

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado

Implementación de guía de procesos técnicos y administrativos para la Dirección y personal docente de la Escuela Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima, Santa Rosa.

Ponente: Arminda Victoria Sil Pineda

Registro académico: 201144923

Código único de identificación: 1906588430603

Asesor: Licenciado Danilo Miguel González Salazar

Coordinador General de Exámenes de Graduación Doctor Balter Armando Aguilar Pichillá

Id y enseñad a todos

Cuilapa Santa Rosa, mayo de 2018

Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa

Doctor Balter Armando Aguilar Pichillá

Director

Maestra Herminia del Pilar Sagastume Miranda

Secretaria del Consejo Directivo

Doctor Juan Carlos Godínez Rodríguez

Representante de Docentes del Consejo Superior Universitario

Ingeniero Gerson Omar López Galán

Representante del Colegio de Ingenieros e Ingenieros Químicos de Guatemala

Licenciada Claudia Marisela González Linares

Representante de los egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Wendy Karina López Granados

Elder Mauricio Barrientos Oscal

Representantes estudiantiles del Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa

Doctor Balter Armando Aguilar Pichillá

Director y Coordinador de Exámenes de Graduación

Maestra Herminia del Pilar Sagastume Miranda

Coordinadora Académica

Ingeniero Agrónomo Mynor Renato Nieves Antillón

Coordinador de la carrera de Administración de Empresas, Cuilapa

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez

Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas, Cuilapa

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Coordinador de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Cuilapa

Maestro Félix Tomás Gómez Figueroa

Coordinador de la carrera de Turismo, Cuilapa

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Coordinador de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Chiquimulilla

Licenciada Hilda Erendida Florián Castillo

Coordinadora de la carrera de Administración de Empresas, Chiquimulilla

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas, Chiquimulilla

Licenciado José Alberto López Pérez
Coordinador de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Taxisco

Ingeniero Agrónomo Jorge Luis Roldán Castillo
Coordinador de la carrera de Agronomía, Nueva Santa Rosa

Licenciado Erick Leonel Sánchez Granados
Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas, Nueva Santa Rosa

**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**

Cuilapa, quince de octubre del año dos mil dieciocho

Orden de Impresión 27/2018

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINSITRACIÓN EDUCATIVA" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se autoriza la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante:

ARMINDA SIL PINEDA identificada con el registro académico 201144923 CUI 19065 8843 0603 "Implementación de guía de procesos técnicos y administrativos para la dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima, Santa Rosa."

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Agr. Víctor Arturo Valenzuela Morales
Director





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa

Cuilapa, Santa Rosa 11 de octubre de 2018

Ingeniero Agrónomo: Víctor Arturo Valenzuela

Director Coordinador General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente

Respetable: ingeniero



Atentamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades. Al mismo tiempo remitirle el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado Implementación de guía de procesos técnicos y administrativos para la dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima, Santa Rosa ; realizado por la estudiante Arminda Sil Pineda con registro académico 201144923 y código único de identificación 1906588430603, además informarle que fue revisado y corregido, lo cual hago de su conocimiento para continuar el proceso correspondiente

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

Magister Artium Elizabeth Ceballos Dónis
Evaluadora



Cuilapa, Santa Rosa, 02 de mayo de 2018

Licenciado: Danilo Miguel González Salazar
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente.

Respetable licenciado González

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades realizadas a diario.

El motivo de la presente es para remitirle el Informe final del Ejercicio profesional supervisado; Implementación de guía de procesos técnicos y administrativos para la Dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta y de las escuelas adyacentes a la Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima ,Santa Rosa.; de la estudiante **Arminda Victoria Sil Pineda** con Registro académico: **201144923** y código único de Identificación **1906588430603** cual ya fue revisado por mi persona en calidad de revisora , por lo que remito para su Dictamen y firma respectiva.-

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Elizabeth Ceballos Dónis", is written over a circular stamp or seal.

Licenciada Elizabeth Ceballos Dónis
Asesora-Supervisora,
Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

C.c.



Dictamen-05-2018
Cuilapa, Santa Rosa, 28 de abril de 2018

Doctor
Balter Armando Aguilar Pichillá
Director y Coordinador General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente

Hacemos de su conocimiento que la estudiante:

Arminda Victoria Sil Pineda

Con registro académico: 201144923 y código único de identificación: 1906588430603,
ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de informe de:

Ejercicio Profesional Supervisado

Tesis

Titulado: **Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado proyecto Guía de Procesos Técnicos y administrativos para la dirección y personal docente de la escuela Oficial Rural Mixta y de las Escuelas adyacentes a la Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa.**

De acuerdo a las siguientes calificaciones aprobadas en cada etapa reguladas por el normativo vigente del Ejercicio Profesional Supervisado

| | |
|--|-----------|
| Fase de investigación | 20 puntos |
| Fase fundamentación teórica | 8 puntos |
| Fase plan de acción de la intervención | 5 puntos |
| Fase de ejecución del proyecto | 30 puntos |
| Fase de voluntariado | 15 puntos |
| Informe final | 25 puntos |
| Total | 98 puntos |

Aprobando el ejercicio profesional supervisado con la calificación de: **98 puntos.**

Por lo que se **dictamina favorable** para que pueda continuar con la fase siguiente para su graduación a nivel de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

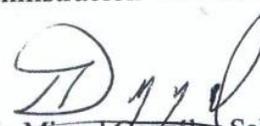
Id y enseñad a todos

Atentamente,


Licenciada Elizabeth Ceballos Dónis

Revisor

Ejercicio Profesional Supervisado


Vo.Bo. Licenciado Danilo Miguel González Salazar

Asesor-supervisor

Ejercicio Profesional Supervisado

C.c. Archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Cuilapa, 07 de abril de 2018.

Respetable
Director
Centro Universitario de Santa Rosa
Maestro Balter Armando Aguilar

Me permito remitir el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa que lleva por nombre Implementación de Guía de procesos técnicos y administrativos para la dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta y de las escuelas adyacentes a la Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima , departamento de Santa Rosa, Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala a cargo de **Arminda Victoria Sil Pineda**, con Registro académico **201144923** con Código único de identificación **1906588430603**, el cual fue asesorado y supervisado por mi persona por lo que remito el informe respectivo para que se le pueda asignar Revisor al mismo.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Lic. Danilo Miguel González Salazar
Asesor-Supervisor
Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

Nota: para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Índice

| | Página |
|----------------------------------|--------|
| Portada | |
| Contraportada | |
| Consejo directivo | |
| Coordinación académica | |
| Autorizaciones o dictámenes | |
| Hoja de autoría | |
| Dedicatoria | |
| Agradecimientos | |
| Índice | |
| Lista de tablas y/o cuadros | |
| Lista de figuras y/o fotografías | |
| Resumen | i |
| Introducción | ii |

Capítulo 1 Diagnóstico

1.1 Contexto

| | |
|---------------------------|---|
| 1.1.1 Geográfico..... | 1 |
| 1.1.2 Social..... | 2 |
| 1.1.3 Histórico..... | 3 |
| 1.1.4 Económico..... | 3 |
| 1.1.5 Política..... | 4 |
| 1.1.6 Filosófico..... | 5 |
| 1.1.7 Competitividad..... | 5 |

1.2 Institucional

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1.2.1 Identidad institucional..... | 5 |
| 1.2.1.1 Nombre..... | 5 |
| 1.2.1.2 Localización geográfica..... | 5 |
| 1.2.1.2.1 Vías de acceso..... | 5 |
| 1.2.1.3 Visión..... | 6 |
| 1.2.1.4 Misión..... | 6 |

| | | |
|----------|-------------------------------------|----|
| 1.2.1.5 | Objetivos..... | 6 |
| 1.2.1.6 | Principios..... | 7 |
| 1.2.1.7 | Valores..... | 8 |
| 1.2.1.8 | Organigrama..... | 9 |
| 1.2.1.9 | Servicios que presta..... | 9 |
| 1.2.1.10 | Otros que considere relevantes..... | 9 |
| 1.2.2 | Desarrollo histórico..... | 9 |
| 1.2.2.1 | Fundación..... | 10 |
| 1.2.2.2 | Fundadores..... | 10 |
| 1.2.2.3 | Relato cronológico..... | 11 |
| 1.2.3 | Usuarios | |
| 1.2.3.1 | Tipos..... | 13 |
| 1.2.3.2 | Características y condiciones..... | 13 |
| 1.2.3.3 | Situación económica..... | 13 |
| 1.2.3.4 | Otros que considere relevantes..... | 13 |
| 1.2.4 | Infraestructura..... | 14 |
| 1.2.4.1 | Área total..... | 14 |
| 1.2.4.2 | Área construida..... | 14 |
| 1.2.4.3 | Área descubierta..... | 14 |
| 1.2.4.4 | Ambientes y destinos..... | 14 |
| 1.2.4.5 | Estado de conservación..... | 15 |
| 1.2.4.6 | Locales disponibles..... | 15 |
| 1.2.4.7 | Condiciones y usos..... | 15 |
| 1.2.5 | Proyección social..... | 15 |
| 1.2.6 | Finanzas | |

| | |
|--|----|
| 1.2.6.1 Presupuesto..... | 16 |
| 1.2.6.2 Análisis del flujo económico..... | 16 |
| 1.2.6.3 Fuentes de obtención de los fondos..... | 16 |
| 1.2.6.4 Patrocinadores..... | 16 |
| 1.2.6.5 Venta de bienes y servicios..... | 16 |
| 1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar..... | 17 |
| 1.2.6.7 Acceso a créditos | 17 |
| 1.2.6.8 Previsiones..... | 17 |
| 1.2.7 Política laboral..... | 17 |
| 1.2.7.1 Procesos para contratar personal..... | 17 |
| 1.2.7.2 Perfiles para los puestos..... | 17 |
| 1.2.7.3 Procesos de capacitación..... | 18 |
| 1.2.8 Administración..... | 18 |
| 1.2.8.1 Planeamiento (tipos de planes)..... | 18 |
| 1.2.8.2 Organización..... | 18 |
| 1.2.8.3 Coordinación..... | 19 |
| 1.2.8.4 Control..... | 19 |
| 1.2.8.5 Supervisión..... | 20 |
| 1.2.9 Ambiente institucional | |
| 1.2.9.1 Clima laboral..... | 20 |
| 1.2.9.2 Relaciones interpersonales..... | 20 |
| 1.2.9.3 Trabajo en equipo..... | 20 |
| 1.2.9.4 Sentido de pertenencia..... | 21 |
| 1.2.9.5 Compromiso..... | 21 |
| 1.2.9.6 Liderazgo..... | 21 |
| 1.2.10 Otros aspectos..... | 21 |

| | | |
|-------|---|----|
| 1.3 | Lista de deficiencias, carencias identificadas..... | 21 |
| 1.4 | Problematización de las carencias..... | 23 |
| 1.4.1 | Tabla carencia-problema..... | 23 |
| 1.4.2 | Hipótesis acción..... | 24 |
| 1.5 | Selección del problema..... | 24 |
| 1.5.1 | Propuesta de intervención..... | 24 |
| 1.6 | Descripción de indicadores..... | 25 |
| 1.6.1 | Análisis de viabilidad y factibilidad..... | 25 |

Capítulo 2

Fundamentación teórica

| | |
|-------|--|
| 2.1 | Elementos teóricos |
| 2.2 | Definición del Proceso Administrativo |
| 2.3 | Funciones |
| 2.4 | Integración de los centros educativos |
| 2.4.1 | Definición de los establecimientos educativos públicos |
| 2.4.2 | La administración en los centros educativos públicos |
| 2.4.3 | Definición de administración escolar |
| 2.5 | Libros que se utilizan para el registro del recurso financiero en los establecimientos educativos públicos |
| 2.6 | Documentos oficiales en un centro educativo público |
| 2.7 | Fundamentos legales |
| 2.8 | Educación |
| 2.9 | Ley de Educación Nacional |
| 2.10 | Sistema Educativo Nacional |
| 2.11 | Análisis y comentario a la Ley del Servicio Civil |
| 2.13 | Ley del Servicio Civil |
| 2.14 | Análisis al Reglamento de Supervisión Escolar |

Capítulo 3

Plan de Acción

| | | |
|------------|-------------------------------------|-----------|
| 3.1 | Identificación..... | 57 |
| 3.1.1 | Universidad..... | 57 |
| 3.1.2 | Centro..... | 57 |
| 3.1.3 | Licenciatura..... | 57 |
| 3.1.4 | Estudiante..... | 57 |
| 3.1.5 | Registro académico..... | 57 |
| 3.1.6 | Código único de identificación..... | 57 |
| 3.2 | Título del proyecto..... | 57 |

| | |
|--|----|
| 3.3 Problema seleccionado..... | 57 |
| 3.4 Hipótesis acción..... | 57 |
| 3.5 Ubicación geográfica de la intervención..... | 58 |
| 3.6 Ejecutor de la intervención..... | 58 |
| 3.7 Unidad ejecutora..... | 58 |
| 3.8 Descripción de la intervención..... | 58 |
| 3.9 Justificación de la intervención..... | 59 |
| 3.10 Objetivos..... | 59 |
| 3.10.1 Objetivo general..... | 59 |
| 3.10.2 Objetivos específicos..... | 60 |
| 3.11 Metas..... | 60 |
| 3.12 Beneficiarios..... | 60 |
| 3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos..... | 61 |
| 3.14 Metodología de trabajo..... | 62 |
| 3.15 Cronograma de actividades..... | 63 |
| 3.16 Recursos | |
| 3.16.1 Talento humano..... | 65 |
| 3.16.2 Materiales..... | 66 |
| 3.16.3 Técnicos..... | 66 |
| 3.16.4 Tecnológicos..... | 66 |
| 3.16.5 Físicos..... | 66 |
| 3.16.6 Financieros | |
| 3.16.6.1 Presupuesto..... | 67 |
| 3.16.6.2 Fuentes de financiamiento..... | 67 |
| 3.17 Evaluación..... | 67 |

Capítulo 4

Ejecución y sistematización de la intervención

| | |
|---|-----------|
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas..... | 68 |
| 4.2 Producto, logros y evidencias..... | 69 |
| 4.3 Sistematización de la experiencia..... | 106 |
| 4.3.1 Actores..... | 106 |
| 4.3.2 Acciones..... | 107 |
| 4.3.3 Resultados..... | 107 |
| 4.3.4 Implicaciones..... | 109 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas..... | 111 |

Capítulo 5

Evaluación del proceso

| | |
|--|------------|
| 5.1 Evaluación del diagnóstico..... | 113 |
| 5.2 Evaluación de la fundamentación teórica..... | 114 |

| | |
|--|-----|
| 5.3 Evaluación del plan de intervención..... | 115 |
| 5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención..... | 117 |

Capítulo 6

El voluntariado

| | |
|---|------------|
| 6.1 Plan del voluntariado..... | 118 |
| 6.1.1 Parte informativa..... | 118 |
| 6.1.1.1 Datos del estudiante..... | 118 |
| 6.1.1.2 Datos de la institución..... | 119 |
| 6.1.2 Título..... | 119 |
| 6.1.3 Ubicación física..... | 119 |
| 6.1.4 Descripción de la actividad..... | 119 |
| 6.1.5 Justificación..... | 119 |
| 6.1.6 Objetivos..... | 120 |
| 6.1.6.1 Objetivo general..... | 120 |
| 6.1.6.2 Objetivos específicos..... | 120 |
| 6.1.7 Metas..... | 120 |
| 6.1.8 Beneficiarios..... | 121 |
| 6.1.9 Metodología de trabajo..... | 121 |
| 6.1.10 Actividades a realizar..... | 121 |
| 6.1.11 Cronograma..... | 122 |
| 6.1.12 Recursos..... | 122 |
| 6.1.12.1 Talento humano..... | 122 |
| 6.1.12.2 Materiales..... | 123 |
| 6.1.12.3 Técnicos..... | 123 |
| 6.1.12.4 Tecnológicos..... | 123 |
| 6.1.12.5 Físicos..... | 123 |
| 6.1.12.6 Financieros..... | 124 |
| 6.1.12.6.1 Presupuesto..... | 124 |
| 6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento..... | 124 |
| 6.1.13 Evaluación..... | 125 |
| 6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado..... | 125 |
| 6.2.1 Descripción..... | 125 |
| 6.2.2 Producto y logros..... | 125 |
| 6.2.3 Fotografías..... | 126 |
| 6.2.4 Acta..... | 127 |

Conclusiones, recomendaciones y bibliografía

| | |
|-------------------------------------|------------|
| 7.1 Conclusiones..... | 130 |
| 7.2 Recomendaciones..... | 131 |
| 7.3 Referencias bibliográficas..... | 132 |

Apéndice y glosario

| | |
|---------------------------|-----|
| 8.1 Apéndice | 134 |
| Plan general..... | 134 |
| Plan de diagnóstico..... | 137 |
| 8.2 Glosario..... | 143 |
| 8.3 Gráficas..... | 165 |

Lista de tablas y /o cuadros

| | Página |
|---|--------|
| Tabla 1 Carencias y problemas | 23 |
| Tabla 2 Hipótesis –acción | 24 |
| Tabla 3 Estructura para verificar la viabilidad y factibilidad del proyecto | 25 |
| Tabla 4 Indicadores del estudio técnico | 26 |
| Tabla 5 Indicadores para verificar el estudio de mercado | 26 |
| Tabla 6 Indicadores para el estudio económico del proyecto | 27 |
| Tabla 7 Indicadores para la validación del estudio financiero del proyecto | 27 |
| Tabla 8 Cronograma del plan de acción | 65 |
| Tabla 9 Presupuesto del plan de acción | 67 |
| Tabla 10 Fuentes de financiamiento del plan de acción | 67 |
| Tabla 11 Actividades y resultados del plan de acción | 68 |
| Tabla 12 Cuadro de actores | 106 |
| Tabla 13 Resultados generales de la intervención | 108 |
| Tabla 14 Evaluación del diagnóstico | 113 |
| Tabla 15 Evaluación de la fundamentación teórica | 114 |
| Tabla 16 Evaluación del plan de acción | 116 |
| Tabla 17 Evaluación de la sistematización y ejecución del proyecto | 117 |
| Tabla 18 Cronograma del voluntariado | 122 |
| Tabla 19 Presupuesto del voluntariado | 124 |
| Tabla 20 Fuentes de financiamiento del voluntariado | 124 |
| Tabla 21 Cronograma general | 136 |
| Tabla 22 Cronograma de actividades del diagnóstico | 141 |

Lista de figuras y/o fotografías

| | | No. Página |
|------------|--|------------|
| Figura 1 | Organigrama institucional | 9 |
| Figura 2 | El proceso administrativo | 30 |
| Figura 3 | Antes de la ejecución del proyecto | 104 |
| Figura 4 | Antes de la ejecución del proyecto | 104 |
| Figura 5 | Durante la ejecución del proyecto | 104 |
| Figura 6 | Después la ejecución del proyecto | 104 |
| Figura 7 | Entrega de guías a docentes del sector | 105 |
| Figura 8 | Entrega de guías a docentes del sector | 105 |
| Figura 9 | Apoyo del alcalde municipal de Santa Rosa de Lima | 105 |
| Figura 10 | Estado de la escuela antes del voluntariado | 126 |
| Figura 11 | Durante la ejecución del voluntariado, instalación de canales | 126 |
| Figura 12 | Estado actual de la escuela | 126 |
| Figura 13: | Acta de entrega de Voluntariado | 127 |
| Figura 14: | Acta de entrega de Voluntariado | 128 |
| Figura 15: | Acta de entrega de Voluntariado | 129 |
| Figura 16: | Acta de Presentación y toma de posesión en el Centro Educativo | 146 |
| Figura 17: | Acta de Presentación y toma de posesión en el Centro Educativo | 147 |
| Figura 18: | Acta de Presentación y toma de posesión en el Centro Educativo | 148 |
| Figura 19: | Acta de Presentación e inicio del diagnóstico institucional | 149 |

| | | |
|------------|--|-----|
| Figura 20: | Acta de presentación e inicio del diagnóstico institucional | 150 |
| Figura 21: | Acta de presentación de resultados de diagnóstico | 151 |
| Figura 22: | Acta de presentación de resultados de diagnóstico | 152 |
| Figura 23: | Acta de continuación del ejercicio profesional supervisado año 2018 | 153 |
| Figura 24: | Acta de presentación del proyecto | 154 |
| Figura 25: | Acta de presentación del proyecto | 155 |
| Figura 26: | Acta de presentación del proyecto | 156 |
| Figura 27: | Acta de presentación del voluntariado | 156 |
| Figura 28: | Acta de presentación del voluntariado | 157 |
| Figura 29: | Acta de presentación del voluntariado | 158 |
| Figura 30: | Acta de toma de posesión, tomada del libro de actas de la escuela | 159 |
| Figura 31: | Acta de toma de posesión, tomada del libro de actas de la escuela | 160 |
| Figura 32: | Acta de entrega de proyecto, tomada del libro de actas de la escuela | 161 |
| Figura 33: | Acta de entrega de proyecto, tomada del libro de actas de la escuela | 162 |
| Figura 34: | Instrumento de investigación aplicada en el diagnóstico | 163 |
| Figura 35: | Instrumento de investigación aplicada en el diagnóstico | 164 |

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado como requisito indispensable en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, Cuilapa Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es un proceso que lleva un orden cronológico de actividades y procedimientos que se realizan para el logro de los objetivos propuestos.

Fue necesario aplicar los conocimientos, instrumentos y técnicas de investigación adquiridos a lo largo de la carrera, para lograr un cambio en el sistema educativo departamental y nacional, la sede fue una escuela ubicada en el norte del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa y por lo tanto se logró evidenciar la realidad institucional y principalmente las necesidades que la institución presenta, esto motivó para dejar un aporte beneficiando el área administrativa de la institución.

Como resultado se entregó 30 guías de procesos técnicos y administrativos para la escuela y personal docente de las escuelas vecinas a la aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, respaldado por áreas tan importantes como la Administración, Metodología de la Investigación, Registros y controles, Legislación Educativa y Estadística porque sus principales conceptos integran y amparan el proceso administrativo y de enseñanza aprendizaje.

Introducción

El informe final es un requisito del Ejercicio Profesional Supervisado en el cual se detallan cada uno de los procedimientos realizados para lograr los objetivos en la ejecución de actividades programadas.

El Ejercicio Profesional Supervisado se divide en varias etapas integradas en capítulos, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Etapa de diagnóstico: consiste en el acercamiento a la institución sede del Ejercicio Profesional supervisado, realizamos un diagnóstico institucional a través de la observación y aplicación de técnicas de investigación, como resultado se obtiene el listado de carencias y se prioriza la más urgente para darle nombre al proyecto ‘Implementación de guía de procesos técnico y administrativos para la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa’

Fundamentación teórica: es la etapa donde nos concentramos en la búsqueda y análisis de conceptos generales en libros, revistas y documentos que amparen el proceso de ejecución y darle seguimiento a la redacción e impresión del documento con la información necesaria correspondiente.

Plan de acción: a través de un plan y cronograma plasmamos las ideas, procesos y programas para ejecutar nuestros objetivos.

Ejecución y sistematización: al realizar la planificación realizamos la ejecución de las propuestas a través de técnicas y herramientas profesionales para la entrega de documentos

en un acto protocolario en la sede del Ejercicio Profesional Supervisado, se evidenció a través de documentos y fotografías.

Evaluación del Proceso: a través de la asesoría asignada al inicio de este Ejercicio, realiza la evaluación correspondiente en el momento de la entrega del material y posterior a ella, para evidenciar el trabajo realizado por la estudiante.

Voluntariado: es una etapa muy importante porque a través de ella damos solución a otra carencia institucional, beneficiando a la comunidad educativa de manera directa y a los visitantes de forma indirecta.

Conclusiones y recomendaciones: se deja plasmado las experiencias vividas y las recomendaciones necesarias para los estudiantes que vendrán a dar seguimiento a los proyectos ejecutados en las instituciones educativas del sector primario estatal.

Apéndice y glosario:

Contiene los documentos utilizados para evidenciar cada una de las etapas y los objetivos propuestos y ejecutados durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, así como la definición de conceptos difíciles de asimilar o desconocidos en nuestro vocabulario profesional.

Capítulo 1

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

Localización: La Aldea Pueblo Viejo se encuentra ubicada al lado norte del municipio de Santa Rosa de Lima, Departamento de Santa Rosa, cuenta con un clima húmedo, suelos muy fértiles que contribuyen a la producción de café, banano, maíz, frijol, achiote, pacayas y una variedad de frutos cítricos, el Río Pínula cruza a lo largo de toda la comunidad brindando el agua que se consume y también como sitio turístico en las comunidades de la zona.

Tamaño: Aldea Pueblo Viejo, tiene una extensión territorial aproximada de 30 kilómetros cuadrados.

Clima: Templado

Suelo: Fértil en zonas ubicadas al sur y en su mayoría es suelo volcánico (muchas rocas)

Principales accidentes: únicamente lo cruza el Río Pínula

Recursos naturales: Cuenta con una variada flora lo cual permite en algunas zonas determinarlas como vírgenes convirtiéndose en un pulmón para la población puesto que se respira aire puro todavía

Vías de comunicación: Posee una sola entrada de la cabecera municipal a la aldea, está empedrada en mal estado, cuenta ya con algunas calles pavimentadas en el interno de la aldea, y muchos caminos de terracería para conectarse con aldeas circunvecinas.

1.1.2 Social

La comunidad de Aldea Pueblo Viejo, en su totalidad está integrada desde la base legal de la familia, las cuales en un 98% profesan la religión católica y un 2% se congregan en las Iglesias evangélicas.

La población está integrada en un 60% de población que oscila entre los rangos de 19 a 49 años de edad, un 15% de adultos mayores y un 25% de grupo infante juvenil.

Además desde el reconocimiento de la cultura ladina aunque geográficamente y políticamente Santa Rosa es cuna de la cultura Xinca, políticamente se rigen por los lineamientos establecidos por el Consejo Municipal y por la integración de su Comité Comunitario de Desarrollo.

Etnia: Por su propia naturaleza y tradición ancestral es una comunidad ladina.

Instituciones educativas: en la actualidad el desarrollo educativo tiene como puntos de referencia el nivel pre primario, el nivel primario, por medio de la Escuela Oficial Rural Mixta.

Instituciones de salud: No existe estos servicios.

Vivienda: la vivienda de sus pobladores está construida formalmente (block, lámina de zinck, puertas de metal).

Cultura: están luchando por fortalecer sus tradiciones para que las nuevas generaciones puedan mantener el ritmo de vida al interno de las familias y de la comunidad en general.

Costumbres: básicamente se enmarcan dentro de las grandes celebraciones como Semana Santa, Navidad, Año Nuevo, entre otras, resaltando sus riquezas culinarias ya que en estas prácticas también están centradas sus esperanzas por fortalecer su cultura.

1.1.3 Histórico

Primeros pobladores

La comunidad reconoce por tradición oral el recorrido de los señores Isabel Pineda, Juan Pineda, Rodolfo Melgar, Benjamín Solares y Gilberto Solares, como los fundadores y organizadores de lo que hoy se identifica como Aldea Pueblo Viejo, nombre que proviene según vecinos de la Cultura Xinca. Dentro de este recorrido resaltan las familias Pineda, Solares y Melgar

Sucesos importantes, personalidades presentes y pasadas, lugares de orgullo local.

La aldea fue creada y se le dio el nombre en honor a los Xincas, se sabe que en tiempos antiguos este territorio funcionaba como cementerio de los primeros habitantes de esta zona, según hallazgos de los campesinos en la construcción de la escuela y de algunas casas, donde se encontraron restos fósiles de huesos de personas y cráneos.

Dentro de las personalidades presente y pasadas se puede mencionar a Isabel Pineda quien se proyectó en la comunidad y luchó por el bienestar de los habitantes es reconocido por su humildad, paciencia y entrega incondicional a su familia y a la comunidad, fue un ejemplo para nuestra aldea, porque fue la persona que vivió más de cien años, hace unos meses falleció dejando un gran recuerdo y ejemplo para las generaciones actuales y futuras.

1.1.4 Económico

Procesos comercialización

La vida comercial de la comunidad es nula, puesto que lo único que se manifiesta es el proceso de consumismo en tiendas que proveen los artículos de consumo diario ya que no existe ningún proceso comercial en el contexto comunitario.

Fuentes laborales

La actividad principal es la agricultura por lo tanto los pobladores de la comunidad solo tiene como fuente de ingreso el trabajo a la tierra. En la aldea Pueblo Viejo, se cosechan diferentes cultivos, dentro de ellos, se encuentran: café, maíz, frijol, caña de azúcar, banano y pacayas también hay diferentes árboles frutales como; limón, naranja, mango, marañón, mandarina y jocotes.

Ubicación socioeconómica de la población

La comunidad lamentablemente vive en pobreza y en unos casos hasta de extrema pobreza. La base de la economía es el cultivo de café maíz y frijol.

Medios de comunicación

Terrestres y de comunicación oral (telefonía móvil)

Servicios de transporte

El acceso a la comunidad se logra gracias a todos los medios de transporte existentes en la comunidad, en un porcentaje reducido la comunidad tiene vehículos de cuatro ruedas, de dos y en la actualidad el viajar a la cabecera municipal es fácil gracias a la existencia de servicio de ruleteros. En materia de comunicación la diseminación de la telefonía celular permite a los vecinos el estar comunicados con el exterior local como internacional.

1.1.5 Política

Existe un Comité Comunitario de Desarrollo, así como se proyectan a la comunidad las Obras Vicentinas de la Caridad, el Comité de Agua potable, el Comité de la Feria Patronal, Grupos de Jóvenes Exodistas, Fundación del Azúcar y la Escuela muy organizada con el Comité de padres de familia que velan por la alimentación de los niños, existe un Centro de

Convergencia Nutricional donde se capacita a las madres de familia y se lleva el control de peso y talla de los niños.

1.1.6 Filosófica

En la comunidad el 98% de los habitantes son creyentes católicos, existe una iglesia católica la Iglesia Santa María del Rosario que tiene 30 años de su fundación, una iglesia evangélica Iglesia Emmanuel que tiene un año de funcionamiento.

1.1.7 Competitividad

No hay competitividad en la vida cotidiana de la comunidad puesto que todo se da en procesos de gestión para minimizar el impacto de pobreza en la que vive la gran mayoría de los habitantes de la Aldea, en este aspecto si vale la pena resaltar el servicio de la educación porque gracias a la organización con que cuenta la escuela se puede afirmar que funciona para toda la comunidad y el 100% de los niños en edad escolar de la aldea estudian en esta institución sin distinción alguna.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

1.2.1.1 Nombre

Escuela Oficial Rural Mixta

1.2.1.2 Localización geográfica

Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa

1.2.1.2.1 Vías de acceso

Calle principal de la carretera que conduce de Santa Rosa de Lima hacia las aldeas de Cerro Gordo, Pueblo Viejo y La Casita. La carretera es de terracería.

1.2.1.3 Visión

Ser una institución educativa que contribuya a la formación integral de niños como parte de la nación multicultural, intercultural y plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de su comunidad a través de una educación de calidad con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de paz.

1.2.1.4 Misión

Somos una institución educativa incluyente, innovadora y proactiva, comprometida en la formación integral de niños que brinda educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y a la construcción de la convivencia pacífica en Guatemala.

1.2.1.5 Objetivos

Objetivo general

- ✓ Brindar una educación de calidad con valores y principios que permitan al educando desenvolverse en los diferentes retos que sociedad actual presenta.

Objetivos específicos

- ✓ Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
- ✓ Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

- ✓ Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como permanente instancia educadora.
- ✓ Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad presenta.
- ✓ Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.

1.2.1.6 Principios

- ✓ El proceso de enseñanza- aprendizaje fundamenta su accionar en el discente.
- ✓ Se implementan estrategias que conducen a la consecución de aprendizajes significativos.
- ✓ La comunidad educativa se relaciona aprovechando la libertad de expresión.
- ✓ Se fomenta la práctica de valores cívicos y morales.
- ✓ Se utiliza el diagnóstico como herramienta para verificar lo que el discente ya maneja.
- ✓ Existe una adecuación curricular que responde al contexto sociocultural de la comunidad.
- ✓ Se utiliza constantemente el trabajo en equipo y se incorpora a la comunidad dentro del mismo.
- ✓ Se incorporan acciones orientadas a eliminar la discriminación económica racial y cultural.
- ✓ La evolución es constante.

1.2.1.7 Valores

- ✓ La institución se fundamenta en los siguientes principios:
- ✓ Respeto y tolerancia: fomentar y aplicar entre los diversos miembros de la comunidad educativa, los derechos individuales.
- ✓ Honestidad: demostrar con nuestros actos la objetividad, en razón de la autocrítica y la autoevaluación permanente de nuestro trabajo.
- ✓ Solidaridad: colaborar con las diferentes actividades escolares, siempre con el espíritu de servicio como base para la satisfacción de las necesidades institucionales.
- ✓ Responsabilidad: cumplir con el propósito fundamental de nuestra vocación docente, en el sentido de priorizar el cumplimiento de los principios educativos y actualización constante.
- ✓ Democracia: participar en toma de decisiones y respetar los acuerdos como institución, implicando el respeto a los diferentes puntos de vista como base importante de la democracia.
- ✓ Equidad: fomentar la igualdad entre la comunidad educativa.

1.2.1.8 Organigrama

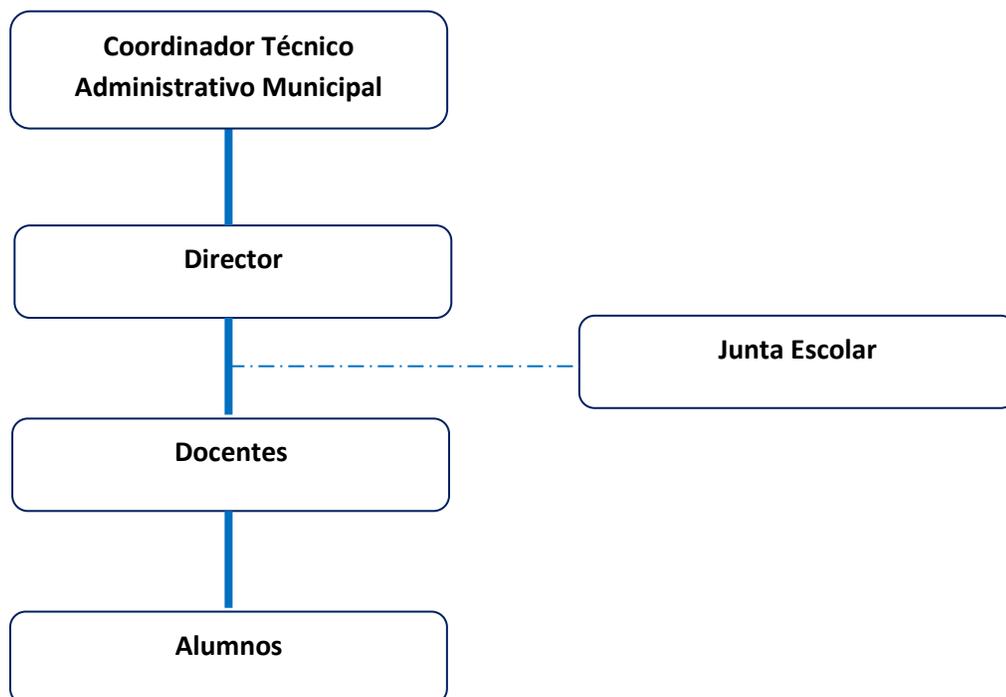


Figura No. 1 Organigrama institucional

1.2.1.9 Servicios que presta

Como organización de servicio social en favor de los comunitarios de Aldea Pueblo Viejo, por su naturaleza se convierte en la institución de servicio con carácter público en materia educativa la cual busca generar espacios y capacidades para sus beneficiarios con el único propósito de construir las bases de crecimiento personal para que puedan alcanzar comunitariamente y de forma individual, el desarrollo y fortalecimiento de su cultura.

1.2.2 Desarrollo histórico

La Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima, Santa Rosa fue fundada por líderes de la comunidad en el año 1967, durante el gobierno municipal del alcalde Santos Gonzales, Juan Pineda, Isabel Pineda, Gilberto Solares, Rodolfo Melgar, Aparicio Melgar, Eloísa Melgar y Pedro Melgar estas personas se reunieron con la necesidad de crear

una escuela para los pobladores de dicha aldea, anteriormente los niños tenían que ir a estudiar a la aldea vecina de Cerro Gordo, por tal razón este grupo de personas crearon una directiva para iniciar el proyecto que un día hicieron realidad, la señora Eloísa Melgar donó el terreno para la construcción del centro educativo y los pobladores se organizaron iniciando con la creación de dos aulas de adobe donde se impartieron las primeras clases por el señor Mercedes Santos, voluntario comunitario, los niños en edad escolar en aquella época quienes se convirtieron en los primeros estudiantes son las siguientes personas: Gumercindo Pineda Samayoa, Victorino Pineda Samayoa, Antonio Pineda Samayoa, Rogelio Pineda Samayoa, Sabino Pineda Muñoz, Lázaro Pineda Muñoz, Imelda Pineda Muñoz, Patrocinia Ardon Pineda, Elena Ardon Pineda, Mauro Melgar Pozuelos, Carmen Melgar Pozuelos, Griselda Melgar Pozuelos, Reyna Melgar Alvizures, Blanca Melgar Alvizures y Juventino Melgar Donis, la escuela era unitaria porque solo había un profesor para todos los grados.

1.2.2.1 Fundación

La Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo de manera social surge a la vida en el año de 1967, gracias a la iniciativa de los vecinos y la participación activa de personas altruistas que desde la concesión del terreno se puso de manifiesto el marcado interés por contar con un centro escolar para beneficio de la comunidad

1.2.2.2 Fundadores

Dentro de los fundadores resalta la participación hace 50 años del Señor Alcalde Municipal de la época Don Santos Gonzales y los comunitarios Juan Pineda, Isabel Pineda, Gilberto Solares, Rodolfo Melgar, Aparicio Melgar, Eloísa Melgar y Pedro Melgar, personas visionarias que se interesaron por heredar a sus hijos con el pan del saber, se reunieron en

virtud de ver la necesidad y decidieron crear una escuela para los niños de dicha aldea, anteriormente los niños tenían que ir a estudiar a la aldea vecina de Cerro Gordo, por tal razón este grupo de personas crearon una directiva para iniciar el proyecto que un día hicieron realidad, la señora Eloísa Melgar donó el terreno para la construcción del centro educativo y los pobladores se organizaron iniciando con la creación de dos aulas de adobe donde se impartieron las primeras clases por el señor Mercedes Santos como voluntario comunitario.

1.2.2.3 Relato cronológico

El primer profesor fue Darío Reyes Ovando originario de San José Pínula quien laboró un año en la escuela y al observar la calidad de profesional que era lo trasladaron a la Escuela Urbana de Santa Rosa de Lima, en su lugar tomo posesión la profesora Fidelia Ortiz quien laboró por tres años, posteriormente vino la profesora Julia Galindo originaria de Antigua Guatemala quién laboró por cinco meses, en ese año ocurrió el terremoto y causo muchos daños a la escuela, después de este desastre natural la profesora fue trasladada a otro establecimiento y tomó posesión el Licenciado Carlos Ovalle Escobar quién en los primeros meses impartió clases en una casa al costado de la escuela por causa de daños en la infraestructura consecuencias del terremoto, estuvo laborando por cuatro años, después de finalizado su periodo ingresaron la Profesora Vilma Gil y el Profesor Pelsar Donis quienes laboraron hasta el año 1992, en ese mismo año iniciaron sus labores los Profesores Noé Pérez Chávez y Julián Ramírez González quién actualmente labora en la escuela impartiendo clases en el grado de sexto primaria, el Profesor Noé Pérez Chávez se retiró en el año 1997, en el año 1998 en el mes de septiembre inicio sus labores el Profesor Axel Arnoldo Gonzales Montufar quien actualmente imparte clases a los grados de segundo y tercero primaria.

La Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Pueblo Viejo en el año 2,001 por iniciativa de Isidro Pérez Santos, Juan González Vásquez, Julián Ramírez González. Con la finalidad de cubrir la necesidad prioritaria de la educación hacia la niñez de la comunidad fue designada una de las aulas de la escuela para atender e impartir clases del nivel parvulario siendo la primer maestra Ileana Camey Telón quien cumplió el periodo de un año, para sustituirla en el año 2002 la maestra Jovita Eunice Pocasangre inicia sus labores y culmina en octubre del año 2003, en el año 2004 inicia sus labores la maestra Juana Barrera Herrera quien actualmente labora en dicho nivel de educación en la escuela, profesional muy querida por la comunidad de Pueblo Viejo por su ejemplo carisma, vocación y ejemplo.

En el año 2009 inician sus labores la Profesora María del Rosario del Cid del Cid y el Profesor Julio Adalberto Solares Melgar en el nivel primario quienes hasta el día trabajan en esta institución, la Profesora María del Rosario del Cid del Cid actualmente es la Directora e imparte el grado de primero primaria, el Profesor Julio Adalberto Solares Melgar imparte los grados de cuarto y quinto primaria.

Dichos maestros se encuentran organizados en diferentes comisiones, con el fin de realizar actividades escolares y lograr la calidad educativa, son profesionales muy unidos con espíritu de superación que velan por el bienestar de la comunidad educativa inculcando valores y demostrando a través de su ejemplo.

Atiende el nivel de educación primaria, y pre-primaria, cuenta con 5 salones de clase, una oficinita para dirección administrativa, cocina, servicio sanitario (un masculino y un femenino), 2 bodegas y un patio con un área de 8 metros cuadrados.

Cuenta con 5 maestros incluyendo a la directora, atendiendo a 62 alumnos del nivel primario y una maestra atendiendo el nivel pre-primario atendiendo a 20 alumnos.

Los padres de familia también forman una organización llamada Junta Escolar para lograr beneficios dirigidos al establecimiento y a los educandos.

1.2.3 Usuarios

Por la naturaleza del servicio prestado los usuarios se identifican en cada alumno que atienden en el nivel pre primario y primario, niños que están comprendidos en las edades de 6 a 14 años según lo establecido en el Sistema Educativo Nacional.

1.2.3.1 Tipos

La tipología se define desde la nominación de la escuela en su carácter de mixta, por lo tanto tienen acceso niños y niñas de la comunidad.

1.2.3.2 Características y condiciones

Las características son propias de la complejidad de una comunidad ladina y por las oportunidades de desarrollo económico todos los alumnos viven en contextos de pobreza

1.2.3.3 Situación económica

En el contexto comunitario las carencias son muy notorias por lo tanto la escuela como entidad debe ubicarse en su desarrollo social con un escenario en contexto de pobreza.

1.2.3.4 Otros que considere relevantes

Actualmente laboran 5 profesores para impartir las diferentes cátedras a todos los grados de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo. Sus nombres son:

Profesora: Juana Barrera Herrera

Profesora: María del Rosario del Cid del Cid de Quevedo

Profesor: Axel Arnoldo Gonzales Montufar

Profesor: Julio Adalberto Solares Melgar

Profesor: Julián Ramírez Gonzales

Aspectos legales (reglamentos)

- ✓ Artículos 71, 72, 73 y 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Ley de Educación Nacional
- ✓ Reglamento de Convivencia Pacífica para una cultura de Paz en los centros educativos.
- ✓ Reglamento interno

Horario institucional

La Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima funciona en plan diario con un horario de entrada y salida del personal docente de 07:30 a 12:30 horas.

El horario que tardan las reuniones es de 45 minutos de 11:00 a 11:45am.

1.2.4 Infraestructura

1.2.4.1 Área total

La escuela cuenta con 5 salones de clases, una oficina para la Dirección administrativa, cocina, servicio sanitario, dos bodegas, y un patio con un área de 10 metros cuadrados.

1.2.4.2 Área construida

El área construida es de 30 metros cuadrados donde incluye las aulas, los sanitarios, bodega, cocina y oficina de la dirección.

1.2.4.3 Área descubierta

La escuela cuenta con 13 metros de ancho por 10 metros de largo de área descubierta.

1.2.4.4 Ambientes y destino

La infraestructura brinda un ambiente agradable diseñado especialmente para impartir las clases a los diferentes grados con el objetivo de brindar una educación de calidad a todos los habitantes en edad escolar de la Aldea Pueblo Viejo.

1.2.4.5 Estado de conservación

La escuela ha tenido varios cambios a través del tiempo de funcionamiento, en cuanto al tamaño, techo, piso, ventas y sanitarios que se le ha dado mantenimiento actualmente se está trabajando en equipo los padres de familia, el Comité de Desarrollo Comunitario y la municipalidad en la construcción del muro perimetral de la escuela.

1.2.4.6 Locales disponibles : Ninguno

1.2.4.7 Condiciones y uso

Las instalaciones están en buenas condiciones, el uso que se les da por parte de los docentes es el adecuado, cada uno cuida de su aula y vela porque se conserve en buen estado.

1.2.5 Proyección social

El compromiso de hacer de la educación un proceso integral permite además del desarrollo educativo formal, el involucramiento de la escuela como institución a la vida de la comunidad a través del desarrollo del calendario anual de actividades en las que resaltan:

- ✓ El día de la amistad
- ✓ Día de la Madre
- ✓ Día del Padre
- ✓ Independencia Patria
- ✓ Día del Niño
- ✓ Clausura

1.2.6 Finanzas

La realidad institucional y las condiciones del contexto social no permiten generar ingresos adicionales para beneficio institucional.

1.2.6.1 Presupuesto

En el aspecto presupuestario y financiero los sueldos por la naturaleza de relación laboral de los maestros, los cubre el Ministerio de Finanzas Públicas en la partida de Sueldos asignados al Ministerio de Educación. Dentro de este mismo aspecto la Junta Escolar es la responsable de manejar lo concerniente a lo asignado para cubrir gastos de los programas de apoyo en materia de útiles escolares y refacción escolar.

1.2.6.2 Análisis del flujo económico

No hay evidencia de dicho procedimiento en virtud de la naturaleza de la institución la cual es cien por ciento de servicio social con carácter público.

1.2.6.3 Fuentes de obtención de los fondos

No se cuenta con actividades que generen fondos a la escuela.

1.2.6.4 Patrocinadores

En la política local el único patrocinador o acompañante en materia de gestiones que se puedan realizar en la búsqueda de solucionar alguna necesidad institucional es el Comité Comunitario de Desarrollo quien por su relación de proyección tiene de referencia al Consejo Municipal de Santa Rosa de Lima, jurisdicción a la que pertenece geográficamente la Aldea Pueblo Viejo.

1.2.6.5 Venta de bienes y servicios

No existe evidencia de este proceso.

1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar

La política administrativa en la actualidad genera controles a nivel superior de allí que en relación al único proceso de cuenta por pagar tiene que ver con el consumo de energía eléctrica la cual es cancelada por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

1.2.6.7 Acceso a créditos

No existe evidencia de este proceso en virtud que como institución no posee respaldo económico para gestionar dicho proceso.

1.2.6.8 Previsiones

En materia administrativa se evidencian provisiones en relación con la responsabilidad de cobertura que año con año o disminuye o incrementa la población escolar.

1.2.7 Política laboral

1.2.7.1 Procesos para contratar personal

Este procedimiento es exclusividad de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

1.2.7.2 Perfiles para los puestos

Por el nivel que se sirven a la comunidad hoy en día por no contar con una modificación al Decreto Ley 1485, en su capítulo Calidades del Personal, pueden desempeñarse como trabajadores Maestras de Educación Pre primaria y Maestros de Educación Primaria.

1.2.7.3 Procesos de capacitación

Los procesos de capacitación dependen en un 100% de las disposiciones de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa y de la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Rosa de Lima.

1.2.8 Administración

1.2.8.1 Planeamiento (tipos de planes)

En el ámbito de planificación se evidencian procesos organizacionales en materia de operatividad a través del Plan Anual, en el desarrollo académico, se tiene como referencia el Curriculum Nacional Base del cual se elaboran e implementan Planificaciones anuales divididas en bimestres por cada grado de los niveles que se cubren. El aspecto funcional lo estipula la diversidad de planes que presentan las diferentes comisiones que se estructuran para desarrollar todo el trabajo que se contempla en la Plan Operativo Anual.

1.2.8.2 Organización (niveles jerárquicos de organización, funciones cargo/nivel, régimen de trabajo, existencia de manuales de procedimientos)

La estructura organizacional a nivel interno inicia con la figura de la Directora de la escuela, un cuerpo docente responsable de atender los grados de los niveles educativos que se imparten y al mismo tiempo, conforman las diferentes comisiones las cuales permiten hacer funcional el servicio hacia la comunidad educativa. En este aspecto resaltan las comisiones de: Evaluación, Finanzas, Cultura y Deportes, Refacción Escolar y Disciplina. En materia de regímenes de trabajo por ser empleados públicos los controles, méritos y sanciones se emiten en base a la Ley del Servicio Civil y lo contemplado en el Decreto Ley 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional así como la Ley de Educación Nacional.

1.2.8.3 Coordinación (existencia de informativos internos, existencia de carteleras, tipos de comunicación, reuniones, periodicidad.)

Los procedimientos de comunicación institucional se hacen a base de notas oficiales, circulares y convocatorias de conformidad con las diferentes actividades programadas en el Plan Operativo Anual y en base a las convocatorias que la Coordinación Técnica Municipal realiza durante todo el ciclo escolar en curso.

1.2.8.4 Control (normas de control, registros de asistencia, evaluación del personal, actualización de inventarios físicos de la institución, elaboración de expedientes administrativos)

Con relación a los controles administrativos por Ley está establecido el manejo de libros administrativos dentro de los que se pueden citar:

- ✓ Asistencia de personal
- ✓ Inventario
- ✓ Finanzas
- ✓ Almacén
- ✓ Caja
- ✓ Conocimientos
- ✓ Control de Visitas
- ✓ Control de oficios emitidos y recibidos
- ✓ Control de providencias emitidas y recibidas
- ✓ Archivo de expedientes laborales

1.2.8.5 Supervisión (tipos de supervisión , mecanismos de supervisión, periodicidad, instrumentos)

El proceso de supervisión interna está a cargo de la Directora de la escuela brindando específicamente acompañamiento pedagógico para contar con la certeza del fiel cumplimiento de lo estipulado en las planificaciones anuales de cada grado. A nivel administrativo este aspecto lo ejecuta la Coordinadora Técnica Administrativa de Santa Rosa de Lima.

1.2.9 Ambiente institucional

1.2.9.1 Clima laboral

Los procedimientos organizaciones se ponen de manifiesto al interno de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo en todos sus aspectos resaltando el alto grado de motivación que impulsa la Directora de la Escuela, fortaleciendo de esta manera los aspectos que se desarrollan en cada uno de los indicadores relacionados con estos indicadores.

1.2.9.2 Relaciones interpersonales

Excelentes, existe una comunicación efectiva entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.2.9.3 Trabajo en equipo

La organización institucional proyecta un auténtico trabajo en equipo en virtud de que todos los miembros del personal realizan diversidad de funciones, evidenciado su interés por alcanzar los objetivos que se han trazado.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

Este aspecto se pone de manifiesto al ver el compromiso que todos los maestros y maestras que laboran en la escuela viven al servir íntegramente a la comunidad educativa, en virtud que todo el personal administrativo y docente es oriundo del mismo contexto geográfico permite manifestar una relación entre institución y comunidad y viceversa de una forma respetuosa y profesional a nivel de centro educativo como responsables de la formación de los futuros hombres y mujeres del municipio de Santa Rosa de Lima.

1.2.9.5 Compromiso

Virtud institucional que se ratifica en la responsabilidad y sensibilidad que manifiestan los docentes al momento de encabezar la ejecución de las actividades de proyección social en beneficio de la comunidad de Aldea Pueblo Viejo.

1.2.9.6 Liderazgo

Esta característica es muy notoria ya que todos en conjunto como equipo y cada uno en sus diversos compromisos evidencia esta cualidad puesto que siempre salen adelante en todo lo que planifican y ejecutan.

1.3 Lista de Deficiencias, carencias identificadas

La realidad institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo del Municipio de Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa no está exenta de la realidad social, cultural y política así como financiera que vive la sociedad guatemalteca.

De allí que su entorno institucional esta o se ve reflejado de la manera siguiente:

- a. Pocas posibilidades educativas para los habitantes de la comunidad.

- b. Servicios de salud con grandes deficiencias.
- c. Excesivo trabajo y poca remuneración económica de sus pobladores
- d. Muchas muestras de desinterés por el desarrollo económico comunitario
- e. Pocos recursos económicos para el desarrollo de la Aldea
- f. Pocas posibilidades de desarrollo de programas sociales
- g. No hay medios de difusión comunitaria
- h. No hay una política laboral ni económica en la organización local de gobierno
- i. Aún no está completa la escuela en materia de personal
- j. No se tiene un plan de contingencia en la institución.
- k. Se realizan propuestas que no tienen eco a nivel municipal
- l. Se dan limitantes pedagógicas por la pobreza de sus usuarios
- m. Múltiples fallas administrativas en los procesos de la institución
- n. Poco interés por implementar tecnología (informática) en la Alcaldía
- o. Programas educativos sin diseño curricular actualizado.
- p. Poca cultura social en la comunidad en materia tecnológica
- q. Escaso conocimiento de corrientes educativas actuales

1.4 Problematicación de las carencias

1.4.1 Tabla carencia – problema

| Carencia | Problema |
|---|---|
| Servicios de salud con grandes deficiencias. | ¿Cómo afecta a la población el no contar con servicios de salud eficientes? |
| Excesivo trabajo y poca remuneración económica de sus pobladores | ¿Cuál es el impacto que viven los pobladores al no contar con una remuneración justa en su trabajo? |
| No hay una política laboral ni económica en la organización local de gobierno | ¿Cómo afecta el no definir una estructura laboral en la comunidad organizada de Aldea Pueblo Viejo? |
| No se tiene un plan de contingencia en la institución. | ¿Cómo afecta el no contar con un plan de contingencia institucional? |
| Múltiples fallas administrativas en los procesos de la institución | ¿Qué hacer para implementar procesos administrativos que fortalezcan la labor de las autoridades de la escuela? |
| Programas educativos sin diseño curricular actualizado | ¿Cómo afecta el no contar con diseños curriculares actualizados en el ámbito didáctico? |
| Se dan limitantes pedagógicas por la pobreza de sus usuarios | ¿Cuánto perjudica la realidad económica de los niños para su desarrollo académico? |
| Se realizan propuestas que no tienen eco a nivel municipal | ¿Qué se puede hacer para ser escuchados en el seno de las autoridades de gobierno en relación con solucionar necesidades institucionales? |
| Aún no está completa la escuela en materia de personal | ¿Cómo afecta el no contar con todo el personal para que atienda cada uno de los grados de la Escuela? |

Tabla 1 Carencias y problemas

1.4.2 Hipótesis acción

| Problema(pregunta) | Hipótesis-acción |
|---|---|
| ¿Cómo afecta a la población el no contar con servicios de salud eficientes? | Si se implementan políticas comunitarias en relación con la salud pública mejorará el estilo de vida de los pobladores de Aldea Pueblo Viejo |
| ¿Cuál es el impacto que viven los pobladores al no contar con una remuneración justa en su trabajo? | Si se implementan fuentes de trabajo entonces mejorará la realidad socioeconómica de los pobladores de Aldea Pueblo Viejo |
| ¿Qué hacer para implementar orientaciones metodológicas en relación con procesos administrativos que fortalezcan la labor de las autoridades de la escuela? | Si se implementan orientaciones metodológicas en relación con procesos administrativos entonces mejorará el trabajo de dirección en la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo |
| ¿Cómo afecta el no contar con diseños curriculares actualizados en el ámbito didáctico? | Si se implementa una guía de autoformación didáctica para docentes con el fin de que puedan utilizar la biblioteca virtual acrecentará el interés de los comunitarios por el desarrollo y sostenimiento de su cultura |
| ¿Cuánto perjudica la realidad económica de los niños para su desarrollo académico? | Si se incrementan los ingresos familiares de los niños entonces mejorará su rendimiento académico |

Tabla 2 Hipótesis - Acción

1.5 Selección del problema

1.5.1 Propuesta de intervención – proyecto

Al consensuar con las autoridades de la Escuela como sede del Ejercicio Profesional Supervisado que impulsa el Centro Universitario de Santa Rosa, se determinó que es necesario trabajar por consolidar el desempeño administrativo como institución por lo tanto fundamentado en todo el proceso de problematización y generación de hipótesis surge la

intención de consolidar y unificar esfuerzos para la formulación de una “Guía de procesos técnicos y administrativos para la Dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa .

1.6 Descripción de indicadores

El prever todos con la mayor exactitud posible garantizará el alcanzar los objetivos previstos al momento de ejecutar un proyecto de allí las consideraciones que se describen a continuación.

1.6.1 Viabilidad y factibilidad

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

Tabla 3/Estructura para verificar la viabilidad y factibilidad del proyecto.

1.6.2 Estudio técnico

| Indicador | Si | No |
|---|----|----|
| Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto | X | |
| Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto | X | |
| El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado | X | |
| Se tiene claridad de las actividades a realizar | X | |
| Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos | X | |
| Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios | X | |

| | |
|--|---|
| Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto | X |
| Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto | X |
| Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar | X |

Tabla 4/Indicadores del estudio técnico.

1.6.3 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 | |

Tabla 5/Indicadores para verificar el estudio de mercado.

1.6.4 Estudio económico

| Indicadores | si | No |
|--|----|----|
| Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto | X | |
| Será necesario el pago de servicios profesionales | X | |
| Es necesario contabilizar gastos administrativos | X | |
| El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar | X | |
| En el presupuesto se contempla el renglón de Imprevistos | X | |
| Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad Establecida | X | |
| Los pagos se harán con cheque | | X |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| Los gastos se harán en efectivo | X | |
| Es necesario pagar impuestos | | X |

Tabla 6/Indicadores para el estudio económico del proyecto.

1.6.5 Estudio financiero

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos | X | |
| Para el proyecto | | |
| 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 | |
| Se realizarán actividades de recaudación de fondos | X | |

Tabla 7/Indicadores para la validación del estudio financiero del proyecto

.Capítulo 2

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Definición del proceso administrativo.

El contar con una base científica en materia de definiciones permite orientar la razón de ser el trabajo que se espera impulsar en todo el proceso de investigación enmarcado dentro del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, es por eso que se presentan enfoques diversos en relación con el proceso administrativo como elemento pilar del accionar administrativo en toda institución con carácter de servicio. A continuación las definiciones de algunos especialistas en el área de administración con relación al tema.

Stoner, J. (1996) en su obra *Administración*, indica que el Proceso Administrativo es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso, para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionada con el propósito de alcanzar las metas que desean.

Dubrin, A. (2000) en su obra “Fundamentos de Administración”. Expone que **Proceso Administrativo**, es un enfoque útil y una forma de ver el trabajo de los administradores. Dicho proceso consiste en una serie de pasos, que llevan a alcanzar el éxito total; del cual se obtiene un producto o servicio excelente, para alcanzar una utilidad rentable. El administrar y utilizar recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos en forma adecuada para beneficio de la empresa.

Newman, W. Y Warrean, E (1996) en su obra “Administración Dinámica”. Indica que **Proceso Administrativo**, es una serie de acciones importantes y vitales, que son una tarea interna de la administración de una empresa o institución; y que desarrollados de manera

correcta y equilibrada, se logrará alcanzar el objetivo trazado que es optimizar utilidades y minimizar costos; ya sea en la elaboración de un artículo o brindando un servicio satisfactorio.

Tomando como referencia las definiciones de los autores citados en los párrafos anteriores se deduce la articulación que debe darse de manera organizada e institucional de los recursos con los que posee una entidad en la búsqueda de emprender de manera técnica todo el trabajo, responsabilidades y compromisos que representa el dirigir una institución.

2.1.2 Funciones del proceso administrativo.

Como todo proceso tiene su parte operativa concreta se analizará de forma técnica las funciones del proceso administrativo, para ello se tomarán en cuenta las conceptualizaciones de autores como Megginson, L. et. al (1996) cuando en su libro “Administración conceptos y aplicaciones” señala que para lograr los ideales trazados por la empresa, se deben desempeñar ciertas funciones importantes y elementales, estas funciones unificadas en un solo se le conoce como Proceso Administrativo. Una de las primeras clasificaciones de las funciones del Proceso Administrativo, fue realizada por Henry Fayol siendo ellas: Planeación, Organización, Coordinación, Mando y Control, de los cuales indicaba que eran las funciones primarias.

Reyes Ponce (2004) expone seis fases para efectos didácticos quedando así: Previsión, Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control. Pero sin importar la clasificación de la empresa o tipo de organización, se debe desempeñar para efectos funcionales y prácticos cuatro etapas principales: Planeación, Organización, Dirección y Control.

La etapa de Previsión forma parte de la etapa de Planeación quedando en una sola, al igual que la etapa de Integración, forma parte de la etapa de Dirección. Cabe decir que las funciones son

las mismas en las distintas empresas, en los diferentes puestos funcionales y niveles, pero estas no reciben el mismo énfasis, ya que una o más fases pueden destacarse más que las otras fases.

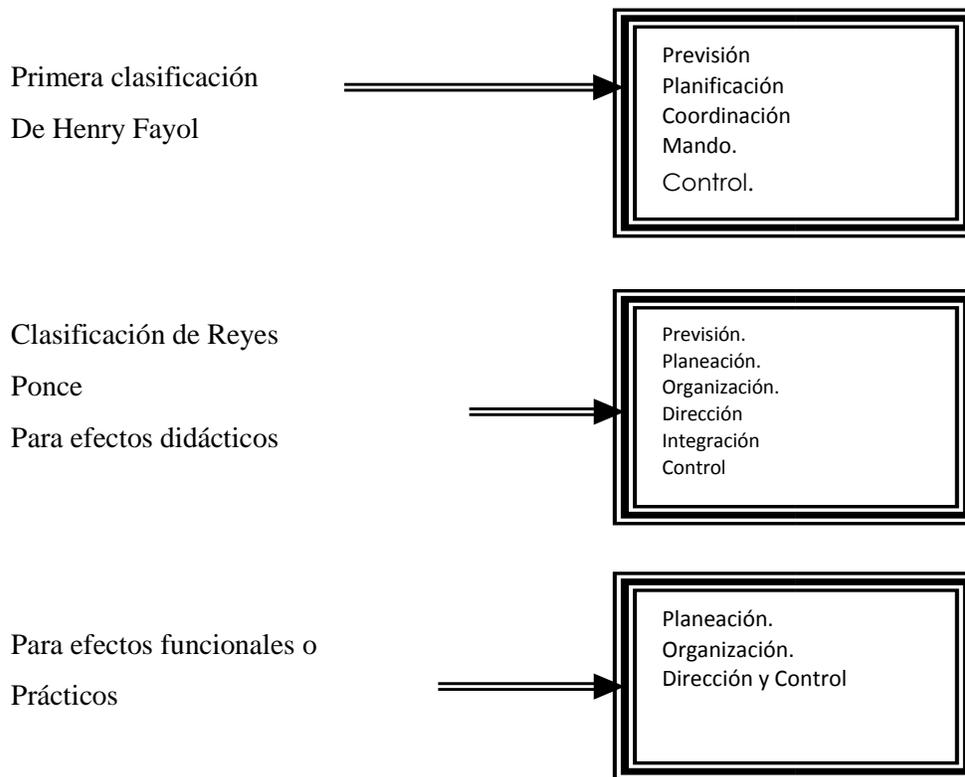


Figura 2 El Proceso Administrativo

Las Funciones del Proceso Administrativo son cuatro siendo ellas:

Planeación

Es importante identificar la particularidad de cada una de las funciones de la administración sin embargo también como ciencia para alguno y técnica para otros, es necesario fundamentar todo proceso según lo académicos de la administración universal, por lo tanto se analizaran diferentes aportes en relación con el tema. Por ejemplo:

Stoner, J. (1996) indica que Planeación, es pensar con anticipación en los objetivos, acciones y recursos de la empresa, basándose en un plan o método lógico y práctico y no en intuiciones. Para la realización del plan efectivo se debe tomar en cuenta que los objetivos deben ser concretos, específicos y a corto plazo; que los procedimientos deben ser funcionales y beneficiosos de los cuales se deberá seguir para el logro de los fines.

Dubrin, A (2000) indica que Planeación es el centro del Proceso Administrativo y de la administración y esto se debe a que influye en nuestros actos indicándonos lo que queremos lograr y como lograrlo, sin un plan claro y preciso no se lograría que las otras fases se desarrollen efectivamente. Dentro de la planeación aparte de que se establecen las políticas, procedimientos, presupuestos también se incluye la toma de decisiones, que es un componente importante dentro de la misma.

Reyes , A. (1996) en su libro **Administración Moderna** señala que la Planeación es la fijación de metas u objetivos delimitados, que fundamentándose en ellos se ejecutará una serie de pasos las cuales llevarán al logro de metas con éxito; y además que con ello se determinarán las políticas, programas, presupuestos y procedimientos que se les conoce como las cuatro P en la Planeación; y además es el punto de inicio de la ejecución del proceso administrativo.

Dentro de la Planeación existen varias etapas:

- ✓ Políticas, que son los principios orientados a la acción;
- ✓ Procedimientos, que son los métodos a realizar: Programas, que son los tiempos a ejecutarse; Presupuestos, es el costo o la inversión.

- ✓ Estrategias, son los recursos y tácticas a utilizar.

Además existen Principios para la elaboración de un Plan:

- ✓ Deben ser precisas y concretas; no afirmaciones genéricas.
- ✓ Deben ser flexibles a los cambios que puedan producirse, a pequeñas adaptaciones momentáneas; y logrando que el plan se enfoque a lo que se desea realmente.
- ✓ Los planes deben guiarse a un solo objetivo general, de tal manera que cada uno de ellos no se desvíe a lo que se desea, esto hace demostrar que solamente existe uno en general.
- ✓ Debe enfocarse a que deben producir beneficios como: optimizar utilidades y minimizar costos; y que la inversión que se realice no se pierda o que la utilidad sea menor que la inversión.
- ✓ Un plan incluye a todo el personal pertinente, para su elaboración y que en grupo se logra que el plan sea exitoso, esto indica que para la planeación de una actividad no solamente corre por cuenta del gerente, también incluye los jefes de cada área ya que ellos conocen más cada acción de su departamento.

Organización.

Stoner, J. (1996) Expone que organizar es dividir, separar y reunir nuevamente para coordinar las actividades y los recursos de la empresa, cumplir las metas que se encuentran plasmadas en la Planeación. Implica también la toma de decisiones que es

parte primordial, a través de ella se tomarán las decisiones más pertinentes, que puedan beneficiar a la empresa.

La fase de organización se apoya en cuatro pasos principales, para el éxito total de la misma, estos son los pasos de la organización:

1. **División Del Trabajo:** es fragmentar el trabajo general en pequeñas tareas, de tal manera que el personal se encargue en una sola, sin que existan escapes de responsabilidades que los dirige.
2. **Departamentalización:** ya dividido el trabajo, ahora se forma pequeños grupos en pequeños departamentos; cuyas actividades de trabajo puedan realizar bajo el mando de una persona.
3. **Jerarquía:** es el patrón de diversos niveles de la estructura de la organización.

Dentro de la Jerarquía existen elementos muy importantes:

- ✓ **El tramo administrativo:** que es el número de subordinados, que dependen directamente de una persona.
- ✓ **Cadena de mando:** indica de quien depende cada uno de los distintos elementos del personal.
- ✓ **Coordinación:** es la integración de todas las actividades de las secciones, independientes en un solo para lograr su fin.

Es importante complementar este enfoque pues Batel, L. y Ramsey, J. (1998) indica que **Organización** establece la estructura organizacional, prestando una atención específica a las denominaciones y descripciones de los puestos de trabajo, junto con

las especificaciones de responsabilidad y autoridad de cada uno de ellos, especialmente en lo referente a las actividades financieras y jurídicas que conllevan el desembolso de recursos; aprobación de compromisos de venta y compras; firma de contrataciones de los empleados. La organización implica niveles de actividades de la siguiente manera:

1. Estratégico: planificación para un período futuro. Políticas orientadas hacia la misión específica. Proceso heurístico de toma de decisiones, sistema abierto y probabilística.
2. Táctico: asignación de recursos, período de tiempo inmediato. Flexible fácil de adaptarse en cuanto elección de alternativas.
3. Administrativos: productividad, desplazamiento de los costos, reacción condicionada a las operaciones de entrada.

Ahora bien si se ve a la organización como la etapa integradora tiene mucha razón Dubrin,

A. (2000) al exponer que Organización es:

“la fase que se encarga de establecer las funciones, fragmentar el trabajo en operaciones y labores específicas; y delimitar quien tiene autoridad para desempeñar determinadas tareas y labores. Además se encarga de concentrar las actividades en departamentos; asigna los recursos necesarios para el trabajo, que es parte importante de la organización; que incluyen:

- a. Aprobar los recursos materiales para el trabajo.
- b. Asegurar el gasto necesario, en lo que se refiere el recurso financiero.
- c. Sustentar las tareas en equipo.

Además se encarga de determinar las tareas entre las cuales tenemos: a la asignación de tareas en grupos o equipos.

- a. La aclaración de las medidas y las antelaciones, para el desempeño de las tareas.
- b. Asegurase que los integrantes del grupo se dediquen exclusivamente al trabajo, que se les fueron establecidos”.

Dirección.

Dubrin, A. (2000) indica que **Dirección** es también llamado Liderazgo, que es la capacidad de influir y ejercer la autoridad sobre los demás, con la ambición de alcanzar las metas de la institución; por lo tanto radica en dosificar energía, dirigir, activar e inducir a terceros. El liderazgo incluye decenas de procesos interpersonales como: motivar, comunicar, capacitar y manifestar a los miembros de un grupo, la forma en que pueden alcanzar los fines. El liderazgo o la Dirección es un componente tan primordial de la labor administrativa, que algunos consideran que la administración, es alcanzar los fines por medio de las personas. El fundamento del Liderazgo en la Administración, implica inspirar al personal y propiciar, para mantener un sistema administrativo estable.

Se han identificado siete papeles relacionados con el Liderazgo según Dubrin, A. (2000, p. 175) que son:

1. “Figura Representativa: los gerentes de alto nivel se dedican en representación de la empresa, para dirigir actividades.

2. **Vocero:** debe ser emisor dentro de la empresa con cada área o grupo de personal; y exterior debe ser un vocero de la empresa.
3. **Instructor:** un gerente eficiente debe capacitar a cada miembro de la empresa, para mantener una estabilidad en cada departamento, para una productividad satisfactoria. Debe brindar asesoría a cada área informando los cambios que se presentan.
4. **Formador de Equipos:** para formar un equipo debe seleccionar al personal adecuado para que el grupo trabaje con ánimo y que los resultados de las tareas que se les designe sean satisfactorios.
5. **Jugador de Equipo:** debe tomar en cuenta tres aspectos importantes para ser un buen jugador; debe mostrar la buena conducta del personal, debe colaborar con las actividades de cada departamento y mostrar una lealtad a sus superiores basándose en el plan y en las decisiones.
6. **Solucionador de problemas técnicos:** cuando se presentan problemas técnicos debe apoyar al grupo para solucionar a través de la asesoría que proporciona.
7. **Emprendedor:** debe tomar en cuenta los cambios que se presentan constantemente dentro de la administración, a la cual debe innovar y presentar nuevas ideas que puedan ser productivas”.

Dentro de la Dirección según Chiaveto, I (2002, p 180) cuenta con algunos principios para su funcionalidad:

1. **Principio de la coordinación y de intereses.** Este principio toma en cuenta los intereses de los subordinados para lograr el éxito que se desea, es un error si se sacrifican los intereses de cada uno del personal, del cual hace que ellos no

quieran participar. A través de los intereses de cada persona sé lograr el objetivo de la empresa.

2. Principio de la impersonalidad de mando: la impersonalidad en el mando, hace que los subordinados realicen la actividad sin presión, y lo vean como una exigencia y no como imposición. El mando también se da como una necesidad y no como voluntad. Porque se ordena a nombre de la empresa y no por título personal.
3. Principio de la vía jerárquica: al transmitir una orden los conductos previamente establecidos nunca deben omitirse, cuando se omiten ocurre que los jefes intermedios pierden la autoridad. Esto quiere decir que si el gerente delega la autoridad a los jefes de cada área, no debe olvidarse que ellos son los intermediarios entre la gerencia y el personal.
4. Principio de la resolución de conflictos: en un conflicto se debe resolverse de manera discreta y lo más pronto posible, sin imponer de manera que ambas partes no se disgusten.
5. Principio del aprovechamiento del conflicto: debe aprovechar el conflicto para forzar el encuentro de soluciones, del cual se dividen de la siguiente forma:
 - ✓ Por dominación: cuando una de las partes logra lo que desea, haciendo que la otra ceda con lo que se propone.
 - ✓ Por compromiso o conciliación: cuando ambas partes ceden a sus peticiones, y logrando una solución satisfactoria.

- ✓ Por integración o coordinación: cuando ambas partes logran de manera íntegra sus propósitos, basándose de un replanteamiento del problema; esto logrará una solución satisfactoria de ambas partes.

Integración.

Dentro de la Etapa de Dirección comprende: “Integración”. Reyes, A. (1996) indica que **integración** es:

“obtener y modular los componentes materiales y humanos, que la Planeación y la Organización marcan como necesarios, para el adecuado funcionamiento de una empresa. Su importancia radica en:

- a) Es el primer elemento de la etapa dinámica, por lo tanto la Dirección depende de la Integración, debido a que gran parte de la teoría formulada tenga la eficiencia prevista
- b) Es el punto de contacto entre lo estático y lo dinámico; lo teórico y lo práctico.
- c) Es una etapa de gran amplitud y permanente, debido a que hay que estar integrando los recursos necesarios a la empresa”.

Control.

Stoner. J (1996) indica que **Control** contiene varios elementos como:

- ✓ “Establecer estándares de desempeño: Se debe establecer medidas de control, en donde indique el desempeño del personal en cada actividad, y si realmente se están alcanzando los resultados esperados.

- ✓ Medir los resultados con las normas establecidas; al establecer normas que son las indicaciones determinadas, debemos controlar si realmente el personal cumplen las instrucciones y normas que se ha establecido para cada puesto.
- ✓ Tomar decisiones o medidas correctivas cuando se detectan desviaciones: Al observar si los resultados no son satisfactorios para la empresa, debemos tomar decisiones para corregir las desviaciones lo más pronto posible”.

Por otro lado también es valioso tomar en cuenta la opinión de Dubrin, A. (2000) quien indica que **Control** es cerciorarse de que el trabajo concuerden con los planes establecidos a través de la Medición y Corrección de actividades. Esto trata de confrontar el desempeño real o el deseado, el administrador debe tomar muchas decisiones. Un aspecto secundario del Control es establecer si el plan original requiere alterarse, dada la realidad del momento. La función del Control, en ocasiones, obliga al administrador mejorar o corregir el plan original. Los papeles del administrador dentro de la función control son:

1. Desarrollar sistemas que midan y realicen correcciones en el desempeño general de la unidad;
2. Utilizar sistemas de información administrativa, para medir la productividad y el costo;
3. Hablar con los miembros del grupo del avance en las tareas asignadas; y
4. Supervisar el uso del equipo y las instalaciones, para ver que se utilicen debidamente; y que el mantenimiento sea constante y necesario.

2.1.3 Establecimientos educativos

Para analizar el contexto de la importancia del proceso administrativo en materia educativa es necesario contar con la institución, en este caso los establecimientos educativos (escuelas) que están legalmente instituidas como bien lo afirma Martínez Escobedo, A (2015) cuando dice: En la Ley de Educación Nacional capítulo V Centros Educativos artículo 19 indica que los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan procesos de educación escolar.

2.1.3.1 Integración de los centros educativos

Así mismo la Ley de Educación Nacional capítulo V Centros Educativos artículo 20 indica que los centros educativos públicos, privados o por cooperativa están integrados por:

- ✓ Educandos
- ✓ Padres de familia
- ✓ Educadores
- ✓ Personal Técnico, Administrativo y de Servicio.

2.1.3.2 Definición de establecimientos educativos públicos

El Ministerio de Educación (2015) En la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 capítulo V Centros Educativos Públicos artículos 21 y sub siguientes, en materia de Legislación Escolar indica que los centros educativos públicos, son establecimientos que administran y financia el Estado para ofrecer sin discriminación el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las

edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

2.1.3.3 Funcionamiento.

Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 capítulo V Centros Educativos Públicos que establece que los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente Ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

2.1.4 La administración escolar en los establecimientos educativos públicos

2.1.4.1 Definición de administración escolar

Según el Ministerio de Educación en la propuesta denominada Implementación del nuevo modelo de administración educativa (1999) indica que la **administración escolar:**

“trata de organizar los distintos aspectos de la acción educativa privada y pública operando planes de estudio, alumnos, docentes, edificio, equipo, finanzas, relaciones con la comunidad, organización formal, investigación, calificaciones, biblioteca, pensiones, niveles de seguridad por grupo de usuarios, en todo sentido propio, conferido por los objetivos de la institución, ya sea extractados de la política educacional, de la comunidad a la que sirve el sistema o del propietario si es privada. La Administración Escolar tiene como

propósito, diseñar la estructura del sistema y asignar funciones a los elementos que la integran de acuerdo con los objetivos”.

2.1.4.2 La Administración Escolar:

La administración escolar empieza a considerar cada dificultad o contexto en conjunto, una vez evaluado su importancia o consecuencias se procede a examinar los elementos y condiciones; y a contemplar la oportunidad de decisiones inmediatas o mediatas, que ofrezcan soluciones a las situaciones problemáticas. Las funciones administrativas se ejercen a partir del trabajo de las clases donde el maestro planifica, organiza, dirige y control la labor de los alumnos. Las mismas se distribuyen, en otros niveles correspondientes en conjuntos mayores o menores, que reclaman agentes específicos, simplemente designados con el título de administradores escolares.

Dentro de la Administración Escolar existen principios los cuales según Daft, R. (2004, p. 125) se resumen en:

- ✓ “División del Trabajo: es un medio de obtener un máximo esfuerzo por vía de simplificación de funciones, separación de actividades y especialización del personal. La División del trabajo es base de la organización; en realidad es su razón de ser, a través de la división del trabajo se logrará cumplir los propósitos de la institución de manera efectiva.
- ✓ Autoridad y responsabilidad: es la función de mandar y lograr la obediencia. La autoridad y la responsabilidad pueden y deben delegarse, ello no significa perder sino **compartir**. La delegación solamente puede hacerse cuando hay entendimiento, lealtad, confianza y capacidad.

- ✓ Centralización y descentralización: por centralización entendemos: la concentración de la autoridad en el nivel jerárquico particular, con el fin de reunir en una sola persona o cargo el poder de tomar las decisiones más importantes”. Sobre el significado de la descentralización existen dos tendencias principales: una la considera como de legación de la autoridad y deberes en oficinas regionales y las funciones específicas para que tengan ellas las suficientes independencias para la toma de decisiones. La otra, como la creación de unidades de campo con ciertas independencias de acción haciendo uso de los principios restantes
- ✓ Unidad de mando y dirección: para la ejecución de cualquier actividad, se requiere que el agente que las ejecuta reciba órdenes de su jefe inmediato. La unidad de mando indica que hay solo un jefe, y un solo programa del cual deberá cumplir con las indicaciones que se les transmite.
- ✓ Escala jerárquica: significa línea de autoridad y campos de jurisdicción claramente definidos. Es el camino normal que siguen las disposiciones que se transmiten, y las órdenes que se reciben en un organismo determinado. Tomando en cuenta que la línea jerárquica, no debe alterarse o cambiarse inesperadamente. Salvo casos muy excepcionales.
- ✓ Estabilidad del personal: se refiere al personal que debe ser consecuente con la institución, pero esto depende también que se le garantice permanencia en el trabajo y se lo mantenga en el goce de sus derechos dentro del marco de las leyes, mientras cumpla con sus deberes y obligaciones.

2.1.5 Importancia de la administración escolar en los establecimientos educativos públicos

Alvarenga, J. (2012) indica que a medida que pasa el tiempo, se hace **“más urgente y necesaria la aplicación correcta de la administración escolar en las escuelas de cualquier tipo y nivel. Las condiciones en que se desarrolla el mundo moderno generan nuevas ideas y marcos de pensamiento (culturales, tecnológicos, administrativos, etc.)”**. En toda actividad humana la administración se hace presente, desde el hogar hasta la empresa más grande y complicada, y ese pensamiento administrativo trasciende todas las barreras para ubicarse como un imperativo difícil de evitar, porque resulta evidente que para obtener resultados satisfactorios es necesario tener conocimientos de administración.

2.2 Libros que utilizan para el registro del recurso financiero en los establecimientos educativos públicos.

Dentro de la Administración de un centro educativo se llevan algunos libros, que controlan el efectivo de la institución como Caja o Caja Chica, Planillas e Inventario de los bienes inmuebles (mobiliarios, equipo de computación)

1. Caja.

Molina, E. (1996) en su obra *Prontuario de Contabilidad*; indica que **Libro Caja** es donde se registran los egresos o ingresos de efectivo de la empresa, incluyendo los cheques emitidos y endosados. Este libro es obligatorio y principal. Los tecnicismos relativos al Libro caja son los siguientes:

- ✓ Corte De Caja: es el acto de cortar o interrumpir las operaciones en un momento determinado, solamente para indicar la cantidad que existe.

- ✓ Arqueo De Caja: es el acto por el cual se revisan si las cuentas fueron registradas con su debido comprobante, es decir si los gastos fueron anotados con las facturas que aparecen, además se registran los ingresos con su respectiva denominación monetaria.
- ✓ Ingresos: se da el nombre de ingresos o cobros a las entradas de dinero, cualquiera que sea el motivo de éstas.
- ✓ Egresos: se le da el nombre de egresos o pagos a las salidas de dinero cualquiera que sea el motivo, también es llamado gastos siendo ellos sueldos, luz, agua, teléfono, mantenimiento y otros autorizados.

2. Caja Chica.

Kohler, E. (1994) en su obra “Diccionario para Contadores” expone que Caja **Chica** es una pequeña cantidad de dinero en efectivo que se tiene disponible, para gastos menores que se realizan durante el día, generalmente se lleva bajo el sistema de Fondo fijo.

3. Inventario.

Goznes A. y Goznes M. (1998) en su obra Biblioteca de Contabilidad señala que Inventario, es una relación especificada de sus bienes y valores de todos los componentes, que forman el Patrimonio. Para realizar un inventario se debe tomar en cuenta:

- ✓ Determinar los elementos del activo y pasivo del Patrimonio.
- ✓ Describir los elementos.

- ✓ Valorar cada elemento
- ✓ Agrupar los elementos de manera homogénea.
- ✓ Sumar los valores de activo y pasivo.
- ✓ Comparar el activo con el pasivo.

En un Inventario se toma en cuenta lo siguiente:

1. Activo.

- ✓ Lo disponible como las cuentas bancarias, caja o caja chica.
- ✓ Las deudas o derechos a favor ventas de mercancía, cobros por prestar un servicio en una institución privada.
- ✓ Inmovilizado como lo material (mobiliario, equipo, edificio.) y lo inmaterial (Patente, marcas, etc.)

2. Pasivo.

- ✓ Exigible a corto plazo: las deudas de 3 hasta 1 año como proveedores, créditos bancarios, etc.
- ✓ Exigible a Largo Plazo: deudas con vencimiento de más de un año.

3. Capital Neto.

- ✓ Las aportaciones de los propietarios = Capital Inicial.
- ✓ Incrementos posteriores = Reservas.

2.2.1 Libros de control administrativo

1. Libro de asistencia personal

Es un instrumento que registra la asistencia, hora de entrada y salida del personal que labora en la institución educativa.

2. Libro de inscripciones

Es el libro donde se registra la inscripción legal de los alumnos que forman parte de la comunidad educativa del establecimiento

3. Libro de conocimientos

Es el libro que da fe del recibo y entrega de documentos, cosas materiales y otros que corresponde a un centro educativo.

4. Libro de visitas

Este libro sirve para registrar las visitas que lleguen al establecimiento, debe contener los siguientes datos:

- ✓ nombre de la persona
- ✓ motivo de la visita
- ✓ fecha y firma

4. Libro de Actas

Es un documento donde se registran los hechos más importantes de un centro educativo, en el aspecto administrativo dándole carácter oficial.

2.3 Documentos Oficiales de un Centro Educativo Públicos.

De conformidad con los procedimientos administrativos y la responsabilidad que asume el administrador de un centro educativo está obligado a mantener una comunicación de doble vía utilizando para el efecto documentos considerados oficiales, obligándose así a continuar

con los procedimientos de control que le exigen y a la vez el exige a sus subordinados. Desde esta perspectiva según Cardona, F. en su obra Procesos técnico administrativos (2010) establece que en concordancia con la demanda jurídica de un administrador escolar debe de hacer uso de los documentos siguientes:

- ✓ Nota Oficial
- ✓ Oficio
- ✓ Providencia
- ✓ Memorándum
- ✓ Acta
- ✓ Conocimiento
- ✓ Circular
- ✓ Dictamen
- ✓ Resolución
- ✓ Memorial
- ✓ Acuerdo
- ✓ Notificación
- ✓ Solicitud

2.4 Fundamentos legales

2.4.1 Acercamiento a los principales reglamentos de la administración educativa en

Guatemala:

2.4.1.1 Educación

Artículo 71. Derecho a la Educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin

discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 72. Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultural nacional y universal.

Se declara de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 73. Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio.

Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

Artículo 74. Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnología y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

El estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extraescolar.

Artículo 76. Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado.

En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

Artículo 78. Magisterio. El Estado promoverá superación económica, social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva.

Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. La Ley regulará estas materias.

2.4.1.2 Ley de Educación Nacional

Capítulo I Principios

Artículo 1°. Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios.

Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.

En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.

Tienen al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.

Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Capítulo I Fines

Artículo 2°. Fines. Los fines de la educación en Guatemala son los siguientes:

- ✓ Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- ✓ Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico, y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- ✓ Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- ✓ Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas, y justas.
- ✓ Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
- ✓ Promover la enseñanza sistemática de la constitución política de el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
- ✓ Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.

- ✓ Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- ✓ Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.
- ✓ Desarrollar en el educando aptitudes y actividades favorables para actividades carácter físico, deportivo y estético.
- ✓ Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la nación.
- ✓ Promover la coeducación en todos los niveles educativos.
- ✓ Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

2.4.1.3 Título II Sistema Educativo Nacional, comentario:

Guatemala por naturaleza contempla una de las legislaciones más completas del mundo, podemos ver como el Estado a través de los derechos inherentes a toda persona, consolida un modelo educativo a través de una estructura la cual contempla todos los niveles pertinentes para hacer una realidad el educar a todo un país que espera de sus autoridades un servicio organizado. Así podemos definir entonces que todo el aparato burocrático del Sistema Educativo Nacional se establece de tal forma que garantiza a los pobladores una atención plena y acorde con las exigencias sociales locales y los retos institucionales internacionales.

Definición. El Sistema Educativo Nacional es un conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultura guatemalteca.

Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Estructura. El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

El Ministerio de Educación.

La comunidad Educativa.

Centros Educativos.

Integración. El Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas:

Subsistema de Educación Escolar.

Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela.

Función Fundamental. La Función fundamental del sistema educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

2.4.1.4 Análisis al Decreto 1485

El Decreto 1485 encierra en su espíritu el bienestar del Magisterio Nacional, sin embargo es importante resaltar que ya cuenta con 75 años en el que se promulgo dicha Ley, aspecto que cada vez más responde menos a los intereses del Magisterio Nacional, vale resaltar que fue en 1996, luego de los Acuerdos de Paz que se empezó a tratar de actualizar dicho decreto, encontrando en el mismo Magisterio Nacional su mayor opositor, debido a que nunca se ha podido consolidar un auténtico beneficio en los dos grandes ámbitos de su

razón de ser como lo es su aspecto de ley protectora y el beneficio de un marco cultural y económico que en realidad sirva de beneficio al gremio magisterial.

2.4.1.5 Análisis a la Ley de administración de edificios escolares.

Esta Ley de administración de edificios escolares se sustenta en el Decreto 58-98 de fecha 23 de septiembre de 1998 modificada por el Decreto No. 1.99 del Congreso de la República de Guatemala, en la cual en su parte conducente encierra la responsabilidad que tiene la administración escolar de velar por proporcionar un verdadero ambiente escolar positivo a favor de la comunidad educativa, por lo que bajo la responsabilidad de los interesados (padres de familia, maestros, autoridades educativas) causar mejoras y promover acciones de mantenimiento en pro de hacer de los edificios, ambientes agradables, limpios, amplios y bien construidos, adecuados para educar.

2.4.1.6 Análisis y comentario a la Ley de Servicio Civil. (Lo relacionado con educación)

La Ley de Servicio Civil constituye el instrumento legal que regula las relaciones de la administración pública con sus trabajadores, buscando armonizar un eficiente desempeño del Gobierno en general, en una adecuada administración del personal a su servicio, afirmando y protegiendo la dignidad de los trabajadores. Desde esta perspectiva entonces la Ley del Servicio Civil se convierte en el documento garante de los derechos de los trabajadores públicos así como la encargada de sancionar las obligaciones que cada uno de los cargos amerita dentro de la Administración Pública. Para el magisterio nacional esta ley representa alguna dificultad para distinguir en qué casos resulta aplicable la Ley de Servicio Civil y cuando aplicar el Decreto 1485 del Congreso de la República, que es la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, desde esta perspectiva la Ley de Servicio Civil en su artículo 85, garantiza el derecho de todo maestro a quedar

sujeto a la Ley de Dignificación y Catalogación y solo en forma supletoria se aplicará la Ley de Servicio Civil.

2.4.1.7 Análisis al reglamento de evaluación del rendimiento escolar.

En su estructura el Reglamento de Evaluación encierra una excelente conformación puesto que técnicamente aparece garantizada la evaluación en todas sus formas con las características válidas para toda evaluación pedagógica, sin embargo, es una Ley que data desde 1987, aspecto que con las nuevas ideas, la nueva tecnología, nuevos hechos, nuevos enfoques, esta ley resulta inoperante por lo que hoy en día ya fue modificado a través del Acuerdo Ministerial 1171-2010 denominado Reglamento de Evaluación de los aprendizajes de fecha 15 de julio de 2010, con el fin de evitar la repitencia, mejorar la calidad y garantizar así un número real de promoción con el fin de consolidar una auténtica transformación en materia de evaluación, promueve e impulsa un nuevo reglamento esperando por este medio operativizar el Currículo Nacional Base.

2.4.1.8 Análisis al Reglamento de Supervisión Escolar.

La Supervisión Escolar, como el ente más cercano a todo el proceso administrativo en materia educativa, es un servicio de asesoramiento profesional y de control, que tomando en cuenta las necesidades de la comunidad vela por el cumplimiento de la normativa que rige, promueve el mejoramiento de la calidad de la educación, asegura el correcto aprovechamiento de sus recursos económicos del país, a favor de la niñez de su zona, región, sector y distrito. Así se puede afirmar que toda supervisión escolar tiene su fin supremo o sea su compromiso de conseguir la máxima eficiencia en el progreso de la enseñanza, porque actualmente la enseñanza se limita a impartir conocimiento y muy poco a la adquisición de experiencias. En conclusión la supervisión deberá mantener una comunicación constante con los niveles superiores en materia de educación, por medio de

la información que se obtenga de los niveles iniciales, con el fin de contar con elementos de juicio que permitan tomar decisiones en materia de currículum. Desde su estructura técnica podemos ver que la Supervisión cuenta con un cúmulo de principios esenciales los cuales al desarrollarlos esperan propiciar una evaluación periódica de todo un accionar en el seno de su sector, propiciando así la formulación de objetivos que impulsen el progreso educativo de la comunidad. Por último es importante resaltar en concreto su función administrativa, creativa, capacitadora, relacionadora, investigadora y evaluadora ya que de este desarrollo depende en gran parte la transformación, actualización y eficacia de una educación en cada uno de los sectores en los que se desarrolla la función administrativa de una Supervisión Escolar.

Capítulo 3

Plan de acción

3.1 Identificación

| | | |
|-------|--------------------------------|--|
| 3.1.1 | Universidad | Universidad de San Carlos de Guatemala |
| 3.1.2 | Centro | Centro Universitario de Santa Rosa |
| 3.1.3 | Licenciatura | Pedagogía y Administración Educativa |
| 3.1.4 | Estudiante | Arminda Victoria Sil Pineda |
| 3.1.5 | Registro académico | 201144923 |
| 3.1.6 | Código único de identificación | 1906 58843 0603 |

3.2 Título del proyecto

Guía de procesos técnicos y administrativos para la Dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa.

3.3 Problema seleccionado

¿Qué hacer para implementar procesos administrativos en materia de registros y controles que fortalezcan la labor de las autoridades de la escuela?

3.4 Hipótesis – acción

Si se implementan orientaciones metodológicas relacionadas con los registros y controles entonces mejorará la función administrativa de la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

3.5 Ubicación geográfica de la intervención

Aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

3.6 Ejecutor de la intervención

Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
Arminda Victoria Sil Pineda

3.7 Unidad ejecutora

Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa

3.8 Descripción de la intervención

El proceso se centra en el fortalecimiento de las funciones administrativas de los directores de las escuelas de la región a través de la socialización de una guía temática en la que se plantean los procesos técnicos que contempla la teoría administrativa y como estos a su vez exigen registros y controles establecidos en la legislación vigente escolar actual. El proceso tiene como finalidad el socializar a través de círculos de calidad docente todo el contenido posible para que de esta manera se puedan alcanzar los objetivos previstos, los cuales buscan como fin primordial propiciar un acompañamiento a la labor del Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo en el municipio de Santa Rosa de Lima.

3.9 Justificación de la intervención

El análisis institucional en la vida de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo en el municipio de Santa Rosa de Lima, del departamento de Santa Rosa, permitió establecer dentro de sus necesidades el buscar la manera de fortalecer la labor de los docentes de la zona de convergencia a dicho centro escolar, tomando en cuenta las exigencias actuales en materia de cumplimiento estricto a normas ya establecidas y en aras de evitar futuros inconvenientes a todas aquellas personas que de manera oficial se hacen cargo de dos funciones en las escuelas públicas de la región (director y maestro de grado) se determinó con el consentimiento de la comunidad educativa el impulsar capacitaciones por medio de círculos docentes, temáticas relacionadas con los procesos técnico administrativos, los cuales por costumbre se realizan sin tomar en cuenta ciertas exigencias legales que todos los documentos poseen, lo cual al final puede ocasionar problemas administrativos y de tipo jurídico común. En tal virtud con el planteamiento de dicho proyecto se tiene planificado el impulsar procesos de socialización en la materia con la única intención de fortalecer la labor administrativa de los centros educativos del municipio

3.10 Objetivos

3.10.1 Objetivo general

- ✓ Fortalecer el desempeño administrativo del director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa

3.10.2 Objetivos específicos

- ✓ Implementar una guía de procedimientos técnico administrativos en materia de registros y controles para el desempeño administrativo de los docentes y director de la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo.
- ✓ Impulsar círculos de calidad docente como medio de socialización de conocimientos para el fortalecimiento de los aprendizajes.
- ✓ Distribuir ejemplares de la guía de procedimientos administrativos a los docentes y director.

3.11 Metas

- ✓ Veinticinco docentes capacitados en materia de procesos técnico administrativos y manejo de documentos oficiales.
- ✓ Una guía de procedimientos técnico administrativos dirigida a la comunidad educativa de la región.
- ✓ Tres círculos docentes para intercambio de experiencias administrativas y socialización de la temática propuesta
- ✓ Veinticinco guías distribuidas para igual número de docentes.

3.12 Beneficiarios

De manera directa el director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo, del municipio de Santa Rosa de Lima y su personal, por ser sede del Ejercicio Profesional Supervisado impulsado por el Centro Universitario de Santa Rosa. De forma indirecta en

aras de hacer y lograr mayor impacto para beneficio de las comunidades del departamento de Santa Rosa, todos los directores que están cerca de la comunidad, a quienes se espera llegar con el apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa Municipal a no menos de 25 centros escolares y sus respectivas comunidades educativas.

3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

Presentación de la propuesta para su aprobación

Aprobación de la propuesta por parte del Asesor

Elaboración de plan específico

Selección de referencias bibliográficas

Presentación de anteproyecto de proyecto

Revisión, corrección y aprobación del proyecto

Procesos de cotización

Proceso de gestión

Adquisición de Guías

Adquisición de material didáctico

Convocatoria para participantes

Alquiler de equipo audiovisual y sonido

Elaboración de diplomas de participación

Desarrollo de los círculos para la presentación de la guía

Reconocimientos para las autoridades

Refacciones para los participantes

Elaboración de informe final

Revisión, correcciones y aprobación final del capítulo

3.14 Metodología de trabajo

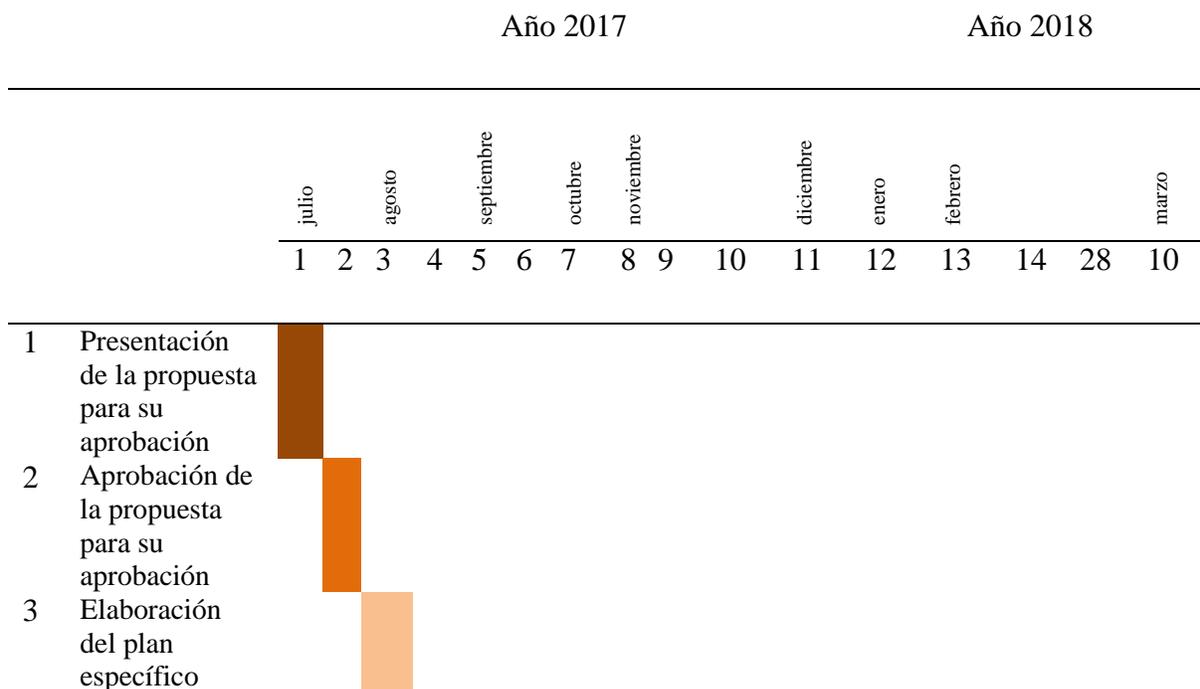
La metodología de trabajo se fundamenta en tres etapas de manera concreta:

- a) Primera etapa: Investigación y formulación de propuesta, en esta etapa se realiza todo el trabajo de planeación e investigación de todo el material bibliográfico que le dará sustento técnico y científico a la Guía que se pretende impulsar y socializar con los maestros de la región. Concluido este proceso se estructura un anteproyecto para que sea revisado por el asesor – supervisor del proyecto, luego corregido y aumentado de ser necesario, con el fin de contar con un material técnico y científico que llene las expectativas del proyecto.
- b) Segunda etapa: aprobado el proceso se procederá a gestionar ante las autoridades de la Coordinación Técnica Administrativa con sede en el área urbana del municipio de Santa Rosa de Lima, el permiso correspondiente y a la vez la convocatoria oficial a los directores, para que asistan a los círculos docentes en donde se espera desarrollar procesos de inducción y socialización de la Guía como elemento básico que genera y le da sustento al proyecto en general. En esta misma etapa se prepara

todo el material didáctico, los recursos a utilizar, (papel manila, hojas, marcadores, almohadillas, maskin tape, papel periódico, revistas, etc.. así como equipo tecnológico: computadora portátil, cañonera, usb, entre otros) para la realización de la capacitación.

- c) Tercera etapa: Presentación y desarrollo de las agendas específicas para cada uno de los círculos programados, esto como proceso concluyente de todo el trabajo planificado, aquí se espera fortalecer la temática presentada ya que se a través de la técnica expositiva, demostrativa y comparativa se explicará la propuesta, tomando en cuenta al mismo tiempo la lluvia de ideas que se generará gracias a que el magisterio es un grupo con mucha experiencia en materia de enfoques administrativos por lo tanto se espera una generación mutua de conocimientos.

3.15 Cronograma de actividades (incluye tiempo y responsables de las acciones)



Continuación del cronograma



Continuación del cronograma

| | | |
|----|---|--|
| 17 | Entrega de reconocimientos para las autoridades | |
| 18 | Entrega de constancias de participación | |
| 19 | Refacciones para los participantes | |
| 20 | Elaboración de informe final | |
| 21 | Revisión, corrección y aprobación de informe | |

Tabla 8. Cronograma del Plan de acción

3.16 Recursos

3.16.1 Talento humano

- ✓ Director y Coordinador de Exámenes Generales de Graduación del Centro Universitario de Santa Rosa.
- ✓ Coordinador de Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Profesional Asesor-Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Coordinador Técnico Administrativo Municipal de Santa Rosa de Lima
- ✓ Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo
- ✓ Directores de aldeas cercanas a la sede del Ejercicio Profesional Supervisado

3.16.2 Materiales

- ✓ Cartulinas
- ✓ Papel bond en hojas y pliegos
- ✓ Marcadores
- ✓ Pegamento
- ✓ Tijeras
- ✓ Tape y Maskin tape
- ✓ Reglas

3.16.3 Técnicos

- ✓ Planificaciones
- ✓ Dosificaciones temáticas
- ✓ Bibliografía jurídica educativa

3.16.4 Tecnológicos

- ✓ Computadora portátil
- ✓ Cañonera
- ✓ Equipo de sonido

3.16.5 Físicos

- ✓ Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima

3.16.6 Financieros

Las fuentes de financiamiento se obtendrán producto de la gestión que realizará la estudiante responsable del proyecto a personas individuales, comerciales y de gobierno local de la zona.

3.16.6.1 Presupuesto

| Cantidad | Descripción de inversión | Precio unitario | Precio total |
|----------|--|-----------------|-------------------|
| 150 | Impresiones diversas | Q 0.25 | Q 37.50 |
| 30 | Guías para directores | Q 60.00 | Q 1,800.00 |
| 30 | Diplomas de participación | Q 10.00 | Q 300.00 |
| 5 | Reconocimientos | Q 100.00 | Q 500.00 |
| 1 | Alquiler de equipo audiovisual y de sonido | Q 300.00 | Q 300.00 |
| 30 | Juegos de material didáctico | Q 15.00 | Q 450.00 |
| 30 | Refacciones | Q 15.00 | Q 450.00 |
| | 10% de imprevistos | | Q 383.75 |
| | Total general | | Q 4,221.25 |

Tabla 09. Presupuesto del plan de acción

3.16.6.2 Fuentes de financiamiento

| No. | Persona individual, comercial o de gobierno | Aporte donado |
|-----|---|-------------------|
| 1 | Librería El Dragón | Q 480.00 |
| 2 | Librería San Francisco | Q 350.00 |
| 3 | Municipalidad de Santa Rosa de Lima | Q 1550.00 |
| 4 | Aida Sil Gómez | Q 800.00 |
| 5 | Lic. Mónica Pocasangre | Q 500.00 |
| 6 | Lic. Víctor Joel Sandoval | Q 550.00 |
| | Total general | Q 4,230.00 |

Tabla 10. Fuentes de financiamiento del plan de acción

3.17 Evaluación

Se realizará al finalizar la etapa de conformidad con la estructura que plantea el normativo vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, para comprobar el alcance de los objetivos propuestos, el cual queda bajo la dirección del Asesor del proyecto.

Capítulo 4

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

(Cuadro actividad- resultado)

| Actividad | Resultado |
|--|---|
| Presentación de la propuesta para su aprobación | Solicitud elaborada para iniciar el trámite |
| Aprobación de la propuesta por parte del Asesor | Autorización por parte de Asesoría para desarrollar la propuesta |
| Elaboración de plan específico | Un plan elaborado y autorizado |
| Selección de referencias bibliográficas | Documentación idónea para elaborar la Guía |
| Presentación de anteproyecto de proyecto | Anteproyecto elaborado para revisión |
| Revisión, corrección y aprobación del proyecto | Proyecto aprobado (guía) |
| Procesos de cotización | Selección de la empresa para realizar la guía |
| Proceso de gestión | 6 solicitudes con respuesta positiva |
| Adquisición de Guías | 30 guías impresas |
| Adquisición de material didáctico | 30 juegos de material didáctico para distribuirle a los directores |
| Convocatoria para participantes | Autorización aprobada por parte de la Coordinadora Técnica Administrativa |
| Alquiler de equipo audiovisual y sonido | Equipo audiovisual y de sonido alquilado para el evento |
| Elaboración de diplomas de participación | 30 diplomas elaborados para ser entregados a los participantes como constancia legal |
| Desarrollo de los círculos para la presentación de la guía | 3 círculos de calidad docente realizados |
| Reconocimientos para las autoridades | 5 reconocimientos obtenidos para entregar a las autoridades universitarias y educativas |
| Refacciones para los participantes | 30 refrigerios distribuidos a los participantes |
| Elaboración de informe final | Informe elaborado para su revisión y aprobación |
| Revisión, correcciones y aprobación final del capítulo | Aprobación final del capítulo 3 |

Tabla 11. Actividades y resultados del Plan de acción

4.2 Productos, logros y evidencias

4.2.1 Productos

- ✓ 30 guías distribuidas a los directores de las escuelas vecinas a la Aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima
- ✓ 3 círculos de calidad docente desarrollando temáticas administrativas
- ✓ 25 directores participando activamente de los círculos docentes.

4.2.2 Logros

- ✓ Directores capacitados en materia de procesos técnico administrativos
- ✓ Comunidades educativas fortalecidas en dominios jurídico contables
- ✓ Docentes, directores y organizaciones comunitarias comprometidas con el manejo adecuado de sus funciones.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa

Ejercicio Profesional Supervisado

Proyecto

**Guía de procesos técnicos y administrativos para la Dirección y personal docente de la
Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa**

Maestro Balter Armando Aguilar Pichillá

Director y Coordinador de Exámenes Privados

Centro Universitario de Santa Rosa

Ingeniero Byron José Hernández Bolaños

Coordinador de Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciado Danilo Miguel González

Profesional Asesor Supervisor

Arminda Victoria Sil Pineda

Estudiante Ponente

Santa Rosa de Lima, enero 2018

Contenido

Carátula

Índice

Contenido

1. Estrategias sobre la administración educativa

1.1 Enfoque de la administración educativa

1.2 El proceso administrativo

1.3 La organización escolar

1.4 Instrumentos administrativos

1.5 Libros oficiales de registro

Referencias bibliográficas

Introducción

El proceso administrativo dentro del contexto de un centro educativo depende mucho de dominios técnicos, jurídicos y humanos, desde esa perspectiva se presenta el contenido de la Guía relacionada con procedimientos técnico administrativos en el contexto de la dirección de un centro educativo. Resaltando él como y para que de la importancia de su uso y manejo desde los fundamentos de la administración general y la organización escolar, pilares fundamentales del proceso y del trabajo de un director al frente de un centro educativo.

En el documento se encuentra un fundamento teórico y un enfoque estructural y organizativo para que pueda ser utilizado por los administradores escolares, por otro lado se resalta la importancia y la responsabilidad que un administrador debe de evidenciar al momento de hacerse cargo de una ocupación administrativa, esperando con ello cumplir con las expectativas trazadas en el contexto de un enfoque técnico y administrativo que de conformidad con las responsabilidades están y deben de ser desarrolladas por parte de los administradores escolares de los centros educativos del sector oficial de la región.

1. Estrategias sobre la administración educativa

La educación como proceso humano social necesita de acciones que en materia técnica le llamaremos estrategias para un desarrollo integral en y al interno de los centros educativos, a continuación conceptos generales que en su momento generan las diversas estrategias en el contexto de la administración educativa

- Educación
- Administración de la educación
- Gestión administrativa
- Clima organizacional
- Resolución de conflictos
- Motivación
- Promoción de valores



1.1 Enfoque de la administración educativa

Se fundamenta en el vínculo humano-sistema relacional porque busca centrarse en la objetividad de solucionar necesidades entre las que se pueden distinguir:

- Superarse
- Relacionarse
- Vivir

Este cúmulo de necesidades solo busca fortalecer privilegios como lineamientos en aras de consolidar acciones adecuadas sin perjudicar a nadie desde el punto de vista administrativo y todo esto se logra y se cimienta con la educación.

Dentro de este contexto el enfoque temático se desarrolla desde las concepciones siguientes:

- Administración de la educación

Se define como el proceso que busca detener la mayor eficiencia del sistema educativo evidenciado en el alcanzar los objetivos.

- **Gestión administrativa**

Promueve la existencia de un ambiente agradable que ayude a propiciar el desarrollo y desenvolvimiento a base de armonía, motivación, valores, principios morales guiados todos a las relaciones interpersonales al interno del equipo de trabajo.

- **Clima organizacional**

Es algo subjetivo, no se ve ni se toca, pero tiene una existencia real que afecta todo lo que sucede dentro de la organización.

- **Resolución de conflictos y promoción de valores**

Facilita un equilibrio favorable pues debe influir en la cultura del contexto.

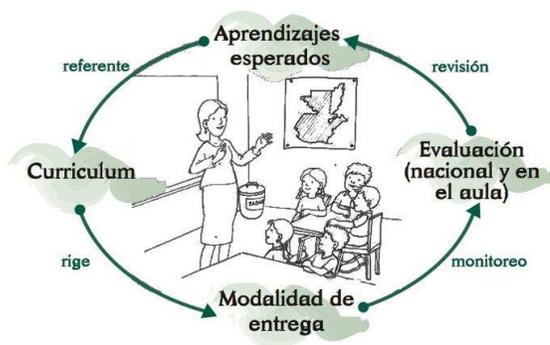
- **Motivación**

Se desarrolla en un íntimo contacto con el medio en que cada uno se desenvuelve.

En este contexto es importante resaltar principios generales desde el enfoque administrativo de toda entidad con proyección social y comunitaria como lo son las escuelas públicas de nuestras regiones, en el enfoque anterior se definen conceptos operativos los cuales tienen como puntos de referencia las conceptualizaciones desarrolladas a continuación:

- **Administración pública**

La administración en general es una serie de actividades que tienden a la realización



de objetivos definidos en cualquier campo gubernamental público o privado. Así resulta entonces muy variado el concepto de administración pública, dejando para su interpretación general que “es la parte más ostensible del gobierno, es el gobierno en acción, es el ejecutivo operante, es el más

visible aspecto del gobierno, con los cuales los hombres pueden: a) predecir efectos; b) entender relaciones; c) influir en resultados

- Es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural de una zona, región o país. Su función es netamente técnico administrativa puesto que busca consolidar acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

En este contexto es importante determinar que Guatemala por naturaleza contempla una de las legislaciones más completas del mundo, se nota un Estado funcional a través de la práctica de los derechos inherentes a toda persona, por lo tanto plantea la consolidación de un modelo educativo cimentado en una estructura que contempla todos los niveles educativos pertinentes para hacer realidad el educar a toda la población guatemalteca, que espera de sus autoridades un servicio organizado, desde esta perspectiva según la legislación vigente y de conformidad con la Ley de Educación Nacional la definición que se le da a Sistema Educativo Nacional es “un conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural de Guatemala.

Dentro de sus características resalta el ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado para responder así a las diversas poblaciones del país.

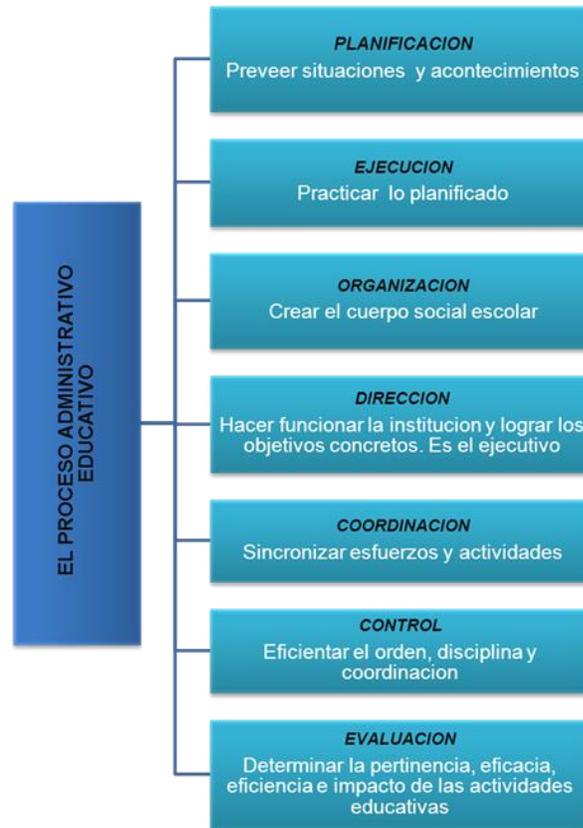
El Sistema educativo Nacional se integra con los componentes siguientes

- El Ministerio de Educación
- La comunidad educativa
- Centros Educativos

A cada uno de estos componentes se les asigna una función fundamental la cual consiste en investigar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

Desde esta función fundamental es necesario entonces analizar las características de la administración como base científica en el accionar de los administradores educativos.

1.2 El Proceso Administrativo



La Administración educativa es un proceso y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.

La Planificación

Implica la previsión de situaciones y acontecimientos; evita la dispersión de actividades; y conduce al logro de los objetivos. Sus ventajas son:

- Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro.

- Concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos.
- Propicia una operación económica. El hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir, buscar el mayor beneficio con el menor costo.
- Facilita el control; permite el saber lo que se quiere hacer; permite encontrar la máxima eficiencia organizacional.

Esta fase consiste en definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos generales o específicos, macro-institucionales o solo de la institución; consiste también en precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas; qué tipo de recursos se pondrán a disposición de los objetivos que nos guían; se puede afirmar que es la coordinación entre las diversas unidades participantes en el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados.



Esta función se justifica en la educación, pues contribuye al desarrollo de las fuerzas productivas atendiendo la formación y capacitación de recursos humanos

La planificación debe ser un proceso científico y coherente en el cual hay que aplicar técnicas, métodos y conocimientos para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Al realizar la planificación, se debe dar participación a todos los actores del proceso educativo y partir de la realidad, del contexto socioeconómico – cultural de la comunidad a la que pertenecen.



Esta función se desarrolla en cinco pasos:

- a. Diagnóstico.
- b. Determinación de objetivos.
- c. Elección de estrategias.

d. Ejecución del plan.

e. Evaluación de resultados y mecanismos de ajuste.

La planificación educacional, al estar inserta dentro del macro proceso social, debe abordar a lo menos dos problemas centrales de la comunidad:

Problema Político. Se refiere a las necesidades y la selección jerarquizada de los objetivos básicos de la comunidad, con relación a mejorar la participación en las decisiones políticas que los incumben y que les permitirán mejorar sus condiciones de vida.

Problema Económico. Se relaciona con la adecuación de recursos escasos y de uso alternativo ante fines múltiples y jerarquizables.

De esta forma la planificación se convierte en una herramienta que sirve de hoja de ruta al sistema educativo, a la vez que se inserta plenamente de manera informada en las necesidades de la comunidad, permitiendo que la Educación se convierta en un poderoso instrumento de movilidad social.

Ejecución

Se refiere a la puesta en práctica de lo planificado, dentro de plazos establecidos y en función de los objetivos propuestos. El éxito de esta acción depende del control que se llegue a establecer para determinar si los resultados de la ejecución concuerdan con los objetivos propuestos

La Organización

Constituye la segunda fase dentro del procedimiento administrativo, y se aborda desde dos ópticas; como orgánica y como la acción de organizar (función organización). La orgánica se conceptualiza como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica e independencia de las personas que la integran, y desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la acción o el



acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones, o como la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa.

La labor de organización escolar busca, entre otros objetivos, lograr la sinergia educativa, la que se define como el logro de la mayor potencia y efectividad, fruto del trabajo mancomunado entre las distintas partes que conforman la organización; se determina que el trabajo en equipo es siempre más provechoso que el de las individualidades.

Organizar es crear el cuerpo social que da vida a la institución; es crear una estructura con partes integradas de tal forma que la relación de una y otra está gobernada por su relación con el todo; es la integración de varios elementos de tal forma que estos sean usados correctamente para el logro de objetivos, y se distingue por tener una participación en equipo y no individual. En esta fase se debe delegar autoridad y responsabilidad con el propósito de viabilizar el trabajo y así obtener mayor eficiencia y calidad. Organizar es crear un flujo organizacional con sentido y eficiencia.

Es necesario el mejoramiento de la capacidad organizacional de cada órgano del sistema educativo, haciendo énfasis en el fortalecimiento de la calidad de la comunicación, en el establecimiento de mecanismos y canales ágiles para la circulación de la información y la toma de decisiones oportunas en una dinámica participativa. En esta función se debe delegar autoridad y responsabilidad con el propósito de viabilizar el trabajo para obtener mayor eficiencia y calidad.

La integración es muy importante en las instituciones, y comprende los procedimientos para dotar el organismo social de aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su eficaz funcionamiento escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo.

La organización conlleva tres pasos

1. Determinar el trabajo que debe realizarse para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Analizar y agrupar las actividades dentro de marcos estructurales.

3. Asignar personal en posiciones determinadas para la ejecución de las actividades y de acuerdo con la naturaleza de las actividades, se debe buscar el personal idóneo para que los lleve a cabo.



La administración educativa ha adoptado diferentes modelos organizativos de la administración general con el propósito de dar respuesta a sus necesidades particulares. Para la administración de la educación, un modelo organizativo debe responder a las políticas que, como resultado de un diagnóstico de necesidades, se adopten en el sistema educativo o en alguno de sus órganos. Un modelo organizativo, se refiere al modo de disponer las funciones y competencias según el grado de autonomía y el nivel jerárquico de que se trate entre los funcionarios, cargos o instancias que conforman un sistema educativo o alguno de sus órganos. Entre algunos modelos organizacionales están:

Modelo de centralización. Se dice que una organización está centralizada cuando el poder de decisión se concentra en el corazón de la organización, formándose a partir de ese núcleo básico, una estructura piramidal de arriba hacia abajo.

Entre las ventajas de este modelo se encuentran:

- Mantiene la unidad del sistema educativo nacional.
- Facilita el traslado de estudiantes de un centro educativo a otro.
- Proporciona la uniformidad de planes y programas.

Entre las desventajas se encuentran:

- Produce una fuerte acumulación de competencias y soluciones en la cabeza de la estructura jerárquica.
- Propicia el tipo de administración no participativa.
- Evita la adaptación del currículo de acuerdo con las características y condiciones de una región o comunidad.



Modelo de desconcentración: a partir de la desconcentración hay una delegación regulada de autoridad a niveles de decisión y gestión que siguen estando políticamente sujetos o administrativamente subordinados para tomar decisiones y las responsabilidades. Se desconcentra con la finalidad de eliminar la brecha

que separa a la escuela de la comunidad en que se encuentra inmersa.

La desconcentración elimina complicados y costosos trámites en el órgano central para resolver los asuntos locales; facilita la adaptación curricular a la realidad local y crea un espíritu de participación de los funcionarios en el proceso de toma de decisiones al aproximar las decisiones al lugar de acción.

Ofrece la desventaja de que provoca la tendencia a la autonomía en las instancias desconcentradas.

Modelo de Descentralización. Cuando se habla de descentralización se asocia a agilización administrativa, autonomía escolar, desburocratización, eficiencia, gestión de conflictos, gobernabilidad, identidad regional, participación social y redistribución del poder, entre otros.

La descentralización propiamente dicha es cuando hay traslado de algunas competencias a otros niveles de decisión y gestión autónomos y con personería jurídica distinta, y que ha de

corresponderle la toma de decisiones políticas y administrativas y asumir plenamente las responsabilidades.

La descentralización garantiza una educación adecuada a las necesidades y condiciones socio culturales de la región o comunidad; propicia la iniciativa creadora y experimental de las personas y de las comunidades al permitir la elaboración y ejecución de planes y programas de enseñanza autóctonos y permite que el órgano central



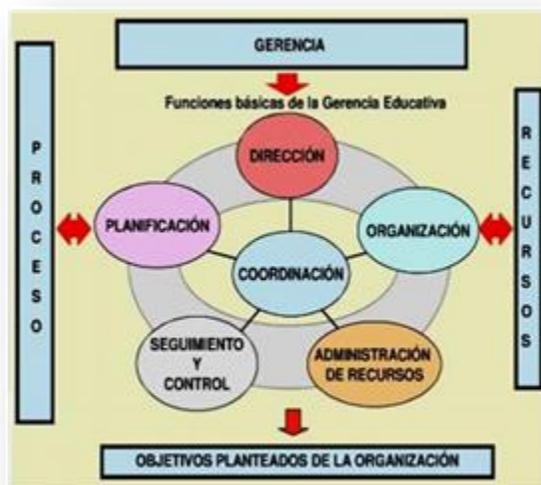
se dedique a la planificación educativa nacional, a coadyuvar al mejoramiento cualitativo de la educación por medio de asesoramiento técnico, a asistir a los centros educativos con recursos didácticos y a la confección de libros de texto y material de apoyo bibliográfico.

Tiene la desventaja de que tiende a la automatización del sistema educativo; produce desigualdades en la calidad y tipo de educación que se ofrece en los centros; y conduce a un crecimiento burocrático.

La Dirección

Representa la tercera fase del trabajo administrativo educativo, y se trata de la parte ejecutiva. A partir de aquí los subordinados pueden tener una mejor eficacia y eficiencia, pues esta fase los pone al tanto de los objetivos que se quieren realizar; la dirección, en cuanto a su ejecución, adquiere su mayor poder expansivo, desarrollo y eficacia cuando se conjugan entre sí el poder, el liderazgo y el mando.

La Dirección escolar se define como "el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución". Al igual que las otras etapas, tienen una naturaleza renovada, es decir que se repite en los distintos niveles en donde se deba exteriorizar.



La Dirección consiste en hacer funcionar una dependencia o institución como un todo y orientarla hacia el logro de los objetivos concretos. Del uso de autoridad y delegación de responsabilidad que hace el administrador de la educación se derivan los siguientes pasos: dirigir las acciones que se deben desarrollar para lograr los objetivos institucionales, definir los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y delegar funciones y responsabilidades en personal que se tenga a cargo.

Esta fase constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos planificados.

El director debe impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro o grupo para garantizar que cada uno cumpla con las funciones que le pertenecen; él es el responsable de la efectividad organizacional en la institución que dirige, y el área de recursos humanos debe hacerse cargo de instrumentar todo lo necesario para lograr la efectividad integral. En el sector educativo, esta última tarea recae también sobre los directores de centros educativos, ya que no cuentan con un encargado de recursos humanos, siendo esta una de las causas por las cuales muchos sistemas educativos no logran avances significativos, pues la gestión de la mayoría de los recursos humanos está en manos inexpertas y los entes estatales (Secretaría de Estado de Educación), y nadie realiza los esfuerzos necesarios para capacitarlos en este sentido, lo cual contribuiría a elevar la calidad del principal servicio del sistema que es ofrecer educación de calidad a los ciudadanos.

Coordinación

Se concibe como el establecimiento y mantenimiento de la armonía entre las actividades de los subsistemas de una dependencia o institución. Con esta se persigue sincronizar y uniformizar los esfuerzos y actividades desarrolladas para conseguir la unidad de acción en el logro de los objetivos propuestos.

La Coordinación educativa es una identidad rectora inmediata superior en su respectivo nivel, ya sea primario, secundario o universitario; y la persona que ejecuta esta fase se denomina coordinador educativo, cuya función es coordinar las funciones de los departamentos y orientar las directrices de toda la organización educativa; además, anima al personal docente a cumplir con el sistema preventivo y el reglamento del establecimiento educativo. Otra de sus funciones es ayudar a formar un ambiente donde la corresponsabilidad y disciplina sean las principales características de las relaciones humanas dentro del establecimiento.

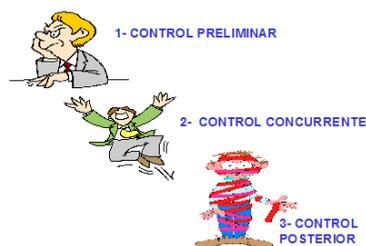


Entre las aptitudes del coordinador educativo están: ser una persona profesional y preparada, cultivar la cordialidad y las buenas relaciones interpersonales; tomar decisiones informadas, comprometerse con los resultados de su acción docente, evaluarla críticamente, trabajar en conjunto con sus colegas, manejar su propia formación permanente, etc.

Control

Esta fase debe concebirse como una función permanente que se realiza a lo largo del proceso de administración educativa, reduciéndose así el trabajo disperso e incrementándose el orden, la disciplina y coordinación en razón de los recursos y medios disponibles y de las actividades y tareas que se realicen.

FACTORES QUE COMPRENEN EL CONTROL 5. PERIODICIDAD



El control está referido a la definición de estándares para medir el desempeño en la institución educativa; con esto se corrigen las desviaciones y se garantiza que se realice la planeación.

Evaluación

La evaluación se ejecuta sobre dos campos dentro de las instituciones educativas:

- Sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentalmente.
- Sobre las demás actividades y procesos que se dan en las organizaciones escolares.

La evaluación, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, puede ser vista como la finalización de un determinado proceso de instrucción y de educación, pero también ella pueda ser vista como el reinicio del proceso, claro que ahora con mayor información con respecto hasta donde hemos avanzado en el logro de los objetivos iniciales planteados. Esto lleva a deducir que la evaluación cumple un rol central para corregir los errores, agregar nuevas estrategias, anexar nuevas metodologías y cimientos que hagan que la educación sea más precisa y eficaz en la obtención de las metas propuestas. De allí que la Evaluación sea un paso fundamental para una educación de calidad.

En el caso educativo, la evaluación se define como la valoración de los conocimientos,



actitudes, aptitudes, rendimiento y beneficio de la estrategia educacional hacia un educando y a los educandos en general; o bien como un proceso para determinar sistemática y objetivamente la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actividades realizadas. La evaluación es un proceso continuo, integral y sistemático destinado a determinar hasta donde son

logrados los objetivos y que entrega información útil para la toma de decisiones y/o realimentación del sistema; casi siempre es un proceso subjetivo.

Al ser la evaluación un proceso del todo complejo, es absolutamente necesario poder contar con una determinada metodología al llegar al momento evaluativo; por esto se hable de controles, pruebas, exámenes, participación, autoevaluación, cuestionarios de opiniones, análisis de actividades cumplidas, etc.

Las tareas centrales de la evaluación son:

- Quien o que grupo debe ser evaluado.
- En qué proporción debe realizarse la evaluación: una parte de los objetivos, el núcleo de las metas o su totalidad.
- De que manera debe ser realizada la evaluación, la metodología y los instrumentos por qué evaluar.

1.3 El docente administrador

Con el fin de administrar el sistema escolar, existe personal docente que no se ocupa directamente de la tarea de educar, poniéndose al frente de los cursos, sino de distribuir o redistribuir los recursos en base a los fines fijados, y supervisar que esté cumpliendo lo planificado, para aumentar la calidad educativa; por ejemplo, en qué se gastarán los recursos obtenidos a través de la cooperadora escolar o la gestión de un subsidio para el establecimiento, o el pedido de becas para sus alumnos desfavorecidos, en las escuelas públicas, o la determinación de las cuotas a cobrar en las privadas y su destino; o de la instrumentación de planes de capacitación docente, o el control de ausentismo de alumnos y personal. En las escuelas esta función la cumple el personal directivo: Director, Sub Director, Secretario, Tesorero y especialmente el Administrador educativo.

Los profesores y gestores educativos deben de estar dotados de las habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humanos, la evaluación de profesores, la organización y las relaciones públicas necesarias para enfrentarse a los dilemas que afectan a diversos tipos de sistemas educativos.

El docente administrador debe poseer y manejar ciertas aptitudes; debe dirigir con liderazgo, autoridad y capacidad asesora, con un sentido autogestionario; hacer uso óptimo del tiempo dedicado a los aprendizajes y de los recursos humanos, físicos, y materiales. El

personal encargado de dirigir una estancia educativa en cualquiera de los niveles y modalidades de la educación, está obligado a emplear diversas técnicas administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución.

La Administración Educativa por su connotación formativa, social, cultural e incluso políticas, necesita que el administrador o el docente administrador manejen algunas condiciones o aptitudes básicas, siendo estas las siguientes:

- Tener una visión global del mundo en movimiento y de los macro procesos que actúan en él.
- Poseer una visión de los valores de la persona humana en su dimensión individual y social.
- Tener un amplio enfoque disciplinario y sistemático de las operaciones administrativas.
- Manejar conocimientos y habilidades específicas para el uso de la moderna tecnología aplicada a la administración.

En resumen, la actividad principal del administrador educativo es la de elegir y dirigir, lo cual a su vez conlleva a tomar decisiones en diferentes niveles: administrativos, financieros, infraestructural, recursos humanos, legales y, especialmente, en el desarrollo curricular. Aquí la comunicación es muy importante, para la toma correcta de decisiones en cada nivel organizativo.



1.3 La organización escolar

• Si recurrimos a una terminología de carácter científico, organizar es "establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando los medios y las personas adecuadas". Y también "disponer y preparar un conjunto de personas, con los medios adecuados, para lograr un fin determinado".



• La organización se presenta desde una doble perspectiva. Es una acción, un proceso, algo que está continuamente ejecutándose y que demanda, por su propia naturaleza, actuaciones diversas y múltiples conducentes a un fin concreto y previsto con anterioridad. Al referirnos a la

organización lo hacemos siempre encaminándola hacia un objetivo o fin, preparando para ello unos medios o recursos convenientes de carácter personal o material y dando a éstos últimos el cauce adecuado para que cumplan con eficacia su cometido.

-
- Toda actividad organizativa reclama para sí misma una serie de requisitos:
 - - Definición de metas u objetivos.
 - - División y estructura de funciones.
 - - Distribución de funciones y tareas entre los integrantes de la organización.
 - - Coordinación del trabajo.
 - - Calendario de actuaciones.
 - - Rendición de responsabilidades.
- La organización escolar es el estudio científico de las instituciones docentes y de la adecuada y ordenada gestión de los elementos que las integran para favorecer los aprendizajes y propiciar la educación.

- El objeto de la organización escolar es la institución educativa o, si lo preferimos, los centros escolares, es decir, aquellos lugares perfectamente delimitados por los poderes públicos, reservados a acoger al alumnado y cuya finalidad es la educación de éste.

- La organización escolar para que sea científica y rigurosa demanda un conocimiento preciso y exacto de los siguientes aspectos:
 - Del sistema escolar vigente en la nación.
 - De los distintos tipos de centros en los que este sistema se plasma y concreta.
 - De los diversos elementos que concurren en cada realidad educativa, como partes interdependientes y no aisladas.

- Podemos enumerar cuatro elementos que forman el contenido científico de la organización escolar.
 - Elementos materiales, son los soportes básicos sobre los que se cimientan los demás. Consideramos esencialmente, el espacio y los recursos.
 - Elementos personales, son el capital humano de las instituciones escolares a saber: el profesorado, las familias, el alumnado, el personal de administración y servicios, etc.
 - Elementos formales y funcionales, son los factores que marcan las pautas y regulan las actuaciones de manera coordinada, proporcionando el marco idóneo del trabajo, la relación y la convivencia. Agruparemos los siguientes: el sistema escolar, la planificación, los equipos de trabajo, los órganos de gobierno y participación, el clima disciplinario, el horario, la evaluación, las relaciones humanas, etc.
 - Elementos auxiliares y complementarios, vienen a configurar el grupo de elementos que coadyuvan a un mejor desarrollo de los anteriores y complementan, desde instancias externas, a las instituciones educativas. Citaremos, entre otros: las actividades extraescolares, los servicios complementarios de apoyo a la escolarización, las relaciones Centro-Comunidad, los servicios de apoyo externo, etc.



- La complejidad de las relaciones entre los elementos que se dan cita en el espacio escolar reclama unas respuestas que vengan a proporcionar referencias o soportes fijos para el éxito de la empresa iniciada, estos soportes son los principios generales de la materia, citados a continuación:

- Ordenación de elementos, la cantidad de factores y de instancias que concurren en los establecimientos escolares hacen necesario que éstos guarden entre ellos un orden y que a él se sometan.
- Coordinación de actuaciones, coordinar implica conjugar los elementos estableciendo, en su caso, prioridades, eliminando impedimentos y sobre todo, asociando metas y voluntades.
- Atribución de responsabilidades, se refiere, a encontrar la persona idónea para encomendarle la tarea que guarde más estrecha relación con las cualidades adecuadas y con el perfil profesional.
- Adaptación, adaptarse supone cooperar activamente, partiendo de unos supuestos dados, para llegar a transformar, modificar y mejorar, en su caso, las distintas situaciones.
- Coherencia, la coherencia como principio organizativo, reclama claridad de ideas, ejecución consecuente y que las actuaciones y actitudes respondan a los compromisos adquiridos de palabra o por escrito.
- Creatividad, atrás han quedado ya los planteamientos de una organización estática e inmovilista, adecuada para un determinado momento histórico de mayor calma y

sosiego. La gestión de los centros debe enfocarse, a la vista de la celeridad con la que se suceden hoy los acontecimientos, en clave de renovación.

- La organización escolar, en el corpus de las ciencias de la educación, se configura como una ciencia analítica, de carácter técnico meso lógico, que se ocupa de la ordenación y coordinación de los distintos elementos que intervienen en el hecho educativo.

1.4 Instrumentos administrativos

Dentro de la extensa escala de documentos oficiales y que en su función responde al fortalecimiento administrativo y organizativo de un centro escolar se puede mencionar:

- a) Nota oficial
- b) Oficio
- c) Providencia
- d) Memorándum
- e) Acta
- f) Conocimiento
- g) Circular
- h) Dictamen
- i) Memorial
- j) Acuerdo
- k) Notificación
- l) Solicitud
- m) Nombramiento o contrato de servicios

Nota oficial

Se usa cuando el asunto es uno solo, breve de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. En este documento se recomienda tener muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios en lo que al tratamiento se refiere, así entre funcionarios de alta jerarquía es muy respetuosas; de superior a inferior, tiene cierto don de mando; de inferior a superior: debe ser más atenta y respetuosas.

Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación y redacción. Este documento se maneja generalmente entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes.

Providencia

Una providencia es el instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencias. Así tenemos la providencia resolutive, en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita. Providencia administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Memorándum

Su función es mantener activa la información de algo que siempre debe estar en la memoria de los integrantes de una institución. Se utiliza de jefes a sub alternos, en la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha. Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar escasa de frases de cortesía o rebuscadas.

Acta

Es el documento que se prepara en el libro autorizado para el efecto, que contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, se aplica para dejar constancia de todo lo ocurrido considerado como parte del historial de una institución.

Conocimiento

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos,

con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos, debe de mantener en su estructura un orden correlativo él en libro respectivo.

Circular

Este documento se utiliza para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Específicamente sirve para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

Dictamen

Su origen es una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes así como la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernamentales o quienes se les ha pedido opinión sobre un tema en particular.

Memorial

Se conoce con el nombre del memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. Este documento carece de saludo o vocativo.

Acuerdo

Se emiten por parte del Gobierno de la República o bien por medio de los Ministros de Estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas. En comparación con el decreto se le considera como una ley de menor jerarquía. Su finalidad es reglamentar los actos de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor el pueblo.

Notificación

Es el documento administrativo que tiene carácter jurídico puesto que en él se hace constar aspectos relevantes o sobresalientes de una acción realizada por alguna persona, a quien después de todo un proceso investigativo se le comunica la decisión final del problema que acusa.

Nombramiento / Contrato de servicio

El renglón presupuestario define esta acción pues en concreto si es personal nombrado bajo el renglón 011 se emite un nombramiento respectivo por parte de la entidad nominadora en este caso el Ministro de Educación y por el contrario si es otro renglón presupuestario 021 , 022, 029 etc. Se emite un contrato de servicios profesionales refrendados por los Directores Departamentales de Educación.

1.5 Libros oficiales de registro

1.5.1 Actas

De conformidad con la responsabilidad que todo administrador tiene que mantener un control interno de todo lo actuado, del respeto de disposiciones obtenidas por las autoridades superiores, por los compromisos adquiridos de padres de familia y por la cooperación interinstitucional, el libro de actas es el que guarda el fiel testimonio de las conclusiones a las que todo personal acepta y acata. Sus características básicas, de preferencia empastado grueso, resguardado únicamente por el director. Este libro se autoriza sellando y foliando sus hojas por parte del superior o coordinador del municipio.

1.5.2 Asistencia de personal

De conformidad con lo estipulado en la Ley de Servicio Civil en relación con horarios de trabajo es obligación del Director de la institución mantener al día el libro de asistencia de personal para dejar constancia de la presencia diaria y a tiempo de todo el personal a su cargo. Dicho libro es autorizado, sellado y foliado por el supervisor o coordinador municipal.

1.5.3 Inventario

El libro de inventario es el documento en el cual se registran todos los bienes propiedad del Estado básicamente con función, uso y manejo exclusivo del Director de una escuela, en la actualidad debe ser autorizado por la Unidad de Control de la Dirección Departamental de Educación.

1.5.4 Inscripción de alumnos

El libro de inscripción de alumnos detalla a cabalidad la matrícula escolar concerniente a un año lectivo, es autorizado por parte del Supervisor Educativo del municipio.

1.5.6 Refacción escolar

El libro de refacción escolar generalmente se utiliza con el fin de llevar el control de ingresos y egresos de productos, comprado para cumplir así con el proceso de consumo a favor de la niñez del establecimiento educativo. Es autorizado por el Supervisor o CTA y como es de uso interno el Director del plantel puede autorizarlo también.

1.5.7 Tienda escolar

Tiene su objeto de conformidad con el Acuerdo Ministerial 1088 de fecha 30 de septiembre de 1996, en las que se contempla el reglamento específico de Tienda Escolar y dentro del cual según el artículo 16 la autorización del libro respectivo corresponde o compete a la Supervisión Educativa o CTA del municipio. Es obligatorio poseer libro de caja, el cual es manejado por la Dirección según el artículo 17 del mismo reglamento.

1.5.8 Finanzas

Tiene su fundamento legal en el Acuerdo Ministerial 185 de fecha 29 de enero de 1988, en el cual autoriza el funcionamiento de los comités de finanzas en relación con la administración de los fondos y control de los mismos. Los libros oficiales de la comisión de finanzas son: Libro de caja o caja central, libro de actas, libro de cuentas bancarias, libros auxiliares de ventas diarias de la comisión de tienda, refacción escolar, almacén y cuotas específicas.

Referencias bibliográficas

Barcos, Santiago José: “El proceso administrativo” (FCE-UNLP, 2004).

Laroca, H. y otros: Obra citada en Unidad I. Capítulos III y siguientes.

Domínguez Fernández, G. y Mesanza López, J. (comp.): “Manual de organización de Instituciones educativas”, Editorial Escuela Española, Madrid, 1996 y sucesivas reimpresiones. Cap. VI a X.

Hansen, Jorge C.: “La supervisión creadora en la escuela de nuestro tiempo”

ADEEPRA, Bs.As. 1989

Antúnez, S, Obra citada en Unidad I, Capítulos 3 a 6.

Gorrochotegui, Alfredo: “Manual de liderazgo para directivos escolares”. Ed. La Muralla, Madrid, 1997, Capítulos 13 y 16.

Modelos de documentos

Acta

- Ejemplo:
- Acta No.03-2017. En la aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima departamento de Santa Rosa, a las ocho horas con treinta minutos del lunes veintiuno de agosto del dos mil diecisiete, reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada aldea, los profesores: María del Rosario del Cid del Cid, Directora del establecimiento; profesora Juana Barrera Herrera , padres de familia, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: la directora del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer a agenda a desarrollar; luego rinde informe en lo referente de la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyen a sus hijos e hijas en el estudio. SEGUNDO: La señora Irma Solares pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. TERCERO: se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las once horas con veinticinco minutos, firmando quienes en ella intervenimos.

Julián Ramírez

Irma Solares

María del Rosario del Cid

Sello

Circular

Ejemplo:

Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa.

Circular No.002/2017

Aldea Pueblo Viejo, 20 de enero de 2017.

A: Personal docente

Atentamente me dirijo a ustedes, rogándoles presentar a la Dirección de este establecimiento a más tardar el día viernes treinta del presente mes la planificación anual correspondiente a la comisión de la cual son integrantes.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes,

Atentamente:

Profa. María del Rosario del Cid

Directora

cc. Archivo

Conocimiento

- Ejemplo:

CONOCIMIENTO No. 014-2017

Aldea Pueblo Viejo, 25 de mayo de 2017.

En la presente fecha nos visita el señor: Gustavo Pérez, monitor de PROVIAL, para impartir una charla y exhibir una película referente a Educación Vial, dirigido a los alumnos de este centro educativo, actividad que inicia a las 9:00 horas y finaliza a las 11:00 horas. - - - - -

Profa. María del Rosario del Cid

Directora

Gustavo Pérez,

Monitor.

Sello

MEMORÁNDUM

No.10/2017

A: Personal docente y alumnado

De: María del Rosario del Cid

Directora EORM

Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 05 de Julio de 2017

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

cc. Archivo

MRDC

Oficio

- Ejemplo:

SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SECTOR 02-07-01, SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

Oficio No.07-017

19 DE JUNIO DE 2017.

Respetable Profesora:

María del Rosario del Cid

Directora EORM

Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima

Por medio de la presente le informamos que debe asistir a una reunión el día miércoles 22 del presente mes en el horario de las 8:00 a las 10:00hrs, concerniente a la administración, que se impartirá a los directores del sector. Dicha reunión se llevará a cabo en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio.

Atentamente:

Lic. Delia Judith Gonzales

Supervisora Educativa

Memorial

Ejemplo:

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo 29 de abril de 2017

Sr. Gerente General
Supertienda Tonantel
Nueva, Santa Rosa.

En vísperas de la celebración del día de la madre el personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo jornada matutina solicita a la empresa tan prestigiosa que usted dirige una colaboración consistente en: cuatro canastas con productos de la canasta básica, para poder así realizar un sorteo de la misma con las madrecitas que nos acompañen en dicha actividad.

Atentamente,

María del Rosario del Cid
Directora

Fotografías

Antes



Figura 3: presentación ante el director interino de la escuela.

Durante



Figura 5: presentación del proyecto de las autoridades Universitarias.

Después



Figura 4: Reunión con la comunidad educativa.



Figura 6: Entrega de guías a los docentes del área.



Figura 7: Entrega de guías a los docentes del área.



Figura 8: Entrega de guías a los docentes del área.



Figura 9: Apoyo del alcalde Municipal de Santa Rosa de Lima

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

| Participante | Perfiles |
|---|---|
| Estudiante ejecutor del Ejercicio Profesional Supervisado | Estudiante en proceso de culminación de formación previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa dispuesto a generar acciones apegadas con el proceso administrativo |
| Coordinador Técnico Administrativo | Ente social responsable de la formación y acompañamiento de los maestros de un centro educativo o sector. |
| Profesional Supervisor | Persona responsable del acompañamiento y supervisión de los procesos realizados por un estudiante en el contexto de un proyecto para beneficio de una comunidad. |
| Directores de escuelas de la zona | Coordinador general de las acciones educativas y administrativas de un centro escolar. |
| Maestros de escuelas de la zona | Ente socializador de los nuevos aprendizajes y responsable de la innovación pedagógica en los contextos escolares |
| Propietarios de pequeñas empresas | Personas altruistas con visión de servicio que con su respaldo económico garantizan el éxito de un proyecto |
| Autoridades Municipales | Personas responsables de los procesos de integración comunitaria en la búsqueda de consolidar el desarrollo desde todos los sectores productivos de sus comunidades. |

Tabla 12 Cuadro de actores

4.3.2 Acciones

El concepto general de todo el proyecto tiene su fundamento en el proceso administrativo de esa manera se justifican cada una de las acciones realizadas ya que al analizar dicho enfoque científico las actividades responden a procesos de:

- Investigación
- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control
- Gestión

4.3.3 Resultados

| Tipología de la Actividad | Resultado | Componente de la acción | Grupo meta |
|---------------------------|--|---|--|
| Investigación | Líneas de trabajo como evidencias de las necesidades encontradas en la comunidad investigada | Metodología de la Investigación. Estadística Análisis | El sector educativo de la comunidad y sus aldeas circunvecinas |
| Planificación | Ordenamiento secuencial de la intervención antes, durante y después en el proyecto | Previsión | Las autoridades de la sede del Ejercicio Profesional Supervisado |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| Organización | Selección e identificación de los recursos existentes en la comunidad sede | Recurso humano Recurso bibliográfico | Los maestros y maestras de la comunidad y sus aldeas de convergencia |
| Dirección | Proceso dinámico administrativo de todos los procesos técnicos y pedagógicos que se enmarcan en una capacitación docente | Diagnóstico La didáctica El Constructivismo como teoría Talleres integrales | El sector educativo de la comunidad y sus aldeas circunvecinas |
| Control | Supervisión constante en las actividades previstas para su corrección o fortalecimiento de requerirse | Mecanismos de control La supervisión y verificación | El sector educativo de la comunidad y sus aldeas circunvecinas |
| Gestión | Identificar de forma individual o institucional las fuentes de financiamiento para el desarrollo del proyecto | Gestión individual o institucional (empresas, micro empresas, entidades de gobierno) | Sector productivo de la comunidad. |

Tabla 13/Resultados generales de la intervención.

4.3.4 implicaciones

- Investigación

Es condición que todo responsable de dirigir un proceso de proyección social en aras de solucionar necesidades que se notan a simple vista, el elaborar todo un esquema investigativo que le permita obtener la certeza de lo que parece obvio.

Partiendo de este principio como elemento científico se ratifica la importancia de poseer dominios en materia de Metodología de la Investigación Social ya que en este ámbito se centra esta etapa del Ejercicio Profesional Supervisado.

- Planificación General

Todo investigador debe de hacer uso de las fases de la administración general puesto que permite identificar la razón de ser de cada una de sus etapas, con la planificación general se valida la fase mecánica que propone la teoría administrativa. Resalta la importancia de prever que justifica la razón de ser un plan en todas las acciones a realizar.

- Organización comunitaria

El contar con un inventario de todo lo que provee la institución, la comunidad o el municipio en donde se realiza un proyecto es de vital importancia ya que se tiene una base de todo con lo que se puede contar y principalmente el inventario de todos aquellos elementos que se requieren gestionar fuera del ámbito de la sede de ejecución de un proyecto. Vale la pena resaltar que la organización como tal busca orientar el trabajo del investigador en materia de detección de recursos.

- Dirección

Como el elemento activo del proceso fundamenta el accionar del profesional universitario previo a optar al grado de Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, puesto que debe poner de manifiesto sus habilidades y destrezas, su condición de líder, jefe, administrador, pedagogo y gestor debido a la responsabilidad que tiene como ejecutor directo de todo el proceso en el marco del proyecto que está realizando.

- Control

Todo proceso necesita de una supervisión constante por lo tanto como etapa operativa de la administración el control facilita los mecanismos para ratificar acciones que estén dando los resultados previstos así como también provee de argumentos para enmendar otras que no garanticen el éxito deseado en el desarrollo pleno de un proyecto

- Gestión a nivel individual o empresarial (institucional)

El financiamiento es vital para ejecutar un proyecto, como futuro administrador y profesional en el grado de Licenciado es importante contar con un criterio amplio en materia de que por medio de la socialización de las ideas se pueda obtener el acompañamiento de personas individuales, comerciales o de gobierno, al momento de buscar el financiamiento de un proyecto. Resulta un pilar fundamental el poder poseer carácter y determinación en este aspecto.

4.3.5 Lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional... Etc.)

4.3.5.1 En lo académico

Facilita la consolidación de los aprendizajes adquiridos durante el desarrollo académico de la carrera.

4.3.5.2 En lo social

La oportunidad de hacer valer la política de extensión universitaria por medio de la realización de proyectos en pro de una comunidad, en este caso, de la comunidad educativa de Aldea Pueblo Viejo del municipio de Santa Rosa de Lima en el valle del departamento de Santa Rosa.

4.3.5.3 En lo económico

El sumar recursos como fuente de aprovechamiento para crecimiento institucional es la mejor lección que se puede enmarcar desde el contexto de la realización de este proyecto ya que se fortalecieron los recursos institucionales de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo y centros escolares vecinos a dicha comunidad, la magnificación económica resulta bastante subjetiva puesto que el proyecto en su naturaleza es un proceso técnico, didáctico y operativo, por lo tanto a futuro se verá el verdadero impacto cuando con la optimización de sus acciones puedan aprovechar los recursos al máximo para beneficio de la niñez que atienden.

4.3.5.4 En lo político

El administrador en cualquier ámbito de trabajo debe de ser un líder auténtico, por lo tanto entre más habilidades desarrolle para que por medio de la puesta en común y los consensos

emprenda un proyecto, más certeza tendrá de alcanzar los objetivos previstos. El convencer a los demás de la importancia de solventar una necesidad en búsqueda de fortalecer la vida en general de los vecinos es lo más sobresaliente en los aprendizajes políticos que deja este proyecto.

4.3.5.5 En lo profesional

Viendo todo como una antesala en la búsqueda de alcanzar un grado académico a nivel universitario el apego a los lineamientos generales del Ejercicio Profesional Supervisado que impulsa el Centro Universitario de Santa Rosa, provee del afianzamiento de los conocimientos teóricos con la realidad, el contextualizar la teoría con la práctica garantiza un dominio profesional a futuro, el cual servirá de carta de presentación al momento de buscar oportunidades labores a nivel de profesionales.

Capítulo 5

Evaluación del proceso

5. 1 Evaluación del diagnóstico

Parte Informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Rural Mixta

Ubicación: Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima

Director: Profesora María del Rosario del Cid del Cid de Quevedo

Asesor supervisor: Licenciado Danilo Miguel González Salazar

Estudiante ejecutora: Arminda Victoria Sil Pineda

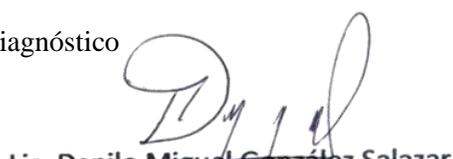
Fecha de aplicación: 08 de julio de 2017

| Actividades/aspecto/elemento | Si | No | Comentario |
|--|----|----|--|
| Se presentó el plan de diagnóstico en el tiempo específico. | X | | El cumplimiento de esta actividad facilitó el desarrollo de todo el trabajo. |
| Los objetivos del plan fueron los pertinentes | X | | Determinaron las acciones pertinentes para la obtención de los resultados previstos. |
| Las actividades programadas para el diagnóstico se realizaron en las fechas establecidas | X | | Respondieron de manera acertada a los objetivos planteados |
| Las técnicas o métodos de investigación fueron pertinentes o adecuados para el diagnóstico | X | | Las técnicas fueron las correctas en el sentido de la orientación técnica del trabajo. |
| El tiempo estipulado se cumplió según lo programado para el diagnóstico | X | | Positivo y técnicamente elaborado |
| Se logró la participación del personal docente de la institución | X | | La participación fue efectiva de todo el personal de la institución |
| Se determinó el listado de necesidades, deficiencias y debilidades en la institución | X | | Por medio del diagnóstico se logró detectar las necesidades de la institución |
| La problematización se realizó de la forma correcta | X | | Orientó y así se definió el futuro del proyecto |
| Se realizó de forma adecuada la priorización del problema a intervenir | X | | Si, en virtud de que se priorizó de forma correcta la carencia más necesaria. |
| La hipótesis acción es la correcta al problema a intervenir | X | | Si, con la hipótesis descrita se logrará encontrarle solución al problema existente. |
| Se presentaron fuentes bibliográficas de consulta | X | | Sí, como fundamento científico del trabajo, |

Tabla 14 Evaluación del diagnóstico


Arminda Victoria Sil Pineda

Estudiante ejecutora del proyecto


Lic. Danilo Miguel González Salazar
Asesor/Supervisor

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Parte Informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Rural Mixta

Ubicación: Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima

Director: Profesora María del Rosario del Cid del Cid de Quevedo

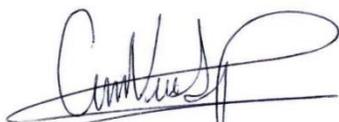
Asesor supervisor: Licenciado Danilo Miguel González Salazar

Estudiante ejecutora: Arminda Victoria Sil Pineda

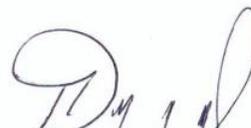
Fecha de aplicación: 14 de octubre de 2017

| Actividades/aspecto/elemento | Si | No | Comentario |
|--|----|----|--|
| La teoría corresponde al tema del contenido en el problema | X | | De manera acertada ya que valida la razón de ser del trabajo investigado |
| El contenido es suficiente para comprender con claridad el tema | X | | Afirmativamente pues posee argumentos básicos |
| Son suficientes fuentes bibliográficas consultadas | X | | Si, pues reúne los textos mínimos establecidos |
| Se hacen correctamente las citas dentro de las normas del sistema específico | X | | Si, siguiendo lineamientos del normativo APA |
| Las referencias citadas contienen todo lo requerido en la bibliografía | X | | Sí, porque la estructura contiene lo indicado en APA sexta edición |
| Se evidencia la participación del aporte del estudiante en la teoría | X | | Sí, pues es la única manera de ampliar el trabajo. |

Tabla 15 Evaluación de la fundamentación teórica



Arminda Victoria Sil Pineda
Estudiante ejecutora del proyecto



Lic. Danilo Miguel González Salazar
Asesor-Supervisor

5.3 Evaluación del plan acción

Parte Informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Rural Mixta

Ubicación: Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima

Director: Profesora María del Rosario del Cid del Cid de Quevedo

Asesor supervisor: Licenciado Danilo Miguel González Salazar

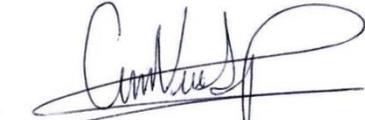
Estudiante ejecutora: Arminda Victoria Sil Pineda

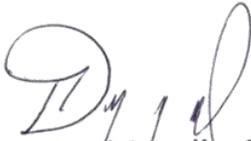
Fecha de aplicación: 11 de noviembre de 2017

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|---|-----------|-----------|--|
| Presenta de forma completa la identificación de la institución | X | | Acertadamente para su ubicación |
| El problema es el de más prioridad en el diagnóstico | X | | Afirmativamente además cuenta con el aval de las autoridades locales. |
| La hipótesis-acción es la adecuada al problema priorizado | X | | Sí, pues plantea la manera correcta del trabajo a seguir. |
| La ubicación de la intervención es la precisa | X | | Si, ya que responde al plan de acción. |
| El objetivo general especifica claramente lo que se pretende inducir en la intervención | X | | Afirmativamente pues orientó todo el trabajo |
| Los objetivos específicos son los pertinentes para alcanzar el objetivo general | X | | Sí, porque puntualizan de forma concreta las líneas de acción |
| Las metas son alcanzables según los objetivos específicos | X | | Sí, pues se plantearon de manera concreta para hacer efectivo el trabajo. |
| Las actividades son las correctas para el logro de los objetivos específicos | X | | Afirmativamente, ya que facilitaron cada una de ellas el contar con resultados positivos |
| Las técnicas son las adecuadas para realizar las actividades | X | | Sí, son las adecuadas ya que nos permiten llevar a buen término el proceso |
| El tiempo asignado para cada actividad es el adecuado para llevarla a cabo | X | | Sí, porque se hizo la previsión desde el cronograma respectivo |
| Están claramente determinados los responsables de las actividades | X | | Sí, cada uno de los actores se |

| | | |
|---|---|--|
| El presupuesto abarca todos los costos e imprevistos de las actividades | X | comprometieron con el trabajo a realizar Sí, porque es necesario para cubrir gastos necesarios para desarrollar el proyecto Afirmativamente, pues se buscaron con antelación para que los fondos se obtuvieran en beneficio de la comunidad. |
| Están claras las fuentes de financiamiento de la ejecución del proyecto | X | |

Tabla 16 Evaluación del plan de acción


 Arminda Victoria Sil Pineda
 Estudiante ejecutora del proyecto


 Lic. Danilo Miguel González Salazar
 Asesor/Supervisor

5.4 Evaluación de la sistematización y ejecución del proyecto

Parte Informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Rural Mixta

Ubicación: Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima

Director: Profesora María del Rosario del Cid del Cid de Quevedo

Asesor supervisor: Licenciado Danilo Miguel González Salazar

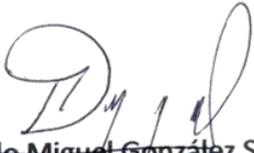
Estudiante ejecutora: Arminda Victoria Sil Pineda

Fecha de aplicación: 28 de febrero 2018

| Aspecto | Si | No | Comentario |
|---|----|----|--|
| Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida para el informe del Ejercicio Profesional Supervisado | X | | Sí, porque se valida la realización total del proyecto |
| Los datos surgen de la realidad vivida en la institución | X | | Sí, los resultados obtenidos en el diagnóstico se alcanzaron |
| Es evidente la participación de todos los involucrados en el proceso | X | | Sí, porque su apoyo fue positivo en todo el proyecto |
| Se le da el valor que merece la intervención ejecutada | X | | Afirmativamente pues el proyecto implementado es la evidencia del éxito. |
| Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones | X | | Sí, pues validan los aprendizajes del estudiante ejecutor. |

Tabla 17 Evaluación de la sistematización y ejecución del proyecto.


 Arminda Victoria Sil Pineda
 Estudiante ejecutora del proyecto


 Lic. Danilo Miguel González Salazar
 Asesor/Supervisor

Capítulo 6

El Voluntariado

6.1 Plan del voluntariado

6.1.1 Parte informativa (identificación)

6.1.1.1 Datos del estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado

Nombre: Arminda Victoria Sil Pineda

Registro académico: 201144923

Código único de identificación: 1906 58843 0603

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa

No. de teléfono: 31364113

Correo electrónico: barbaravictoriasp@gmail.com

Dirección: Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa

6.1.1.2 Datos de la institución

Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta

Director: Profesora María del Rosario del Cid del Cid de Quevedo

Ubicación: Aldea Pueblo Viejo

Municipio: Santa Rosa de Lima

Departamento: Santa Rosa.

Tipo de Institución: Pública

6.1.2 Título

Instalación de sistema de recolección de aguas pluviales en los corredores de la Escuela Oficial Rural Mixta.

6.1.3 Ubicación física

Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima

6.1.4 Descripción de la actividad

El proyecto consistirá en implementar un sistema de recolección de aguas pluviales en los corredores de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, se espera con dicho proyecto captar el agua en un perímetro de 15 metros complementadas con sus respectivas bajadas las cuales se encausaran al sistema de recolección de los patios de la institución escolar, para el efecto se utilizaran canales elaborados con lámina de zinc, hierro, silicón, tubos específicos para drenajes y los servicios de profesional en la materia.

6.1.5 Justificación

En la actualidad la infraestructura de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo, en el municipio de Santa Rosa de Lima, no cuenta con un sistema de recolección de aguas pluviales que eviten máxime en tiempos de invierno el deterioro de las áreas de los patios de la escuela, por tal razón con la implementación de la Instalación de sistema de recolección de aguas pluviales en las áreas de los corredores se espera mejorar la realidad actual de las instalaciones y fortalecer de esta manera el ambiente escolar en general.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 Objetivo general

- ✓ Implementar un sistema de recolección de aguas pluviales en los corredores de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima.

6.1.6.2 Objetivos específicos

- ✓ Colocar canales que capten en el agua de invierno en la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima
- ✓ Implementar bajadas de agua para recolectar el agua de invierno que afecta los patios de la Escuela de Aldea Pueblo Viejo.
- ✓ Construir un sistema de recolección de aguas pluviales en la Escuela de Aldea Pueblo Viejo.

6.1.7 Metas

- ✓ Un sistema de recolección de aguas pluviales
- ✓ Doce canales de lámina de zinc
- ✓ Tres conductos de bajadas de agua
- ✓ Una caja registradora para captar el agua de invierno

6.1.8 Beneficiarios

De manera directa los responsables de la administración y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo así como los niños que allí se forman, indirectamente todos aquellos visitantes que sean recibidos en la escuela en toda época.

6.1.9 Metodología de trabajo

Metodológicamente el proyecto se fundamenta con el método indagatorio pues facilita el trabajo al momento de generar entrevistas, observaciones directas e indirectas, acciones que generaron mucha y valiosa información la cual fue recabada por medio de instrumentos como cuestionarios, fichas de observación, listas de cotejo entre otras. Todo esto propició gestiones las cuales permitieron el hacer realidad el proyecto gracias a la colaboración de personas amantes del desarrollo en todos los ámbitos de proyección social de las comunidades.

6.1.10 Actividades a realizar

- Presentación de proyecto para su aprobación
- Elaboración, revisión y corrección del plan específico
- Aprobación del plan del voluntariado
- Proceso de cotización del material
- Proceso de gestión
- Adquisición de materiales
- Instalación de sistema de captación de aguas pluviales
- Entrega e inauguración del proyecto a las autoridades universitarias
- Elaboración de informe para su aprobación final

6.1.11 Cronograma

| No. | Actividades | P E | Responsable | Semana | | | |
|-----|--|--------|-------------|-----------|-------|---------|---|
| | | | | noviembre | enero | febrero | |
| | | | | 2 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Presentación de proyecto para su aprobación | P | Estudiante | | | | |
| | | E | | | | | |
| 2 | Elaboración, revisión y corrección del plan específico | P | Estudiante | | | | |
| | | E | | | | | |
| 3 | Aprobación de plan de voluntariado | P | Estudiante | | | | |
| | | E | | | | | |
| 4 | Proceso de cotización de materiales | P | Estudiante | | | | |
| | | E | | | | | |
| 5 | Proceso de gestión | P | Estudiante | | | | |
| | | E | | | | | |
| 6 | Adquisición de materiales | P | Estudiante | | | | |
| | | E | | | | | |
| 7 | Instalación de sistema de captación de aguas pluviales | P | Estudiante | | | | |
| | | E | | | | | |
| 8 | Entrega e inauguración del proyecto a las autoridades universitarias | P | Director | | | | |
| | | E | | | | | |
| 9 | Elaboración de informe para su aprobación final | P | Estudiante | | | | |
| | | E | | | | | |

Tabla 18 cronograma del voluntariado

6.1.12 Recursos

6.1.12.1 Talento humano

- Coordinador de Exámenes Generales de Graduación
- Coordinador de Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado
- Profesional Asesor – Supervisor
- Directora de la Escuela
- Personal Docente

- Técnico profesional en el área de la construcción
- Padres de familia

6.1.12.2 Materiales

- Canales cuadrados tope
- Canales cuadrados tope y bajada
- Canales lisos
- Estantes de hierro para sostén de canales

6.1.12.3 Técnicos

- Diseños de fabricación
- Planos del área para manejar niveles

6.1.12.4 Tecnológicos

- Herramientas para soldaduras
- Remachadoras
- Tijeras de lámina
- Niveles metálicos
- Cintas diseñadoras

6.1.12.5 Físicos

- Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo

6.1.12.6 Financieros

El costo total del proyecto será alcanzado gracias a los procesos de gestión que de conformidad con la región permite identificar personas individuales y comerciales para hacer realidad el proyecto y alcanzar así los objetivos previstos.

6.1.12.6.1 Presupuesto

Entrega del proyecto Q. 1500.00

| Cantidad | Descripción del material | Precio unitario | Precio total |
|----------|------------------------------------|-----------------|--------------|
| 4 | Canales cuadrados tope | Q. 60.00 | Q. 240.00 |
| 4 | Canales cuadrados tope y bajada | Q. 70.00 | 280.00 |
| 4 | Canales lisos | Q. 50.00 | Q. 200.00 |
| 20 | Estantes de hierro | Q. 15.00 | Q. 300.00 |
| | Fletes para traslado de materiales | Q. 150.00 | Q. 150.00 |
| | Mano de obra | Q. 300.00 | Q. 300.00 |
| | 10% de imprevistos | Q. 297.00 | Q. 297.00 |
| | Total general | | Q. 1767.00 |

Tabla 19 presupuesto del voluntariado

6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento

| No. | Persona individual o comercial | Cantidad |
|-----|-------------------------------------|------------|
| 1 | Luis Zacarías | Q. 500.00 |
| 2 | Municipalidad de Santa Rosa de Lima | Q. 1100.00 |
| 3 | Profesora Yesenia Salazar | Q. 500.00 |
| 4 | Mateo Veliz | Q. 900.00 |
| 5 | Transportes Solares | Q. 300.00 |
| | Total | Q. 3300.00 |

Tabla 20 Fuentes de financiamiento del voluntariado

6.1.13 Evaluación

Se realizara al finalizar la etapa de conformidad con la estructura que platea el normativo vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, para comprobar el alcance de los objetivos propuestos, el cual queda bajo la dirección del asesor del proyecto.

6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado

6.2.1 Descripción

Todo el proceso de voluntariado se centró en mejorar las condiciones del ambiente escolar en las épocas de invierno, en la actualidad las aguas pluviales se distribuyen en todo el patio de la escuela, con la implementación del proyecto descrito anteriormente, para futuras ocasiones el perímetro de los techos de la escuela, cuentan con canales de lámina de zinc, sus bajadas respectivas y una caja registradora como destino final de dichas aguas.

6.2.2 Productos y logros

6.2.2.1 Producto

Un sistema de ordenamiento de aguas en el área de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima.

6.2.2.2 Logro

Mejorar las condiciones ambientales en la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima.

6.2.3 Fotografías

Antes



Figura 10: estado de la escuela antes del voluntariado

Durante



Figura 11: durante la instalación de canales

Después



Figura 12: estado actual de la escuela

6.2.4 Acta

13

Acta No. 006-2018

En el municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, reunidos en las Instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, siendo las quince horas con veinte minutos del día miércoles veintiocho de febrero del año dos mil dieciocho, las siguientes personas: Licenciado Walter Armando Conzaga, Coordinador de la Sección Pedagogía del Centro Universitario de Santa Rosa, Cuilapa, Lic. Baltar Armando Aguilar Pichillá, Director y Coordinador de Exámenes Privados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CUNSAO, Cuilapa Santa Rosa, Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, Coordinador de la Unidad del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Danilo Miguel González Salazar, la alumna Arminda Victoria Sil Pineda, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado con registro académico 201144923, Llan Carlos Dávila Arévalo Alcalde Municipal de Santa Rosa de Lima, Personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo y padres de familia para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: la estudiante

Figura 13: Acta de entrega de Voluntariado

14

da la bienvenida a los presentes indicando que hará entrega del proyecto que beneficiará a docentes, estudiantes y personas que visitan la escuela.

SEGUNDO: La estudiante del Centro Universitario expuso una breve reseña de todas las actividades realizadas en el proyecto que llevó a cabo en la institución.

Proyecto denominado: Instalación de Sistema de recolección de aguas pluviales en los corredores de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo.

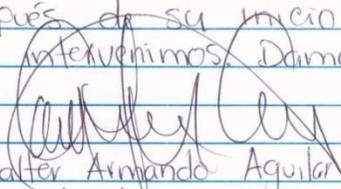
TERCERO: La estudiante informó que como parte del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado comprende una de las etapas el voluntariado, proyecto denominado:

Instalación de Sistema de recolección de aguas pluviales en los corredores de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

CUARTO: Se hace entrega del Proyecto a la directora del establecimiento. QUINTO: La directora de la escuela agradece por el proyecto entregado ya que será de mucho beneficio a la institución para la recolección de agua durante la temporada de invierno.

SEXTO: La estudiante Arminda Victoria Sil Pineda agradece a la directora de la institución por haber permitido realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en el Centro Educativo que tiene a su cargo.

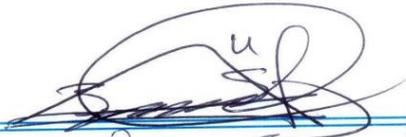
SEPTIMO: Finaliza la sesión en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando quienes en ella intervenimos. Damos fe.

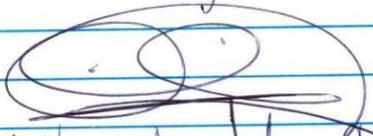

Maestra Ballester Armando Aguilar Pehilla

Directora y Coordinadora de Exámenes de Graduación del Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala

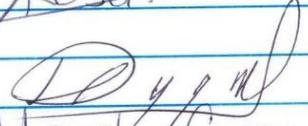


Figura 14: Acta de entrega de Voluntariado


 Ingeniero Byron José Hernández Bolaños
 Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado


 Lic. Walter Armando Carrizal Díaz
 Coordinador de la Sección Pedagógica
 Cuilapa Santa Rosa.




 Lic. Danilo Miguel González Salazar
 Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

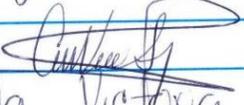

 PEM. Arminda Victoria Sil Pineda
 Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Figura 15: Acta de entrega de Voluntariado

Conclusiones, recomendaciones y bibliografía

7.1 Conclusiones

- El Ejercicio Profesional Supervisado permitió solucionar una de las necesidades con las que contaba la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo y las escuelas vecinas siendo este encontrado a través de la aplicación de un diagnóstico institucional.
- Para el logro de la ejecución del proyecto fue necesario aplicar una serie de conocimientos previos que se llevaron a la práctica, haciendo uso de técnicas e instrumentos que permitieran la obtención de información de la comunidad y Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo por ser sede del Ejercicio Profesional Supervisado esto permitió conocer las debilidades de la institución.
- Como Estudiante ejecutor logré aportar información relevante en materia técnico y administrativo para los directores de nivel primario de uno de los sectores de Santa Rosa de Lima.
- Se logró la realización de reforzamiento en dos de los corredores a través del Voluntariado implementando un sistema de aguas pluviales para seguridad del personal docente, niños y personas que visitan la escuela, y para conservar en buen estado las instalaciones evitando el deterioro del material en todas las épocas del año.
- Se obtuvo el apoyo de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima a través del alcalde Municipal Llan Carlos Dávila Arévalo y esto permitió la ejecución

de proyecto y alcanzar los objetivos previstos, porque al trabajar en conjunto con esta institución motiva y contribuimos con la educación de nuestro municipio.

7.2 Recomendaciones

Recomendaciones

- Que los estudiantes ejecutores del Ejercicio Profesional Supervisado dediquen el tiempo necesario para realizar la etapa del diagnóstico, para conocer las necesidades de la institución y dar prioridad a las más urgentes.
- Es necesario adjuntar todo tipo de documentos durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado para comprobar cada etapa y las actividades realizadas en la ejecución del proyecto
- Que las autoridades educativas competentes del municipio de Santa Rosa de Lima realicen capacitaciones periódicamente que incentiven a los directores y docentes del nivel primario a realizar un trabajo eficiente a beneficio y buen desempeño laboral administrativo del sector oficial de Santa Rosa.
- Que los estudiantes ejecutores del Ejercicio Profesional Supervisado soliciten apoyo necesario a los padres de familia y autoridades competentes del sector en la ejecución del voluntariado y desarrollar su proyecto con confianza y tranquilidad, contribuyendo con la comunidad educativa y los visitantes al proporcionar un ambiente agradable institucional.

- Que el estudiante ejecutor gestione en la mayoría de instituciones privadas y estatales del municipio donde realice su proyecto para armonizar las relaciones de la escuela y su contexto y contribuyan en conjunto.

7.3 Referencias bibliográficas

Jonson . (1997). Administración Financiera.

Martínez Escobedo, A. A. (2015). Legislación Educativa, página 47

Martínez Escobedo, A. A. (2015). Legislación Educativa, página 9

Martínez Escobedo, A. A. (2015). Legislación Educativa Guatemalteca.

Méndez Pérez José Bidel (2017). Proyectos elementos propedéuticos 14ª edición

Stoner J. 1996. Obra Administración

Dubrin A. (2000). Fundamentos de Administración

Newman, W.Y. Warrean, E (1996). Administración Dinámica

Megginson. L.et.at (1996). Administración conceptos y aplicación

Kohler, E. (1994). obra “Diccionario para Contadores”

Reyes Ponce (2004)

Reyes, A. (1996). Administración Moderna

Chiavenato, I. (2002, p 180)

Normativo para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Apéndice y glosario

8.1 Apéndice

1. Plan general del Ejercicio profesional supervisado

1.1 Introducción

1.2 Información general

1.2.1 Datos del estudiante

1. Nombre: Arminda Victoria Sil Pineda
2. Registro académico : 201144923
3. Código único de identificación: 1906 58843 0603
4. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
5. Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa
6. Teléfono: 31364113
7. Correo Electrónico: barbaravictoriasp@gmail.com
8. Dirección: Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima, Santa Rosa.
9. Horario de trabajo: 13:00 a 18:00 horas.

1.2.2 Datos de la institución

1. Nombre de la institución: Escuela Nacional Rural Mixta Pueblo Viejo
2. Ubicación: Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima Santa Rosa
3. Autoridad Responsable: Directora María del Rosario del Cid.
4. Sector: Oficial

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Conocer los procesos técnicos y administrativos y las funciones del talento humano que se desarrollan en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima.

1.3.2 Objetivos específicos

2. Identificar las dificultades en el funcionamiento del área administrativa de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo.
3. Establecer las condiciones favorables y desfavorables del buen funcionamiento de la institución.
4. Contribuir a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y funciones administrativas para implementar nuevas ideas de desarrollo institucional.
5. Reconocer las funciones del talento humano que mantiene el personal docente de la escuela oficial rural mixta de Aldea Pueblo Viejo.
6. Establecer contacto con los miembros del personal para reconocer el tipo de relaciones que se practican en la institución.
7. Determinar las actitudes y relaciones humanas de los diferentes miembros que laboran en la institución.
8. Gestionar en las diferentes organizaciones públicas y privadas a fin de lograr lo planificado

8.1 Descripción de las actividades a realizar

1. Presentación ante las autoridades administrativas y docentes del centro educativo.
2. Observación del área física del centro educativo.
3. Listar necesidades de la institución.
4. Reconocer los problemas o necesidades y proponer soluciones.
5. Ejecutar el proyecto sobre el problema seleccionado.
6. Redacción del informe

6.1 Cronograma general

| No | Actividades | Cronograma | | | | | Fecha a realizar | Resultados obtenidos |
|----|---|------------|---|---|---|---|----------------------------|---|
| | | L | M | M | J | V | | |
| 1 | Presentación a la escuela oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo | P | X | | | | 29 de mayo | Acta firmada |
| | | E | | | | | | |
| 2 | Observación de necesidades y formas de trabajo de la institución. | P | X | X | X | X | Del 30 al 07 de junio 2017 | Todos los procesos observados y analizados. |
| | | E | | | | | | |
| 3 | Listar necesidades encontrados en la institución y posibles soluciones. | P | | | X | | 08 de junio 2017 | Listado de carencias |
| | | E | | | | | | |
| 4 | Ejecución de proyecto | P | | X | | | 28 de febrero 2018 | Proyecto ejecutado |
| | | E | | | | | | |
| 5 | Redacción de informe | P | X | | | | 17 de marzo 2018 | Informe entregado |
| | | E | | | | | | |

Tabla 21 cronograma general

6.2 Metodología de trabajo

1. Guía de Análisis Contextual e Institucional
2. Observación
3. Entrevista
4. Análisis documental
5. Análisis de resultados obtenidos

5.1 Evaluación

Se dejará constancia del éxito de la planificación al entregar el informe respectivo al profesional supervisor para su revisión y posterior aprobación.

2. Plan de diagnóstico

2.1 Parte informativa

2.1.1 Título

Implementación de guía de procesos técnicos y administrativos para la Dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa.

2.1.2 Ubicación física de la comunidad o institución

Aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

2.1.3 Objetivos

2.1.3.1 Objetivo general

Realizar el diagnóstico institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima, Santa Rosa con el fin de determinar la realidad de dicha institución en todos sus ámbitos de trabajo y proyección social.

2.1.3.2 Objetivos específicos

1. Identificar las dificultades en el funcionamiento del área administrativa de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima.
2. Listar las deficiencias y carencias que presenta la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima.
3. Plantear soluciones a las carencias de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima.
4. Formular una guía de procesos técnicos y administrativos para la institución.
5. Entregar a la dirección del establecimiento la guía de procesos técnicos y administrativos

2.1.4 Justificación

La Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo presenta diferentes necesidades que deben de ser atendidas para el beneficio de los alumnos que allí asisten, es por tal razón que como estudiante universitario me impulsa a realizar mi diagnóstico institucional en dicha escuela para contribuir con el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de la comunidad y el país.

2.1.5 Actividades a realizar

1. Acercamiento al establecimiento.

- Solicitar autorización al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo para iniciar el Ejercicio Profesional Supervisado y proceder con el diagnóstico institucional.
- Planificar las actividades
- Establecer contacto efectivo con el Director y los miembros del personal docente.
- Aplicar una encuesta al Director y docentes para obtener datos generales sobre el funcionamiento del centro educativo.
- Listar las necesidades prioritarias de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo.
- Analizar, evaluar e interpretar resultados

.1.2 Tiempo (duración)

El tiempo estimado para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado es de nueve meses.

.1.3 Cronograma de actividades

| Cronograma general de actividades | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|--------|--|--|-------------|
| | | mayo | | | junio | | | julio | | | agosto | | | Responsable |
| No | Actividad | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitud de Ejercicio Profesional Supervisado al director y Coordinador de exámenes de graduación del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Cuilapa. | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| 2 | Solicitud para realizar el diagnóstico al Director de Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| 4 | Elaboración del Plan General de Ejercicio Profesional Supervisado | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| 5 | Elaboración del Plan del Diagnóstico | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| 6 | Presentación, corrección y aprobación del plan de diagnóstico | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| 7 | Ejecución del diagnóstico | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |
| | | | | | | | | | | | | | | Estudiante |

- Hojas
- Impresiones

.1.2.1 Técnicos

- Guía para elaboración del Ejercicio Profesional supervisado.
- Libro Proyectos elementos propedéuticos de José Bidel Méndez Pérez 14 edición.
- Proyecto Educativo Institucional Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo.

.1.2.1 Tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- Cámara fotográfica

.1.2.1 Físicos

- Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo

.1.2.1 Financieros

- El costo total asciende a la cantidad de Q.4221.25 donado por la Municipalidad de Rosa de Lima personas e instituciones colaboradoras producto de la gestión realizada por la estudiante universitaria.

-

.1.2 Responsables

- Estudiante universitaria
- Directora de la escuela

- Docentes

.1.2 Evaluación

La evaluación se realizara a través de una lista de cotejo y se dejará constancia del éxito de la fase al entregar la planificación respectiva al profesional supervisor para su revisión y posterior aprobación

8.2 Glosario

Glosario

1. **Actividades:** se presenta un desglose de todas las acciones necesarias para realizar un proyecto.
2. **Administración:** Arte o ciencia de realizar un trabajo por medio de otras personas.
3. Ambiente
4. **Apéndice:** cosa adjunta o añadida a otra, de la cual es como parte accesoria o dependiente.
5. **Área:** parte de una superficie o extensión, especialmente de la terrestre
6. **Asesor:** persona que aconseja o ilustra.
7. **Compromiso:** acuerdo obtenido mediante autorizaciones equitativas.
8. **Contexto:** entorno físico o de situación, ya sea político, histórico, cultural o de cualquier otra índole, en el cual se considera un hecho.
9. **Costo:** gasto estimado, más el extra necesario para determinar el proyecto, que debe ser compatible con el objetivo que se intenta alcanzar

10. **Cronograma:** Calendario de trabajo.
11. **Capacidad:** aptitud para ejercer personalmente un derecho y el cumplimiento de una obligación.
12. **Diagnóstico:** recabar datos para analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición. Análisis que se realiza para determinar cualquier situación.
13. **Diagrama:** dibujo en el que se muestran las relaciones entre las diferentes partes de un conjunto o sistema.
14. **Dominio:** orden determinado de ideas, materias o conocimientos.
15. **Destreza:** habilidad para con que se hace algo.
16. **Entidad:** Colectividad considerada como unidad. Especialmente, cualquier corporación, compañía, institución, etc.
17. **Estrategia:** conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.
18. **Eficacia:** capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
19. **Eficiencia:** capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
20. **Ejecutar:** poner por obra algo.
21. **Factible:** que se puede hacer.
22. **Filosofía:** conjunto de consideraciones y reflexiones generales sobre los principios fundamentales del conocimiento, pensamiento y acción humanos, integrado en una doctrina o sistema.
23. **Filosófico:** relativo a filosofía.
24. **Gestionar:** Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

25. **Implementar:** poner en funcionamiento, aplicar métodos para llevar a cabo algo.
26. **Impacto:** huella o señal que deja. Efecto producido por un acontecimiento.
27. **Integral:** dicho de cada una de las partes de un todo.
28. **Líder:** persona a la que un grupo sigue reconociéndola como jefe u orientadora.
29. **Liderazgo:** condición de líder o ejercicio de sus actividades.
30. **Meta:** logros cuantificables, verificables que paso a paso permitirán el logro de los objetivos.
31. **Método:** Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla. Modo de obrar y proceder.
32. **Necesidad:** condición de existencia de operación no satisfecha en la institución o comunidad.
33. **Objetivos:** logros que se pretenden alcanzar al final del proyecto.
34. **Perfil:** Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a alguien o a algo.
35. **Planificar:** prever una serie de acciones y organizar los pasos para lograr un fin, identificar los recursos necesarios para realizar las acciones.
36. **Presupuesto:** se elabora una tabla la cual contiene la descripción de todos los recursos materiales con su costo unitario y su total.
37. **Previsión:** acción y efecto de prever o evitar.
38. **Principio:** punto que se considera como primero en una extensión o en una cosa.
Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.
39. **Relatar:** contar, narrar, hacer la relación de un suceso o hecho.
40. **Relato:** acción o efecto de relatar.
41. **Usuario:** que usa normal u ordinariamente alguna cosa.
42. **Valores:** cualidades físicas, intelectuales o morales de alguien.

Acta No. 001- 2017

3

En el municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes veintinueve de mayo del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta, las siguientes personas: MA. Lic. Balter Armando Pichillá, Director y Coordinador de exámenes de graduación del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa CONSARO, el Licenciado Danilo Miguel González Salazar asesor del ejercicio profesional supervisado, el director interino de la escuela oficial rural mixta de aldea Pueblo Viejo Julián Ramírez Gonzales y la estudiante Arminda Victoria Sil Pineda con carné No. 201744923 y DPI No. 1906 58843 0603 extendido en el Municipio de Santa Rosa de Lima, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, CONSARO, Cuilapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El director interino de la escuela oficial rural mixta Aldea Pueblo Viejo dió la cordial bienvenida a los presentes manifestando que agradece a la estudiante desarrollar su Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la Escuela Oficial Rural Mixta que tiene a su cargo. SEGUNDO: En respuesta a la solicitud presentada por la estudiante Arminda Victoria Sil Pineda para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, la dirección de la escuela autoriza como unidad de práctica la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pueblo Viejo

Figura 16: Acta de Presentación y toma de posesión en el Centro Educativo

4

del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, y deberá cumplir con un número total de doscientas horas o extenderse al tiempo que sea necesario de Práctica. TERCERO: El Licenciado Balter Armando Aguilar Pichillá tuvo a bien autorizar para que la estudiante Arminda Victoria Sil Pineda que está próxima a graduarse de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa tome posesión como docente en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima para llevar a cabo su ejercicio profesional supervisado. CUARTO: La estudiante Arminda Victoria Sil Pineda toma posesión formal en el marco de su ejercicio profesional supervisado con el fin de cumplir con todo lo establecido en el reglamento por ley establecido para cumplir previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, en la presente fecha toma formalmente posesión previo a realizar todo el trabajo investigativo que la ley exige. QUINTO: El director interino Julián Ramírez Gonzales autoridad de la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo acepta las condiciones planteadas por la estudiante Arminda Victoria Sil Pineda quedando en espera los avances y resultados del trabajo profesional que se realizará. SEXTO: La estudiante Arminda Victoria Sil Pineda da las gracias por la oportunidad que se le brinda para realizar su ejercicio profesional supervisado EPS en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo municipio de Santa Rosa de Lima departamento de Santa Rosa. SEPTIMO: En conocimiento de todo lo anterior, el Ingeniero Byron José Hernández Bolaños y el Licenciado

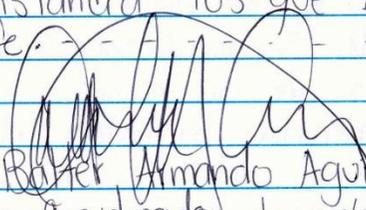
Figura 17: Acta de Presentación y toma de posesión en el centro educativo

5

Danielo Miguel González Salazar aceptaron a la estudiante epequista para que lleve a la práctica su proyecto de ejercicio profesional Supervisado en la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo. OCTAVO: La estudiante epequista instituye para trabajar en la jornada de las siete horas con treinta minutos de la mañana a las doce horas con treinta minutos de lunes a viernes. NOVENO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervenimos.

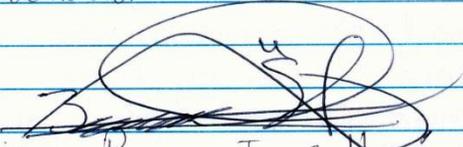
Damos fe. - - - - -

F.

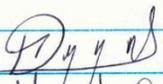
MA Lic.  Baltar Armando Aguilar
Director y Coordinador de exámenes generales de graduación.



F.


Ingeniero Byron José Hernández Bolaños
Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado.

F.


Licenciado Danilo Miguel González Salazar
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

DANILO MIGUEL GONZÁLEZ SALAZAR
LIC. En Pedagogía Y Admón. Educ.
col. 25721

F.

Director Julián Ramírez Gonzales
Director del establecimiento.



F.

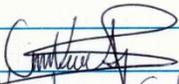

Arminda Victoria Sil Pineda
estudiante epequista.

Figura 18: Acta de Presentación y toma de posesión en el centro educativo

6

Acta No. 002-2017

En el municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo las siguientes personas: El Licenciado Danilo Miguel González Salazar, asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, el director Inferino de la escuela Oficial Rural Mixta y la estudiante Arminda Victoria Sil Pineda con Carné número 201144923 y Documento Personal de Identificación 1906588430603. Extendido en el municipio de Santa Rosa de Lima Santa Rosa, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, Cuilapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes treinta de mayo del año dos mil diecisiete, con el objetivo de dejar constancia de lo siguiente: - PRIMERO: La Profesora Arminda Victoria Sil Pineda de conformidad con su planificación autorizada previamente por su asesor, hace conocimiento al Director Inferino Julián Ramírez Gonzales que a partir de la presente fecha da inicio a todo el proceso investigativo, en el contexto del diagnóstico institucional, el cual tiene como fin único identificar las necesidades más urgentes del establecimiento con la intención, a un mes plazo, que conjuntamente con la Comunidad Educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, se seleccionará la necesidad que se considere prioritaria para establecer como un futuro proyecto a realizar en pro de la Comunidad Educativa de la escuela, la Profesora Arminda Victoria Sil Pineda en calidad de estudiante universitaria en ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, solicita a

Figura 19: Acta de presentación e inicio del diagnóstico institucional

el director Interino de la escuela informar al personal docente de la escuela para poder contar con el apoyo necesario al momento de aplicar técnicas e instrumentos de investigación como herramientas básicas en la recopilación de información. SEGUNDO: El Director Interino de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima se compromete a facilitar todo el apoyo necesario a la Profesora Arminda Victoria Sil Pineda con el fin de alcanzar con éxito los objetivos planteados en el marco de su Ejercicio Profesional Supervisado. TERCERO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando para dejar constancia quienes en ella intervenimos.

F. ~~Julian~~
 Profesor ~~Julian~~ Julián Ramírez Gonzales
 Director Interino de la
 Escuela Oficial Rural Mixta
 Aldea Pueblo Viejo.

F. ~~Dani~~
 Licenciado Danilo Miguel/Gonzales Salazar
 Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

F. ~~Armin~~
 Profesora Arminda Victoria Sil Pineda
 Estudiante

DANILO MIGUEL GONZÁLEZ SALAZAR
 LIC. En Pedagogía Y Admón. Educ.
 col. 25721

Figura 20: Acta de presentación e inicio del diagnóstico institucional

8

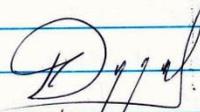
Acta No. 003-2017

En el municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, reunidos en la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes cuatro de julio del año dos mil diecisiete, el licenciado Danilo Miguel Gonzales Salazar Profesional Asesor Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, la Profesora de Enseñanza Media Arminda Victoria Sil Pineda, el Director Interino de la escuela, Julián Ramírez Gonzales y el pleno integrantes de dicha institución todos para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: La Profesora Arminda Victoria Sil Pineda en su calidad de estudiante ejecutora del Ejercicio Profesional Supervisado, ante las autoridades universitarias y representantes institucionales luego de la bienvenida respectiva procede a dar a conocer los resultados obtenidos producto del Diagnóstico Institucional realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima, resaltando el momento de la socialización de prioridades en las cuales luego de los consensos respectivos se determinó que la prioridad es darle solución a la problemática de ¿Cómo afecta el no contar con una guía de procesos técnico y administrativos para la dirección y personal docente que labora en la institución educativa? Surgiendo de esta manera el proyecto "Guía de procesos técnicos y administrativos para la Dirección y Personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta y de las escuelas adyacentes a la Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa". SEGUNDO: El Licenciado Danilo Miguel Gonzales Salazar, agradeció el apoyo que ha recibido la

Figura 21: Acta de presentación de resultados de diagnóstico

estudiante Arminda Victoria Sil Pineda, al mismo tiempo observando el interés de los beneficiados aprobó la Propuesta del Proyecto. TERCERO: Arminda Victoria Sil Pineda se comprometió a trabajar y a realizar las gestiones correspondientes para hacer realidad dicho proyecto para beneficio del personal docente de la escuela y escuelas adyacentes a la Aldea Pueblo Viejo. CUARTO: Se da por finalizada la presente, una hora después de su inicio, en el mismo lugar y fecha arriba mencionado, firmando para dejar constancia legal, los que en ella intervinimos. Damos fe.

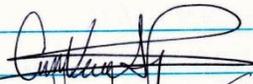
Lic.



DANILO MIGUEL GONZÁLEZ SALAZAR
LIC. En Pedagogía Y Admón. Educ.
col. 25721

Daniilo Miguel González Salazar
Asesor Supervisor
Ejercicio Profesional Supervisado
Centro Universitario de Santa Rosa.

PEM



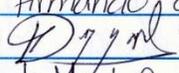
Arminda Victoria Sil Pineda
Estudiante Ejecutora.

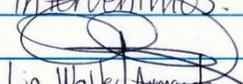
Profesor ~~Julian~~ Julián Ramírez Gonzales
Director Interino
Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea Pueblo Viejo, Santa
Rosa de Lima, Santa Rosa.

Figura 22: Acta de presentación de resultados de diagnóstico

Acta No. 004-2018

En las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, CONSARO, del municipio de Cuilapa, Santa Rosa, siendo las nueve horas con treinta minutos del día sábado diez de febrero del año dos mil dieciocho, reunidos en la oficina del Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado las siguientes personas: Licenciado Walter Armando Cervajal Díaz, Coordinador de la sección de Pedagogía del Centro Universitario de Santa Rosa, Licenciado Danilo Miguel González Salazar, asesor del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, y la estudiante Arminda Victoria Sil Pineda, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Licenciado Walter Armando Cervajal Díaz da las palabras de bienvenida e insta al estudiante a seguir adelante y dar cumplimiento a cada proceso de su proyecto e informe del Ejercicio Profesional Supervisado, informando que él y su asesor están para orientar y apoyar al estudiante en todo momento, informa también que se debe entregar el informe a tiempo para que este siga sus debidos procesos. SEGUNDO: El Licenciado Danilo Miguel González Salazar estará a disposición en todo momento para asesorar y apoyar al estudiante. TERCERO: Por todo lo anterior el estudiante queda comprometido a entregar informes y asistencia. Se finaliza la sesión en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio firmando quienes intervinimos.


Lic. Danilo Miguel González
Asesor del Ejercicio
Profesional Supervisado


Lic. Walter Armando
Cervajal Díaz
Coordinador Sección Pedagogía


PEM Arminda
Victoria Sil

Figura 23: Acta de continuación del ejercicio profesional supervisado año 2018

Acta No. 005 - 2018

11

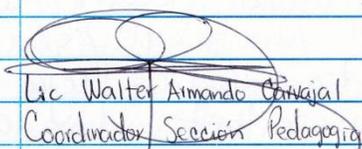
En el municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Pueblo Viejo, siendo las catorce horas en punto, del día miércoles veintiocho de febrero del año dos mil dieciocho las siguientes personas: Lic Walter Armando Carvajal, Coordinador de la Sección Pedagogía Cuilapa Santa Rosa, Lic Walter Armando Aguilar, Director y Coordinador de exámenes Privados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CONSARO, Cuilapa Santa Rosa, Ingeniero Byron José Hernández Bolaños Coordinador de la Unidad del Ejercicio Profesional Supervisado, Lic Danilo Miguel González Salazar, la alumna Arminda Victoria Sil Pineda estudiante ejecutora del Ejercicio Profesional Supervisado, y el personal docente de la escuela Oficial Rural Mixta y escuelas adyacentes a la Aldea Pueblo Viejo y los padres de familia representantes de la junta escolar para dejar constancia de lo siguiente:

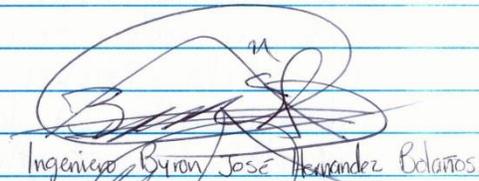
PRIMERO: la estudiante Arminda Victoria Sil Pineda dió las palabras de bienvenida a todos los presentes. SEGUNDO: Se procedió a la entonación del himno Nacional de Guatemala. TERCERO: Se dió la presentación del personal antes mencionado a todos los presentes. CUARTO: la estudiante Arminda Sil Pineda hizo la presentación del Proyecto "Guía de Procesos Técnicos y administrativos para la Dirección y Personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta y de las Escuelas adyacentes a la Aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima. CUARTO: La estudiante Arminda Victoria Sil Pineda hizo entrega de las guías a los docentes presentes. QUINTO: El Licenciado Danilo Miguel González

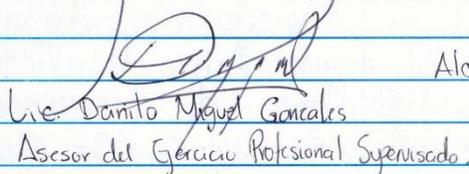
Figura 24: Acta de presentación del proyecto

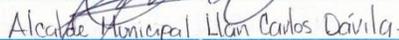
12

hizo su intervencion sobre la importancia del Proyecto que se está entregando al Sector educativo de Santa Rosa de Lima.
 SEXTO: la estudiante Arminda Sil Pineda hizo entrega de reconocimientos asi mismo agradeció a los presentes su apoyo y asistencia en la presentacion del proyecto
 SEPTIMO: El licenciado Walter Armando Carvajal intervino y asi mismo dió la palabra al Ingeniero Byron Hernandez Bdaños quienes agradecieron y dieron su punto de vista y dan por aceptado el Proyecto entregado por la estudiante ejecutora Arminda Sil Pineda, se finaliza la sesión una hora despues, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando quienes intervinimos. Damos fe. - - - - -

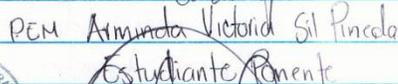

 Lic. Walter Armando Carvajal
 Coordinador Sección Pedagogía

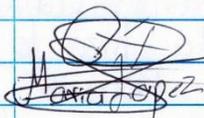

 Ingeniero Byron José Hernández Bdaños.

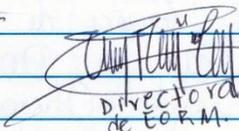

 Lic. Danilo Miguel González
 Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.


 Alcalde Municipal Juan Carlos Dávila.

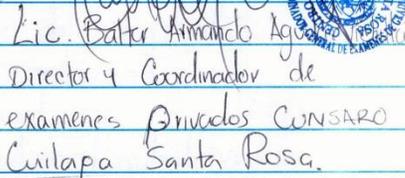
Brenda Franco.


 PEM Arminda Victoria Sil Pineda
 Estudiante Promete

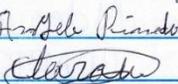

 Angélica Pineda


 Directora de E.O.R.M.




 Lic. Walter Armando Aguilar
 Director y Coordinador de exámenes Grupos CONSARO Cuilapa Santa Rosa.




 Angélica Pineda


 Alberto Si Uñas



Figura 25: Acta de presentación del proyecto

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink on blue-lined paper. The signatures are scattered across the page, some overlapping. Some are more legible, such as 'García', 'Bautista', and 'Pineda', while others are highly stylized and difficult to decipher.

Figura 26: Acta de presentación del proyecto

Acta No. 006-2018
 En el municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, siendo las quince horas con veinte minutos del día miércoles veintiocho de febrero del año dos mil dieciocho, las siguientes personas: Licenciado Walter Armando Carrera, Coordinador de la Sección Pedagógica del Centro Universitario de Santa Rosa, Cuilapa, Lic. Bailor Armando Aguilar Pichillá, Director y Coordinador de Exámenes Privados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CUNSAPO, Cuilapa Santa Rosa, Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, Coordinador de la Unidad del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Danilo Miguel González Salazar, la alumna Arminda Victoria Sil Pineda, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado con registro académico 201144923, Juan Carlos Dávila Arias Alcalde Municipal de Santa Rosa de Lima, Personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo y padres de familia para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: la estudiante

Figura 27: Acta de presentación del voluntariado

14

da la bienvenida a los presentes indicando que hará entrega del proyecto que beneficiará a docentes, estudiantes y personas que visitan la escuela.

SEGUNDO: La estudiante del Centro Universitario expuso una breve reseña de todas las actividades realizadas en el proyecto que llevó a cabo en la institución. Proyecto denominado: Instalación de Sistema de recolección de aguas pluviales en los corredores de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo.

TERCERO: La estudiante informó que como parte del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado comprende una de las etapas el voluntariado, proyecto denominado: Instalación de Sistema de recolección de aguas pluviales en los corredores de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

CUARTO: Se hace entrega del Proyecto a la directora del establecimiento.

QUINTO: La directora de la escuela agradece por el proyecto entregado ya que será de mucho beneficio a la institución para la recolección de agua durante la temporada de invierno.

SEXTO: La estudiante Arminda Victoria Sil Pineda agradece a la directora de la institución por haber permitido realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en el Centro Educativo que tiene a su cargo.

SEPTIMO: Finaliza la sesión en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando quienes en ella intervinimos. Damos Fe.

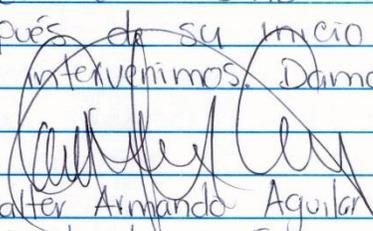

Maestra Balter Armando Aguilar Pehulla
Director y Coordinador de Exámenes de Graduación
del Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala



Figura 28: Acta de presentación del voluntariado

Ingeniero Byron José Hernández Bolaños
Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado



Lic. Walter Armando Carrizal Díaz
Coordinador de la Sección Pedagogía
Cuicapa Santa Rosa.

Lic. Danilo Miguel González Salazar
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.



PEM. Arminda Victoria Sil Pineda
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Figura 29: Acta de presentación del voluntariado

Acta No. 06-2017

En Aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes Veintinueve de mayo del año dos mil diecisiete (29/05/2017) reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Pueblo Viejo, matutina del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa las siguientes personas: el Director Interino Profesor Julián Ramírez González y la señorita Arminda Victoria Sil Pineda estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Pedagogía Cuilapa Santa Rosa para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se presentó la estudiante Arminda Victoria Sil Pineda de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el objetivo de realizar su ejercicio Profesional Supervisado en la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo el cual inicia en la fecha mencionada al inicio con una duración de un total de doscientas horas al servicio de la institución. SEGUNDO: El Director Interino le autoriza y le da la cordial bienvenida a la señorita Arminda Victoria Sil Pineda para que realice su Ejercicio Profesional Supervisado en esta escuela con un horario de siete treinta de la mañana a doce treinta del medio día, de lunes a viernes, hasta cumplir las doscientas horas, la señorita estará siendo supervisada por el Licenciado Danilo Miguel González Salazar para dar cumplimiento al Ejercicio Profesional Supervisado. TERCERO: al

Figura 30: Acta de toma de posesión, tomada del libro de actas de la escuela

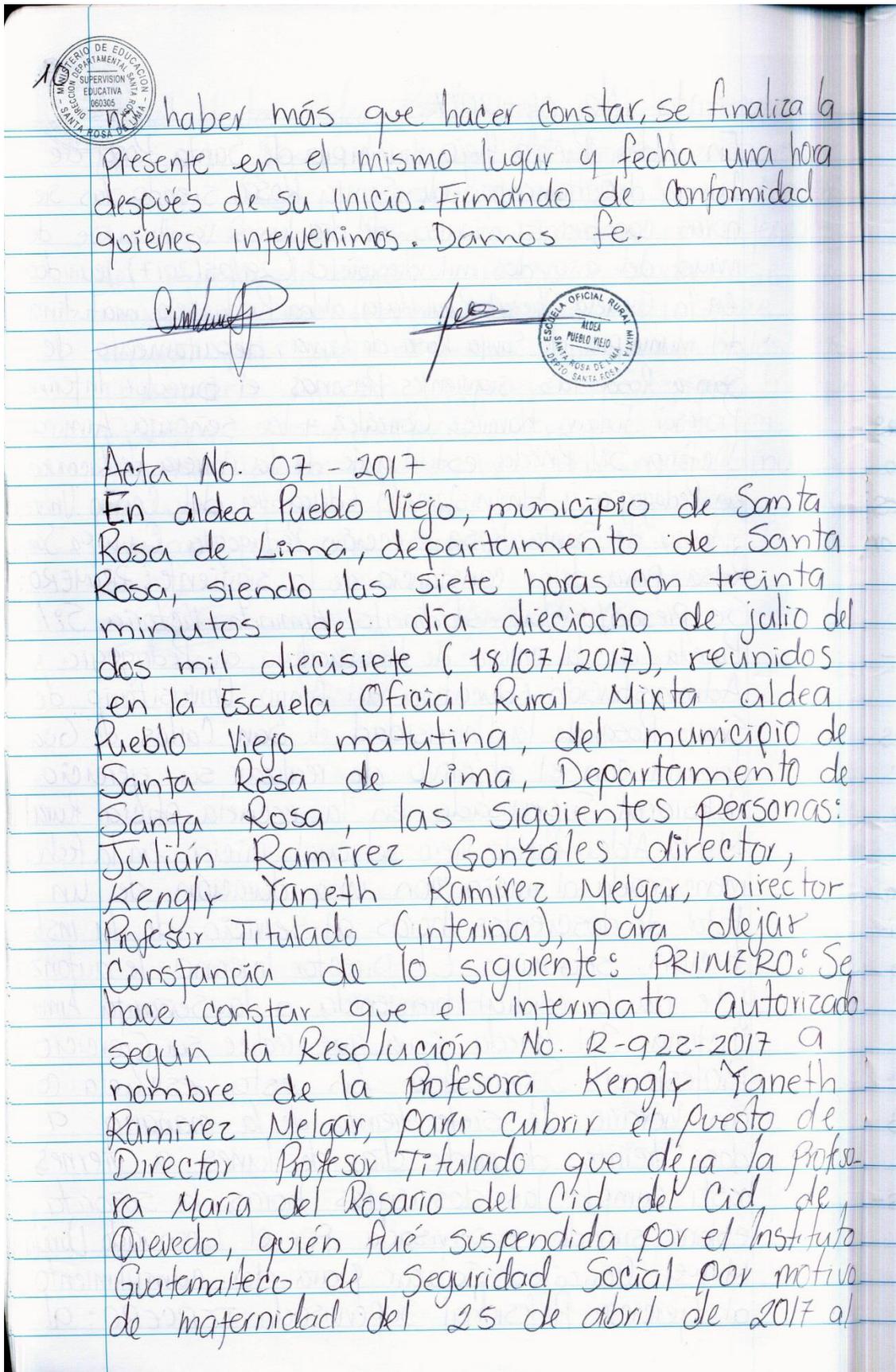


Figura 31: Acta de toma de posesión, tomada del libro de actas de la escuela

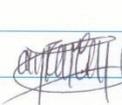


ACTA No. 01-2018

En la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Pueblo Viejo, municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa siendo las catorce horas en punto del día miércoles 28 de febrero del año en curso, reunidos en el local que ocupa la referida escuela, El personal docente de la Escuela, la estudiante de Licenciatura en Pedagogía Arminda Victoria Sil Pineda, de la Universidad de San Carlos de Guatemala (CUNSAHO) Barberena, Licenciado Walter Armando Carvajal, coordinador de la Sección Pedagógica Cudapa, Santa Rosa, Licenciado Balter Armando Aguilar Director y coordinador de exámenes Privados de la Universidad, Ingeniero Byron José Hernández Bolaños Coordinador de la Unidad del ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Danilo Miguel González, docentes de escuelas vecinas a la Escuela y comunidad, miembros de la Junta Escolar y persona de la Aldea. Para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se dió la cordial bienvenida a todos los presentes, presentando a cada una de las autoridades. por la estudiante Arminda Victoria Sil. SEGUNDO: Se procedió a entonar el Himno Nacional de Guatemala por toda la concurrencia. TERCERO: La Profesora Arminda Victoria Sil Pineda procedió a hacer la presentación del proyecto

Figura 32: Acta de entrega de proyecto, tomada del libro de actas de la escuela


 "Guía de Procesos Técnicos Administrativos para la Dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta y de las Escuelas adyacentes a la aldea Pueblo Viejo Santa Rosa de Lima, Así mismos la profesora y estudiante Arminda Sil hizo la entrega de las guías a los docentes presentes. CUARTO: El Licenciado Danilo Miguel González tomó la palabra para hablar sobre la importancia del proyecto que se está entregando a los docentes de este sector educativo, seguidamente la Profesora Arminda Sil, realizó la entrega de reconocimientos y Agradeció a todos los presentes por su Asistencia y apoyo antes, durante y al final del proyecto, Para Finalizar tomó la palabra el Wálter Armando Carvajal para agradecer a quienes apoyaron a la estudiante Arminda Sil así mismo la felicita a la estudiante dando por Aprobado dicho Proyecto. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, siendo las quince horas en punto firmamos para constancia quienes en ella intervenimos, damos fe

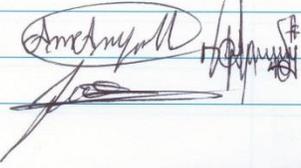


Figura 33: Acta de entrega de proyecto, tomada del libro de actas de la escuela

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de Santa Rosa
 Cuilapa, Santa Rosa

Encuesta dirigida al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa sede del Ejercicio Profesional Supervisado

Instrucción: Marca con una X la respuesta correcta

1. ¿Tiene necesidades de infraestructura la escuela?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

2. ¿Realiza gestiones a la alcaldía municipal?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

3. ¿Reciben ayuda de la alcaldía municipal?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

4. ¿Está completa la escuela en materia de personal docente?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

5. ¿Cuenta la escuela con un plan de contingencia?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

6. ¿Cuenta con recursos tecnológicos para uso de la dirección de la escuela?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

7. ¿Tiene conocimiento de la Legislación educativa vigente en Guatemala?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

8. ¿Recibe capacitaciones a través de la Supervisión Educativa?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

9. ¿Cuenta con una oficina específica para la dirección?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

10. ¿Capacita usted al personal que tiene a su cargo?

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">SI</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | SI | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;">NO</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table> | NO | |
| SI | | | | | |
| NO | | | | | |

Figura 34: Instrumento de investigación aplicada en el diagnóstico

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de Santa Rosa
 Cuilapa, Santa Rosa

Encuesta dirigida a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa sede del Ejercicio Profesional Supervisado

Instrucción: Marca con una X la respuesta correcta

1. ¿Tiene necesidades la escuela?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

2. ¿Realizan gestiones a la alcaldía municipal?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

3. ¿Reciben ayuda de la alcaldía municipal?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

4. ¿Está completa la escuela en materia de personal docente?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

5. ¿Cuenta la escuela con un plan de contingencia?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

6. ¿Cuentan con recursos tecnológicos en la escuela?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

7. ¿Tiene conocimiento de la Legislación educativa vigente en Guatemala?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

8. ¿Reciben capacitaciones a través de la Supervisión Educativa?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

9. ¿Cuentan con una oficina específica para la dirección?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

10. ¿Cuentan con botiquín de primeros auxilios en la Escuela?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

| | |
|----|--------------------------|
| NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|

Figura 35: Instrumento de investigación aplicada en el diagnóstico

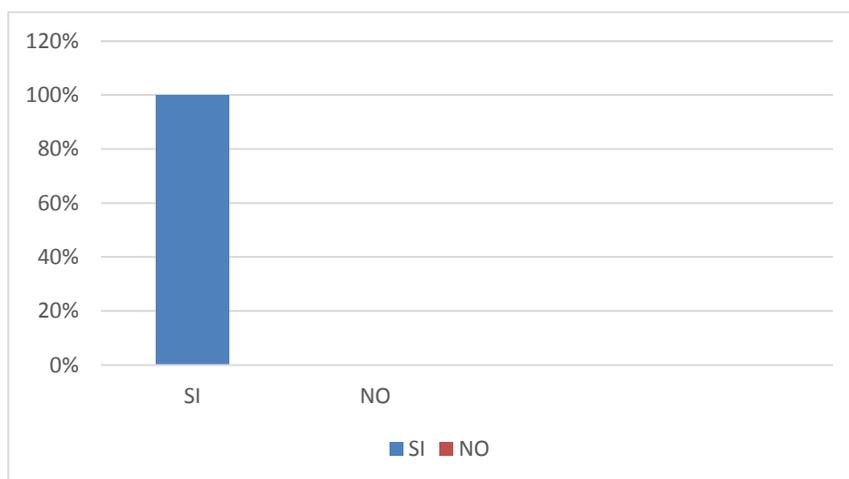
Gráficas

Interpretación de datos

Encuesta dirigida al director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa sede del Ejercicio Profesional Supervisado

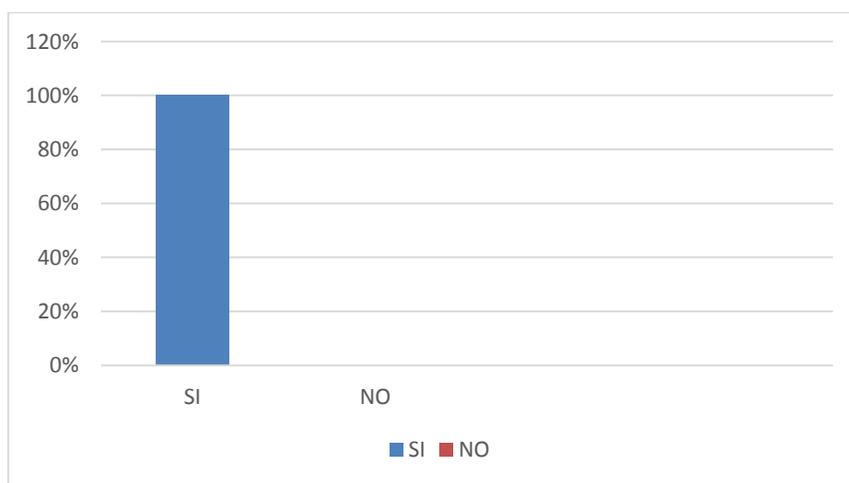
Grafica 1

1. ¿Tiene necesidades la escuela?



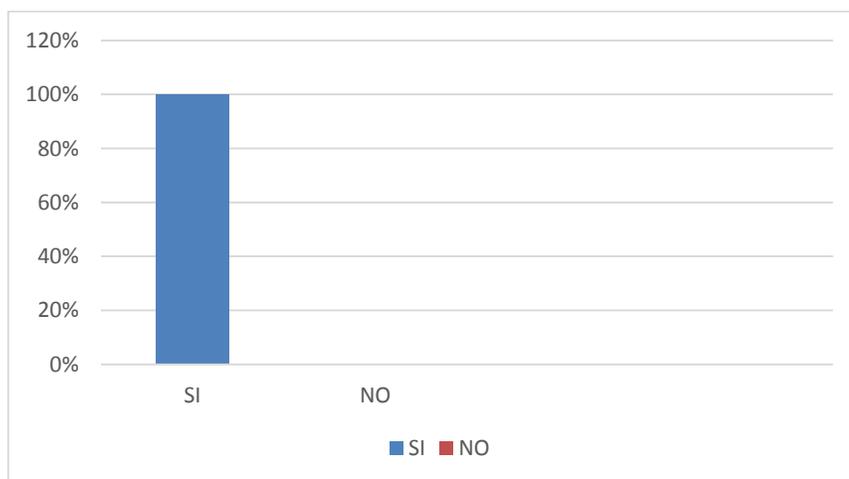
Grafica 2

2. ¿Realiza gestiones a la alcaldía municipal?



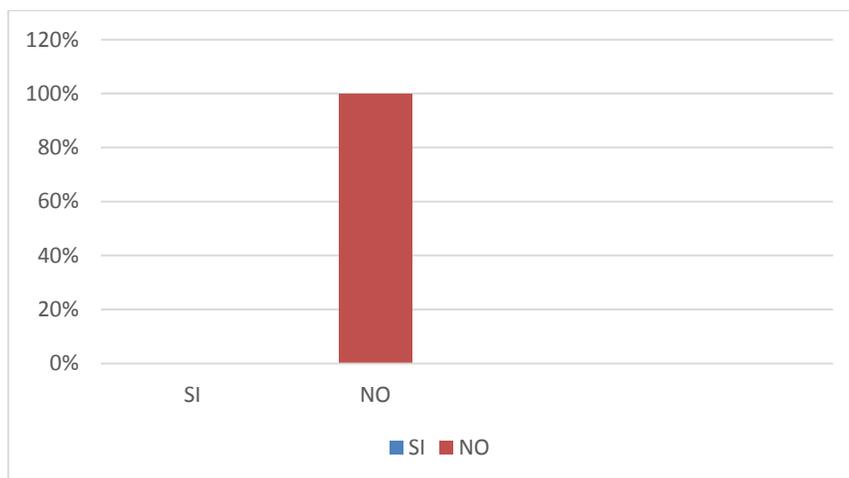
Grafica 3

3. ¿Recibe ayuda de la alcaldía municipal?



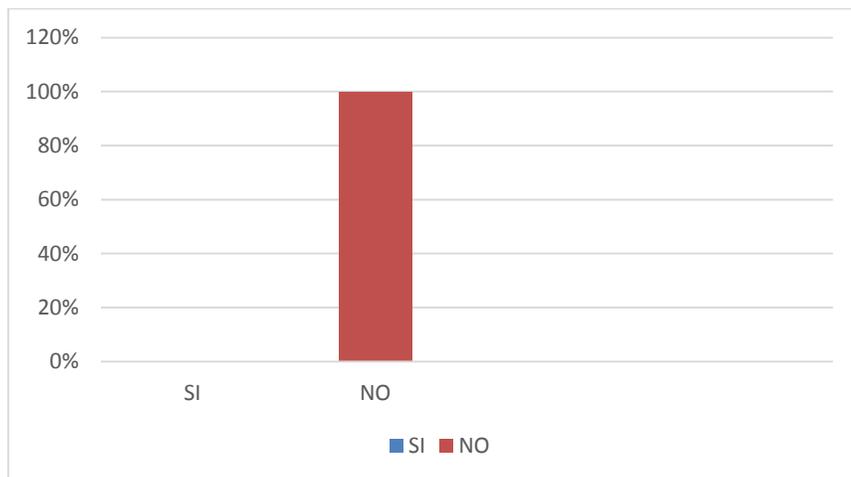
Grafica 4

4. ¿Está completa la escuela en materia de personal docente?



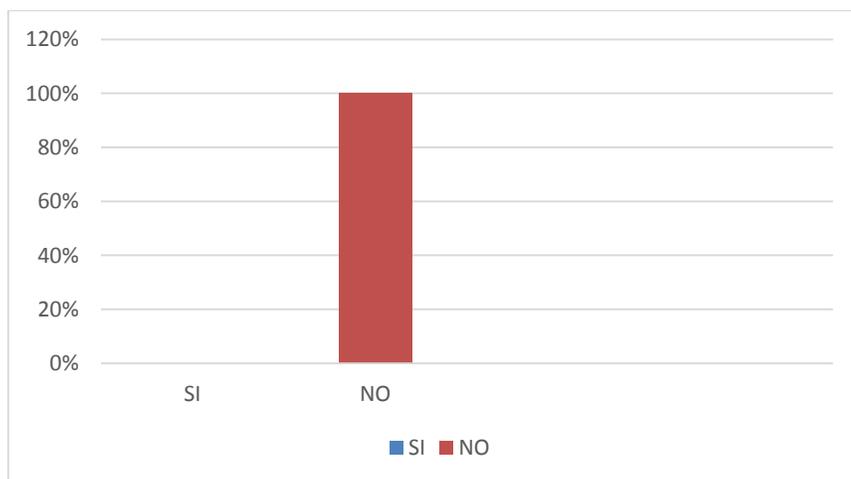
Grafica 5

5. ¿Cuenta la escuela con un plan de contingencia?



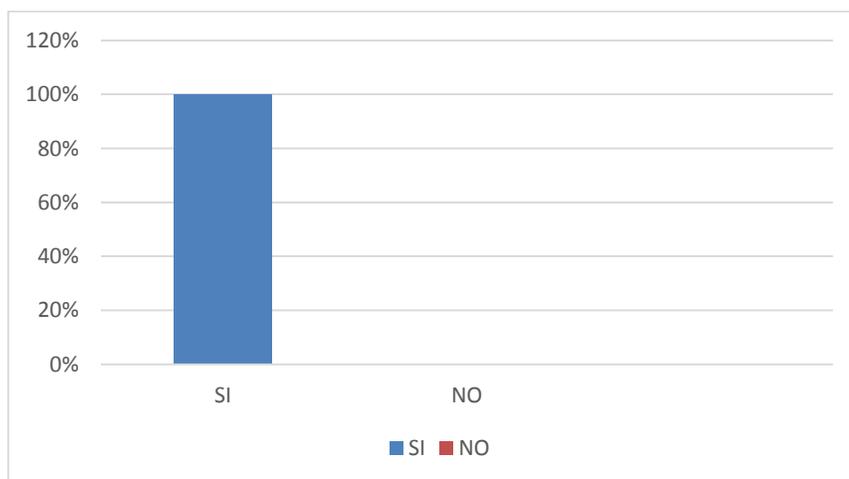
Grafica 5

6. ¿Cuenta con recursos tecnológicos para uso de la dirección de la escuela?



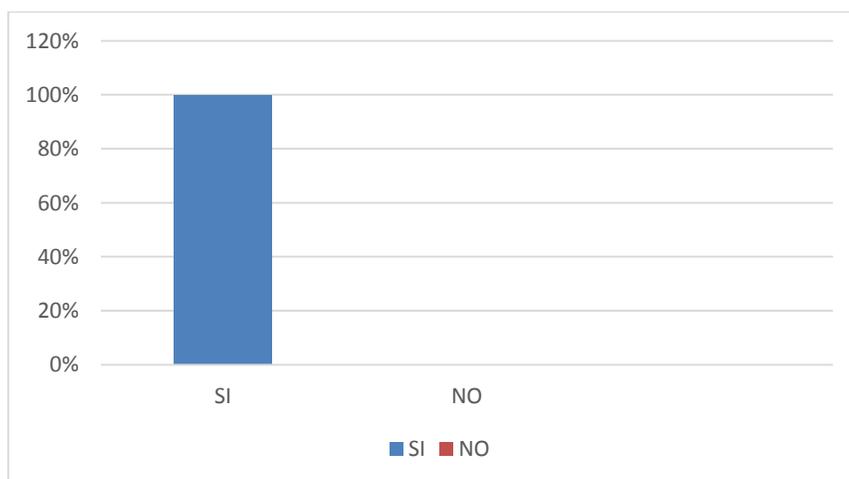
Grafica 7

7. ¿Tiene conocimiento de la Legislación educativa vigente en Guatemala?



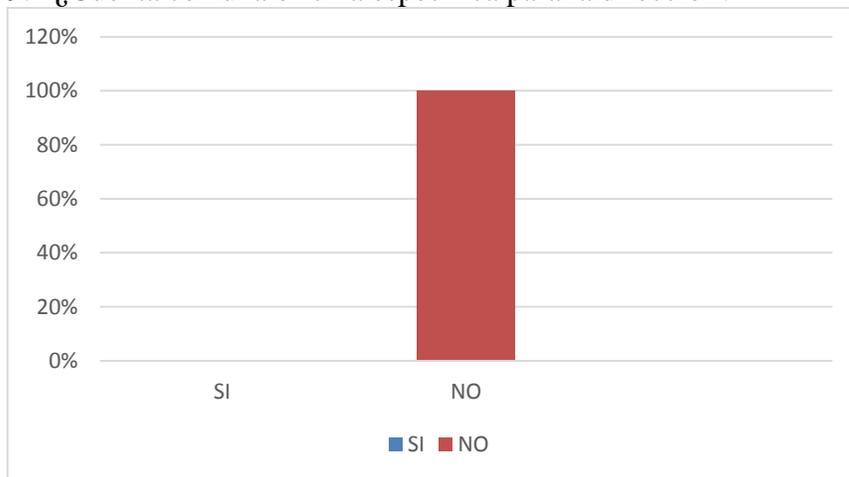
Grafica 8

8. ¿Recibe capacitaciones a través de la Supervisión Educativa?



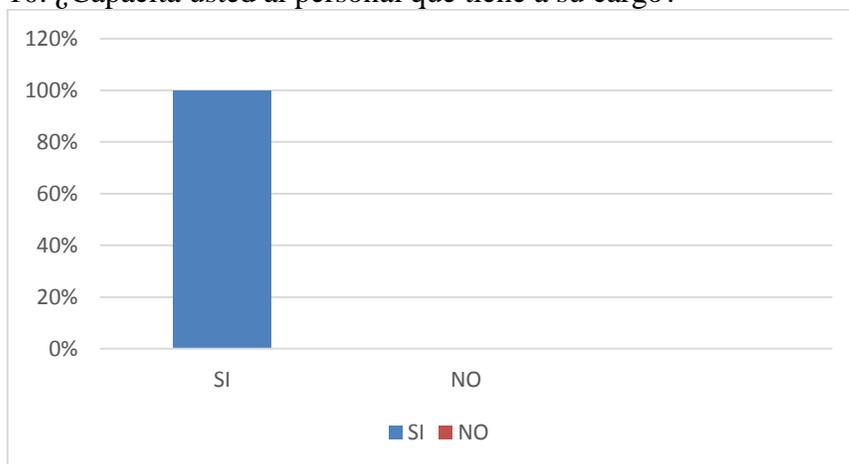
Grafica 9

9. ¿Cuenta con una oficina específica para la dirección?



Grafica 10

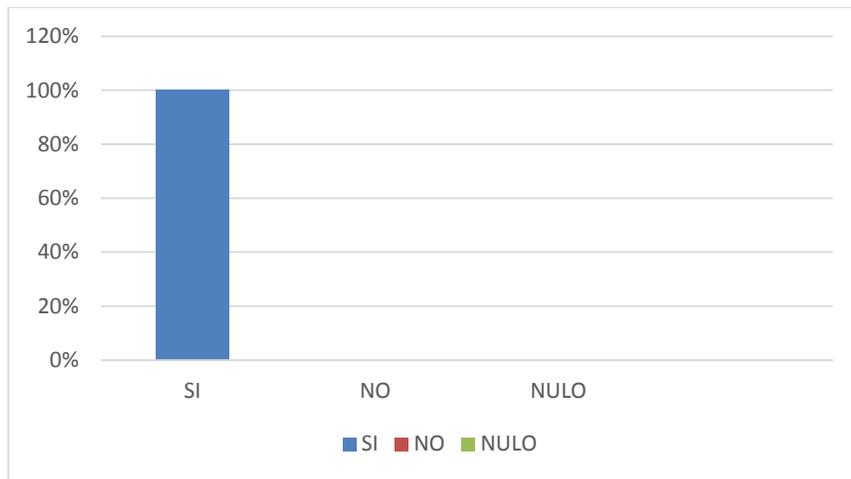
10. ¿Capacita usted al personal que tiene a su cargo?



Encuesta dirigida a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pueblo Viejo, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa sede del Ejercicio Profesional Supervisado

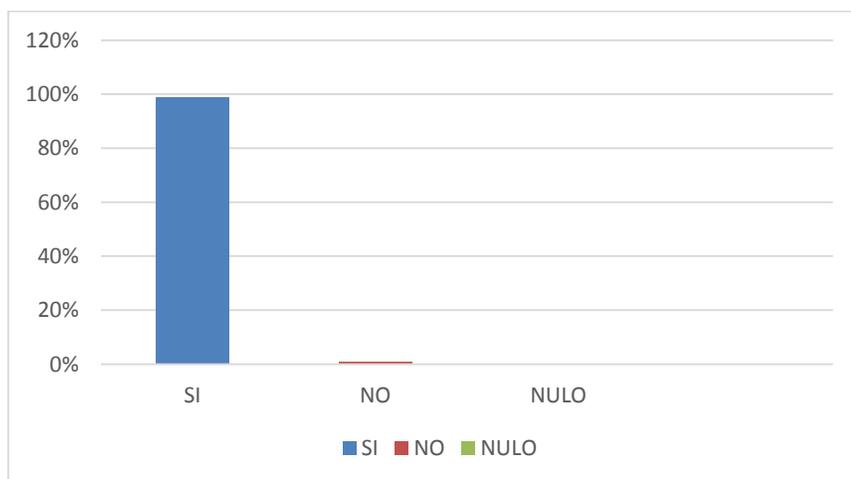
Grafica 1

1. ¿Tiene necesidades la escuela?



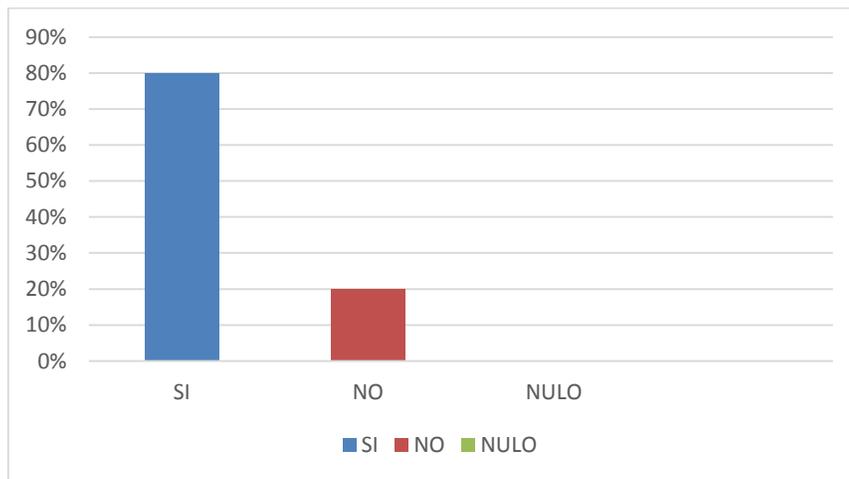
Grafica 2

2. ¿Realizan gestiones a la alcaldía municipal?



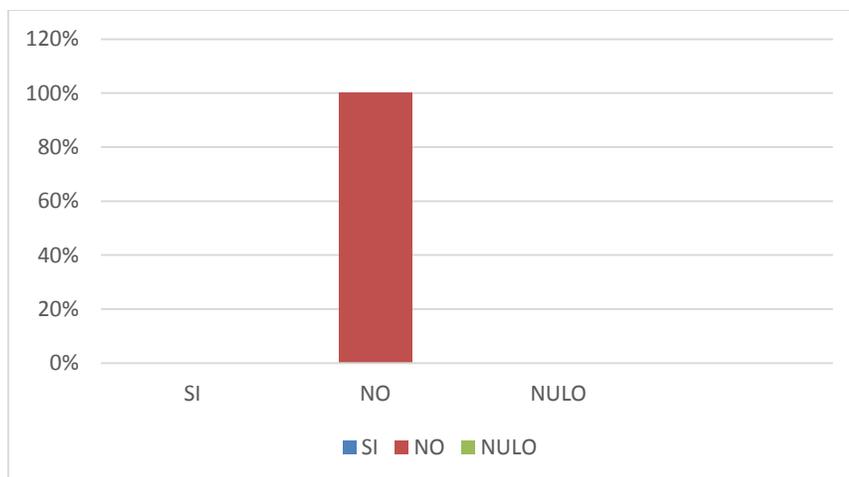
Grafica 3

3. ¿Reciben ayuda de la alcaldía municipal?



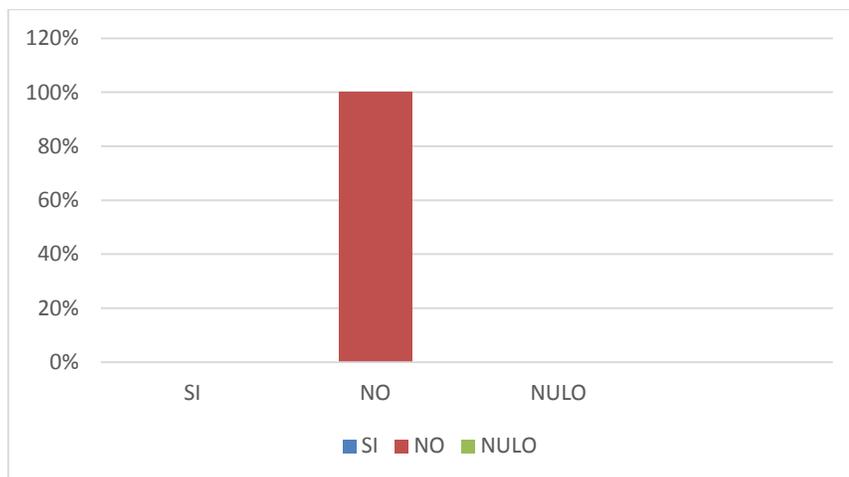
Grafica 4

4. ¿Está completa la escuela en materia de personal docente?



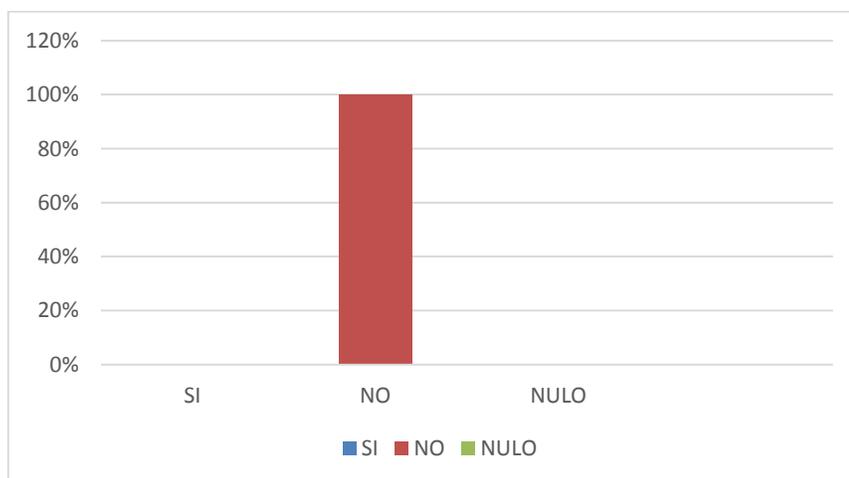
Grafica 5

5. ¿Cuenta la escuela con un plan de contingencia?



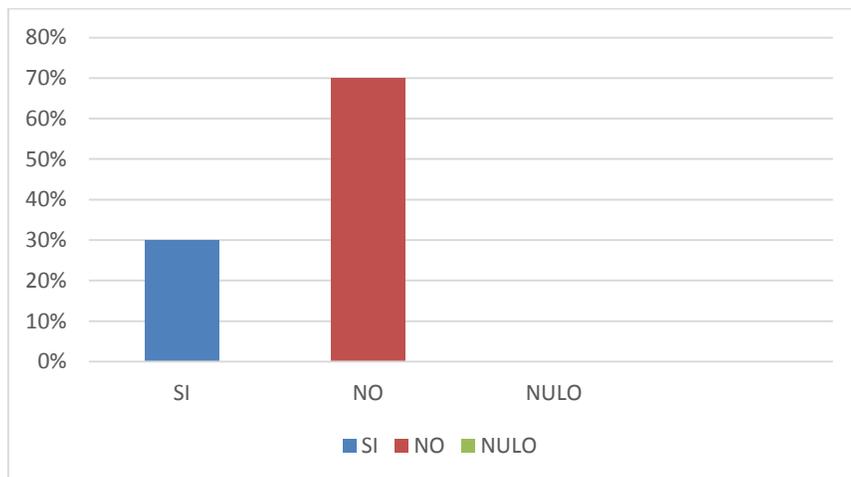
Grafica 6

6. ¿Cuentan con recursos tecnológicos en la escuela?



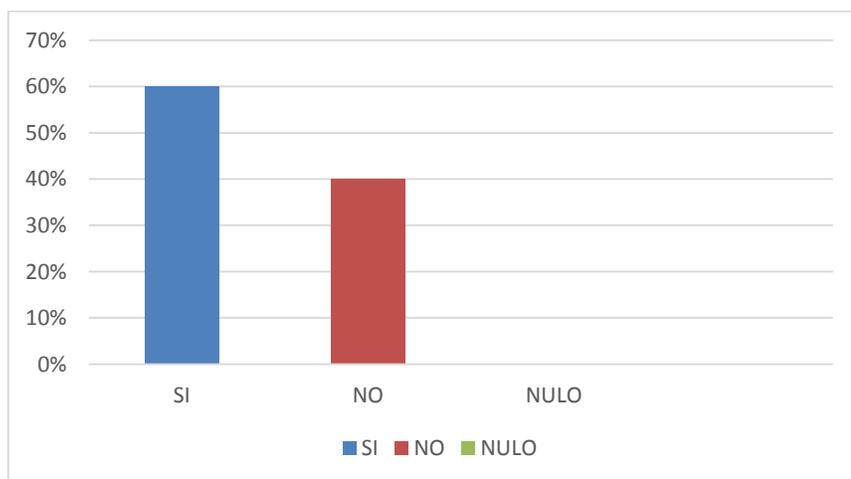
Grafica 7

7. ¿Tiene conocimiento de la Legislación educativa vigente en Guatemala?



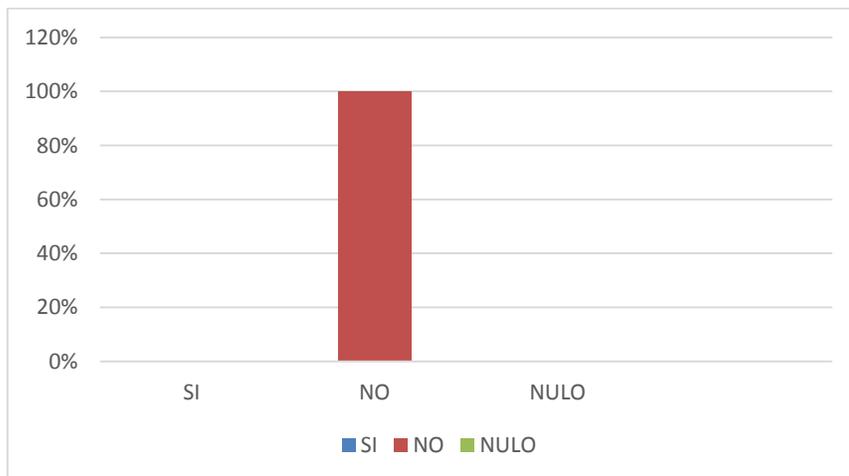
Grafica 8

8. ¿Reciben capacitaciones a través de la Supervisión Educativa?



Grafica 9

9. ¿Cuentan con una oficina específica para la dirección?



Grafica 10

10. ¿Cuentan con botiquín de primeros auxilios en la Escuela?

