la reposición de los faltantes al supervisor escolar.

3. Revisar que el personal mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo conforme al programa anual de trabajo.
4. Elaborar y conservar actualizado conforme al movimiento escolar el Registro de Inscripción del establecimiento a su cargo.
5. Concentrar y analizar la información generada por los procesos de inscripción y reinscripción.
6. Integrar los paquetes de información relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación, y remitirlos al supervisor escolar, conforme a las fechas estipuladas.
7. Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo.

1.9 En el Área de Supervisión.

1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.
2. Supervisar a los grupos de manera periódica, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del Avance Programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Vigilar que la formación y asignación de grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección general de educación Primaria.



1.10 En el Área de Extensión Educativa

1. Vigilar que el desarrollo de los programas de actividades a cargo de las comisiones de trabajo, coadyuve al logro de los objetivos del plan y de los programas de estudio.
2. Promover la participación de la comunidad en los actos cívicos y socioculturales que realice el instituto, a efecto de que esté en constante interrelación y comunicación.
3. Estudiar y, en su caso, autorizar las solicitudes del personal docente para realizar, con el grupo a su cargo, visita a museos, exposiciones culturales y demás lugares que refuercen el aprendizaje de los alumnos.
4. Tramitar, ante el supervisor de zona, la autorización de las solicitudes que presente la comunidad sobre el uso del inmueble escolar, para desarrollar eventos que tiendan a su beneficio cultural.
5. Promover la formación de los “Rincones de Lectura” y vigilar su funcionamiento.

1.11 En el Área de Servicios Asistenciales.

1. Recibir de la Supervisión Escolar las formas de solicitud de beca PROGRESA y la convocatoria para su otorgamiento, así como las normas y los lineamientos sobre el particular.
2. Requisar y validar los formatos de becas PROGRESA y entregar oportunamente a la supervisión escolar, a fin de garantizar el beneficio a los alumnos seleccionados.

1.12 En el Área de Recursos Humanos.

1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del instituto, e informar al supervisor de zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Asignar las responsabilidades al personal a su cargo conforme a su capacidad, antigüedad y experiencia.
3. Difundir oportunamente entre el personal a su cargo el reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
4. Recibir al personal de nuevo ingreso, orientarlo sobre el ambiente en que desarrollará su trabajo y proporcionarle las facilidades para su instalación en el puesto.
5. Llevar el libro de asistencia del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.
6. Suscribir las actas de abandono de empleo del personal, cuando el caso lo amerite, conforme a los lineamientos establecidos.

1.13 En el Área de Recursos Materiales.

1. Llevar al registro y control de los bienes muebles del instituto, conforme a los procedimientos que establezca el Ministerio de Educación.



8

2. Solicitar ante el Ministerio de Educación, por conducto del Coordinador Técnico Administrativo, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.

3. Recibir la dotación de libros del maestro, de texto para el alumno y el material de apoyo didáctico y distribuirlo con oportunidad entre el personal docente, conforme al grado escolar que éste tenga a su cargo.
4. Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia e intendencia.
5. Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de solución que presente la Asociación de Padres de Familia para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.
6. Controlar el uso de sellos oficiales, la papelería oficial y la documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo.
7. Promover la participación de la comunidad escolar en el uso correcto y la preservación de la planta física y el mobiliario escolar.
8. Vigilar que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico se conserven en condiciones óptimas de uso.²⁵

1.14 En el Área de Recursos Financieros.

1. Gestionar y reintegrar el financiamiento para el desarrollo de los distintos programas y vigilar que el reparto de utilidades se efectúe conforme a lo dispuesto en el reglamento correspondiente.



9

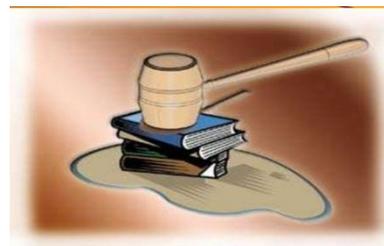
2. Ejercer y comprobar los ingresos propios del establecimiento educativo, generados por la tienda, actividades deportivas, socioculturales, así como los provenientes de donaciones conforme al manual de ingresos propios y a las disposiciones que orientan los Servicios Educativos y Culturales.

²⁵ Sánchez Molina, J (octubre 2011) Funciones del director primaria.
Recuperado de <https://es.slideshare.net/JesusSanchezMolina/funciones-del-director-primaria>

1.15 Artículo 37 Obligaciones De Los Directores.

Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos – 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 extra oficiales 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 de 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 capacitaciones técnico-pedagógicas y administrativa en coordinación con el personal docente.



m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

1.15.1 Artículo 42. Derechos de los Directores. Son derechos de los directores:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.²⁶

²⁶ Decreto (12-91) Ley de Educación Nacional

CONCLUSIONES

El director del establecimiento educativo es un ente importante durante el proceso de enseñanza aprendizaje, también es el encargado de velar por que exista una administración eficiente.

Es el responsable de velar porque los docentes cumplan con los lineamientos que el Ministerio de Educación emite para poder brindar a la población una educación con calidad, indistintamente los alumnos aprovechen al máximo la educación que se les brinda en el centro educativo.

La implementación adecuada de la Mediación de funciones del director, permitió desarrollar eficientemente las distintas actividades administrativas, que se desarrollan dentro y fuera del establecimiento educativo, motivando la participación del personal docente.

RECOMENDACIONES

- Sensibilizar al personal docente, con el fin de instaurar objetivos educativos tendientes al mejoramiento social y cultural de la comunidad educativa.
- Vigilar que en el centro educativo se ponga en práctica la Mediación de Funciones
- Socializar con el personal docente el contenido del mismo, para la puesta en práctica
- Evaluar el avance de las tareas administrativas desarrolladas en las diferentes actividades.
- Verificar que la tarea educativa que se desarrolle en el plantel esté de acuerdo con los planes y programas de estudio en vigor.

Referencias

1. Ucha, Florencia (junio 2010) Definiciones ABC. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/general/director.php>
2. Cárdenas Muñoz, Paola (enero 2010) Las funciones del director de un centro educativo. Recuperado de <https://www.http://paocarmun.blogspot.com/2010/01/las-funciones-del-director-de-un-centro.html>
3. Sánchez Molina, J (octubre 2011) Funciones del director primaria. Recuperado de <https://es.slideshare.net/JesusSanchezMolina/funciones-del-director-primaria>
4. Decreto (12-91) Ley de Educación Nacional.

4.2.3 Logros

- a) Participación de la autoridad y personal docente de la institución educativa
- b) Fortalecer el conocimiento del director y personal docente
- c) promover el involucramiento de los docentes en conocer las funciones del director
- d) concientizar al director y personal docente del impacto que tiene conocer y poner en prácticas las funciones administrativas
- e) se evidenció el compromiso de la institución en implementar efectivamente la Mediación de funciones.

4.2.4 Evidencias

Fotografía No.1 Explicación de la Mediación de funciones



Fuente: Leopoldo Pizza

Fotografía No 2 Socialización de la Mediación de funciones con el personal docente



Fuente: *Leopoldo Pizza*

Fotografía No. 3 Entrega de la Mediación de Funciones



Fuente: Leopoldo Pizza

Fotografía No. 4 Documento de entrega de la mediación

CONOCIMIENTO NO. 15-2019
En la presente fecha 23/03/2019 se presentó el
Egresista de la universidad de San Carlos de Guatemala,
a esta dirección para hacer entrega de un manual
de funciones del director del instituto de Educación
Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Santo To-
más Calle III, el alumno Eric Ronald Paxtor Cac,
entregando el material para uso del director, cuales son
las funciones de un director, el mismo egresista se-
licito al director de socializarlo con el personal docen-
te que laboran en el instituto de Educación Básica
por Cooperativa de enseñanza.
Aldea Santo Tomás Calle III Froy B. de las Casas, A.D. 23/03/2019.
Paxtor Cac
Director BEBEC
Entregado por
Eric Ronald Paxtor Cac



Fuente: Eric Ronald Paxtor Cac

4.3 Sistematización de la experiencia

En el mes de julio del dos mil dieciocho, me constituí en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 16-15-28, ubicada en San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz; presidida por la profesora Nora Consuelo Reyes Herrera, a solicitar se me autorice poder realizar el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esta instancia administrativa como institución avaladora y en el Caserío Santo Tomás Calle III como institución avalada.

En la institución avaladora se realizó un diagnóstico que se dividió en: análisis de contexto e institución y un análisis institucional de comunidad educativa avalada, para ello se necesitó toda la información documental necesaria acerca de las dos instituciones, para poder documentar los diferentes aspectos relevantes que se requirieron en dicho proceso.

El apoyo de la Coordinadora Técnico Administrativa fue importante, ya que facilitó el proceso permitiendo que se realice el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en las instituciones solicitadas.

Posterior a ello, el primero de agosto acudí a la dirección del instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, en la cual tuvo a bien atenderme el director de dicha institución educativa, profesor Jorge Coc Maaz a quien le indique que soy estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en Fray Bartolomé de las Casas, indicándole que contaba con el visto bueno de la Coordinación Técnica Administrativa para poder realizar una investigación de (EPS), para ello se le hizo entrega de una solicitud para la autorización correspondiente, manifestándole a la vez los objetivos planteados para la realización del proyecto.

El director del establecimiento educativo amablemente me indicó, que gustosamente aceptaba que trabajara mi investigación en dicha institución, además manifestó que la institución educativa es su primer año en funcionar, por lo que, no se cuenta con mucha información sin embargo se comprometió en apoyarme en lo que fuese necesario.

Para recopilar la información que se requería se diseñaron y aplicaron diferentes herramientas tales como la encuesta, entrevista y la observación que permitieron detectar las múltiples carencias y deficiencias que prevalecían en la institución. Después de la aplicación de las herramientas se procedió a enlistar todas las carencias que se detectaron en la institución avalada, las cuales fueron problematizadas en las que se priorizó ¿Cómo se puede superar las deficiencias en las actividades administrativas del director? Después de la problematización se procedió a analizar el problema y hacer el enunciado de hipótesis acción, es decir a analizar la posible solución que se podría proporcionar para erradicar esa deficiencia administrativa que tiene en dirección. Por lo que se decidió elaborar una Mediación de Funciones del director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, aldea Santo Tomás Calle III.

La mediación de funciones del director fue presentado al director del centro educativo y personal docente con el objetivo de dar a conocer las funciones que le competen al administrador de dicha institución y por ende no caer en usurpación de funciones o irresponsabilidades con el fin de llevar a la práctica una administración eficiente y eficaz.

Al ejecutar el plan de intervención se fueron alcanzando cada uno de los objetivos planteados de acuerdo con el cronograma que se realizó, esto reflejó que hubo una aceptación e interés en el director y los docentes del establecimiento educativo para la temática que se presentó en la socialización de la mediación de funciones, esto hizo que fuera satisfactorio ver que cada uno de ellos expresaba y explicaba que será de gran ayuda en el proceso administrativo del establecimiento, dado que es nuevo por lo que no cuentan con instrumentos indispensable para el mismo, además manifestaron que las puertas quedan abiertas para que, practicantes y epesistas puedan apoyarlos. Manifestaron su agradecimiento durante el tiempo que duró el proceso que para ello fue de gran ayuda.

4.3.1 Actores

Coordinación Técnica Administrativa

Director y personal docente

Epesista

4.3.2 Acciones

Aplicación de entrevistas y encuestas a coordinadores técnicos administrativos, personal docente, director y alumnos del instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, dicha acción se realizó en un periodo de tres semanas.

Investigación documental para recabar la información que no se logró a través de las entrevistas y encuestas realizadas.

Socialización constante de cada parte del proceso que se estaba realizando ante las dos instituciones avaladora y avalada.

4.3.3 Resultados

Se entregó una Mediación de Funciones del director, al director del establecimiento educativo para que conozca sus funciones administrativas.

Se socializó la mediación de funciones del director al personal docente para que conozcan las funciones y atribuciones del director.

La satisfacción de director y personal docentes, fue evidente en la entrega de la mediación de funciones, ya que será de mucha utilidad en el proceso administrativo.

4.3.4 Implicaciones

Hubo momentos en los que no se tenía bien clara la información por donde iniciar con el proceso, la ayuda de los compañeros y asesor contribuyó grandemente para poder definir la ruta.

La falta de documentos, y base de datos para obtener información correspondiente hizo que se crearan estrategias para la obtención de la misma.

Por la diversidad de actividades que tenían los coordinadores técnicos administrativos y el director del establecimiento educativo hacía que las investigaciones no progresaran.

El cambio de asesores hizo que se perdiera el ritmo del proceso de EPS que se venía desarrollando.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Se fortalecieron mis conocimientos en la etapa de diagnóstico, al momento de diseñar y aplicar diferentes herramientas de investigación que permitieron la

obtención de la información, el acercamiento que se tuvo con los coordinadores técnicos administrativos y director del establecimiento educativo, me permitieron conocer más de cerca la realidad contextual, histórica y las carencias que existen en la comunidad avaladora y avalada, dicho diagnóstico creo una mala interpretación en la realización de un proyecto pedagógico por lo que de parte de la junta directiva del instituto y algunos docentes se sugería que se hicieran proyectos de construcción, desconocían el proceso, después de explicarles detalladamente comprendieron que era un aporte pedagógico que se estaba llevando a cabo.

Las carencias detectadas permitieron consolidar un tema en específico, el cual se logró mediante un trabajo en equipo en el que se observó la participación del director y personal docente en la selección del tema, el cual consiste en la elaboración de una mediación de funciones del director y los docentes que en su momento querían que se hiciera un proyecto de construcción quedaron convencidos del aporte a trabajar e indicaban que vendría a mejorar las prácticas administrativas de la dirección.

En la fundamentación teórica logré poner práctica mucho de lo que se me enseñó en mi formación académica, pero al mismo tiempo el compartir y motivar a los demás, de ser cuidadoso que los procesos se realizaran en cada una de las fases del EPS me han servido de capacitación que solo la vida y los seres humanos son capaces de proporcionar.

Las experiencias vivenciadas le dan sentido a la profesión que he elegido, aunque suele ser algo complicado, la poca experiencia genera ansiedad de saber, los objetivos logrados son gracias al apoyo de Coordinación Técnica Administrativa, director y personal docente del instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza, aldea Santo Tomás Calle III.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

Esta etapa fue evaluada a través de una lista de cotejo obteniendo los resultados siguientes: Durante el proceso de la fase de diagnóstico de las instituciones Coordinación Técnica Administrativa como avaladora y el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza como institución avalada, Los objetivos del plan fueron alcanzados, Porque nos permitieron obtener la información que se requería para dicho proceso. Todas las técnicas fueron apropiadas, unas se aplicaron con más facilidad que otras, sin embargo nos permitieron obtener la información que se necesitaba, Los entes responsables de las instituciones avaladora y avalada a pesar de sus múltiples actividades que tenía colaboraron en lo posible en el proceso, Los instrumentos y técnicas aplicadas permitieron conocer y enlistar las carencias y deficiencias de las instituciones, Las carencias encontradas en el diagnóstico, se sometieron a priorización para determinar la más importante, permitiendo de esta manera dar solución correcta y adecuada a la deficiencia encontrada en el diagnóstico de la institución avalada.

5.2 De la fundamentación teórica

Esta etapa fue evaluada a través de una lista de cotejo que propició los resultados siguientes: La teoría que se presentó corresponde al contenido de la hipótesis acción, siendo suficiente para poder respaldar y enriquecer el desarrollo de la hipótesis acción, cada una de las fuentes que fueron consultadas permitió abordar los temas que se desarrollaron en la fundamentación teórica, las citas bibliográficas se desarrollaron debidamente respetando el sistema de normas APA, Se enriqueció el contenido encontrado en las diferentes fuentes bibliográficas.

Su enfoque surge como una alternativa para poder solucionar de una manera ordenada, clara y acertada las diferentes acciones administrativas que se lleven a cabo en la institución educativa y con el personal docente.

5.3 Del diseño del plan de acción

Para evaluar la presente etapa se utilizó una lista de cotejo en la que se obtuvo los siguientes resultados: en esta fase, las instituciones en las que se desarrolló el EPS están debidamente identificadas, por lo que sus datos son correctos, la deficiencia que se desarrolló es la que se priorizó debidamente en la etapa del diagnóstico de la institución avalada, La hipótesis acción corresponde al problema priorizado como medio de solución a la deficiencia detectada, En ella expresa los motivos y razones por las que se está ejecutando una Mediación de Funciones del Director, Se da a conocer claramente lo que se pretende lograr con la realización del proyecto y los logros que se quieren alcanzar, las actividades propuestas están orientadas para poder lograr los objetivos específicos, Los beneficiarios de la intervención ejecutada están bien identificados siendo el director y personal docente de la institución avalada. El tiempo y presupuesto proyectado por el epesista fue lo suficiente para el desarrollo de la fase.

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Las experiencias vivenciadas en el proceso, se evidencia claramente en la información que se presentó y fue lograda gracias al acercamiento que se tuvo en las comunidades avaladora y avalada en donde los involucrados directa o indirectamente tuvieron participación en el desarrollo y ejecución de cada una de las etapas del EPS. La elaboración y entrega de una Mediación de Funciones del Director, fue de mucha importancia para la administración del IEBCO de la Aldea Santo Tomás Calle III, ya que ayudará a mejorar las prácticas administrativas en dicha institución, por otro lado, Cada una de las lecciones aprendidas en el proceso son de mucha importancia, me llevaron a convivir con la realidad y por ende a construir mejores conocimientos.

5.5 Evaluación Final del EPS

Cada fase del ejercicio profesional supervisado, fue evaluada con una lista de cotejo, para verificar si los objetivos planteados fueron alcanzados, si se utilizó la portada y todo lo relacionado a la elaboración del EPS conforme lo que estipula la guía general, el resumen se desarrolló correctamente de una forma sistematizada en cada una de las fases, Se deja evidencia de las técnicas e instrumentos

empleados en la investigación, en el informe se utilizó el mismo sistema de citas bibliográficas que es el pie de página.

Capítulo VI

Voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada

Título del Proyecto

Reforestación en el Caserío Magüila, del municipio de Fray Bartolomé de Las Casas, Alta Verapaz.

Localización

Caserío Magüila, del municipio de Fray Bartolomé de Las Casas, Alta Verapaz.

Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Con apoyo de la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente
Coordinación de la sede de Fray Bartolomé de las Casas, A.V. FAHUSAC
Estudiantes epesistas

Tipo de proyecto

Siembra de árboles

Descripción del proyecto

El proyecto de reforestación en la Comunidad Magüila consiste en la siembra de árboles de diferente variedad y a la vez se hace conciencia en los pobladores de la comunidad a usar adecuadamente las partes de terreno que ellos utilizan para las actividades agrícolas, tomando en cuenta que los árboles son la fuente de vida de los animales y de los seres humanos. Es un reto muy grande el poder concientizar a toda la población para que contribuya a la reforestación como fuente de vida y una gran responsabilidad que conlleva el poder dejarle aire puro a toda aquella niñez que en un futuro serán parte importante del desarrollo de su comunidad y del mundo entero. El proyecto de reforestación fue con una variedad de árboles acordes al clima y clase de suelo de la región.

La actividad fue desarrollada con el deseo de poder retribuirle a toda la sociedad guatemalteca un poco de los beneficios que la universidad ha brindado a los estudiantes epesistas durante el proceso académico que han recibido durante los años de Profesorado y Licenciatura.

La reforestación fue realizada en área que ha sido destruida por la población para poder realizar sus siembras agrícolas donde no han sabido aprovechar el terreno que ha talado, en la cual se ha sembrado un total de 2000. Arbolitos como: Caoba, Cedro, Pino, Canxan, Ramón y Jocote Fraile.

Justificación

La reforestación de una de las áreas de la Comunidad de Magüila, contribuye a la concientización del cuidado y protección del medio ambiente, debido a la falta de conocimientos de los pobladores en hacer mal uso de los terrenos que les sirven para poder cosechar los productos agrícolas, por lo tanto en el marco del desarrollo de las actividades de voluntariado del EPS de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala contribuye al mejoramiento de las áreas verdes que están desapareciendo en el país a pasos agigantados. También ayudará a disminuir con la contaminación que cada día está destruyendo a nuestro planeta, servirá de soporte para una fuente de agua que se encuentra a su alrededor el cual en tiempo de verano se seca, dicha actividad fue realizada gracias al apoyo de una persona en particular que muy generosamente permitió la siembra de los árboles en parte de su terreno, con el conocimiento de todos los pobladores, las capacitaciones, mediadas del suelo y estudio del terreno fueron gestionadas y realizadas por el Instituto Nacional de Bosques (INAB) la ayuda de algunos de los pobladores de la comunidad, entre los beneficiarios directos se encuentran 325 familias que tienen parcelas colindantes a la reforestación que hacen uso de un nacimiento para poder regar sus cosechas agrícolas y tomar el vital líquido, el área fue seleccionada debido a la gran tala de árboles que en los últimos años ha ido incrementando en la población.

Objetivos

Generales

- Concientizar a todos los habitantes del Caserío Magüila, para que contribuyan al mantenimiento e impulsión del proyecto de reforestación que servirá para la sostenibilidad de la flora y fauna de la región, también ayudará a disminuir la contaminación que está cada día empeorando el ecosistema de Guatemala.

Específicos

- Contribuir a la sostenibilidad de las áreas verdes con las que cuenta cada uno de los habitantes de la comunidad.
- Disminuir la contaminación de los habitantes del Caserío Magüila.
- Concientizar para que se contribuya al proceso de reforestación de cada una de las comunidades aledañas.
- Orientar a todos los habitantes sobre el uso adecuado del terreno al momento de realizar las siembras agrícolas.
- Ejemplificar con la realización del proyecto de reforestación en una de las áreas que es propiedad de un vecino sobre la importancia que tiene el sembrar árboles en lugares que han sido talados por necesidades de sobrevivencia para la siembra de los granos básicos.

Metas

Lograr la realización de todas las actividades que se encuentran en el cronograma general.

Concientizar a los habitantes de la Comunidad Magüila para que sigan reforestando y no talar innecesariamente los terrenos.

Contribuir al cuidado del medio ambiente.

Orientar a los agricultores sobre el uso adecuado de los terrenos.

Proteger una fuente de agua que se encuentra cerca de la reforestación.

Fomentar el cuidado de la flora y fauna de la región.

Apoyo incondicional por parte de los comunitarios.

Beneficiarios

Directos

Propietario del terreno

Pobladores de la comunidad

Epesistas

Indirectos

La población en general

6.2 Sistematización

El voluntariado consiste en la reforestación de determinada área con el fin de contribuir al mejoramiento de la flora y fauna que se encuentra en peligro de extinción y por ende afecta la vida en general, para su ejecución primero se seleccionó el terreno que se encuentra ubicado en el Caserío Magüila, del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, seguidamente se solicitó al Instituto Nacional de Bosques (INAB) un estudio del suelo para saber qué tipo de arbolitos se pueden sembrar, se limpió el lugar o área a reforestar, posterior a ello se cotizó, compró y trasladaron los arbolitos al lugar donde se realizará la reforestación. Previo a la siembra, se coordinó con personeros de INAB llevar a cabo una charla con estudiantes del Colegio Liceo Tecnológico José de Jesús y comunitarios para dar instrucciones de la siembra y concientizar a cerca de la importancia del cuidado del ambiente, después de la inducción que se les dio a los jóvenes y comunitarios, se procedió a la siembra y etiquetado de los arbolitos, se programó la elaboración y firma del convenio de sostenibilidad ante un abogado y por último la entrega al asesor el informe del proyecto de voluntariado.

1. Fase de reconocimiento y preparación del área a reforestar

Se agradece a la señora Humberta Anabely Álvarez González por su apoyo en la contratación de personas para la preparación del terreno destino a reforestar

2. Inducción

Las personas que contribuyeron en la ejecución del proyecto recibieron una inducción previa a la siembra de los arbolitos, con la ayuda de personal capacitado del Instituto Nacional de Bosques –INAB- el técnico forestal Dorian Ernesto Yaxcal Ochoa, procedió a explicar la forma, la importancia y finalidad del proyecto.

3. Actividad de educación ambiental

Se realizó una charla sobre “El cuidado y protección del medio ambiente” impartida por un técnico forestal del Instituto Nacional de Bosques –INAB- organizada por epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dirigida a estudiantes seminaristas de sexto perito en administración de empresas y sexto perito contador, del Colegio Tecnológico José de Jesús ubicado en el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

4. Reforestación

La reforestación fue realizada con la ayuda de personas contratadas por la propietaria del terreno, originarias del Caserío Magüila lugar donde se ejecutó el proyecto.

6.3 Evidencias Fotográficas de la Ejecución del Proyecto

Preparación del área a reforestar



Referencia: Eric Ronald Paxtor Cac, 2018.

Charla de inducción



Referencia: Henry Leonel Alvarado Luna, 2018

Actividad de educación ambiental a estudiantes



Referencia: Miguel Yat, Fotógrafo, 2018

Reforestación



Referencia: Miguel Yat, Fotógrafo, 2018



Referencia: Miguel Yat, Fotógrafo, 2018



Referencia: Miguel Yat, Fotógrafo, 2018



Referencia: Miguel Yat, Fotógrafo, 2018



Referencia: Miguel Yat, Fotógrafo, 2018



Referencia: Miguel Yat, Fotógrafo, 2018

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

DOCUMENTO PRIVADO QUE CONTIENE COMPROMISO DE SOSTENIBILIDAD DE PROYECTO COMUNITARIO. En el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz, el cuatro de septiembre del año dos mil dieciocho cuando son las quince horas, nos constituimos por una parte los señores **HENRY LEONEL ALVARADO LUNA**, de treinta y siete años de edad, casado, guatemalteco, estudiante y de este domicilio. Me identifico con el Documento Personal de Identificación número dos mil trescientos cuarenta y cuatro espacio noventa y cinco mil setecientos ochenta y dos espacio mil seiscientos uno (2344 95782 1601), extendido por el Registro Nacional de las Personas; **ERIC RONALDO PAXTOR CAC**, de treinta y ocho años de edad, soltero, guatemalteco, estudiante y de este domicilio. Me identifico con el Documento Personal de Identificación número mil novecientos ochenta y tres espacio ochenta y dos mil setecientos quince espacio mil seiscientos quince (1983 82715 1615), extendido por el Registro Nacional de las Personas, **MAURA ALICIA ALVARES GONZÁLEZ**, de treinta y cinco años de edad, soltera, guatemalteca, estudiante y de este domicilio. Me identifico con el Documento Personal de identificación -DPI- número mil novecientos ochenta y cuatro espacio treinta y siete mil ciento veintinueve espacio mil ochocientos cuatro (1984 37129 1804) extendido por el Registro Nacional de las Personas. Hacemos constar que los primeros ya identificados podremos ser denominados: **LOS ESTUDIANTES**; y por la otra parte, la señora: **HUMBERTA ANABELY ALVAREZ GONZÁLEZ**, de cuarenta y un años de edad, soltera, guatemalteca, de oficios domésticos y de este domicilio. Me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- número mil setecientos quince espacio cincuenta y cinco mil novecientos veintinueve espacio mil ochocientos cuatro (1715 55929 1804) extendido por el Registro Nacional de las Personas; Los otorgantes en este documento privado hacemos constar los siguientes extremos: **A)** Ser de los datos de identificación personal ya anotados; **B)** Hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos

civiles y, C) Que por este documento privado suscribimos **COMPROMISO DE SOSTENIBILIDAD DE PROYECTO COMUNITARIO**, y para ello procedemos de la siguiente manera. **PRIMERO. ANTECEDENTES.** Nosotros los estudiantes aquí ya identificados, bajo juramento de ley y sabidos de las penas en que se incurre si lo declarado resultare falso, que somos estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con extensión y sede en el municipio de Fray Bartolomé de las Casas Alta Verapaz, y que actualmente tenemos pensum cerrado de dicha carrera, y previo al acto de investidura, hemos decidido ejecutar el proyecto denominado **VOLUNTARIADO DE TIPO COMUNITARIO PARA REFORESTACIÓN DE UN ÁREA DE BIEN INMUEBLE**, avalado por dicha casa de estudios superiores. **SEGUNDO.** Que como consecuencia de dicho proyecto de tipo comunitario, en el Caserío magüilá del municipio de Fray Bartolomé de las Casas Alta Verapaz, hemos reforestado ya un AREA DE TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS METROS CUADRADOS (31,752.00 Mts2) en el inmueble inscrito como FINCA CUARENTA Y TRES (43), FOLIO CUARENTA Y TRES (43) LIBRO DOSCIENTOS OCHENTA Y UNO E (281E) DE ALTA VERAPAZ, propiedad de la señora HUMBERTA ANABELY ALVAREZ GONZALEZ, cuya reforestación consistió en sembrar dos mil (2,000) arbolitos de las especies CAOBA, CANXAN, RAMÓN, JOCOTE FRAILE, PINO CARIBEA y CEDRO, lo cual se hizo con el consentimiento de la propietaria de dicho bien inmueble, esto con el objeto de contribuir a la protección del medio ambiente, y que para ello la propietaria se ha comprometido a velar por los compromisos adquiridos, siendo compromisos bilaterales, ya que como estudiantes de dicha carrera y responsables del presente proyecto, tenemos la obligación del mantenimiento y sostenibilidad del mismo, en vista de que asimismo conlleva la intención de aportar a la comunidad la protección del medio proyecto que no solo beneficia a la

DOCUMENTO PRIVADO QUE CONTIENE COMPROMISO DE SOSTENIBILIDAD DE PROYECTO COMUNITARIO. En el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz, el cuatro de septiembre del año dos mil dieciocho cuando son las quince horas, nos constituimos por una parte los señores **HENRY LEONEL ALVARADO LUNA**, de treinta y siete años de edad, casado, guatemalteco, estudiante y de este domicilio. Me identifico con el Documento Personal de Identificación número dos mil trescientos cuarenta y cuatro espacio noventa y cinco mil setecientos ochenta y dos

comunidad sino a la población en general. **TERCERO.** Yo la señora HUBERTA ANABELY ALVAREZ GONZALES, siendo la propietaria del bien inmueble ya descrito y donde en una fracción se reforestará con la ayuda de los estudiantes aquí mencionados, por este acto me comprometo a lo siguiente: **a)** permitir el ingreso de los estudiantes responsables del proyecto, de los docentes universitarios, supervisores, y personal para que entren al bien inmueble con la finalidad de supervisar, mantener y cuidar los arbolitos; **b)** A convocar a las comunidades circunvecinas a la ahora de un incendio para proteger el proyecto si estuviera amenazado por dicha causa; **c)** A realizar los trabajos de limpieza, cuidado y/o mantenimiento durante la vida del proyecto por un plazo de diez años; **d)** Que transcurrido dicho plazo, queda extinguida la obligación y la plantación quedará a disposición de la propietaria o de los mismos estudiantes en forma conjunta con el Consejo Comunitario de Desarrollo, quienes podrán ingresar a observar la ejecución y mantenimiento del proyecto para motivar a las personas, a mantener y proteger el medio ambiente con la siembra de árboles; **e)** Que estoy consciente y comprometida a sostener el proyecto de los estudiantes por el plazo de diez años ininterrumpidos, lo que implica que durante ese plazo la plantación relacionada deberá existir físicamente en el lugar indicado, y a darle el mantenimiento y sostenibilidad del mismo, y que la vía estará expedita para el ingreso de los estudiantes mencionados; **CUARTO.** Ambas partes, hacemos constar de la obligación adquirida para su estricto cumplimiento, del derecho de los estudiantes para ingresar al área reforestada para supervisar el desarrollo y crecimiento de la plantación y de los habitantes de las comunidades circunvecinas, para que entren a darle el mantenimiento por la vía de faena si así fuera el caso. **QUINTO,** Ambas partes damos nuestro consentimiento del contenido del presente instrumento y lo aceptamos en su totalidad. **SEXTO.** No habiendo más que hacer constar, finalizamos la presente en el mismo lugar y fecha a una hora después de su inicio, estando contenido el mismo en dos

hojas de papel bond tamaño carta, estando impresa las mismas en ambos lados.
Finalizamos la presente y bien enterados de su contenido, validez y demás efectos legales,
lo aceptamos, ratificamos y firmamos.



HENRY LEONEL ALVARADO LUNA



ERIC RONALD PAXTOR CAC



MAURA ALICIA ALVARES GONZÁLEZ

Humberta Anubely Alvarez Gonzalez
HUMBERTA ANABELY ALVAREZ GONZÁLEZ

ACTA NOTARIAL DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS. En el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz, el cuatro de septiembre del año dos mil dieciocho, como notario doy fe: a) Que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por los señores: **HENRY LEONEL ALVARADO LUNA**, quien se identificó con el Documento Personal de Identificación número dos mil trescientos cuarenta y cuatro espacio noventa y cinco mil setecientos ochenta y dos espacio mil seiscientos uno (2344 95782 1601), extendido por el Registro Nacional de las Personas; **ERIC RONALDO PAXTOR CAC**, quien se identificó con el Documento Personal de Identificación número mil novecientos ochenta y tres espacio ochenta y dos mil setecientos quince espacio mil seiscientos quince (1983 82715 1615), extendido por el Registro Nacional de las Personas, **MAURA ALICIA ALVARES GONZÁLEZ**, quien se identificó con el Documento Personal de identificación -DPI- número mil novecientos ochenta y cuatro espacio treinta y siete mil ciento veintinueve espacio mil ochocientos



cuatro (1984 37129 1804) extendido por el Registro Nacional de las Personas y, por la señora: **HUMBERTA ANABELY ALVAREZ GONZÁLEZ**, quien se identificó con el Documento Personal de Identificación -DPI- número mil setecientos quince espacio cincuenta y cinco mil novecientos veintinueve espacio mil ochocientos cuatro (1715 55929 1804) extendido por el Registro Nacional de las Personas; **b)** Que las firmas ya relacionadas, calzan un documento privado que contiene un compromiso de sostenibilidad de proyecto suscrito con la presente fecha. Como constancia, los signatarios firman la presente acta notarial juntamente con el infrascrito notario.

HENRY LEONEL ALVARADO LUNA

ERIC RONALD PAXTOR CAC

MAURA ALICIA ALVARES GONZÁLEZ

Humberta Anabely Alvarez Gonzalez
HUMBERTA ANABELY ALVAREZ GONZÁLEZ

ANTE MÍ:

Lic. Hugo Rafael Quib Cao
ABOGADO Y NOTARIO

Conclusiones

Se contribuyó al fortalecimiento de los diferentes procesos administrativos, internos y externos que existían en los diferentes procesos administrativos, que desarrollaba el director del instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Santo Tomás Calle III, municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

Se elaboró y entregó una Mediación de Funciones del director de esa institución educativa, con la finalidad de desarrollar eficiente y eficazmente los diferentes procesos administrativos que ejecuta en el progreso de sus diferentes actividades.

La entrega de la Mediación de Funciones del director, a la administración de esa institución educativa, contribuyó a que conociera las funciones específicas que debe ejercer todo director de un centro educativo, asegurando en gran magnitud una buena administración.

Se socializó el aporte pedagógico al director y personal docente, en el que se abordó las funciones y atribuciones que le competen y que se encuentran enmarcadas en ley.

Recomendaciones

Planificar acciones que permitan hacer eficiente las actividades administrativas del director.

Utilizar adecuadamente la mediación de funciones del director para evitar cometer errores administrativos.

Que se ponga en práctica la mediación de funciones en las distintas actividades administrativas para irse familiarizándose con él.

Programar reuniones en las que el director y personal administrativo puedan socializar las funciones de director y la de los demás miembros que hacen funciones administrativas para ir mejorando esa práctica administrativa.

Referencias

1. Thomae, E (comunicación personal, entrevista, 31 de julio, 2018)
2. Hernández, A. Monografías de Fray Bartolomé de las Casas, Recuperado <https://www.monografias.com/trabajos67/municipio-guatemala/municipio-guatemala2.shtml>.
3. Monografía del municipio de Fray Bartolomé de las casas Alta Verapaz. Recuperado de http://munifrayblascasas.laip.gt/laip/29_monografia_fray.pdf
4. Caal Suram Nelson Neftalí, Informe Final Práctica Administrativa (2015)
5. Caal Suram Nelson Neftalí, Informe Final Práctica Administrativa (2015)
6. N.C. Reyes (comunicación personal, entrevista, 20 de agosto de 2018)
7. J.Coc (comunicación personal, entrevista, 16 de septiembre de 2018)
8. Acuerdo Gubernativo 35-2015, Reglamento de la ley de institutos de educación por cooperativa de enseñanza.
9. J.Coc (comunicación personal, entrevista, 24 de septiembre de 2018)
10. Díaz Gutiérrez, E. J. (2016) Introducción a la organización Escolar, pág. 6
Recuperado de ocw.unileon.es/organizacion-escolar/wp-content/uploads/sites/.../GOE-Módulo-1.pdf
11. García, A. (marzo 2013) Característica importancia y finalidad de la Administración. Recuperado de <http://alangarciagalindo.blogspot.com/2013/03/caracteristica-importancia-y-finalidad.html>.

12. Reyes Ponce, A. (2007) Administración Moderna pág. 3
Recuperado de
<https://educativoinurgentes.files.wordpress.com/2018/01/administracion-moderna-reyes-ponce.pdf>
13. Guerrero Orozco Omar, (septiembre 1997) principios de administración pública, pág. 23, 27 y 28 Recuperado de <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-6-Principios-de-la-Admon-Publica.pdf>
14. Porras Palma, E. S. (junio 2010) Administración Educativa pág. 2
Recuperado de <http://ariedele.files.wordpress.com/2011/03/administracion-educativa.docx>
15. Rodríguez, J. (octubre 2013) La Organización Como Función Administrativa,
Recuperado de https://prezi.com/oz_grzv4xurk/la-organizacion-como-funcion-administrativa/
16. Espínola Rolón, O. (enero 2013) Interrelación entre las funciones Definición e importancia de los objetivos Principales tipos de planeación administrativa
Recuperado de <https://mestradoadmin.files.wordpress.com/2013/01/clases-de-proc-administrativos.pdf>
17. Bustos Farías, E. (Junio 2003) procesos administrativos pág. 9
recuperado de
https://www.academia.edu/.../PROCESO_ADMINISTRATIVO_UNIDAD_2._PROCES..
18. Reyes Ponce A. (2007) Administración moderna pág. 29
Recuperado de
<https://educativoinurgentes.files.wordpress.com/2018/01/administracion-moderna-reyes-ponce.pdf> 30/09/18

19. Gómez Moreno, O. A. (2013, febrero). principios de administración. Henri Fayol. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/14-principios-administracion-henri-fayol/>
20. Rodríguez Albizures G. I. (2013) Perfil Del Director De Una Institución Educativa Privada Y Su Congruencia Con La Persona Que La Ocupa, Guatemala De La Asunción Pág. 35 Y 36 Recuperado <Http://Biblioteca.Galileo.Edu/Tesario/Bitstream/123456789/358/1/Glenda%20ibony%20rodriguez%20albizures.Pdf>
21. Marconi, J.A. (noviembre 2012) AMERICAN ANDRAGOGY UNIVERSITY Dirección educativa. Educación Administrativa parte 1. Recuperado de <https://www.monografias.com/trabajos94/direccion-educativa/direccion-educativa2.shtml>
22. Núñez, I. y B. (2015) Psicóloga, La relación entre los padres y el colegio. Recuperado de <https://www.hacerfamilia.com/educacion/noticia-relacion-padres-colegio-20140307124802.html>
23. Ucha, Florencia (junio 2010) Definiciones ABC. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/general/director.php>
24. Cárdenas Muñoz, Paola (enero 2010) Las funciones del director de un centro educativo. Recuperado de <https://www.http://paocarmun.blogspot.com/2010/01/las-funciones-del-director-de-un-centro.html>
25. Sánchez Molina, J (octubre 2011) Funciones del director primaria. Recuperado de <https://es.slideshare.net/JesusSanchezMolina/funciones-del-director-primaria>
26. Decreto (12-91) Ley de Educación Nacional

Apéndice



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESOR: LIC. MANUEL DE JESÚS PIOX YOL

PLAN GENERAL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

IDENTIFICACION:

Nombre del Epesista: Eric Ronald Paxtor Cac

Carne: 200927433

Institución Educativa: Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza

Dirección: Aldea Santo Tomás Calle III, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

Periodo de ejecución: octubre 2018 a marzo 2019

JUSTIFICACIÓN

El ejercicio Profesional Supervisado (EPS.) es un proceso promovido por la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual el Epesista tendrá que desarrollar previo a obtener el título que lo acredite como Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, en una institución de baja, mediana o alta jerarquía; para ejecutar dicho proceso es imprescindible desarrollar seis fases o etapas: etapa de Diagnóstico Institucional, Fundamentación Teórica, Plan de Acción, Ejecución y Sistematización de la Intervención, Evaluación del Proceso y la etapa de Voluntariado. Cada una de las etapas se ejecutará mediante un cronograma de actividades que el epesista tendrá que cumplir en las fechas estipuladas y de esta forma contribuir a la solución de una de muchas problemáticas pedagógicas o administrativas que existen en una institución, retribuyéndole con este proceso a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivo General

Planificar, investigar, desarrollar, analizar y determinar la importancia que proporciona llevar a cabo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado como una forma de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante la Solución de un problema pedagógico o Administrativo que me permitirá graduarme como licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Planificar y desarrollar de forma ordenada cada una de las fases en que se divide el Ejercicio Profesional Supervisado, con el fin de encausarlo con el cronograma de actividades y cumplir con las fechas estipuladas para dicho proceso.

Diagnóstico Institucional

Este estudio contextual se realizará en dos instituciones: la Coordinación Técnica Administrativa como institución avaladora y el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, ubicado en la Aldea Santo Tomás Calle III, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz. Como institución avalada.

Competencias:

Recopila información relacionada a las instituciones avaladora y avalada.

Identifica las carencias y deficiencias con que cuentan las instituciones avaladora y avalada.

Elabora informe final de la etapa.

Metodología:

- ✓ Investigación
- ✓ Análisis
- ✓ Descriptivo
- ✓ Científico

Descripción DEL EPS

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado los requisitos para el caso de cierre de pensum o de graduación según el pensum de la carrera de Licenciatura correspondiente, mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El período del EPS será dividido en las siguientes fases:

1. La fase Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligatoria para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario. Después de este plazo, el estudiante deberá actualizar la propedéutica.
2. La fase de investigación, Diagnóstico o Estudio Contextual de la institución o comunidad en la cual el estudiante realizará el EPS, con base en el plan previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cual será presentado al Asesor para su aprobación.
3. La fase de elaboración de la Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica, la cual es afín para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural, Planificación curricular, Licenciatura en Educación y Desarrollo político social, Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Licenciatura de Lingüística del Idioma Inglés y otras que se crearen. Al finalizar esta fase deberá ser presentada al Asesor para respectiva aprobación.
4. La fase de elaboración del plan general del proyecto, se realiza de la manera siguiente: diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad, la cual deberá ser aprobada por el asesor.

5. La fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada Departamento.
6. La fase de evaluación del proyecto, la cual recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.
7. La fase de elaboración del informe final del proyecto. El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar para que se ha el trámite de solicitud de revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre de pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su respectiva aprobación.

Metodología De Trabajo

La metodología a aplicar e implementar en el EPS es la Investigación acción y acorde a esta se promueve la realización de diagnósticos, la detección de carencias/debilidades, la problematización de las carencias/debilidades, la teorización respecto al ámbito en que se ubica el problema, la planificación de la acción, la sistematización de la experiencia y un nuevo diagnóstico evaluativo. Lo expuesto contribuye a mejorar el proceso de EPS que se ha estado realizando hasta hoy ya que sistematiza mejor el proceso y promueve más investigación al incluir la realización de una fundamentación teórica.

Evaluación

Como en toda actividad cotidiana es necesario realizar la evaluación; para esta actividad será constante y para medir ordenadamente los avances se evaluará etapa por etapa, luego se hará una general que incluya todo el proceso.

Este tipo de evaluación debe ser real y consciente que el Epesista debe medir si ha logrado sus objetivos y metas, además porque está en juego su capacidad como profesional.

Se utilizará la lista de cotejo porque los indicadores irán de acuerdo a los objetivos propuestos en cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado.



CRONOGRAMA GENERAL

Estudiante: Eric Ronald Paxtor Cac

Carné: 200927433

Periodo de duración del Ejercicio Profesional Docente Supervisado: 8 semanas 200 horas

Fecha de entrega: 31 de octubre de 2018

N o.	Actividad	Mes	Octubre				Noviembre				Enero				Febrero				Marzo			
			Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	Presentación de solicitud al Director del Establecimiento	P	X																			
		E	X																			
2	Presentación ante el personal docente y administrativo	P	X																			
		E	X																			
3	Elaboración del plan de Diagnóstico.	P																				
		E																				
4	Elaboración y aplicación de instrumentos para realizar la Investigación.	P																				
		E																				
5																						

LISTA DE COTEJO

Evaluación de la etapa de Diagnóstico

Este capítulo fue evaluado con una lista de cotejo obteniendo los resultados siguientes

No.	Actividad	Si	no	Comentario
1.	¿Los objetivos del plan fueron alcanzados?	X		Los objetivos del plan fueron alcanzados en el diagnóstico.
2.	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		Porque nos permitieron alcanzar la información que se requería para dicho proceso.
3.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		Todas las técnicas fueron apropiadas, unas se aplicaron con más facilidad que otras, sin embargo nos permitieron obtener la información que se necesitaba.
4.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		Los entes responsables de las instituciones avaladora y avalada a pesar de sus múltiples actividades que tenía colaboraron en lo posible en el proceso.
5.	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias de la institución / comunidad?	X		Los instrumentos y técnicas aplicadas permitieron conocer y enlistar las carencias y deficiencias de las instituciones.
6.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		Para la realización del diagnóstico en la institución avaladora se llevó un poco más de tiempo debido a las actividades externas que tenían los coordinadores. Y en la institución avalada el tiempo fue suficiente
7.	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	x		Las carencias encontradas en el diagnóstico, se sometieron a priorización

				para determinar la más importante
8.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		Porque permite dar solución correcta y adecuada a la deficiencia encontrada en el diagnóstico de la institución avalada.

LISTA DE COTEJO

Evaluación de la etapa de Fundamentación Teórica
 Este capítulo fue evaluado con una lista de cotejo obteniendo los resultados siguientes

No.	Actividad	Si	no	Comentario
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		La teoría que se presentó corresponde al contenido de la hipótesis acción.
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		El contenido planteado es suficiente para poder respaldar y enriquecer el desarrollo de la hipótesis acción.
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		Cada una de las fuentes que fueron consultadas nos permitió abordar los temas que se desarrollaron en la fundamentación teórica.
4.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		Cada una de las citas bibliográficas se desarrollaron debidamente respetando el sistema de normas APA
5.	¿Se evidencia el aporte del epesista en el desarrollo de la teoría?	X		Se enriqueció el contenido encontrado en las diferentes fuentes bibliográficas.

LISTA DE COTEJO

Evaluación de la etapa Plan de Acción

Este capítulo fue evaluado con una lista de cotejo obteniendo los resultados siguientes:

No.	Elemento del Plan	Si	no	Comentario
1.	¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		Las dos instituciones en las que se está desarrollando el EPS están debidamente identificadas, por lo que sus datos son correctos.
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		El problema es el que esta priorizado debidamente en la etapa del diagnóstico de la institución avalada
3.	¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		La hipótesis acción corresponde al problema priorizado como medio de solución a la deficiencia detectada.
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		La ubicación en la que se ejecutó la intervención, es la que se nombra en el diagnóstico.
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		En ella expresa los motivos y razones por las que se está ejecutando un Manual de Funciones para Director.
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		Se da a conocer claramente lo que se pretende lograr con la realización del proyecto y los logros que se quieren alcanzar.
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		Son adecuados para poder obtener los logros planteados en el Objetivo general.

8.	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		Todas las actividades propuestas están orientadas para poder lograr los objetivos específicos.
9	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		Los beneficiarios de la intervención ejecutada están bien identificados siendo el director y personal docente de la institución avalada.
10	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización	X		Cada una de las actividades ejecutadas se desarrollaron en el tiempo definido
11	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		La coordinación de actividades permitió que los responsables de cada acción la ejecutaran como estaba planificada.
12	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		Se presupuestó calculado cubrió con lo necesario en el desarrollo de la intervención.
13	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		Se encuentra un monto determinado para todos los imprevistos que se dieron en la intervención del proyecto para evitar que no se llevara a cabo el proyecto con éxito.
14	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto?	X		La fuente de financiamiento para la ejecución de la intervención la realizó el epesista.

LISTA DE COTEJO

Evaluación de la etapa de Sistematización

Este capítulo fue evaluado con una lista de cotejo obteniendo los resultados siguientes

No.	Aspecto	Si	no	Comentario
1.	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		Las experiencias vivenciadas en el proceso, se evidencian claramente.
2.	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		Toda la información que se presentó, fue lograda gracias al acercamiento que se tuvo en las comunidades avaladora y avalada.
3.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		Cada uno de los involucrados ya sea directa o indirectamente tuvieron participación en el desarrollo y ejecución de cada una de las etapas del EPS.
4.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		La elaboración y entrega de un Manual de Funciones para Director, fue de mucha importancia para la administración del IEBCO de la Aldea Santo Tomás Calle III

5.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	Cada una de las lecciones aprendidas en el proceso son de mucha importancia, como epesista ya que me llevó a conocer y convivir con la realidad
----	---	---	---

LISTA DE COTEJO

Evaluación final del EPS

Este capítulo fue evaluado con una lista de cotejo obteniendo los resultados siguientes

No.	Aspecto/elemento	si	no	Comentario
1.	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X		Cada fase del EPS fue evaluada con una lista de cotejo, para verificar si los objetivos planteados fueron alcanzados.
2.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe de EPS?	X		Se utilizó la portada y todo lo relacionado a la elaboración del EPS. Conforme lo que estipula la guía general de EPS.
3.	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		Para la elaboración del informe final de EPS. Se respetó el tipo de letra y el interlineado estipulado para su elaboración.
4.	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		El resumen fue presentado correctamente conforme lo que se fue desarrollando de una forma sistematizada en cada una de las fases del EPS.
5.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		Cada uno de los capítulos fue desarrollado debidamente conforme el orden y las instrucciones recibidas respetando la guía asignada para su elaboración.
6.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		Se deja evidencia de cada uno de las técnicas e instrumentos empleados en la investigación.

7.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		Por cada una de las fases del EPS. se utilizó una lista de cotejo para evaluar dicho proceso dejando evidencia del mismo en el apéndice.
8.	¿En casos de citas se aplicó un solo sistema?	X		En todo el informe se aplicó el mismo sistema de citas bibliográficas que es el pie de página
9.	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		Se fue desarrollando cada una de las etapas con forme se detalla en la guía del EPS.
10.	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		Cada una de las referencias de las fuentes está aplicada según los datos que corresponden.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

SECCIÓN FRAY

LICENCIATURA. EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMÓN. EDUCATIVA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ASESOR: LIC. MANUEL DE JESUS PIOX YOL

1) ¿Cuáles son las debilidades que se perciben en el personal docente?

2) ¿Mencione las deficiencias de infraestructura que se observan en el instituto?

3) ¿Cuáles son las fortalezas que posee el personal docente?

4) ¿Según su criterio, cuales son las debilidades del área administrativa?

5) ¿Cuáles son las amenazas que posee el área administrativa?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN FRAY
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMÓN. EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESOR: LIC. MANUEL DE JESUS PIOX YOL

1. Cuenta con los recursos necesarios para llevar a la práctica una buena administración. Si o no y ¿Por qué? _____

2. Existe alguna comisión que no cumple con sus funciones establecidas. Si o no y ¿Por qué? _____

3. Se cuenta con manual de funciones de las comisiones y puestos existentes. Si o no y ¿Cuáles? _____

4. El Director respeta las decisiones de los representantes de las comisiones. Si o no y ¿por qué? _____

5. Se respeta el orden jerárquico establecido en el establecimiento. Si o no _____

6. Considera que existen debilidades en el área administrativa. Si o no y ¿Por qué? _____

7. Según su criterio, ¿cuáles podrían ser las oportunidades con que cuenta el establecimiento? _____

8. En base a experiencias adquiridas, ¿cuáles son las deficiencias del alumnado en base a su calidad educativa? _____

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 28 de Junio del 2018

Licenciado
MIGUEL JIMENEZ GABRIEL
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 el estudiante

ERIC RONALD PAXTOR CAC
200927433

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


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.



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



Recibido
14-07-18
9:42



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de julio de 2018.

Profesor
Jorge Coc Maaz, Director
Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza
Aldea Santo Tomás Calle III,
Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.
Presente

Estimado Director:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Eric Ronald Paxtor Cac, CUI: 1983 82715 1615, Registro Académico 200927433, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



Recibido
07/08/2018 Hora: 14:00 P.M.
PEM Jorge Coc Maaz
DIRECTOR IEBCO

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 16-15-28
INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA
ALDEA SANTO TOMÁS CALLE III, FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, A.V.



Oficio No. 12 - 2018
Ref. JCM/jcm

Aldea Santo Tomás Calle III, Fray Bartolomé de las Casas, A.V.
10 de agosto de 2018

Licenciado:
Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Reciba un afectuoso y extenso saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Es muy grato dirigirme a usted para notificar la **AUTORIZACIÓN** del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Eric Ronald Paxtor Cac**, quien se identifica con CUI: 1983-82715- 1615 con Registro Académico 200927433, en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Santo Tomás Calle III, Fray Bartolomé de las Casas, A.V.

Quedando a sus órdenes para el proceso y atención a las visitas durante el desarrollo del proyecto.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente.


Jorge Coc Maaz
Director





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de Octubre 2018

Licenciado
MANUEL DE JESUS PIOX YOL
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 el estudiante

ERIC RONALD PAXTOR CAC
200927433

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.


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




USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de enero de 2019

A quien interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera 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 el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Eric Ronald Paxtor Cac**, con número de carnet **200927433**, participó en el Caserío Magüila, Del Municipio De Fray Bartolomé De Las Casas, departamento de Alta Verapaz, el día 30 de octubre de 2018, con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodriguez
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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

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

Hago de su conocimiento que el/la estudiante: **Eric Ronald Paxtor Cac**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **1983827151615**

Registro Académico (carné): **200927433**

Dirección para recibir notificaciones: **Barrio Magisterio, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.**

No. de Teléfono: **30736756**

Correo Electrónico: **ronaldpaxtor@gmail.com**

Ha realizado informe final de EPS () Tesis ()

En el periodo de: **octubre 2018 a marzo 2019**

Titulado: **Manual de funciones del Director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Santo Tomás Calle III**

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

REVISORA.


Lic. Manuel de Jesús Piox Yol
Nombre Completo y firma del Asesor.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 27 de Mayo de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Paxtor Cac Eric Ronald
200927433

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

Título del trabajo: Manual de funciones del Director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Santo Tomás Calle III

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Manuel de Jesus Piox Yol**
REVISOR 1: **Lic. Sergio Anibal Estrada Ponce**
REVISOR 2: **Lic. Victor Alberto Aguilar Salguero**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo. 4445-2019

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