

GLORIA JUDITH ORTÍZ DE GARCÍA

**MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE EN EL SALON DE JUNTA DIRECTIVA DE
LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**

ASESOR: LIC. LUIS ERNESTO BONILLA

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2004

Éste estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Comunicación.

GUATEMALA, OCTUBRE DEL 2004.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

1. MARCO CONCEPTUAL	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Justificación	3
1.3 Planteamiento del problema	4

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO	5
2.1 Administración	5
2.1.1 Concepto	6
2.1.2 Características Educativas	6
2.1.3 Factores de la Administración	8
2.1.4 Principios de la Administración	8
2.1.5 Dirección y Supervisión	11
2.1.6 Control Académico	12
2.1.7 Funciones Administrativas	12
2.1.8 Organización del Proceso	15
2.1.9 Perfil del Administrador con Enfoque General	16
2.2 Organización	24
2.2.1 Organización Formal	24

2.2.2 Organización Informal	25
2.2.3 Organización del Personal	32
2.2.4 Organización y Capacitación del Docente	33
2.2.5 Instrumentos que Intervienen en la Organización	36
2.2.6 Rol del Director en la Organización	38
2.3 Organización de Recursos	42

CAPITULO III

3. MARCO METODOLÓGICO	45
3.1 Nombre del Problema	45
3.2 Variable	46
3.3 Objetivo General y Específicos	47
3.4 Recursos	48
3.5 Cronograma de Actividades	49
3.6 Presupuesto	50
3.7 Beneficios	52

CAPITULO IV

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	53
4.1 ¿Qué se hizo?	43
4.2 Registro Fotográfico	55
4.3 Como se Mejoró lo Planteado en Objetivos	57

CONCLUSIONES	59
RECOMENDACIONES	60
BIBLIOGRAFÍA	61
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

La investigación denominada Mejoramiento del Ambiente en el Salón de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para efectuar el trabajo, fue necesario realizar una adecuada investigación de diferentes temas de Organización y Administración, para encontrar las soluciones necesarias de ubicación de los recursos materiales, del Salón de Junta Directiva, para el buen funcionamiento del mismo.

Durante la transformación en el Salón de Junta Directiva y Exámenes Privados, se fueron involucrando principios básicos de investigación – Acción, en lo que corresponde la oportuna observación, planificación y evaluación del proyecto.

Este trabajo, es el resultado de la aplicación en la readecuación, que se estableció, según los problemas y necesidades en el área administrativa, de la Facultad de Humanidades, Salón de Junta Directiva y Exámenes Privados.

El trabajo se realizó con base a las tareas de investigación: Conceptual, Teórico, Metodológico y presentación de Resultados.

Al final, aparecen Conclusiones y Recomendaciones.

CAPITULO I

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1 ANTECEDENTES

“La Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala se fundó el 17 de Septiembre de 1945 durante el gobierno del Doctor Juan José Arévalo Bermejo” (1)

La Universidad de San Carlos de Guatemala, fue hecha para una educación superior y autónoma, ya que ejerce potestad y toma de decisiones.

La Facultad de Humanidades está ubicada en el edificio S-4 Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala zona 12.

Iniciándose con los departamentos técnico administrativo de Historia y Geografía, Filosofía, Letras, Psicología, Pedagogía y Ciencias de la Educación.

En 1,996 el departamento de Pedagogía diversifica las carreras en Licenciatura y Profesorado con las especialidades:

- ✓ Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- ✓ Pedagogía e Investigación Pedagógica
- ✓ Planificación Curricular
- ✓ Profesorado en Enseñanza media en Pedagogía
- ✓ Técnico en Administración Educativa.

Con el objetivo de preparar con calidad académica a Profesores de enseñanza Media en diferentes ramas Pedagógicas, para cubrir las necesidades del sistema educativo Nacional y Regional.

La Facultad de Humanidades se rige bajo normas de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su reglamento interno regula el funcionamiento, actividades de dicha Facultad; posee también una Junta Directiva, la cual lo forma: El Decano, Secretario Académico y 5 Vocales.

La investigación realizada, en calidad de Tesis, es una modalidad que se inicia aquí en la facultad, por tratarse de solución a problemas, con resultados positivos.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Facultad de Humanidades no cuenta con fondos debido a las limitaciones del presupuesto, que causan dificultades dentro de la institución;

y por no manejar un presupuesto propio le es imposible la adquisición de mobiliario adecuado, como es el caso del Salón de Exámenes Privados.

Dentro de las situaciones que provocan este problema se pueden mencionar que los alumnos que se examinan no tienen la comodidad adecuada para su presentación y acomodación.

Fue necesario entonces, como una necesidad sentida dentro de la Facultad, remodelar, readecuar, y organizar el salón para un mejor desempeño en las reuniones de Junta Directiva, actividades docentes y exámenes privados.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Salón de Exámenes Privados y Junta Directiva

Este carece de estanterías para colocar el material, así también donde guardar togas y equipo de trabajo.

Por ello es necesario realizar muebles aéreos para aprovechar espacios adecuados y funcionales para acomodar lo necesario en este salón.

Ya que el espacio físico de la facultad es pequeño, se selecciono como un problema a solucionar el Salón de Exámenes Privados y Junta Directiva a corto plazo.

Por ello la necesidad de llamarle a este tema MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE EN EL SALÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de donde surge el problema:

¿Qué hacer para mejorar la organización material en Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ADMINISTRACIÓN

Comúnmente se dice: “Administración es hacer algo a través de otros” sin embargo es conveniente emitir una definición como disciplina.

Definiciones como los tratadistas mas prestigiados Harlol Koontz y Cyril O'Donnell: “Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”

Isaac Guzmán Valdivia: “Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener resultados”

Al analizar las anteriores definiciones se puede observar que los autores concuerdan, de una u otra manera, en que el Concepto de Administración tiene inherente los elementos como Objetividad, Grupo Social y Coordinación de Recursos.

2.1.1 CONCEPTO

“La administración es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas” (2)

El administrador del centro educativo debe desarrollar actitudes y habilidades de previsión para actuar en el corto plazo y mediano plazo, definir políticas, los medios para alcanzarlos y tomar las decisiones permanentemente.

Debe guiar la elaboración del plan Operativo Anual, de los proyectos y gestiones para garantizar el desarrollo apropiado de la organización buscando calidad.

2.1.2 CARACTERISTICAS EDUCATIVAS

En la administración educativa deben tomarse en cuenta las características siguientes:

- La educación es fundamental para el bienestar de la sociedad, es más decisiva que cualquier otra clase de actividades.
- La educación tiene trascendencia pública.
- La administración educativa es difícil a causa de la sensibilidad de su personal. Esta hecha para sensibilizar y ser sensibilizado.
- La interpretación en la comunidad educativa y su funcionamiento es compleja.
- La administración es difícil por la profesionalización del personal.
- La evaluación de la efectividad interna y externa del sistema educativo es difícil; por la calidad de la educación que se brinde.
- La educación es uno de los principales instrumentos de orientación política, y la utilizan conscientemente sus distintos miembros y sobre

todo los dirigentes de la política gubernamental como institución o agente concientizador de los cambios sociales.

2.1.3 FACTORES DE LA ADMINISTRACIÓN

En la administración educativa, los factores principales, según la concepción de Luis Arturo Lemus, son tres:

2.1.3.1 “Factor Humano”

2.1.3.2 “Factor Estructural”

2.1.3.3 “Factor económico”

Del grado de eficiencia, control y coordinación de estos tres factores dependen el buen o mal funcionamiento del cuerpo administrativo y, por consiguiente, el logro de los objetivos de la política que deben ser el bienestar y el mejoramiento de la sociedad.

2.1.4 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.1.4.1 División del trabajo y especialización

La finalidad es producir más y mejor con el mismo esfuerzo, o producir lo mismo con menos esfuerzo. La división del trabajo es la base de la organización.

2.1.4.2 Autoridad y Responsabilidad

La delegación sólo puede hacerse cuando hay entendimiento, confianza y capacidad. Esta delegación puede ser descendente, ascendente y lateral, mediata e inmediata.

2.1.4.3 Centralización y Descentralización

Comprende la concentración de la autoridad de un nivel jerárquico, con el fin de reunir en una sola persona el poder de tomar las decisiones más importantes; además puede surgir la delegación de autoridad y deberes en oficinas regionales o de funciones específicas.

2.1.4.4 Unidad de Mando y de Dirección

Significa que hay un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienen un mismo fin.

2.1.4.5 Escala Jerárquica

Es el camino normal que siguen las disposiciones que se transmiten y las órdenes que se reciben en un organismo determinado.

2.1.4.6 Subordinación del Interés Particular al General

El interés de un individuo o de un grupo no debe prevalecer en contra del de la institución.

2.1.4.7 Lealtad y Estabilidad

Es el personal que debe ser consecuente con la institución, pero depende de la permanencia en el trabajo y que se mantenga el goce de sus derechos dentro del marco de leyes.

2.1.4.8 Remuneración Adecuada y Equidad

Es el pago de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad, con la especialización y división del trabajo, con la permanencia y la superación.

2.1.5 Dirección y Supervisión

La dirección es el ente u órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los establecimientos educativos.

La supervisión es una función del sistema y del proceso educativo que a su vez realiza acciones de asesoría, seguimiento, coordinación, control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículum, procesos, infraestructura y recursos.

Corresponde a la dirección coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas institucionales, planificar las acciones educativas, programar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos, promover, coordinar y apoyar los diversos programas de apoyo a la institución. Además evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar o estudiantil, programar acciones de capacitación del personal docente, efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación para fortalecer la gestión técnica y administrativa de los establecimientos. Deben verificar el cumplimiento de acciones de administración.

2.1.6 Control Académico

Una de las funciones fundamentales de la administración, es coordinar y acompañar los momentos de control académico.

El control académico, en sí, debe entenderse como el proceso que se desarrolla para comprobar, intervenir, regular, y registrar todas las actividades relacionadas con la revisión de normas y reglamentos de la institución, registro de servicios de nivel educativo, estudio, revisión, registro y aval de

documentación que causa un efecto legal, realización de actividades dentro del marco de la filosofía, política y estrategias.

2.1.7 Funciones Administrativas:

2.1.7.1 PLANIFICACIÓN

Consiste en que a partir de la situación actual se determinan objetivos, se fijan metas, se adoptan políticas y se identifican estrategias para movilizarse hacia una situación actual deseada, en un cierto tiempo, en función de los recursos disponibles, es decir, el proceso de planificación cumple la función de orientar el desarrollo tratando de hacer variar racionalmente la tendencia meramente histórica hacia objetivos deseados mediante el control de las variables que intervienen en el mismo.

2.1.7.2 ORGANIZACIÓN

Consiste en el ordenamiento lógico de todos los componentes que intervienen en el proceso de la producción, se determinan roles y funciones de cada uno de los elementos que intervendrán en la ejecución.

2.1.7.3 INTEGRACIÓN

Consiste en seleccionar al personal competente para el desempeño de los puestos de la organización.

2.1.7.4 DIRECCIÓN

Consiste en la toma de decisiones que afectan todo el proceso de producción, dicho de otra manera, para dirigir hay que:

Asignar trabajos a los subordinados y guiarles si lo necesitan, en las dificultades que pueden encontrar.

Comunicar qué es lo que hay que hacer, cómo hay que hacerlo, cuándo y dónde.

Dar órdenes e instrucciones, oportunamente, si es necesario.

2.1.7.5 CONTROL

Consiste en integrar las funciones de supervisión y evaluación para mantener la dirección del proceso, mediante la asistencia permanente (asesoría) y la comprobación del avance del proceso de la calidad de la producción y de la productividad.

2.1.7.6 COORDINACIÓN

Esta función se da básicamente en la ejecución.

Si en la fase de la organización se fijan los roles y las funciones, en la fase de la coordinación se evidencian las relaciones entre los distintos componentes en forma armónica, para que su inserción sea oportuna y coadyuve a la sincronía del proceso de ejecución.

Podría afirmarse que el elemento esencial de la coordinación es la comunicación con la máxima economía de recursos.

2.1.8 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO

Al efectuarse la organización del proceso Administrativo debe tomarse en cuenta las ideas básicas como:

- Los objetivos.
- Actitud del personal.
- Procedimiento de enseñanza.
- Métodos, etc.

Que se basan a las circunstancias, fines y medios para que se pueda realizar eficientemente la tarea administrativa.

Es necesario que el administrador se dedique a la dirección del personal y además a la formulación de la filosofía de la educación que sirve a las instituciones para el mejoramiento de las mismas.

2.1.9 PERFIL DEL ADMINISTRADOR CON ENFOQUE GENERAL

2.1.9.1 Definición

“Conjunto de características ideales, que debe reunir una persona para administrar una institución, considerando a la empresa un ente productivo y regulado por la cantidad del servicio social que brinda” (3)

2.1.9.2 Características del Administrador

- ✓ Consolida las funciones administrativas de la institución.
- ✓ Aumenta la eficacia y eficiencia administrativa.
- ✓ Promueve la descentralización y desconcentración administrativa.
- ✓ Proporciona a través de un departamento técnico los recursos físicos y materiales para desempeñar las labores.
- ✓ Da prioridad a los aspectos cualitativos de enseñanza.
- ✓ Involucra el desarrollo de acciones en el marco intercultural y con enfoque de género.

- ✓ Promueve actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad.
- ✓ Maneja procesos de negociación y resolución de conflictos.
- ✓ Capacidad de agregar valor a la preparación del capital humano, como ventaja competitiva.

2.1.9.3 Principios del Administrador

- Objetivos definidos

La determinación de objetivos y políticas anteceden a la formulación y realización del planeamiento, sin ellos el proceso administrativo se hace en el vacío y sin sentido.

- Democracia

Debe ser democrático, incorporando criterios para contribuir al proceso de administración productiva y adecuada.

- Capacidad de Cambio

Es necesario que se conozca y tenga la capacidad de transformar y realizar cambios de si mismo, para cumplir con sus responsabilidades en la construcción de una sociedad mejor.

- Sencillez

El administrador debe realizar un plan sencillo y efectivo acorde a las necesidades e intereses, para evitar la improvisación en la realización de su objetivo.

- Proceso de Aprendizaje

Someterse a un proceso sistemático de aprendizaje para que pueda realizar con eficiencia sus facultades específicas, satisfaciendo sus necesidades y las de la sociedad.

- Recursos

Es necesario el uso racional de los recursos humanos como materiales, antes de recurrir a crear otros para que se facilite el trabajo.

2.1.9.4 Funciones del Administrador

Las funciones del administrador en el marco gerencial, de manera general son:

- PLANIFICACIÓN

Esta función administrativa permite establecer metas significativas de realización para todos los integrantes de la empresa educativa.

- ORGANIZACIÓN

Corresponde también al administrador decidir sobre la estructura y los procedimientos administrativos

(En su doble condición; formalista y humana), que requerirá para ejecutar los planes y a través de ellos satisfacer las políticas y objetivos educativos.

- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

El administrador puede dignificar a su personal y a él mismo y contar además con un método operativo que le permitiera seleccionar, ubicar, retribuir, sancionar, dar garantía a subalternos, etc. estos aspectos le ayudará a mantener una buena organización dinámica de alta moral y estabilidad.

- DIRECCIÓN

Esta función es la esencia de las labores administrativas y en su ejecución deben tomarse decisiones constantes sobre todos los deberes de su cargo, para lo cual, necesita organizar dicha función como un equipo de trabajo de dirección superior e intermedia.

A través del desempeño de esta función directriz, el administrador logra equilibrar sus intereses con otros deberes.

- COORDINACIÓN

La coordinación es el objetivo interno de toda empresa y corresponde a la dirección o administración esa función integradora.

A través de ella es como se ejerce esa actividad de relacionar entre sí las diferentes partes que componen la institución.

El éxito de coordinación estará además evaluado por el logro de armonía y cooperación entre todos sus subalternos y por el nivel superior en que se coloquen ellos, a través de incentivos, perfeccionamiento técnico y mejores métodos de autocontrol. Especialmente, por medio de este último sistema puede coordinar las labores sin tener que hacer uso del temor psicológico del control.

- INFORMACIÓN

La función informativa de la dirección se enfoca desde el punto de vista de las relaciones públicas, por medio de las cuales el administrador da a conocer sus comunicaciones, y recibe la de sus subalternos para poder satisfacer los objetivos sociales de su institución, a través de buenas relaciones

humanas y de eficiencia para sobrevivir. Tanto en el sector público como en el privado.

- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento se refiere a la continuidad en las actividades, cumpliendo las tareas, uso de recursos, control y registro de acontecimientos (lo que pasó, cuándo, y quién lo hizo) y el porcentaje de dedicación puesto de manifiesto en el trabajo.

La evaluación se refiere a los aspectos de la empresa educativa siguiente:

- Identificar problemas.
- Identificar objetivos.
- Identificar actividades.
- Identificar métodos.
- Identificar recursos.

Mide la calidad de los hechos, analiza e interpreta los registros.

2.1.9.5 ADMINISTRADOR IDEAL

En el marco de las características, principios y funciones; referidas con anterioridad, el administrador educativo debe considerar a la educación como empresa social prioritaria y sus actividades deben partir de garantizar que

todos los elementos que intervienen en la comunidad educativa, cumplan con sus funciones.

Deben crear, guiar, defender con verdadera y profunda preparación un sentido de responsabilidad.

Las acciones educativas, ejercer una autoridad directa con capacidad para resolver conflictos en la disparidad de criterios, con el fin de satisfacer las demandas de las personas que interactúan en la institución educativa.

Debe promover la organización y funcionamiento de la empresa educativa, encaminando sus esfuerzos para lograr sus objetivos tan eficaz y económicamente como sea posible.

2.2 ORGANIZACIÓN

Se dice con frecuencia que con un buen personal, cualquier organización funciona.

Para que se justifique y tenga sentido la existencia de cualquier rol organizacional se requiere:

- Que tenga objetivos precisos.
- Que exista un concepto claro de los deberes o actividades a realizar.
- Que haya un entendimiento de autoridad de cada persona para que sepa que puede hacer cada una, para obtener resultados positivos.

2.2.1 ORGANIZACIÓN FORMAL

Es el conjunto de interacciones sociales conscientemente coordinadas que tienen un propósito.

“Comprende la estructura organizacional, la filosofía, las directrices, las normas y reglamentos de las organizaciones, las rutinas y los procedimientos, así como todos los elementos que muestran como la organización establece las relaciones entre los órganos, cargos y sus respectivos ocupantes a fin de que los objetivos sean alcanzados” (4)

Toda organización formal debe incluir los elementos siguientes:

- Un sistema funcional, para que los individuos puedan especializarse.
- Un sistema de incentivos que induzcan a los individuos a contribuir en grupo.
- Un sistema de poder para que los individuos acepten las decisiones, es decir una jerarquización.
- Un sistema lógico de toma de decisiones.

2.2.2 ORGANIZACIÓN INFORMAL

“Es la organización que emerge espontáneamente y de forma natural entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal, a partir de las relaciones de amistad o de antagonismo o de la aparición de grupos informales que no aparecen en el organigrama de cualquier documento formal” (5)

4. Idalberto Chiavenato. Introducción a la Teoría General de la Administración

5. Item.

todos los componentes que intervienen en el proceso de la producción, se determinan roles y funciones de cada uno de los elementos que intervendrán en la ejecución.

En algunos de los principios generales de la organización educativa, son importantes: la coordinación, orientación y supervisión. Planeando las actividades y disposiciones educativas para la mejor solución de la liberación de los diferentes miembros que integran la educación. Y de esa manera delegar funciones organizando actividades con:

- Profesores.
- Alumnos.
- Padres de Familia.

Por lo tanto las autoridades locales educativas según su población, deben desarrollar una labor de inspección y colaboración, en los aspectos administrativos manteniendo una amplia armonía y cooperación en el trabajo educativo.

La organización, es una labor de conocimiento antes de imposición. Ya que su principal objetivo es el mejoramiento de los problemas de la educación dando capacidad y un carácter científico, para el trabajo de las actividades educativas.

Así también, ayuda al análisis de objetivos, medios y circunstancias básicas para desarrollar una eficiente actividad.

Para que exista una buena organización es necesario que se tenga un buen sentido común, responsabilidad profesional y buena filosofía para que nos guíen en cuanto a las relaciones que se deben guardar con las autoridades.

Entre las responsabilidades generales de la organización pueden ser:

- ✓ La utilización de todos los medios
- ✓ Guardar armonía
- ✓ Colaboración dentro de los miembros del Personal y comunidad
- ✓ Garantizar la mejor educación y dar seguridad y desenvolvimiento.

Consisten en el ordenamiento lógico de los componentes que intervienen en el proceso de la producción, se determinan roles y funciones de cada uno de los elementos que intervendrán en la ejecución.

El director es el responsable de la organización de su establecimiento. Pero, para el mejor desarrollo de sus actividades debe delegar algunas funciones en sus subalternos, organizándolos en comités, a veces con otros profesores, con padres de familia o con estudiantes.

Lo que parece indispensable es la existencia de alguna persona responsable de toda la escuela a quien acudir en demanda de una información o de alguna orientación para el desarrollo de las actividades escolares.

Delegación de funciones, sin embargo, no quiere decir desorganización de la labor administrativa, sino más bien, división de actividades para la mejor atención de ellas.

Los estudiantes deben ser responsables de su actuación ante los profesores de grado, los profesores deben ser responsables ante el Director de la escuela o establecimiento, y el director debe ser responsable ante una sola persona y no ante dos o tres, para evitar la confusión y desorganización que resulta como consecuencia de dos o más autoridades dando instrucciones que ha veces se contradicen, o que no se pueden efectuar al mismo tiempo, produciendo conflictos de administración.

Para el caso se propone que el Director sea responsable ante el supervisor. Este jefe debe ser responsable de todas las escuelas de esa categoría ante el Director General, y éste a su vez ante el Ministerio de Educación.

Los miembros del Consejo Técnico sólo deben ser asesores del Ministerio, en lo que a la parte técnica de la educación se refiere. Pero, no deben tener funciones administrativas como la de ser encargados de determinadas escuelas o establecimientos.

En rasgos generales las circunstancias que el director debe tomar en cuenta al hacer la organización de su personal y de los padres de familia en la escuela son:

- a. La filosofía de la educación.
- b. Los objetivos generales y especiales del establecimiento.
- c. El currículo o programa educativo.
- d. El sistema administrativo del establecimiento.
- e. Las condiciones ambientales.
- f. Las condiciones de los estudiantes.

El orden de los procesos, herramientas y estructuras de trabajo dentro y fuera de la escuela, son parte de la organización institucional.

Así también, organizar Comités que son organizaciones formadas por grupos de personas comprometidas en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la institución educativa a la que pertenece.

Además Comisiones, que son funciones establecidas de acuerdo a las necesidades funcionales de la Escuela, que deben ser elementales y ejecutadas por una o varias personas delegada para ese fin.

Para realizar una buena organización el Director debe establecer:

- La diferencia entre Comités y Comisiones.
- Anotar el nombre de un comité o comisión que, usualmente, debe existir en el establecimiento.
- Analizar las funciones de cada comité y comisión.
- Anotar como se organizó cada Comité y Comisión; ya que la organización interna en cada establecimiento es importante.

El director, debe garantizar que todos los elementos que intervienen en la comunidad educativa cumplan con sus funciones.

Además, debe velar por la preparación y capacitación del docente, a fin de que realmente se brinde educación de calidad.

Las acciones educativas de una escuela deben ser compartidas por todos sus miembros, sin olvidar que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte.

2.2.3 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

El director debe establecer y conservar buenas relaciones con los docentes, lo cual le permitirá orientar y organizar al personal en relación al que hacer educativo.

En su que hacer, el director debe siempre orientar y organizar la enseñanza en un sentido activo y dinámico de investigación, que contribuya al desarrollo y mejoramiento de la educación, con el fin no sólo, de la formación integral del educando sino de una transformación social positiva y en la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

El director debe dar a conocer a sus docentes sus facultades y obligaciones, y entorno a ello, orientarlo y organizarlo en cada una de sus acciones docentes. Para ello es imprescindible la capacitación.

2.2.4 ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DOCENTE

El maestro es un elemento de la relación didáctica que juega un papel fundamental en la medida que diseña, planea y desarrolla dispositivos de aprendizaje que permitirán la creatividad, desenvolvimiento y planteamiento de diversos cursos de acción.

Debe velar que su personal este prestando un buen servicio, debe programar y organizar capacitaciones de diferentes temas que surjan de la necesidad de la comunidad educativa.

La capacitación le al maestro le permite mejorar su desempeño docente e investigador respondiendo a las necesidades urgentes de el establecimiento.

Algunos de los temas que es necesario que se realice la organización para capacitar al docente son:

- Planificación
- Evaluación
- Relaciones Humanas
- Ética Profesional
- Programación
- Problemas de Aprendizaje
- Metodología y técnicas de Enseñanza
- Reformas Educativas
- Políticas Educativas
- Legislación Educativa

Así también organizarlas conquistas teóricas y tecnológicas en el campo de la educación, hacia las aspiraciones de sus docentes y alumnos, y hacia las motivaciones y necesidades sociales con el objeto de satisfacerlas con la mayor celeridad posible.

Debe esforzarse a la organización de eventos de capacitación por medio de la modalidad de círculos de calidad.

Se entiende por organización, al proceso que influye en el personal para alcanzar los objetivos, metas, planes, programas, proyectos, y actividades previamente establecidas.

A la organización también se le considera como

La acción organizativa que dinamiza el proceso administrativo.

Dirigir conlleva a:

- Asignar tareas a los subordinados y guiarles si lo necesitan, en las dificultades que puedan encontrar.
- Comunicar que es lo que hay que hacer, cómo, cuándo, y dónde hacerlo.
- Dar órdenes e instrucciones, oportunamente si es necesario.

La persona que organiza, inmediatamente asume la responsabilidad de administración con todo lo que posee la institución, como puede ser: Recursos financieros, programas específicos de trabajo, suministros y problemas técnicos.

Organización implica: delegar responsabilidades y motivar los esfuerzos del personal y buscar una eficaz coordinación que no significa únicamente trasladar responsabilidades sino que llevar consigo la autoridad. La delegación puede hacerse por medio de instrucciones verbales o escritos en orden jerárquico atendiendo las competencias y atribuciones de los subordinados.

Del desempeño profesional del director, en la organización, depende del buen funcionamiento del establecimiento que dirige. Es aquí donde se pone en juego sus capacidades, cualidades, habilidades y conocimientos para llevar con éxito y responsabilidad el papel que le compete.

El Ministerio de Educación de Guatemala, legalmente ha establecido un orden jerárquico que debe ser conocido, respetado y / o difundido en las instituciones educativas que dependen directamente de él.

La comunicación, órdenes o instrucciones de los administradores deben llegar a los subordinados, de preferencia por medios legales escritos y estos últimos deben ejecutar las acciones pertinentes que garanticen el desempeño y funcionamiento eficaz de la institución que representa.

2.2.5 INSTRUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA ORGANIZACIÓN

En la Organización Intervienen o son parte importante los siguientes aspectos:

2.2.5.1 CRONOGRAMA

El cronograma es un instrumento que facilita la organización y planteamiento administrativo y educativo.

Se debe hacer una clasificación de las actividades que se quieren llevar a cabo, seguidamente ordenarlas por fechas, horas, lugares y responsables de cada actividad.

El uso del cronograma facilita que las actividades se realicen en un tiempo exacto o con un margen de error mínimo.

2.2.5.2 CALENDARIO

Es un instrumento administrativo donde se registran actividades a realizar. Que incluye eventos culturales, deportivos, educacionales y de administración indicando mes, día y hora.

2.2.5.3. FINANZAS

Es donde se maneja dinero, mismo que es utilizado para el beneficio y mantenimiento del edificio. Se debe organizar y velar por esta comisión que sea llevada con honestidad y claridad.

Esto facilita la organización de los documentos que se manejan en el establecimiento, así como encontrar con facilidad dichos documentos importantes.

2.2.6 ROL DEL DIRECTOR EN LA ORGANIZACIÓN

El director debe garantizar que todos los elementos que intervienen en la comunidad educativa cumplan con sus funciones.

Las acciones educativas de un establecimiento deben ser compartidas por todos sus miembros. Sin embargo, ha de ser creada, guiada y definida por una persona de experiencia con verdadera y profunda preparación y sentido de responsabilidad.

El director ejercerá una autoridad directa con capacidad para resolver conflictos en la disparidad de criterios, con el fin de satisfacer las demandas de las personas que interactúan en el establecimiento.

La dirección debe encaminar sus esfuerzos para lograr los objetivos tan eficaz y económicamente como sea posible.

Asigna deberes y delega autoridad.

Determina las funciones entre las distintas comisiones y sus canales de comunicación.

Sobre la dirección, recae la autoridad y responsabilidad que es luego, es compartida con el personal docente; recordemos que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte.

2.2.6.1 EL DIRECTOR Y SU AUTOESTIMA.

El potencial que posee el director en relación a su capacidad algunas veces queda anulada, porque no existe el deseo de Administrar con eficiencia.

Necesita tener claro para qué y por qué administrar un establecimiento, cual es la imagen que debe tener delante del personal y comunidad educativa.

La motivación está dentro de cada uno, porque las metas y los objetivos en la vida son personales, y la buena administración va depender de las metas y objetivos de cada uno se trace en la vida como administrador.

El administrador debe tener o contar con las siguientes características:

- Responsable
- Eficiente
- Respetuoso
- Comunicativo
- Creativo
- Democrático

- Innovador
- Paciente
- Emprendedor etc.

Para realizar una buena Organización en el Proceso Administrativo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se debe tomar en cuenta las Relaciones Humanas. Ya que éstas relaciones, consisten en el arte de llevarse bien con los demás.

El director como líder debe tener la capacidad de motivar y generar acciones.

Entre las características especiales están:

- INTEGRIDAD.
- ENTUSISMO
- CALIDEZ
- SERENIDAD
- DISCIPLINA

2.3 ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

2.3.1 RECURSOS

A. Recursos Físicos:

El control de los recursos físicos puede abordarse desde el punto de vista de su disponibilidad o de su uso.

B. Recursos Humanos.

El control de los recursos humanos puede ejercerse de diversas formas. La primera de ellas es el control de la disponibilidad física. La segunda consiste en el control de la productividad individual y una tercera modalidad es a través del control de procesos de contratación y selección del personal, para la verificación de la mayor o menor calificación de personal contratado.

C. Recursos Financieros.

El control del recurso financiero es el enfoque más comúnmente aplicado y también el mayor alcance.

El instrumento que se utiliza con mayor frecuencia en la utilización de los recursos financieros es el presupuesto.

Al efectuar la organización de recursos se debe tomar en cuenta:

- ✓ Una Filosofía
- ✓ Objetivos
- ✓ Actitud de la Comunidad y
- ✓ Condiciones del Edificio

Ya que la investigación y el análisis de las condiciones ambientales ayudan a que esta organización se realice en las mejores circunstancias.

La organización de recursos debe ser suficientemente flexible para poder proporcionar una situación ambiental respetuosa de las diferencias individuales; además, toda organización debe considerarse como un medio y no como un fin en si mismas.

Por lo tanto incluimos al estudiante y al personal, porque es difícil hablar o hacer una organización sin considerar uno del otro; además se agrupan y se organizan con un mismo fin de mejorar los intereses, necesidades y recursos de ambos.

CAPITULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 NOMBRE DEL PROBLEMA

El diagnóstico de la institución permitió detectar la necesidad de realizar un planteamiento sujeto de investigación, evaluación y ejecución del Mejoramiento en el ambiente del Salón de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.2 VARIABLE

Los criterios utilizados para determinar la factibilidad y viabilidad del problema es:

Contar con los recursos para su ejecución, ser actividad que ayude a la institución, promover la participación de los beneficiarios, disponibilidad de recursos humanos para su ejecución, existencia de fuentes bibliográficas y tiempo.

El problema seleccionado sí llenó estos criterios garantizando así la ejecución posterior de un perfil de proyecto.

3.3 OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

GENERAL.

Mejorar el Salón de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ESPECÍFICOS.

- Reorganizar el mobiliario y equipo del Salón de Junta Directiva de la Facultad.
- Realizar constantemente un mantenimiento preventivo a las instalaciones del Salón de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- Implementar materiales que ayuden al ambiente del Salón de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

3.4 RECURSOS

A. Humanos

- Decano
- Secretario Académico
- Vocales

- Catedráticos
- Asesor
- Trabajadores Administrativos
- Equipo de apoyo técnico

B. Materiales.

- Instrumentos de trabajo (barrenos, brocas, clavos, tarugos, martillo, pegamento, etc.)
- Marcos de aluminio
- Puertas de vidrio
- Estanterías
- Aluminio
- Madera
- Cerchas
- Mesa de cafetera
- Mantel
- Toallas de limpieza
- Cubiertos
- Vajilla
- Vasos
- Plantas
- Espejo

3.6 PRESUPUESTO

En la realización de este proyecto se contó con el financiamiento otorgado por el estudiante en este caso.

Por lo anterior se presta una descripción del presupuesto indispensable en la ejecución del mismo.

MATERIALES	CANTIDAD	SUBTOTAL
Hojas bond carta	100	Q 12.00
Fotocopias	300	Q 75.00
Resmas carta	2	Q 80.00
Levantado de Texto	1	Q 300.00
Fotocopias	1200	Q 300.00
Empastados	10	Q 100.00
Cuaderno	1	Q 12.50
Lapiceros	5	Q 10.00
	TOTAL	Q 895.50

Material que se utilizó en el Salón de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades del Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

MATERIALES	SUB TOTAL
Marcos de Aluminio, Puertas, Plywood, Madera, Aluminio, Estanterías	Q 5,000.00
Cerchas	Q 50.00
Mesa Para Cafetera	Q 150.00
Camino de Mesa	Q 80.00
Toallas de Limpieza	Q 30.00
Vajilla	Q 150.00
Cubiertos	Q 70.00
Vasos	Q 100.00
Plantas	Q 120.00
Espejo	Q 200.00
Maceteros	Q 80.00
Total	Q 5,985.00

3.7 Beneficios

La realización de las actividades programadas para alcanzar los objetivos y metas del proyecto e investigación, fortalecieron la organización, integración, coordinación e hicieron posible obtener resultados muy positivos y favorables a la Facultad de Humanidades en el salón de Junta Directiva para todos los participantes.

Siendo los beneficiarios:

- * Junta Directiva
- * Catedráticos
- * Personal Administrativo
- * Estudiantes Graduandos.

CAPITULO IV

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ¿Qué se hizo?

Para dicha ejecución se realizaron actividades tales como:

Desarrollo del bosquejo inicial, para la readecuación del ambiente del salón de Junta Directiva.

Formación de equipo de apoyo técnico.

Consulta e investigación Bibliográfica, para definir la temática y contenidos del tema.

Organización y Consolidado elaborado de esquema general y propuesta del proyecto.

Validación y estructuración final de la investigación y proyecto

Socialización y entrega del proyecto.

Es así como se realizó la investigación referente a un análisis teórico de Administración de recursos materiales, los cuales guiaron a visualizar la necesidad de mejorar la organización material en Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

4.2 REGISTRO FOTOGRÁFICO

Closet que se readecuó para la colocación de togas, capelos y material que se necesita para diversas actividades.

Interior del Salón de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades el cual fue readecuado en su ambiente interno.

4.3 COMO SE MEJORÓ LO PLANTEADO EN OBJETIVOS

En orden secuencial se evaluaron las distintas actividades para mejorar lo planteado en objetivos.

Primero se evaluó, la necesidad de mejorar el salón de junta directiva, con respecto al reordenamiento físico de mobiliario, equipo y espacio, para la colocación de los materiales necesarios que se utilizan en sus diferentes funciones, como colocación de togas y un buen aprovechamiento del espacio físico del mismo.

Segundo se propuso:

- La elaboración de nuevas puertas de vidrio y aluminio, para el closet, ya que estas son de mejor presentación.
- Divisiones de madera más sólidas y espacios más adecuados para un óptimo uso del mismo.
- Reconstrucción de bases y de colgantes más sólidos y resistentes para la colocación de togas.
- Construcción de una división para la colocación de los capelos.
- Decoración ambiental interna del salón, para que este sea más acogedor y agradable en sus funciones.

Tercero se ejecutaron todas las propuestas anteriores, esto ayudó a que cubrieran los objetivos a alcanzar en este proyecto.

Con ello se fortalecieron las funciones de la Organización, Administración, Integración, Control y Coordinación

Esto fue posible al elaborar, validar y socializar el proyecto de “El Mejoramiento del Ambiente en el Salón de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala”

CONCLUSIONES

- . Se modificó y decoró el ambiente del Salón de Junta Directiva, para un óptimo rendimiento en sus funciones.
- . Se dieron instrucciones precisas para que se efectúen el mantenimiento adecuando de los bienes materiales del Salón de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- . La realización y aportación de materiales que ayudaron al ambiente del Salón de Junta Directiva fue la remodelación de closet, adquisición de vajillas, cubiertos, vasos, limpiadores, mantel, espejo, plantas y otros materiales decorativos para dar un ambiente agradable.

RECOMENDACIONES

- . Que el mobiliario, equipo y recursos decorativos sean utilizados exclusiva y adecuadamente para el servicio del Salón de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- . Preocuparse por el mantenimiento del Salón de Junta Directiva, para mantenerlo adecuadamente, en buenas condiciones, agradable y no permitir el ingreso a personas ajenas a él.
- . Que se aproveche todos y cada uno de los elementos que fueron aportados para que exista un buen funcionamiento del Salón de Junta Directiva.

BIBLIOGRAFÍA

- 3 LEMUS, Luis Arturo. Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas.
Kapeluz, Moreno 372, Buenos Aires.
- 4 Mayen, Santos y Maricela Vicente. Administración Educativa. Modulo # 11 .
SIMAC. MINEDUC. Guatemala 1998.
- 5 Lemus, Luis Arturo. Administración Educativa. Editorial Kapelusz.
Buenos Aires, Argentina 1975.
- 6 Ballesteros y Usano. Organización de la Escuela Primaria. Editorial Praxis. México. 3°. Edición México. 1987.
- 7 Hampton, David R. Administración Contemporánea. Editorial McGraw Hill.
Segunda Edición. U.S.A.

8 Mineduc. Manual de coordinador Técnico Administrativo. Dirección Departamental de Educación. Guatemala, Noviembre de 1999

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

2004

ENCUESTA

Instrucciones:

A continuación se le presenta una serie de preguntas las cuales debe responder con la mayor veracidad posible.

1. En cuanto a recursos, ¿Cuáles son los necesarios en la facultad?
2. ¿En qué dependencia de la facultad hay necesidad de los mismos?
3. En orden de prioridad ¿qué necesidades deben resolverse?
4. ¿Está en disposición que se realice un proyecto?
5. ¿Cómo debe coordinarse la investigación en relación al proyecto?