

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado

Elaboración e implementación de guía Pedagógica sobre los Procesos técnicos y administrativos para director y docentes del

Instituto Nacional de Educación Básica, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa

Ponente: Yensi Magdalena Ortiz Mejía

Registro académico: 201245209

Código único de identificación: 1909933160612

Director Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

Asesor: Licenciado Miguel Danilo González Salazar

**Coordinador General de Exámenes de Graduación Maestro Félix Tomás Gómez
Figuroa**

Id y enseñad a todos

Cuilapa Santa Rosa, noviembre de 2019

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



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado
Elaboración e implementación de guía Pedagógica sobre los Procesos técnicos y
administrativos para director y docentes del
Instituto Nacional de Educación Básica, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa

Ponente: Yensi Magdalena Ortiz Mejía

Registro académico: 201245209

Código único de identificación: 1909933160612

Director Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

Asesor: Licenciado Miguel Danilo González Salazar

Coordinador General de Exámenes de Graduación Maestro Félix Tomás Gómez
Figueroa

Id y enseñad a todos

Cuilapa Santa Rosa, noviembre de 2019

Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa

Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

Director

Licenciado José Luís Aguirre Pumay

Secretaria del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Representante de docentes titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Axel Edgardo Lone Ayala

Representante de docentes titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciada Claudia Marisela González Linares

Representante de los egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Técnico en Administración de Empresas Fredy Rolando Lémus López

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís

Representantes estudiantiles del Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa

**Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Coordinador Académico**

**Licenciado Carlos Humberto Ordoñez Choc
Coordinador de Administración de Empresas, Cuilapa**

**Licenciado Víctor Osbaldo Contreras Escalante
Coordinador de Ciencias Jurídicas, Cuilapa**

**Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Cuilapa**

**Maestra Amelia Raquel Sopony Pérez
Coordinador de Turismo, Cuilapa**

**Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Chiquimulilla**

**Ingeniero William Leopoldo Rodríguez Cristales
Coordinador de Administración de Empresas, Chiquimulilla**

**Licenciado Axel Edgardo Lone Ayala
Coordinador de Ciencias Jurídicas, Chiquimulilla**

**Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa Taxisco**

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

Licenciado Obdulio Rosales Dávila
Coordinador de Ciencias Jurídicas, Nueva Santa Rosa.

Maestro Félix Tomás Gómez Figueroa
Coordinador general de exámenes de graduación

Dictámenes y cartas de autorización



Dictamen -03-2019
Cuilapa, Santa Rosa, 27 de julio de 2019

Maestro
Félix Tomás Gómez Figueroa
Coordinador General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente

Hago de su conocimiento que la estudiante
Yensi Magdalena Ortiz Mejía
Con Registro académico 201245209 y código único de identificación 1909 93316 0612

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

Ejercicio Profesional Supervisado Tesis

Titulado: **Informe final de Ejercicio Profesional Supervisado titulado "Elaboración e implementación de guía pedagógica sobre los procesos técnicos y administrativos para director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa"**

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

Fase de investigación	12 puntos
Fase de fundamentación teórica	4 puntos
Fase de plan de acción de la intervención	4 puntos
Fase de ejecución del proyecto	32 puntos
Fase de voluntariado	14 puntos
Informe final	<u>24 puntos</u>
Total	90 puntos

Aprobando el Ejercicio Profesional Supervisado con la calificación de **90 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

Licenciado Danilo Miguel González Salazar
Asesor – Supervisor
Ejercicio Profesional Supervisado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

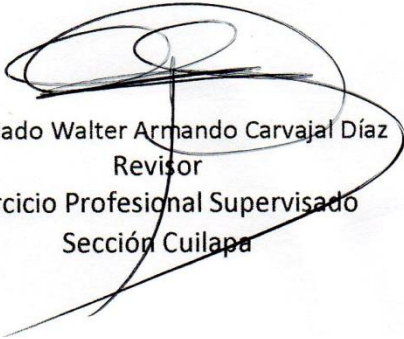
Cuilapa, 23 de agosto de 2019.

Respetable

Coordinador General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
M.A. Félix Tomás Gómez Figueroa

Me permito remitir el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa que lleva por nombre Elaboración e Implementación de Guía Pedagógica sobre los Procesos Técnicos Pedagógicos y Administrativos para Director y Docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa, a cargo de **Yensi Magdalena Ortiz Mejía**, con Registro académico **201245209** con Código Único de Identificación **1909933160612**, el cual fue revisado por mi persona por lo que remito el informe respectivo para que continúe con los procesos correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.



Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz
Revisor
Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERTARIO DE SANTA ROSA
COORDINACION DE EXAMENES GENERALES



Cuilapa 21, de noviembre del 2019

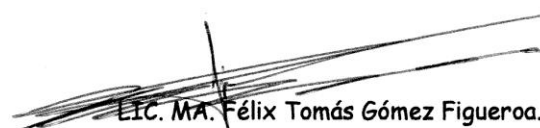
|
PEM. Yersi Magdalena Ortiz Mejía.
Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Sección Cuilapa. Centro Universitario de Santa Rosa

Respetable PEM. Ortiz Mejía:

En atención a solicitud de impresión del Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado desarrollado en el Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de Santa Cruz Naranjo, del departamento de Santa Rosa, por la estudiante Yersi Magdalena Ortiz Mejía, registro académico 201245209. La Coordinación de Exámenes Generales de Graduación, con fundamento en el normativo vigente de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, autoriza la orden de impresión solicitada, debiendo entregar el o los ejemplares a las instancias correspondientes.

Deferentemente.

ID Y ENSEÑAD A TODOS


LIC. MA. Félix Tomás Gómez Figueroa.
Coordinador General de Exámenes de Graduación. CUNSA RO USAC.



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

Dedicatoria

A Dios

Por haberme permitido llegar a una meta más en mi vida y poderla culminar con éxito.

A mi esposo

A Jendrick Alberto Lara Betancourth por su apoyo incondicional en cada momento tanto económico como oral, ha sido mi fortaleza y mi motivo de seguir adelante.

A mis padres

Mis queridos padres Sebastián Ortiz Hernández y Ofelia de Jesús Mejía Donis, por su apoyo incondicional desde el primer momento que decidió emprender esta carrera tan importante para mí, sueño que estoy por culminar, pero aun así seguiré adelante para llegar a mis propósitos profesionales.

A mi querido bebe del cielo

A mi bebé del cielo Jendrick Angel Gabriel Lara Ortiz, Dios te llevo al cielo mi bebe hermoso y desde que estabas mi vientre eras mi fortaleza y hoy quiero terminar este proyecto profesional de mi vida, por ti hijo mío te amo.

A mi hija Margareth

Mi beba hermosa razón de mi ser después de la pérdida de tu hermanito, tu llegaste alegrar nuestras vidas, eres mi razón para seguir adelante construyendo mis sueños.

Al Coordinador de mi carrera

A mi queridísimo licenciado Walter Armando Carvajal Díaz, por su apoyo incondicional en cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado, ya que fue muy grato poder contar con su apoyo y poder guiarme de sus conocimientos y consejos en cada momento de esta etapa tan importante.

Al Centro Universitario de Santa Rosa

Por abrirme las puertas al éxito y ser mi segundo hogar; por el éxito obtenido mil gracias.

A los docentes

Todos los docentes que me impartieron clases mil gracias por sus sabios consejos, por compartir el conocimiento que cada uno de ustedes posee, los llevare en el corazón a cada uno por nombre, Dios les bendiga.

Agradecimiento

A mí querido esposo

Jendrick Lara por ser mi inspiración a seguir adelante y apoyarme en todos los ámbitos de mi vida por ser mi fortaleza en todo momento de mi vida, en alegrías tristezas, Te Amo eres una persona emprendedora, gracias por estar conmigo siempre.

A mis padres

Por el apoyo que siempre me han brindado desde el inicio de mi carrera en la universidad, como en todos mis niveles de estudio, gracias a mi padre Sebastián Ortiz y a mi madre Ofelia Mejía, por su amor y enseñanzas sabias para llegar a donde estoy mil gracias Dios les bendiga.

A mis maestros

Por sus enseñanzas que me han brindado durante estos años en el Centro Universitario de Santa Rosa, especialmente en esta etapa agradecimientos especiales a mi querido revisor Licenciado Carbajal, por su apoyo incondicional en esta etapa final como lo es el Ejercicio Profesional Supervisado.

Índice

	Página
Carátula	
Autoridades del Consejo Directivo	
Coordinación académica	
Autoría	
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Diagnóstico	
1.1 Contexto	
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	1
1.1.3 Histórico	2
1.1.4 Económico	3
1.1.5 Política	4
1.1.6 Filosófica	4
1.1.7 Competitividad	4
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	5
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	10
1.2.2 Desarrollo histórico	10
1.2.2.1 Fundación	10
1.2.2.2 Fundadores	10
1.2.2.3 Relato cronológico	10
1.2.3 Usuarios	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 destino	14
1.2.4.5 Estado de conservación	14
1.2.4.6 Locales disponibles	14

1.2.4.7 Condiciones y uso	14
1.2.5 Proyección social	15
1.2.6 Finanzas	15
1.2.6.1 Presupuesto	15
1.2.6.2 Análisis del flujo económico	15
1.2.6.3 Fuentes de obtención de fondos	15
1.2.6.4 Patrocinadores	15
1.2.6.5 Venta de bienes y servicios	15
1.2.7 Política laboral	15
1.2.7.1 Procesos para contratar personal	16
1.2.7.2 Perfiles para los puestos	16
1.2.7.3 Procesos de capacitación	16
1.2.8 Administración	17
1.2.8.1 Planeamiento	17
1.2.8.2 Organización	17
1.2.8.3 Coordinación	17
1.2.8.4 Control	17
1.2.8.5 Supervisión	18
1.2.9 Ambiente institucional	18
1.2.9.1 Clima laboral	18
1.2.9.2 Relaciones interpersonales	18
1.2.9.3 Trabajo en equipo	18
1.2.9.4 Sentido de pertenencia	19
1.2.9.5 Compromiso	19
1.2.9.6 Liderazgo	19
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	19
1.4 Problematicación de las carencias	21
1.4.1 Tabla carencia – problema	21
1.4.2 Hipótesis acción	25
1.5 Selección del problema	32
1.5.1 Propuesta de intervención-proyecto	32
1.6 Descripción de indicadores	33
1.6.1 Análisis de viabilidad y factibilidad	33

Capítulo 2

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos	36
2.1.1 Definición de proceso administrativo	36
2.1.2 Funciones del proceso administrativo	37
2.1.3 Establecimientos educativos	49
2.1.3.1 Integración de los centros educativos	49
2.1.3.2 Definición de establecimiento público	50
2.1.3.3 Funcionamiento	50
2.1.4 La administración escolar en los establecimientos públicos	50
2.1.4.1 Definición de administración escolar	50
2.1.4.2 La administración escolar	51
2.1.5 Importancia de la administración escolar en los establecimientos públicos	53
2.2 Libros que utilizan para el registro financiero en los establecimientos públicos	54
2.3 Documentos oficiales de un centro educativo	57
2.4 Fundamentos legales	58
2.4.1 Educación	58
2.4.2 Ley de educación nacional	60

Capítulo 3

Plan de acción

3.1 Identificación	67
3.1.1 Universidad	67
3.1.2 Centro	67
3.1.3 Licenciatura	67
3.1.4 Estudiante	67
3.1.5 Registro académico	67
3.1.6 Código único de identificación	67
3.2 Título del proyecto	67
3.3 Problema seleccionado	67
3.4 Hipótesis – acción	68
3.5 Ubicación geográfica de la intervención	68
3.6 Ejecutor de la intervención	68
3.7 Unidad ejecutora	68
3.8 Descripción de la intervención	68

3.9 Justificación de la intervención	69
3.10 Objetivos	69
3.10.1 Objetivo general	69
3.10.2 Objetivos específicos	70
3.11 Metas	70
3.12 Beneficiarios	70
3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos	71
3.14 Metodología de trabajo	72
3.15 Cronograma de actividades	74
3.16 Recursos	76
3.16.1 Talento humano	76
3.16.2 Materiales	76
3.16.3 Técnicos	77
3.16.4 Tecnológicos	77
3.16.5 Físicos	77
3.16.6 Financieros	77
3.16.6.1 Presupuesto	78
3.16.6.2 Fuentes de financiamiento	78
3.17 Evaluación	78
Capítulo 4	
Sistematización y ejecución de la experiencia	
4.1 Descripción de las actividades realizadas	79
4.2 Productos, logros y evidencias	80
4.3 Sistematización de la experiencia	146
4.3.1 Actores	146
4.3.2 Acciones	147
4.3.3 Resultados	147
4.3.4 Implicaciones	148
4.3.5 Lecciones aprendidas	148

Capítulo 5 Evaluación

5.1 Evaluación del diagnóstico	149
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	151
5.3 Evaluación del plan de intervención	152
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	154

Capítulo 6 El voluntariado

6.1 Plan del voluntariado	
6.1.1 Parte informativa	155
6.1.1.1 Datos del estudiante	155
6.1.1.2 Datos de la institución	155
6.1.2 Título	156
6.1.3 Ubicación física	156
6.1.4 Descripción de la actividad	156
6.1.5 Justificación	156
6.1.6 Objetivos	157
6.1.6.1 Objetivo general	157
6.1.6.2 Objetivos específicos	157
6.1.7 Metas	157
6.1.8 Beneficiarios	157
6.1.9 Metodología de trabajo	157
6.1.10 Actividades a realizar	157
6.1.11 Cronograma	158
6.1.12 Recursos	159
6.1.12.1 Talento humano	159
6.1.12.2 Materiales	159
6.1.12.3 Técnicos	159
6.1.12.4 Tecnológicos	160
6.1.12.5 Físicos	160
6.1.12.6 Financieros	160
6.1.12.6.1 Presupuesto	160
6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento	160
6.1.13 Evaluación	161
6.2 Ejecución o evidencia de voluntariado	161
6.2.1 Descripción	161
6.2.2 Productos y logros	161
6.2.3 Fotografías	161

Capítulo 7
Conclusiones, recomendaciones y bibliografía

7.1 Conclusiones	165
7.2 Recomendaciones	166
7.3 Referencias bibliográficas	167

Capítulo 8
Apéndice y glosario

8.1 Apéndice	
Plan general	168
Plan de diagnóstico	178
8.2 Glosario	187

Índice de tablas

Contenido	Descripción	Página
Tabla 1	Carencia- problema	25
Tabla 2	Hipótesis acción	25 33
Tabla 3	Estudio de viabilidad y factibilidad	
Tabla 4	Estudio técnico	34
Tabla 5	Estudio de mercado	34
Tabla 6	Estudio económico	35
Tabla 7	Estudio financiero	35
Tabla 8	Cronograma de plan de acción	75
Tabla 9	Presupuesto de plan de acción	79
Tabla 10	Actividades y resultados	80
Tabla 11	Modelo de instrumento de evaluación del diagnóstico	151
Tabla 12	Modelo de instrumento de evaluación de la fundamentación teórica	152
Tabla 13	Modelo de instrumento de evaluación del plan de Intervención	153
Tabla 14	Modelo de instrumento de evaluación de la sistematización y evaluación del proyecto	155
Tabla 15	Cronograma del voluntariado	159
Tabla 16	Presupuesto del voluntariado	161
Tabla 17	Cronograma del plan general	175
Tabla 18	Cronograma del diagnóstico	183

Índice de figuras

Contenido	Descripción	Página
Figura 1.	Organigrama.	9
Figura 2.	Estudiante ejecutora dando instrucciones antes de la capacitación a docentes.	81
Figura 3.	Estudiante ejecutora iniciando la capacitación sobre la guía pedagógica a docentes y director.	82
Figura 4.	Profesional invitado capacitando sobre la guía pedagógica a docentes y director.	82
Figura 5.	Finalizando capacitación con docentes y director	83
Figura 6.	Entregando guías a director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa	84
Figura 7.	Acta de entrega del proyecto	85
Figura 8.	Dando instrucciones del llenado de la encuesta a entregada	162
Figura 9.	Instruyendo a los estudiantes para el manejo	162
Figura 10.	Entregando las encuestas a los estudiantes	162
Figura 11.	Estudiantes respondiendo la encuesta	162
Figura 12.	Acta de entrega de proyecto de voluntariado	163

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado es una de las etapas finales de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el Centro Universitario de Santa Rosa, sede de Cuilapa Santa Rosa, siendo en este proceso donde aplicamos todo tipo de técnicas, instrumentos, recursos y principios que se necesitan para la obtención de resultados favorables en cada una de las fases que conforma el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado y que como futuros profesionales se es necesario no solo saber o tener conocimientos teóricos sino aplicarlos en el ámbito educativo o en otro campo. Como futuros Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa tenemos la responsabilidad de lograr cambios de impacto que mejore el nivel educativo.

La etapa del Ejercicio Profesional Supervisado es también una oportunidad de tener nuevas relaciones interpersonales puesto que debemos recurrir a instituciones o personas particulares que tengan el deseo de apoyar proyectos educativos logrando así la satisfacción de un servicio social y que facilite y ayude al o a los beneficiarios directamente y que puedan hacer de su labor un servicio agradable a los usuarios y sobre todo que el Centro Universitario pueda seguir formando profesionales que aporten a la sociedad conocimientos que influyan positivamente a futuros proyectistas.

Por lo tanto este trabajo es producto del respaldo científico de áreas generales como lo son la Administración, la didáctica, la pedagogía, la metodología de la investigación y la estadística puesto que desde sus conceptos se integran todas las acciones que en el marco de la estructura de este informe, aparecen detalladas y aplicadas en cada uno de los diversos momentos del trabajo de campo.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso integral que requiere de la máxima expresión de habilidades y destrezas de un estudiante universitario, previo a optar un grado académico en la tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, de allí que el Centro Universitario de Santa Rosa, ubicado en el municipio de Cuilapa, cabecera departamental de Santa Rosa, exige de sus futuros graduandos un desempeño que sea reflejo de las actitudes y aptitudes previo a ser reconocidos profesionalmente con el título de Licenciados y Licenciadas en Pedagogía y Administración Educativa, de esa parte la estructura del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, se conforma de capítulos, anexos y apéndices, además de los respaldos estadísticos que le dan sustento a la selección de la necesidad que luego se convierte en un proyecto, que en esta ocasión de conformidad con los análisis de viabilidad y factibilidad desarrollados por los responsables administrativamente de la sede seleccionada y la estudiante ejecutora fue titulado Elaboración e Implementación de guía pedagógica sobre los procesos técnicos y administrativos del Centro Universitario de Santa Rosa, de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, a continuación un breve enfoque de toda su estructura.

Capítulo 1

Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado: en este apartado se pone de manifiesto el dominio que se alcanzó en el área de Administración, específicamente con el principio de Planeación, ya que se busca a través de una guía general de trabajo, reflejada en planes sistemáticos según toda la estructura del informe de Ejercicio Profesional Supervisado, contar con todas aquellas actividades que en su conjunto permitan alcanzar los objetivos previstos, con el único fin de llevar a feliz término la realización del proyecto seleccionado para el efecto, es importante resaltar la importancia de este capítulo ya que aquí se fijan los tiempos específicos de cada etapa ya que en general deben de quedar especificadas las acciones a desarrollar durante las seiscientos cuarenta horas mínimas, como lapso oficial de desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.

Contempla la ejecución, el planteamiento de resultados y la evaluación del proyecto titulado Implementación de garita de seguridad del Centro Universitario de Santa Rosa, de Cuilapa, Santa Rosa. Quedando plasmado en este apartado todo el trabajo realizado antes, durante y después de concluido el proyecto, es vital resaltar la importancia que tiene para el efecto la gestión como herramienta de generación de apoyo financiero, puesto que se convierte en el canal para poder garantizar los fondos que se requieren al momento de realizar la implementación y por ende dejar la evidencia requerida a través de los resultados que genera el desarrollo de un proyecto en su totalidad.

Capítulo 5

Propuesta individual: la responsabilidad de un estudiante ejecutor es integral, de allí que además de evidenciar fehacientemente los resultados del proyecto planteado para el efecto, se le exige dentro de la estructura del informe de Ejercicio Profesional Supervisado el planteamiento de una propuesta técnica de un futuro proyecto, con el fin de que futuros estudiantes ejecutores cuenten con una base de datos que puedan tomar en cuenta para genera proyectos en el contexto del Ejercicio Profesional Supervisado, este trabajo encierra investigación, fundamentos teóricos e impactos cuantitativos y cualitativos así como sus anexos respectivos mínimos para la consideración de una posible selección tomada en cuenta para su futura ejecución.

Capítulo 6

Conclusiones y recomendaciones generales: este apartado contempla la ratificación de los grandes aprendizajes del estudiante ejecutor ya que le permite hacer mención de sus aportes personales así como citar todos aquellos documentos bibliográficos que le permitieron justificar y fundamentar todo su trabajo.

Anexos y Apéndice: las evidencias de todo el trabajo previo, durante y después de alcanzada la culminación del proyecto se evidencia en este apartado ya que con ello se fundamenta todo lo actuado en la realización del proyecto seleccionado para el efecto.

Capítulo 1

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

Localizado en el municipio de Santa Cruz Naranjo, departamento Santa Rosa. A 19 kilómetros de la cabecera Departamental y a 69 kilómetros de la ciudad Capital, vía Barberena asfaltada y señalizada correctamente.

Tamaño: grande.

Clima: Templado cálido

Suelo: terracería

Principales Accidentes: Laguna del Pino

Recursos naturales: Árboles alrededor.

1.1.2 Social

Etnia: Ladinos

Instituciones Educativas: Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Instituto Por Cooperativa de Santa Cruz Naranjo, Instituto Nacional de Diversificado, Comité Nacional de Alfabetización, Escuela Urbana Mixta, Instituto Núcleos Familiares Educativos para el desarrollo.

Instituciones de salud: un centro de salud y clínica parroquial.

Viviendas: 1,500 a 2,000 aproximadamente

Cultura: ladinos

Costumbres: celebraciones religiosas, celebración de la Santa Cruz, Comidas los frijoles, tamales, chuchitos, fruta, granizadas café entre otros.

1.1.3 Histórico

Santa Cruz Naranjo, es un municipio que pertenece al departamento de Santa Rosa. Se puede llegar tomando la ruta de carretera al Salvador a 69 kilómetros de la ciudad capital, llegando al cruce toma ruta a lado izquierdo ya que del lado derecho es para aldea Amberes, Nueva Santa Rosa, y pasando ese cruce llega a Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa.

El municipio de Santa Cruz Naranjo, se cultiva el maíz, frijol, café, tomate, miltomate, chile pimienta, pero su mayor cultivo de calidad es el café ya que en una aldea de nuestro municipio en aldea El Bosque exportan el café a otros países. Cuenta que anteriormente a Santa Cruz Naranjo se le llamaba Santa Cruz Epaminondas. Santa Cruz Naranjo celebra su feria patronal del 3 de mayo al 7 de mayo en honor a la Santa Cruz, se llevan acabo durante esta celebración eventos sociales, deportivos culturales, religiosas danza folklórica del torito. Celebran las tradiciones como posadas conmemoran a la muerte y a la resurrección de nuestro señor Jesús.

Cuenta con una linda laguna llamada Laguna del Pino es visitada por turistas locales y extranjeros y la religión Evangélica acostumbra a bautizar a las personas que son miembros de su iglesia.

Como áreas recreativas Santa Cruz Naranjo, cuenta con un polideportivo techado amplio donde los jóvenes pueden recrearse deportivamente jugando básquetbol, papi futbol e incluso es utilizado para bailes, actividades de diferente índole; es uso tanto para el casco urbano como para todas sus aldeas y visitantes de otros municipios, entre otros lugares recreativos puedo mencionar, la laguna del pino, las cataratas de El Potrerillo, El Rión y el Mirador del aldea el Bosque en donde las personas de diferentes edades pueden pasar momentos agradables con paisajes tan hermosos en estos lugares,

1.1.4 Económico:

Medios de productividad: siembras de maíz, frijol, cosechas de café, banano, plátano tomate, miltomate, chile pimiento.

Comercialización: municipio de Santa Cruz Naranjo cuenta con una comercialización bastante más o menos abundante debido a la falta de empleos. Contando aproximadamente con tiendas que están en la calle principal debido que el mercado aún no ha sido construido aproximadamente 10 tiendas en el casco urbano.

Fuentes laborales: empleados en las áreas cafetaleras, personas que trabajan por su cuenta en las áreas de café maíz y frijol.

Ubicación socioeconómica de la población: Santa Cruz Naranjo, es un municipio del nivel medio económicamente y empleos por lo que las personas cuentan con un ingresos con el salario mínimo teniendo que viajar diariamente a la ciudad capital para obtener ingresos para sus familias y en el área de campo de este municipio pues el salario es demasiado bajo ganando diariamente los jornaleros de cuarenta y cincuenta quetzales

diarios, pero la mayoría prefiere viajar a la ciudad para poder tener un ingreso más digno por ello es un municipio de Nivel Medio económicamente.

1.1.5 Político

El municipio de Santa Cruz Naranjo cuenta con la organización de Consejo Comunitario de Desarrollo quien se encarga de velar por los servicios del agua, trámites en obras y de cubrir los servicios básicos de la aldea.

Organización administrativas alcalde municipal y su concejo.

Organizaciones de la sociedad civil son los de la máxima autoridad.

1.1.6 Filosófico

El Municipio de Santa Cruz Naranjo, cuenta únicamente con dos cuatro de regiones la iglesia católica e iglesia evangélica, los mormones, los testigos de Jehová quienes ejercen el valor del respeto, honestidad, solidaridad responsabilidad. También se practica una convivencia bastante común entre familia y sociedad

1.1.7 Competitividad

El municipio de Santa Cruz Naranjo cuenta con los servicios proporcionados por las siguientes instituciones Ana café y Cooperativa Dos de Julio.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

1.2.1.1 Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Santa Cruz Naranjo.

1.2.1.2 Localización geográfica: Se encuentra ubicado en el municipio de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa a 69 kilómetros de la ciudad capital y a 19 kilómetros de la cabecera departamental.

1.2.1.2.1 Vías de acceso: para llegar puede tomar la ruta de Carretera al Salvador hasta llegar al municipio de Barberena queda a 11.1 kilómetros para llegar a Santa Cruz Naranjo, llegando al cruce entre Santa Cruz Naranjo y Nueva Santa Rosa, dirigirse al lado izquierdo para llegar al municipio de Santa Cruz Naranjo. Otra vía de acceso es por el área de Fraijanes llegando a la aldea el Bosque que pertenece a Santa Cruz Naranjo.

1.2.1.3 Visión

Somos un establecimiento educativo que proporciona una opción de educación Básica a toda persona que desee seguir estudiando, no importando edad ni estatus social. En el cual se hacen actividades educativas encaminadas a que el estudiante sea parte activa en el proceso, con lo cual se pretende que el alumno al finalizar sus estudios sea una persona productiva en varias áreas, con el fin de ayudar al desarrollo personal y de la sociedad.

1.2.1.4 Misión

Capacitar al educando e el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas, para formar personas capaces de enfrentar la situación de acuerdo con los momentos socioeconómicos, culturales y políticos del país.

1.2.1.5 Objetivos

General

- ✓ Cumplir las normas establecidas en las leyes educativas que beneficien a la comunidad educativa del centro educativo y actualizar los planes de estudio basados en el currículo Nacional Base, para mejorar el proceso de formación integral de los estudiantes del nivel pre primario y primario, que ayudara a fortalecer los objetivos a nivel nacional. Del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.

Específicos

- ✓ Velar por que en el Instituto Nacional de Educación Básica existan mecanismos adecuados que regulen el buen comportamiento en la metodología de alternancia, para lograr que la acción educativa en este programa obtenga la mayor eficacia posible.
- ✓ Crear conciencia en el alumno que su participación en el mantenimiento de la disciplina, es la base fundamental para obtener resultados positivos dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.

- ✓ Lograr que el estudiante respete las normas y principios disciplinarios establecidos en el reglamento interno, para que se determine cuáles son sus derechos y obligaciones.

- ✓ Establecer principios de cooperación entre estudiantes, maestros y comunidad educativa, donde exista la participación estudiantil, docentes y padres de familia en la resolución de problemas disciplinarios que afectan la buena marcha de todas las actividades tanto dentro como fuera del establecimiento.

- ✓ Regular por medio de normas específicas las obligaciones, derechos así como las sanciones a las que se harán acreedores todos aquellos estudiantes que violen las normas, esto con el afán de mantener las buenas condiciones del edificio.

1.2.1.6 Principios

- ✓ El alumno y la alumna sea el centro de la enseñanza integral basadas al Currículum Nacional Base.

- ✓ Los contenidos responden a las necesidades reales de la comunidad, desarrollando competencias, destrezas y habilidades.

- ✓ Los alumnos y alumnas se expresan libremente de manera oral y escrita.

- ✓ Se fomenta el aprendizaje significativo.
- ✓ La participación y trabajo en equipo es fundamental para las metodologías aplicadas en el proceso educativo.
- ✓ Se respetan, valoran y promueven las diferentes culturas existentes.
- ✓ La evaluación es integral centrada en el aprendizaje.
- ✓ La planificación es basada en el Currículo Nacional Base.
- ✓ Propiciar un ambiente en la práctica cotidiana que favorezca la vivencia de los principios siguientes

1.2.1.7 Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Disciplina
- ✓ Igualdad
- ✓ Cooperación
- ✓ Tolerancia
- ✓ Amabilidad

1.2.1.8 Organigrama

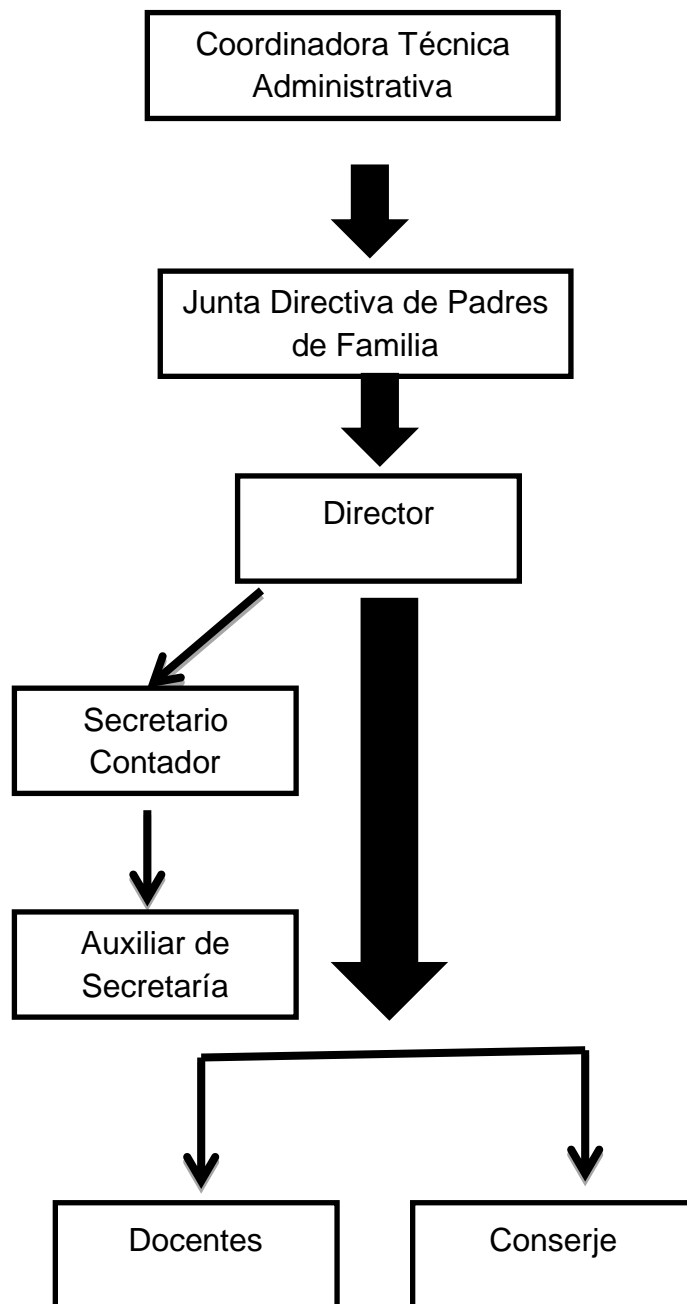


Figura 1/Organigrama institucional/ Proyecto Educativo Institucional

1.2.1.9 Servicios que presta: Educación de nivel Medio, ciclo básico por la mañana 7:30 am a 12:30.

1.2.2 Desarrollo histórico

1.2.2.1 Fundación

- ✓ Fundada 02 de febrero del año 2009.

1.2.2.2 Fundadores

- ✓ Asociación de Fondos de Inversión Social
- ✓ Grupo de padres de familia de aldea Agua Blanca, Santa Cruz Naranjo, la señora Leticia Navarro, Gregorio Marroquín, Victoria Pineda y la Coordinadora Técnica Administrativa, Estilita Escalante Bolaños.

1.2.2.3 Relatos cronológicos

Historia del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo

A finales del año 2008, en Santa Cruz Naranjo no existía un centro educativo del sector oficial que brindara educación del nivel básico a cientos de jóvenes y señoritas que egresaban de las diferentes escuelas del municipio.

Fue entonces que un grupo de buenos santacruceños, aprovechando la política de Estado que para el año 2009 se implementaría en todos los municipios de todos los departamentos de Guatemala, la creación de un Instituto Nacional de Educación Básica,

se dieron a la tarea entonces de gestionar ante las autoridades competentes, la creación de un centro educativo que viniera a satisfacer dicha necesidad.

A principios del año 2009, se tuvo la buena noticia de la creación del Instituto Nacional de Educación Básica para el municipio de Santa Cruz Naranjo. Con tristeza y desilusión se pudo constatar que dicho centro educativo no funcionaría en la cabecera municipal, más bien iniciaría sus funciones en aldea Don Gregorio.

Sin desanimarse y guiados por ese instinto de motivación, los padres de familia continuaron sus gestiones ante las autoridades educativas municipales y departamentales y más aun contando para ese entonces con el apoyo de varios cientos de personas más que exigían que se creara un centro educativo oficial para el área urbana del municipio.

Fue hasta finales de marzo del año 2009 cuando se tuvo la noticia por parte de la Coordinadora Técnico Administrativa, Profesora Estilita Escalante Bolaños, que había recibido la resolución departamental. No. 25-2009 de fecha 17 de febrero de 2009, de la creación y funcionamiento Técnico- Pedagógico y Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa para impartir el Ciclo Básico en jornada matutina.

El personal que inició sus labores en el Instituto Nacional de Educación Básica, tenía el inconveniente que debía inscribir un porcentaje alto de alumnos y resultaba bastante difícil porque a la fecha la mayoría de estudiantes ya acudía a recibir sus clases en los

diferentes Institutos que había dentro del municipio tanto por Cooperativa como públicos y privados.

El personal docente se dio a la difícil tarea de ir a las comunidades más apartadas del municipio, en busca de aquellos alumnos que por cualquier causa no había continuado sus estudios.

Después de mucha dedicación, alegrías y sobre todo mucho esfuerzo el personal docente logra inscribir un total de 31 alumnos, que permitiría iniciar las clases a la mayor brevedad. Fue entonces que el día lunes 20 de abril después de un emotivo acto cívico que contó con la presencia de autoridades educativas municipales y departamentales se inician las labores Técnico-Pedagógicas y Administrativas en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, en las instalaciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de la cabecera municipal.

El personal que labora en el Instituto Nacional de Educación Básica y que fue nombrado por las autoridades educativas y autoridades administrativas correspondientes en ese momento son los siguientes:

Profesora. Vita Verónica Hernández Mejía	Inglés
Perito contador. María Carolina Castellanos	Contabilidad
Profesora. Ana Cristina Santos Mejía	Ciencias Naturales

Profesor. Juan Antonio Ocaña Barrera	Educación Física
Profesora. Glenda Amabilia Zumalé Ávila	Hogar y Artes Industriales
Profesora. Ana Luisa de Paz Ruano	Artes Plásticas y Xinka
Licenciada. Aida Analiz González Donis	Ciencias Sociales
Licenciada. Arminda de Jesús Ramírez Mejía	Idioma Español
Licenciado. Osberto Eddy Ortiz	Matemática
Profesor. Walter Alexander Jiménez Herrarte	Matemática Primero Básico
Profesor. Marvin Antonio Ávila y Ávila	Tecnología de la Información
Profesor. Humberto Joaquín Duarte Caravantes	Teatro y Danza
Profesor. Eberto Esaú Moran Godoy	Música y Física Fundamental
Profesora. Martha Eugenia Pérez Ramírez	Secretaría
Profesor. Dimas Alberto Ruano Sian	Director.

1.2.3 Los usuarios:

- ✓ Padres de familia y estudiantes

1.2.4 Infraestructura:

1.2.4.1 Área total

- ✓ 130.4 metros cuadrados

1.2.4.2 Área construida

- ✓ Largo 63.80 metros y ancho 9.47 metros

1.2.4.3 Área descubierta

- ✓ Largo 27 metros y ancho 30

1.2.4.4 Ambiente y destino

- ✓ Un ambiente bastante agradable, ya que hay árboles a sus alrededores, y plantas de diferentes clases, como mesitas y asientos de cemento.

1.2.4.5 Estado de conservación

- ✓ Está en un estado apto para poder atender a todos los estudiantes

1.2.4.6 Locales disponibles

- ✓ Ocho aulas, un sanitario de caballeros uno de señoritas y una dirección.

1.2.4.7 Condiciones y usos

- ✓ Se encuentra en las condiciones adecuadas para su uso

1.2.5 Proyección social:

El Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo; no cuenta con presencias de instituciones únicamente ha tenido a un seminarista que realizó su proyecto en sus instalaciones y la municipalidad del municipio que apoya con las necesidades del Instituto Nacional de Educación Básica.

1.2.6 Finanzas:

1.2.6.1 Presupuesto

- ✓ El presupuesto lo envía el Ministerio de Educación

1.2.6.2 Análisis del flujo económico

- ✓ Los fondos son trabajados por la junta escolar

1.2.6.3 Fuentes de Obtención de los fondos

- ✓ Ministerio de Educación

1.2.6.4 Patrocinadores

- ✓ Municipalidad de Santa Cruz Naranjo
- ✓ Ministerio de Educación
- ✓ Padres de Familia

1.2.6.5 Ventas de bienes y servicios

- ✓ Ninguno

1.2.7 Política laboral:

- ✓ Avanzar hacia una educación de calidad.
- ✓ Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los jóvenes de extrema pobreza y de segmentos de vulnerabilidad.
- ✓ Fortalecer la educación con las distintas culturas.
- ✓ Implementar un modelo de gestión transparente que corresponda a las necesidades de la comunidad educativa.

1.2.7.1 Procesos para contratar personal

- ✓ El personal docente es mandado por el Ministerio de Educación
- ✓ Personal enviado por la municipalidad del municipio.

1.2.7.2 Perfiles para los puestos

- ✓ Nivel de estudio de licenciatura en Pedagogía
- ✓ Experiencia laboral
- ✓ Conocimiento del programa
- ✓ Características de la personalidad del docente

1.2.7.3 Proceso de capacitación

- ✓ Talleres de aprendizaje enseñanza

- ✓ Talleres de las diferentes culturas
- ✓ Talleres de la formación hacia los jóvenes fomentando los principios y valores.
- ✓ Talleres de capacitación de llenado de cuadros finales y otros.

1.2.8 Administración

1.2.8.1 Planeamiento

- ✓ Planes anuales
- ✓ Hojas de registro

1.2.8.2 Organización

- ✓ Comisiones de docentes
- ✓ Junta escolar de padres de familia
- ✓ Gobierno escolar de estudiantes

1.2.8.3 Coordinación

- ✓ Comunicación
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Programas informativos

1.2.8.4 Control

- ✓ Registro de asistencia al personal y estudiantes
- ✓ Evaluación del personal
- ✓ Actualización de inventarios físicos de la institución

- ✓ Elaboración de expedientes administrativos
- ✓ Comisión a cada docente

1.2.8.5 Supervisión

- ✓ Director
- ✓ Coordinadora Técnica Administrativa

1.2.9 El ambiente institucional

1.2.9.1 Clima laboral

- ✓ Responsables
- ✓ Amables
- ✓ Tolerancia
- ✓ Cooperación

1.2.9.2 Relaciones interpersonales

- ✓ Buena comunicación entre los docentes director y supervisora
- ✓ Relación amistosa entre los docentes
- ✓ Respeto entre ellos
- ✓ Aplican todos los valores y principios entre ellos

1.2.9.3 Trabajo en equipo

- ✓ No hay divisiones entre los docentes
- ✓ Les falta actualización para trabajar

- ✓ Les gusta trabajar en equipo

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

- ✓ Si tienen pertenencia

1.2.9.5 Compromiso

- ✓ Del personal de la institución con los alumnos y padres de familia

1.2.9.6 Liderazgo

- ✓ El director, dirige a todo su personal

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas:

- ✓ Falta de computadoras
- ✓ Carencia de guía Pedagógica sobre los Procesos Técnicos y Administrativos para director y docentes
- ✓ Carencia de valores y principios en los estudiantes.
- ✓ Servicios de salud con grandes deficiencias.
- ✓ Poca preocupación de las autoridades para mantener eficientemente los servicios básicos.
- ✓ Fomentar a los estudiantes como cuidar el medio ambiente.
- ✓ Poca cultura en el uso correcto del celular.
- ✓ Falta de orientación vocacional a los alumnos que están por egresar del Instituto.
- ✓ Falta de escritorios.

- ✓ Falta de información en programas educativos.
- ✓ Falta de estantería para trofeos.
- ✓ Falta de archivos
- ✓ Necesidad de una cocina.
- ✓ Falta de material de limpieza e higiene.
- ✓ Reforzamiento de sanitarios. .
- ✓ Falta de un escenario.
- ✓ Mala organización para clasificación de basura.
- ✓ Carencias de charlas motivacionales para los estudiantes.
- ✓ Falta de rotulación e identificación de los grados asignados por salón.
- ✓ Falta de valores cívicos en los estudiantes.
- ✓ Falta de orientación acerca de la sexualidad.
- ✓ Falta de charlas sobre el Autoestima.
- ✓ Inexistencia de documentos históricos y material educativos.

1.4 Problematización de las Carencias

1.4.1 Tabla de carencias del problema

No.	Carencia	Problematización
1.	Falta de Computadoras	¿Cómo implementar más computadoras en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
2.	Carencia de guía Pedagógica sobre los Procesos Técnicos y Administrativos para director y docentes	¿Cómo elaborar e implementar una guía Pedagógica sobre los Procesos Técnicos y Administrativos para director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, de Santa Cruz Naranjo?
3.	Carencia de valores y principios en los estudiantes.	¿Por qué los estudiantes del del Instituto Nacional de Educación Básica carecen de valores y principios?
4.	Servicios de salud con grandes deficiencias	¿Cómo se podría superar las deficiencias en cuanto a los servicios de salud en el Municipio de Santa Cruz Naranjo.
5.	Poca preocupación de las autoridades para mantener	¿Cómo hacer que las autoridades mantengan eficiente los servicios básicos

	eficientemente los servicios básicos	en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
6.	Fomentar a los estudiantes como cuidar el medio ambiente	¿Cómo fomentar a los estudiantes como cuidar el medio ambiente?
7.	Poca cultura en el uso correcto del celular	¿Por qué los estudiantes no tienen cultura en el uso correcto del celular?
8.	Falta de orientación vocacional a los alumnos que están por egresar del Instituto.	¿Por qué los alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo carecen de orientación vocacional
9.	Falta de escritorios	¿Cómo gestionar más escritorios para los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
10.	Falta de información en programas educativos	¿Cuáles son las razones de la falta de información de programas educativos del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
11.	Falta de estantería para trofeos	¿Cómo implementar estanterías para trofeos en el Instituto Nacional de

	Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
12. Falta de Archivos	¿Cómo gestionar para comprar archivos para el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
13. Necesidad de una cocina	¿Cómo obtener fondos económicos para construir una cocina en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
14. Falta de material de limpieza e higiene	¿Cuáles son las razones de la falta de material para limpieza e higiene en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
15. Reforzamiento de sanitarios	¿Qué estrategias utilizar para el reforzamiento de sanitarios del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
16. Falta de un escenario	¿Por qué existe la falta de un escenario en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
17. Mala organización para clasificación de basura	¿Cómo organizar para que los alumnos del Instituto Nacional de Educación

	Básica de Santa Cruz Naranjo clasifiquen la basura correctamente?
18. Carencias de charlas motivacionales para los estudiantes	¿Cómo mejorar las carencias de charlas motivacionales para los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
19 Falta de rotulación e identificación de salones.	¿Con que se podría llevar a cabo la rotulación e identificación de los grados asignados por salón del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.
20. Falta de valores cívicos en los estudiantes	Cómo implementar valores cívicos en los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
21. Falta de orientación acerca de la sexualidad	¿Cómo orientar a los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo acerca de la sexualidad?
22. Falta de charlas sobre el Autoestima	Cómo organizar charlas sobre el Autoestima a los alumnos del Instituto

		Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?
23.	Inexistencia de documentos históricos y material educativos	Cómo implementar los documentos históricos y material educativos para el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?

Tabla 1/ Carencia problema

1.4.2 Hipótesis acción

No.	Problema	Hipótesis acción
1.	¿Cómo implementar más computadoras en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	Si se gestiona en las diferentes organizaciones donaciones de dinero o de computadoras, entonces se puede abastecer con las computadoras necesarias el laboratorio de computación.
2.	¿Cómo elaborar e implementar una guía Pedagógica sobre los Procesos Técnicos y	Si se investiga en las diferentes fuentes de información, sobre los procesos Técnicos y

<p>Administrativos para director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, de Santa Cruz Naranjo?</p>	<p>Administrativos para directores y docentes, entonces se puede redactar la guía Pedagógica para el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.</p>
<p>3. ¿Por qué los estudiantes del del Instituto Nacional de Educación Básica carecen de valores y principios?</p>	<p>Si se imparten charlas a los estudiantes sobre principios y valores; se puede lograr que los pongan en práctica diariamente los estudiantes.</p>
<p>4. ¿Cómo se podría superar las deficiencias en cuanto a los servicios de salud en el Municipio de Santa Cruz Naranjo.</p>	<p>Si se establecen herramientas en las cuales se pueda conseguir mejor atención de salud, entonces hubiese mejor servicio de salud.</p>
<p>5. ¿Cómo hacer que las autoridades mantengan eficiente los servicios básicos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz</p>	<p>Si se tiene una mejor comunicación con las autoridades, entonces las autoridades mantuvieran más</p>

Naranjo?	servicios básicos para la comunidad.
6. ¿Cómo fomentar a los estudiantes como cuidar el medio ambiente?	Si se realizar charlas sobre la importancia de cuidar nuestro medio ambiente y como aprovechar los recursos naturales, los alumnos harían conciencia sobre el daño que se causa a la madre naturaleza.
7. ¿Por qué los estudiantes no tienen cultura en el uso correcto del celular?	Si por medio de charlas motivacionales se les da a conocer a los estudiantes la importancia del celular y su uso correcto, podrán tenerlo en cuenta cada vez que lo utilicen y analizar para vez que lo utilicen.
8. ¿Por qué los alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo carecen de	Si se motiva a los estudiante mediante cuál es su vocación profesional, se les puede orientar

orientación vocacional	para tomar la mejor decisión con respecto a la carrera a elegir.
9. ¿Cómo gestionar más escritorios para los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	Si se reparan los escritorios en mal estado, entonces los estudiantes estarían más cómodos.
10. ¿Cuáles son las razones de la falta de información de programas educativos del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	Si la coordinadora envía toda información de los programas, entonces el instituto tendrá toda la información necesaria.
11. ¿Cómo implementar estanterías para trofeos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	Si se los padres de familia dieran una cuota simbólica de inscripción a inicio de año se podrían comprar las estanterías para trofeos, y otras necesidades que surjan en el establecimiento educativo.
12. ¿Cómo gestionar para comprar	Si se hacen proyectos de

archivos para el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	reciclaje con los estudiantes para obtener fondos económicos para el establecimiento se pueden comprar los archiveros establecimiento educativo.
13. ¿Cómo obtener fondos económicos para construir una cocina en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	Si organizan mejor las madres de familia, entonces se podría cubrir la necesidad de la cocina.
14. ¿Cuáles son las razones de la falta de material para limpieza e higiene en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	Si se consigue el material necesario para la limpieza, entonces se tendría lo necesario para mantener un ambiente limpio en la escuela.
15. ¿Qué estrategias utilizar para el reforzamiento de sanitarios del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	Si la junta de padres de familia Junto con el director solicitan a La municipalidad el apoyo para reforzar los sanitarios, los alumnos tendrán un ambiente
16. ¿Por qué existe la falta de un	Si se organiza bien el espacio y

escenario en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	los padres de familia colaboran, entonces se podría construir un escenario. Adecuado .
17. ¿Cómo organizar para que los alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo clasifiquen la basura correctamente?	Si se establecen botes de basura identificados en cada aula entonces los estudiantes aprenderían a clasificar la basura colocándola en el lugar que pertenece.
18. ¿Cómo mejorar las carencias de charlas motivacionales para los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	Si se programan charlas motivacionales, entonces los estudiantes tendrían un mejor aprendizaje motivacional.
19. ¿Con qué se podría llevar a cabo la rotulación e identificación de los grados asignados por salón del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.	Si se establecen carteles de identificación para los salones, entonces los estudiantes de la escuela estuvieran más ubicados en cada área.

- | | |
|--|--|
| 20. Cómo implementar valores cívicos en los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo? | Si se dan charlas a los estudiantes sobre los valores cívicos, ellos comprenderán el valor tan importante y el respeto que debemos tener a nuestros símbolos patrios. |
| 21. ¿Cómo orientar a los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo acerca de la sexualidad? | Si se solicitan a diferentes especialistas que brinden capacitaciones a los estudiantes sobre la sexualidad, se puede disminuir el desconocimiento del tema y cómo prevenir los riesgos. |
| 22. Cómo organizar charlas sobre el Autoestima a los alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo? | Si los docentes dan a conocer a los alumnos la importancia del autoestima, se evitan suicidios en los adolescentes. |

23. Cómo implementar los documentos históricos y material educativos para el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo?	Si se realiza una investigación entonces se podrían conseguir los documentos históricos.
--	--

Tabla 2 hipótesis acción

1.5 selección del problema

- ✓ ¿Cómo elaborar e implementar una guía Pedagógica sobre los Procesos Técnicos y Administrativos para director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, de Santa Cruz Naranjo?

1.5.1 Propuesta de intervención del proyecto

- ✓ Si se investiga en las diferentes fuentes de información, sobre los procesos Técnicos y Administrativos para directores y docentes, se puede redactar la guía Pedagógica para el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.

1.6 Descripción de indicadores

1.6.1 Análisis de 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. Estudio de viabilidad y factibilidad

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 por los procesos 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 a realizar?	X	

Tabla 4. Estudio técnico

Indicador	SI	NO
¿Está bien identificados los beneficios del proyecto?	X	
¿Los beneficios realmente requieren de 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. Estudio de mercado

Indicador	SI	NO
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos?		X
¿Sera necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todo los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla los gastos previstos?	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. Estudio económico

Indicador	SI	NO
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?		X
¿El proyecto se pagara con fondo de las instituciones/comunidad intervenida?	X	
¿Sera necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizaran actividades de recaudación de fondos?	X	

Tabla 7. Estudio financiero

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 administrador y utilizar recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos en forma adecuada para beneficio de la empresa.

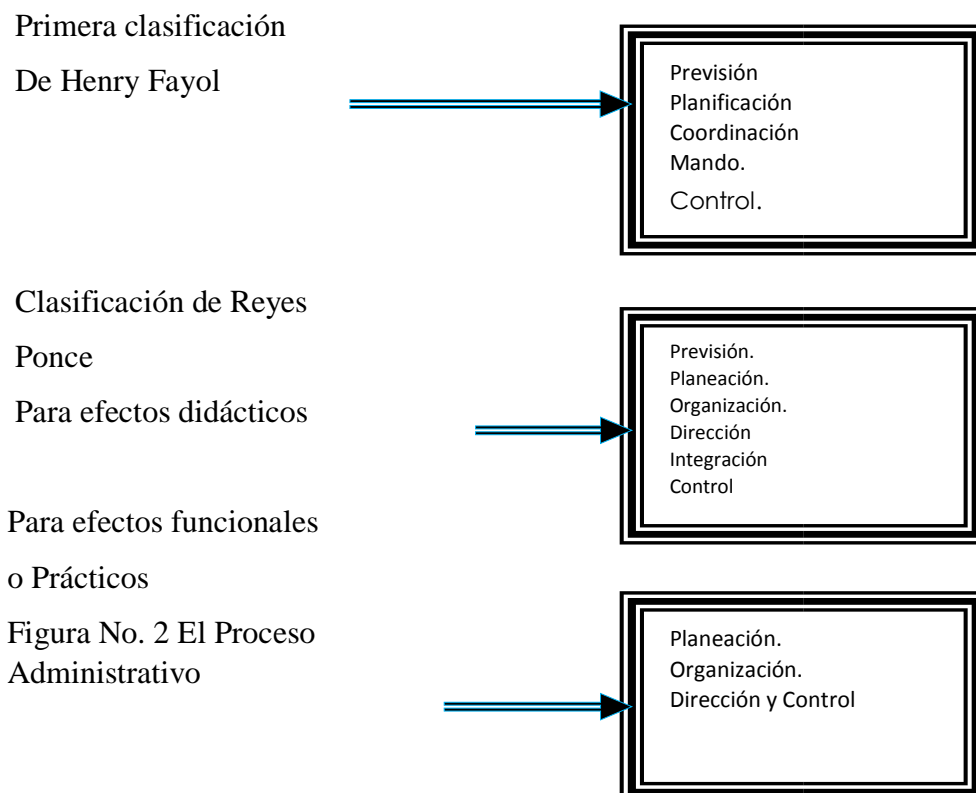
Newman, W. Y Warrean, E (1996) en su obra “Administración Dinámica”. Indica que **Proceso Administrativo**, es una serie de acciones importantes y vitales, que son una tarea interna de la administración de una empresa o institución; y que desarrollados de manera correcta y equilibrada, se logrará alcanzar 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 no reciben el mismo énfasis, ya que una o más fases pueden destacarse más que las otras fases.



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 al 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 dos 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 se logra 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 Educativo 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 y 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, entre otros.

2.4 Fundamentos legales

2.4.1 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 descentralizada y regionalizada.

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.

2.4.2 Ley de Educación Nacional

Capítulo I Principios

Artículo 1º. 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 2º. 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 planificada mente 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.

Título II Sistema Educativo Nacional, comentar:

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.

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.

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.

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.

Análisis al reglamento de evaluación del rendimiento escolar.

En su estructura en 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 repetir, 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 operatividad el Currículo Nacional Base.

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, relacionada, 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 San Carlos de Guatemala

3.1.2 Centro Universitario de Santa Rosa

3.1.3 Licenciatura en Pedagogía Administración Educativa

3.1.4 Estudiante: Yensi Magdalena Ortiz Mejía

3.1.5 Registro académico: 201245209

3.1.6 Código único de identificación: 190993316 0612

3.2 Título del proyecto

Elaboración e Implementación de guía Pedagógica sobre los procesos Técnicos Administrativos para director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

3.3 Problema seleccionado

¿Cómo elaborar e Implementar guías Pedagógicas sobre los procesos Técnicos y Administrativos para director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa?

3.4 Hipótesis – acción

Si se capacita periódicamente al director y docentes acerca de los procesos administrativos y la documentación oficial en materia educativa, entonces mejorará el trabajo técnico, administrativo y jurídico del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa.

3.5 Ubicación geográfica de la intervención

Barrio el Centro, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa

3.6 Ejecutor de la intervención

Estudiante: Yensi Magdalena Ortiz Mejía

3.7 Unidad ejecutora

Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa.

3.8 Descripción de la intervención

Se realizará como Proyecto una Guía Pedagógica y Administrativa para Director y Docentes con el fin de mejorar el proceso pedagógico y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Departamento de Santa Rosa.

El trabajo de las intervenciones profesionales requiere de un dominio integral del estudiante que realiza un Ejercicio Profesional Supervisado, ya que en este capítulo, debe de mostrar dominios didácticos y pedagógicos puesto que su función es de

formación, debido a que lo que se programa y se planifican son capacitaciones o inducciones, las cuales deben ser dirigidas al recurso humano de la institución. En esta ocasión se plantean cuatro actividades dirigidas al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa, a quienes de conformidad con sus funciones se les presentan temáticas las cuales, al final, le sirvan de base para un mejor desempeño de sus actividades administrativas y pedagógicas. El trabajo en este sentido, contempla, planificación, implementación, gestión y desarrollo, para obtener de esta forma, la evidencia del fiel cumplimiento de dicho trabajo, siempre en la búsqueda de cumplir con todos los pasos que contempla la estructura del trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.9 Justificación de la intervención

Se seleccionó implementar la guía Pedagógica para Director y Docentes del Instituto de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa, por la deficiencia encontrada tanto en el área Pedagógica como Administrativa, se pretende solucionar la carencia de conocimientos Administrativos y Pedagógicos en el Instituto.

3.10 Objetivos

3.10.1 Objetivo general

Atender de manera oportuna las necesidades de los diferentes sectores y áreas del trabajo del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, de Santa Rosa.

3.10.2 Objetivos específicos

- ✓ Contribuir al mejoramiento del área de administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.
- ✓ Estimular constantemente al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.
- ✓ Aportar conocimiento para que sea utilizado en el mejor desempeño de los representantes del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

3.11 Metas

Instruir a seis integrantes del personal Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa, sobre el uso correcto de archivos.

Dar a conocer a secretaria y director de la importancia de una guía pedagógica y administrativa para el Instituto, tanto para beneficio administrativo como pedagógico.

Entrega de guía Pedagógica y administrativa a veinte docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

3.12 Beneficiarios

- ✓ Director
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes

3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

Elaboración de cada etapa del plan de acción

Entrega, revisión y aprobación del plan de acción.

Selección de los temas

Redacción de los planes del plan de acción

Ejecución de los planes de

Acción.

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

No.	Actividad	Mod.	agosto, septiembre, octubre 17			Responsable
			20/08	21/08 al 27/10	31/10	
1	Elaboración de cada etapa del plan de acción.	P	X			Estudiante Ejecutor
		E	X			
		R				
2	Entrega, revisión y aprobación del plan de acción.	P	X			Estudiante Ejecutor y asesor
		E	X			
		R				
3	Selección de los temas	P	X			Estudiante Ejecutor
		E	X			
		R				
4	Redacción de los planes del plan de acción	P	X			Estudiante Ejecutor
		E	X			
		R				
5	Presentación de la propuesta para su aprobación	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
6	Aprobación de la propuesta por parte del Asesor	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
7	Elaboración de plan específico	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
8	Selección de referencias bibliográficas	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
9	Presentación de anteproyecto de proyecto	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				

10	Revisión, corrección y aprobación del proyecto	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
11	Procesos de cotización	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
12	Proceso de gestión	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
13	Adquisición de Guías	P			X	Estudiante Ejecutor
		E			X	
		R				
14	Convocatoria para participantes	P			X	Estudiante Ejecutor
		E			X	
		R				
15	Alquiler de equipo audiovisual y sonido	P			X	Estudiante Ejecutor
		E			X	
		R				
16	Elaboración de diplomas de participación	P			X	Estudiante Ejecutor
		E			X	
		R				
13	Desarrollo de los círculos para la presentación de la guía	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
13	Reconocimientos para las autoridades	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
13	Refacciones para los participantes	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
13	Elaboración de informe final	P		X	X	Estudiante Ejecutor
		E		X	X	
		R				
13	Revisión, correcciones y	P		X	X	Estudiante Ejecutor

aprobación final del capítulo	E		X	X
	R			

Tabla 8. Cronograma del plan de acción

3.16 Recursos

3.16.1 Talento humano

- ✓ Estudiante Ejecutor
- ✓ Profesional supervisor del Ejercicio Profesional supervisado
- ✓ Coordinador del Ejercicio profesional supervisado
- ✓ Coordinador General de Exámenes de Graduación
- ✓ Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo
- ✓ Docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.

3.16.2 Materiales

- ✓ Lapiceros
- ✓ Lápiz
- ✓ Hojas papel bond
- ✓ Borrador
- ✓ Sacapuntas
- ✓ Corrector

3.16.3 Técnicos

- ✓ Lapiceros
- ✓ Borradores
- ✓ Lápiz
- ✓ Hojas bond

3.16.4 Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Escáner
- ✓ Cámara Fotográfica
- ✓ Celulares

3.16.5 Físicos

Instituto Nacional de Educación Básica, de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

3.16.6 Financieros

El costo total asciende a la cantidad de tres mil novecientos ochenta quetzales (Q3, 980.00) por cada intervención, los cuales serán gestionados con diferentes instituciones por el estudiante universitario.

3.16.6.1 Presupuesto

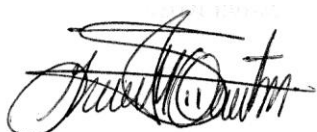
No.	Descripción	Monto
1	Impresiones	Q.500.00
2	Escáner	Q.80.00
3	Servicio de Internet	Q.300.00
4	Refacciones	Q.600.00
5	Alquiler de proyector y Sonido	Q1,000.00
6	Reproducción de material	Q.1500.00
TOTAL:		Q.3,980.00

Tabla 9. Presupuesto del plan de acción

3.16.6.2 Fuentes de financiamiento

Municipalidad de Santa Cruz Naranjo. entregar el informe respectivo al

Profesional supervisor para su revisión y posterior aprobación.



Profesora Yensi Magdalena Ortiz Mejía

Estudiante Ejecutor



Vo.Bo. Lic. Danilo Miguel González Salazar

Profesional Supervisor Ejercicio Profesional Supervisado

Capítulo 4

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No	Actividad	Mod	19-20/08 del 2017	23 -25/08 del 2017	26/ 08 al 28/ 09/2017	29/09del 2017	Resultado	Responsables
1	Planificación de la intervención	P	X				Planificación organizada	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado
		E	X					
		R						
2	Presentación, corrección y aprobación del plan de intervención.	P		X			Aprobación del plan.	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado y Asesor
		E		X				
		R						
3	Gestión de recursos para las intervenciones	P			X		Financiero listo para su utilización	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado
		E			X			
		R						
4	Notificar a los docentes, director y secretaria sobre la capacitación	P			X		El personal tiene conocimiento de la capacitación	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado
		E			X			
		R						
5	Palabras de bienvenida por estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado	P				X	Inicio de la capacitación	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado
		E				X		
		R						
6	Presentación de capacitadora estudiante del Ejercicio Profesional supervisado.	P				X	Inducción de tema a tratar	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado
		E				X		
		R						
7	Firma de acta por los presentes	P				X	Acta firmada por los presentes	Todos los presentes
		E				X		
		R						
8	Evaluación	P				X	Conocimientos obtenidos	Asesor
		E				X		
		R						
9	Entrega de informe de intervención	P				X	Primer informe autorizado.	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado y Asesor
		E				X		
		R						

Tabla 10. Actividades y resultados

P= planificado E= ejecutado R= reprogramado

4.2 Productos logros y evidencias

Productos

4.2.1 Productos

- ✓ 20 Guías distribuidas a los directores y docentes de la región del municipio de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa
- ✓ 3 círculos de calidad docente desarrollando temáticas administrativas
- ✓ Director participando activamente de los círculos docentes.

4.2.2 Logros

- ✓ Director capacitado en materia de procesos técnico administrativos
- ✓ Docentes, directores y organizaciones comunitarias comprometidas con el manejo adecuado de sus funciones.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de los procesos Técnicos y administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.
- ✓ Mejorar el archivo del Instituto Nacional de Educación Básica, de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

Evidencias

Antes



Figura 2. Estudiante ejecutora dando lineamientos antes de la capacitación docentes

Durante



Figura 3. Estudiante ejecutora iniciando la capacitación sobre la guía Pedagógica a docentes y director



Figura 4. Profesional invitado capacitando sobre la guía pedagógica a docentes y director

Después



Figura 5. Finalizando capacitación con docentes y director.



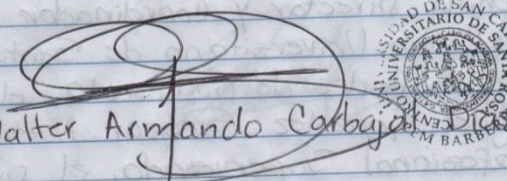
Figura 6. Entrega de guías a Director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

Acta de Entrega

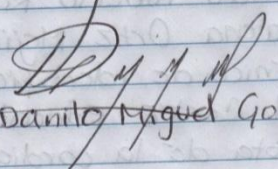
Acta No. 5-2017

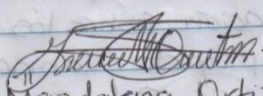
En el municipio de Santa Cruz Naranjo, Departamento de Santa Rosa en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo siendo las ocho horas del día treinta y uno de Octubre del año dos mil diecisiete reunidos en el establecimiento Educativo las siguientes personas: MA. Lic. Baltar Armando Aguilar Pichilla Director y Coordinador del examen de graduación del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Licenciado Danilo Miguel Gonzalez Salazar Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, el director del establecimiento Dimas Alberto Ruano Sian, la estudiante Yensi Magdalena Ortiz Mejía con carnet 201245209 y código único de identificación 1909 93316 0612 y docentes del Centro Educativo. SEGUNDO: La estudiante epesista da la cordial bienvenida a todos los presentes, así mismo se entona el himno Nacional y juramento, luego la estudiante Epesista inicia dando una presentación sobre los objetivos principales que contiene este proyecto llamado "Elaboración e implementación de guía Pedagógica sobre los Procesos técnicos y administrativos para director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo", y se les informa las etapas que se realizaron en el mismo. TERCERO: El Director Dimas Alberto Ruano Sian se compromete a buscar un profesional Pedagógica para capacitar continuamente a los docentes y hacer efectivo la guía Pedagógica que se está recibiendo. CUARTO: El Director del Centro Educativo dió los agradecimientos a la profesora Yensi Magdalena Ortiz Mejía por tomar en cuenta a este Centro Educativo para las capacitaciones y la implementación de cada guía para director y docentes las cuales tienen a beneficiar a la población estudiantil, así mismo se hace entrega de cada guía para veinte docentes.

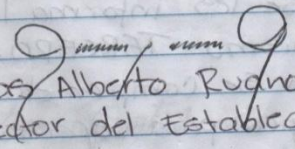
12 QUINTO: Se hace entrega a cada docente y director de su guía y se les da agradecimientos por el apoyo brindada ala estudiante Epesista. SEXTO: Sin más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las doce horas, firmando de conformidad quienes intervenimos Damos fé.

F. 
 MA. Lic. Walter Armando Carbajal Díaz



F. 
 Licenciado Danilo Miguel Gonzalez Salazar

F. 
 Yensi Magdalena Ortiz Mejia
 Estudiante Epesista

F. D. 
 Dimas Alberto Rugno Sian
 Director del Establecimiento.

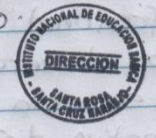


Figura 7. Acta de entrega del proyecto

Aporte pedagógico

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas**



**“Elaboración e implementación de guía Pedagógica sobre los
Procesos técnicos y administrativos para director y docentes del
Instituto Nacional de Educación Básica, Santa Cruz Naranjo”.**

Ponente: Yensi Magdalena Ortiz Mejía

Registro académico: 201245209

Código único de identificación: 1909933160612

Director Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

Asesor: Licenciado Danilo Miguel González Salazar

Coordinador General de Exámenes de Graduación Maestro Félix Tomás Gómez

Figuroa

Id y enseñad a todos

Contenido

Carátula

Índice

Contenido

1. Pedagógico

1.1 La dirección escolar en la Administración Educativa

1.2 Tareas de la dimensión organizativa escolar

1.3 Características de la dirección escolar efectiva

1.4 Cultura organizacional de la dirección escolar efectiva

1.4 Modelos directivos en educación

1.5 Funciones del Director

1.6 El docente Administrador

2. Administrativo

2.1 Instrumentos Administrativos

Referencias bibliográfica

Introducción

La administración de los centros educativos se encuentra directamente bajo la responsabilidad de los directores; en la actualidad dirigir un establecimiento resulta tarea difícil, dada la complejidad técnico administrativa.

Las Autoridades educativas han demostrado poco interés en desarrollar la función administrativa de los directores personal administrativo y docentes, lo que tiene una implicación fuerte en el desempeño de su labor. Eso significa que debe manejar la teoría administrativa y técnico pedagógico, debido a que la educación asume grandes cambios, en 1986 con el inicio de la era democrática en Guatemala; pero con la firma de los Acuerdos de Paz en el año 1996, se sistematizó la Transformación Curricular, que principio con la creación e implementación del Currículum Nacional Base (CNB) el cual se encamina afines que puedan desarrollarse en un proceso efectivo, se centra en la persona humana e integra a todos los sujetos que interactúan en el hecho educativo, como lo son: estudiante, docente, contenido, padres de familia, autoridades, contexto y comunidad en general.

El Ministerio de Educación ha establecido en el marco legal que el director debe poseer conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos, de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige; que garantice la efectividad y eficiencia de las políticas del sistema educativo, implica que debe poseer los conocimientos básicos en investigación y

desarrollo curricular sobre todo, conocer el nuevo currículum educativo para dirigir, orientar, coordinar, planificar, supervisar y evaluar, la tarea y desempeño docente, facilitar las acciones administrativas en forma eficiente (Ley de Educación Nacional, Congreso de la República de Guatemala 12-91, artículo 37, 1991). La realidad administrativa de las escuelas es otra, pues dista mucho de lo establecido en la legislación; un alto porcentaje de directores tiene debilidades en su gestión debido a que se carece de las herramientas cognoscitivas para poder desarrollar con éxito las labores respectivas.

Influyen algunos factores, como la falta de formación profesional, incentivos, de capacitación y motivación a los directores.

Es por tal motivo que se implementó en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Departamento de Santa Rosa una “guía Pedagógica sobre los procesos Técnicos y Administrativos para director y docentes”, de este establecimiento, con el fin de orientarlos en los procesos técnicos y administrativos que día a día conlleva en cada centro Educativo principalmente de nuestro País.

Técnicos

La dirección escolar

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

“El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar.

La dirección escolar en la organización educativa

Hay que partir de la premisa que toda organización exitosa debe tener una dirección. La jerarquía institucional apunta que la convergencia de sus elementos requiere de una cohesión, coordinación y cooperación que debe ser estimulada y motivada por una dirección. García, Rojas y Campos (2002) citan a Letjman e indica que la influencia del director se concretiza si un equipo trabaja en busca de un objetivo común, con

compromiso, responsabilidad y gusto por el trabajo. Es su responsabilidad mantener unido al equipo en el marco de la misión, visión y valores institucionales.

La dirección se convierte en un componente orquestador del accionar conjunto. En un campo tan complejo como el educativo, la dirección se ve más exigida y demandada a ejercer funciones mejores planificadas y controladas, puesto que, el campo de acción educativa, es altamente dinámico y cambiante. Chiavenato (2001) indica que “cada organización es un sistema complejo y humano que tiene características, cultura y sistema de valores propios. Todo este conjunto de variables debe observarse, analizarse e interpretarse continuamente”. (Chiavenato, 2001, pp. 589).

Tareas de la dimensión organizativa escolar

La dimensión organizativa escolar abarca todos los elementos participativos del proceso de enseñanza aprendizaje. García, Rojas y Campos (2002) asignaron las siguientes tareas bajo la dimensión organizativa del centro educativo.

- Definición del proyecto institucional del centro educativo y la comunidad.



- Priorización de las metas, tendientes al mejoramiento de la organización escolar.

- Planificación de estrategias para alcanzar las metas.

- Coordinación e integración de actividades de la institución y vinculación con el exterior.

- Diseños y funcionamientos de la estructura organizativa (roles y relaciones de cada uno de los actores)
- Establecimiento y funcionamiento de una red de comunicaciones.
- Socialización y creación de normativas generales que regulan la convivencia de la escuela y la organización como instrumento útil para el logro de un clima institucional de trabajo armonioso, ordenado y productivo.
- Distribución de recursos en función de disponibilidad.
- Previsión de futuras necesidades de planta física, materiales y plan alternativo para satisfacerlas.

Características de la dirección escolar efectiva

La dirección escolar debe contar con la mayor efectividad posible para que le sea factible alcanzar los objetivos y metas establecidas. La certeza de esta, depende de la claridad y la participación de todos los elementos integrantes del centro educativo. El Ministerio de Educación de El Salvador (MINED, 2012) establece como características de la dirección efectiva las siguientes:

- Tener claridad de propósito. Saber responder a las interrogantes básicas de ¿qué se pretende alcanzar?, ¿cómo se va a lograr?, ¿hacia dónde se quiere llegar?, ¿cuánto se quiere lograr?, entre otras.
- Ser participativa. A mayor involucramiento y compromiso de la comunidad educativa, mayor serán las posibilidades de éxito escolar. El establecimiento de espacios de participación y de toma de decisiones permitirá el constante perfeccionamiento en la labor directiva.

- Ser efectiva. Que los estudiantes desarrollen las competencias establecidas para un desenvolvimiento adecuado en la vida, es la tarea máxima de todo centro educativo.

Cultura organizacional de la dirección escolar efectiva

Implica centrar toda decisión en lo pedagógico y democratizar la gestión escolar, al delegar autoridad, funciones y responsabilidades, al generar espacios de participación de la comunidad educativa para construir con una nueva cultura de participación ciudadana.

Da lugar a una cultura institucional que se caracterice por:

- Estudiantes conocedores de las expectativas de sus mentores.
- Profesores con altos objetivos y plena confianza en los estudiantes.
- Resultados académicos de los estudiantes publicados y trasladados a la comunidad.
- Planes de trabajo como cuadernos abiertos con flexibilidad, actualidad, participativos y abiertos a la crítica.
- Debilidades son reconocidas como oportunidades de crecimiento.
- Oficina del director siempre abierta y las reuniones se basan en el respeto mutuo y el diálogo sincero.
- Rendición de cuentas constantes y efectivas.
- Padre de familias involucradas en los procesos del centro educativo.
- Normas de convivencia pacífica, conocidas y practicadas por todos.

Modelos directivos en educación

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

individuo está dotado de una personalidad, intereses, temperamento, habilidades y compromisos distintos. Al respecto Álvarez (2010) establece tres modelos de cómo el director dirige un centro educativo:

Evolución de modelos directivos

	Burocrático	Corporativista	Liderazgo pedagógico
Función básica	Aplicar las directrices de sus superiores	Director-compañero. Conciliar los conflictos de intereses	Mejorar la calidad educativa
Selección	Hegemonía de la Administración	Hegemonía del profesorado	Profesional, objetiva
Formación	Procedimientos legales y administrativos	Habilidades comunicativas y negociadoras	Innovación de la enseñanza-aprendizaje
Evaluación	Según el grado de cumplimiento de las normas	Profesionalización profesorado centro	

- El jerárquico administrativo. Preocupado por los resultados académicos. Enorme simpatía por los procesos formales y serios, donde alcanza valor lo observable y taxativo.

Altamente respetuoso del paradigma científico – técnico. En consecuencia, existe una tradición burocrática en el trato a los procesos, puesto que no existe cabida para acciones no planificadas.

- El Democrático participativo. Se basa en la toma de decisiones de manera común. No existe lugar para la imposición de ideas, por lo que se cultiva una cultura cooperativa y participativa en la toma de decisiones. El director se centra en confluir los esfuerzos particulares.
- El Organizativo pedagógico. Alto interés por los procesos pedagógicos y técnicos. El currículum logra ubicarse en el centro de la acción, como proyecto que debe desarrollarse.

Funciones del director

El director es el representante del centro educativo ante la comunidad educativa en general. Lo representa ante las autoridades, docentes, alumnos, padres de familia y

demás actores. Es el actor más sobresaliente en la toma de decisiones, por lo que el cumplimiento de sus funciones determina el grado de éxito o efectividad de su gestión. (Ministerio de Educación MINED de El Salvador, 2008).

En el 2008, el MINED subrayó que “Si bien, la nueva visión de dirección escolar, trasciende la persona del director y se enfoca más en un trabajo de equipo, con tareas individuales y tareas

compartidas, el director como representante del Ministerio de Educación a nivel local, continua como el responsable de gerenciar, dirigir, coordinar y animar a los miembros de la comunidad educativa para lograr una gestión escolar efectiva. El director debe ejercer su responsabilidad con entusiasmo y compromiso, consciente de que todo lo que haga o deje de hacer tendrá un impacto positivo o negativo en la gestión escolar”. (MINED, 2008, pp. 8).

El director, está comprometido en el proceso de conducción de la escuela; requiere de la profesionalización con respecto a las habilidades y conocimientos involucrados en las dimensiones administrativas y pedagógicas, del proyecto institucional; comprende las bases del proyecto institucional e implica de tales tareas como:

- Trabajar por la cultura y la identidad de la escuela y sostener sus valores, rituales y costumbres.
- Explicitar las concepciones acerca del aprendizaje, el conocimiento y el rol docente como marco teórico referencial que de sustento al proyecto pedagógico.
- Explicitar los criterios para hacer programaciones didácticas: relación de contenidos, diseño de objetivos y estrategias, organizar el tiempo y el espacio.

- Construir normativas que regulen la vida cotidiana de la escuela y de sus diferentes actores.
- Definir o discutir criterios de logros de aprendizaje y evolución para estudiantes.
- Definir el perfil de docentes y funcionarios afines (por ejemplo, bibliotecarios) al que se tiende en esa institución con ese proyecto pedagógico.

Gestar la capacitación.

- Supervisar el quehacer de la escuela y los equipos.
- Definir criterios respecto de la relación con la comunidad educativa.
- Evaluar permanentemente la calidad del proyecto pedagógico en procesos y resultados
- Impulsar proyectos creativos e innovadores.
- Planificación de estrategias para lograr esas metas.
- Definición del proyecto institucional a la comunidad.
- Fijación de metas prioritarias tendientes al mejoramiento de la organización escolar.
- Coordinación e integración de las actividades de la institución y vinculación con el exterior.



La responsabilidad que compromete al director es global, y en numerosos estudios lo ilustran con naturaleza dinámica; integrándose la voluntad de los actores sociales involucrados. (García, Rojas y Campos 2002, pp. 24).

Características personales para la función directiva

La función directiva requiere de una formación especializada y permanente. El reconocimiento

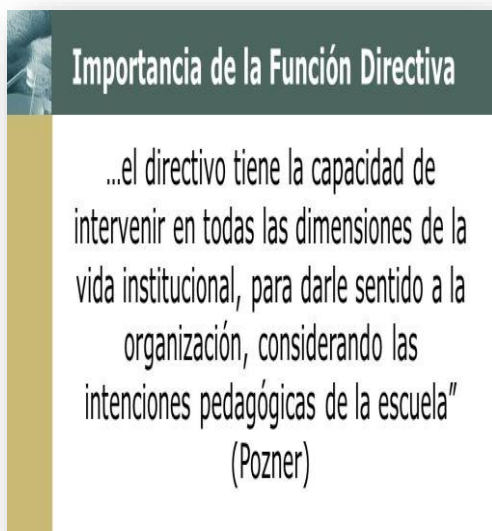
de las capacidades individuales de los dirigidos, la identificación de la potencialidad de los recursos materiales, el conocimiento de la realidad comunitaria, regional y nacional, el manejo de técnicas de conducción de grupos, manejo de conflictos o crisis, demandan del director escolar, un alto desarrollo de sus capacidades y un deseo de mejoramiento sistematizado. Lizano (2002).

Desde el punto de vista de Gago (2006) el director debe tener los siguientes atributos: orientación y claridad hacia los fines y las metas pedagógicas; alta seguridad personal; tolerancia a lo tradicional y tendencia a poner a prueba los límites de los sistemas organizativos establecidos; inclinación a abordar los problemas desde una perspectiva crítica; Inclinación a ser más proactivo que reactivo; responsabilidad de controlar la situación, tendencia a expresar interés, efecto y atención a los demás; y, necesidad de involucrar a los demás en los asuntos relacionados al centro educativo.

Capacidades para la función directiva

- **Capacidad para desenvolverse en la dinámica educativa y social.**

Hace referencia a identificar los distintos escenarios que presenta la realidad cotidiana o coyuntural para manejarse con claridad y equilibrio. Significa contar con la visión global interna y externa de interrelacionar y gestionar con los padres y docentes la participación activa en el contexto. El director de una institución es al mismo tiempo, el impulsador de proyectos, es quien establece, de manera participativa con los de la comunidad educativa, los objetivos y políticas y quien revisa sistemáticamente procesos y resultados, realiza las correcciones necesarias. Es importante, tener una lectura real del entorno y estar atento a los cambios que exige la interacción escuela – comunidad.



- **Capacidad para delegar funciones**

El director no lo puede realizar todo, por ello, es importante que delegue el desarrollo de las tareas. En consecuencia, las personas delegadas asumen el compromiso de contribuir al proyecto educativo. Es menester destacar que es posible transferir de manera

planificada las funciones, pero nunca la responsabilidad, puesto que los resultados que se obtengan son incumbencia exclusiva principalmente del director.

- **Capacidad para armar y motivar equipos de trabajo eficaces**

Es importante para la dirección eficaz, la formación de equipos de trabajo y brindarles el apoyo que los motiva con la visión del proyecto institucional.

- **Capacidad para circular sistemáticamente la información**

Es importante la forma en que el director trata la información, la analiza, corrige rumbos,

sostiene principios y anticipa conflictos.

- **Capacidad para la profesionalización**

La función sustantiva de la escuela requiere de roles específicos para su conducción.

Implica la capacidad del director de superarse en las diferentes dimensiones de su función, e incorporar las innovaciones curriculares, modernas teorías de organización, de manera que al profesionalizarse aleje la gestión del líder de la improvisación.

- **Capacidad para conducir en coherencia con los valores democráticos**

En este marco, la concertación no es sinónimo de homogeneidad; el consenso no va ligada al sentido de unidad absoluta sino al de negociación. En la organización hay grupos con diferentes intereses. Suele ser útil que el director promueva propuestas que contemplen esas diferencias, siempre que concuerde con el proyecto institucional.

Obligaciones del director: Ley de Educación Nacional

De acuerdo a La Ley de Educación Nacional (1991) en su artículo 37, las obligaciones de los directores, que se encuentran relacionadas con la función administrativa, son las siguientes:

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

- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
 - j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo interpersonales de la comunidad en general.
 - k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
 - m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- (Ley de Educación Nacional, Congreso de Guatemala 12-91 en su artículo 37, 1991. pp.18).

Obligaciones de los Educadores

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

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



f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.

g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.

h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.

i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.

j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.

k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.

l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo. m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

(Ley de Educación Nacional, Congreso de Guatemala 12-91 en su artículo 36, 1991. pp.17).

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 se es te

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.

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.



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.

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

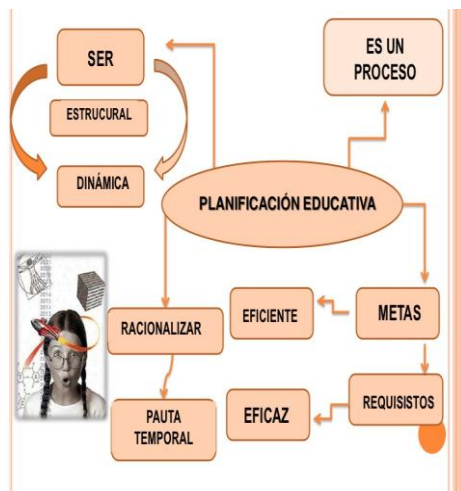
Se desarrolla en un íntimo contacto con el medio en que cada uno se desarrolla.

El proceso Administrativo

La Administración educativa es un proceso y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, con trol 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.

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 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

Administrativo

Instrumentos Administrativos

Dentro de la vasta gama 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) Acta
- e) Acta de exámenes extraordinarios
- f) Certificado de Actas
- g) Conocimientos
- h) Testados
- i) Circular
- j) Memorial
- k) Memorándum
- l) Constancia Laboral
- m) Solicitud permiso al Director
- n) Solicitud de permiso a Supervisión
- o) Nota a padres de familia para realizar excursión
- p) Expediente
- q) Libro de Inscripciones
- r) Convocatoria
- s) Resolución
- t) Carta de compromiso

Nota Oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo breve y menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio .su extensión estilo cortesía varía de acuerdo con la importancia y del asunto de que se trate. Así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.. Al redactar la Nota oficial es lo que se refiere al tratamiento debe tenerse muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios así tenemos: Entre funcionarios de alta jerarquía es muy respetuosa de superior a inferior tiene cierto don de mando de inferior a superior debe ser más atenta y respetuosa.

Modelo de Nota Oficial

Santa Cruz Naranjo, 23 de Mayo de 2017

Sr. D. Paco López

Directivo ejecutivo de “BANCO EL MANZANO”

Plaza Sevillana 236

Ciudad, Guatemala

Muy señores míos:

En primer lugar quisiera hacerles llegar mi agradecimiento por el crédito otorgado el pasado día 10. En estos momentos delicados por los que pasa nuestra organización, su ayuda ha sido indispensable para el nuevo proyecto de expansión.

Gracias a su crédito podremos hacer frente a la nueva reorganización de las salas de informática y la renovación de los equipos, logrando de esta forma que reduzcamos un tedioso problema de lista de espera que nos estaba llevando a la ruina.

Esta confianza que ustedes pusieron en nosotros le será devuelta muy pronto. Les mantendremos informados de nuestros progresos y les haremos partícipes de ellos.

Sin otro interés, se despide atentamente

Paco Tierno Lope

Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación redacción. “Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.¹⁴ Es el tipo de escrito, redactado en papel tamaño oficio, que se usa para demandas, autorizaciones o proporcionan información oficial, regularmente u dados en el servicio público, para la elaboración se usa papel sellado, español o con membrete de la institución. Un oficio contiene en el margen superior derecho su número y referencia este instrumento deberá contener destinatario.

Los elementos que forma el oficio son:

Numero de oficio y Referencia

Lugar y fecha.

Destinatario.

Identificación de título y cargo a quienes se dirige el oficio.

Vocativo.

Contenido o cuerpo del oficio,

Despedida

Firma o cargo de quien envía.

Indicadores de archivo copias a otras autoridades u oficinas correlativas.

Registra las siguientes partes:

Destinatario.

Asunto

Remitente.

Firma

Sello.

Copia para el archivo

CHACON ARROYO, Miguel Ángel, Manual del director escolar nivel primario, Guatemala, p.29

Modelo De Un Oficio 15

DIRECCION TECNICA REGIONAL METROPOLITANA

Of. No. 35-2002

Ref. GTER – ntea.

Cobán A.V.30 de Julio de 2017

Señor Director

Escuela Ciencias Comerciales No.3

Su Despacho

Ciudad.

De mi consideración; Me dirijo a usted, para que de conformidad con el artículo 70. del acuerdo 1032-85 se sirva conceder Matricula Extraordinaria para amparar recuperaciones efectuadas en el Colegio Mixto “Nazareno” al alumno Jaime Alfredo Ico Tujab, correspondiente al sexto grado de diversificado en la carrera Perito Contador año 2002.

Atentamente,

Lic. Gerardo Teodoro Enríquez Robles
Jefe Administrativo

ALVARENGA V. Oscar Jonathan, Manual Práctico del Maestro en Servicio 3°. Edición
Guatemala. P 89

Providencia

Constituye una de las formas de comunicación escrita más usada, entre las diferentes dependencias del Estado, cuando los trámites de asuntos como permisos, solicitudes de apoyo y otros que así lo requieran. “Documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.” 16

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe de seguir. Solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

1.- Ratificar

2.- Solicitar antecedente

3.- Escuchar a otra persona

4.- Solicitar pruebas

5.- Enviar a archivo Los elementos que conforman la Providencia son:

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (Siempre escrita en letras)
- Asuntos objetivos
- Número de la Providencia
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario que la envía Su aplicación cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida también se debe de mencionar de cuantas hojas útiles consta el expediente.

Chacón Arroyo OP CIT pag.30

Modelo de Providencia

--SUPERVISION TECNICA ADMINISTRATIVA 92-16 MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ veintitrés de septiembre del año dos mil seis.

ASUNTO: JMJHNBHGVVF PROVIDENCIA No. 050-2006

Atentamente pase al Señor Licenciado: Alfredo Álvarez Cabnal Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, para su conocimiento y lo que tenga a bien disponer, emitiendo opinión de que esta supervisión no tiene inconveniente en acceder a lo solicitado. Consta de 2 folios.

REGION METROPOLITANA SUPERVISIÓN EDUCATIVA SECTOR: 91-18

SUPERVISION EDUCATIVA, SECTOR NOVENTA Y UNO GUION DIECICOCHO.

Guatemala, _____ de _____ del dos mil _____. ASUNTO: Señora: _____, en calidad de propietaria del Centro Educativo _____, por las razones que expone, SOLICITA: autorización de funcionamiento del centro educativo antes mencionado, en los niveles: Pre primaria y primaria, para ambos sexos. El mismo se encuentra ubicado en _____ de esta ciudad.

Alvarenga V. OP CIT pags. 49 y 50

PROVIDENCIA No. 492-2006

Atentamente pase a la licenciada Carmen Ruiz, jefe del departamento del control académico de la dirección regional metropolitana, el presente expediente para aprobación correspondiente, informándole que el suscrito avala el funcionamiento de lo solicitado, previo estudio de dicho expediente.

PEM _____

Supervisor Educativo

Sector Dieciocho guion cero uno

Consta de: 104 (ciento cuatro) folio 28

Acta

Reseña escrita de todo lo sucedido, todo lo que se ha hecho, dicho o convenido en una reunión o actuación en una Inauguración de la Escuela, Toma de Posesión, Exámenes parciales, Exámenes extraordinarios, Entrega de cargo, o como parte del historial de la institución, etc. “Es un documento que se facciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

18

Clases de Actas: Resumidas: Solo contienen en forma extracta los puntos importantes, resoluciones y recomendaciones aprobadas. Detalladas: Con explicación más amplia de los debates, así como de las enmiendas, resoluciones aprobadas. Notarial: Autorizados en forma Legal por el Notario para dar fe de los hechos. Forma de Autorización de los Libros de Actas: Internamente por el departamento respectivo. Externamente por entidades gubernamentales correspondientes.

Características de Libro de Actas: Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas. Existen libros de actas con hojas desprendibles para ser escritas a máquina.

Recomendaciones en la elaboración de Actas. En la redacción debe hacerse con lenguaje claro. Los puntos deben separarse individualmente, preferiblemente, describiendo diferente situación de cada uno.

En la parte introductoria e incluye el número de acta y a qué año corresponde. Debe hacerse constar la hora del inicio, fecha, lugar, y la ciudad donde se labora. Las personas que participan. El motivo por el cual se redacta.

Acta de apertura de labores, será la primera que se levante en el ciclo escolar se inicia No. 01 y el año en curso, toma en parte el Director, personal de Secretaría (si la hay) los profesores presentes, personal de servicio y otros. Todos deben firmarla al finalizar su redacción en ella se da posición de sus cargos a todos los miembros del personal.

Acta de exámenes extraordinarios

En el nivel medio, cuando un estudiante deja materias retrasadas o ha perdido algún curso, tiene la oportunidad de recuperarlos o ganarlos en el año siguiente, en tres oportunidades que se dan: una en enero, otra en febrero y la última en marzo. Si en estas oportunidades no gana los cursos, puede solicitar por escrito un examen extraordinario a la supervisión escolar que le corresponde; el supervisor emite una resolución en la cual autoriza ese examen; la vigencia de ella es de treinta días calendario. Ya de acuerdo con el catedrático, el alumno se examina en esa oportunidad y debe ganar la clase con 65 puntos. Inmediatamente calificada la prueba, el catedrático informa a la dirección del establecimiento acerca del resultado de la misma, por medio de una hoja de cuadro; luego el personal de secretaria elabora el acta respectiva.

Modelo de Acta:

Acta No. 01-2008 En la ciudad de Cobán, Departamento de Alta Verapaz siendo las siete horas del día tres de enero del año dos mil seis, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría del Instituto Mixto “Abraham”, ubicado en la 3ª. Calle 11-25 de la Zona 1 de esta ciudad, los Profesores Julio César de León Director del Establecimiento, Juan Velásquez, Luís Santos, Zoila Barrios, Vilma Toc, Perla Santis, Edgar Ochoa, Silverio Pérez, Catedráticos de Tiempo Completo, y Elma Yat, Personal de Secretaría, quien suscribe la presente, María Sagastume y Alfredo Suárez Servicio de Personal, y el presidente del Cocode Señor Pedro Chén. para hacer constar la siguiente:.....

Primero: Estando presente el personal nombrado con anterioridad, se procede a iniciar las labores del ciclo escolar dos mil seis, el señor Director ruega a su personal, puntualidad, colaboración, para una buena y mejor labor educativa. Segundo: Se pidió a Presidente del COCODE allí presente, ordenar a los padres de familia que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos.....

No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las siete horas con treinta minutos, firmando de conformidad, para constancia los que en ella intervinieron19.....

(f) _____
Director

(f) _____
Profesores

(f) _____
Presidente del COCODE. (Sello)

Certificación de actas

Documento en el cual se copia literalmente un acta levantada en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en dónde aparece esa acta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista.

Modelo De Certificación

EL INFRSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA SANTA MARIA SABIHA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ CERTIFICA: Que el profesor: _____ labora en este establecimiento desde el _____ de _____ de _____, según consta en acta de toma de posesión No. 46-70 de la misma fecha con _____() años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA SANTA MARIA SABIHA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA ALTA VERAPAZ A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE, DEL DOS MIL OCHO.- -----

(F) _____

Lic. Fernando Pineda Ocaña Director (Sello)

Testados

Correcciones del Acta: si se incurre en errores, como no es permitido borrar, hay varias formas de corregir. Entrelíneos: Le antecede una Diagonal /, lo mismo al finalizar /
 Ejem: Revisada /a la cotización,/ la papelería de los participantes, encontrándose de conformidad a los requisitos. Omisiones: Para dejar sin valor lo escrito innecesariamente. Ejem. Tres de las quince caballerías de la finca se siembran están cultivadas con..... Se usa el guión menor para omitir la palabra en este caso las palabras son: se siembran. Agregados algunas veces va en combinación con las omisiones, como los ejes. Anterior y sirve como su nombre lo indica, para hacer valedero lo agregado.

Testado: Entrelíneo, /a la cotización,/ léase. Se siembran, omítase. Están cultivadas, léase.

¿Cómo se hacen las correcciones? Por medio de testado que significa borrar o anular lo escrito y que se aplica en las correcciones de entrelíneos, omisiones y agregados. Además el testado aclara el contenido.

¿Dónde se hacen las correcciones? Al final del acta, antes de las firmas. Agregados: Si después de haberse firmado el acta hay necesidad de incluir otro asunto, se realiza anteponiéndole: OTRO SI. Después, vuelven a firmar los participantes. Si alguno de los participantes no está de acuerdo con alguno de los puntos o existe contrariedad, firma pero antes escribe la anotación o justificación respectiva de su desacuerdo.

Transcripción Transcribir, es: Copiar la relación parcial o total de un escrito.

Transcripción Parcial: o Transcripción de lo Conducente, o sea lo más importante es lo que se transcribe. Transcripción Total o de lo Literal:

Hay dos medios de hacer la Transcripción

a) Enviando copia anexa, o

b) Transcribir el texto Íntegro

Conocimiento

Documentos breves que se redactan con el propósito de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, de esta forma se deja asentada la responsabilidad de los que intervienen. “Documento que contiene manifestación escrita de haber recibido alguna cosa.”²⁰ Generalmente existe en cada establecimiento un libro de conocimientos para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas con finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Características: Lugar y fecha, No. de conocimiento, Descripción detallada del motivo del mismo, Firmas de quienes intervienen.

Modelo de Conocimiento: 21

Conocimiento No. 01 En la presente fecha, la profesora Gabriela de los Ángeles Guzmán Aguilar, quien tiene a su cargo los grados de 1°. Y 2°. Básico en las secciones A, B, C y 3°. Básico en las secciones A, B. De este establecimiento, recibe los materiales proporcionados por la Dirección Departamental, consistiendo en 3 marcadores de pizarra, una almohadilla, un maletín y 3 lapiceros. Para que los use en el presente ciclo escolar.

Cobán, A. V. 19 de septiembre de 2,008.

Entregué _____

Recibí _____

Director

Sello Profesora.

Chacón Arroyo, OP CIT pág. 30

Alvarenga V. OP CIT pág. 45

Circular

“Es el documento utilizado para emitir una orden o un conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.”²²

Elementos que conforman la Circular:

- Número de Orden
- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma

Aplicación de la circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva a cerca de un determinado tema o asunto.

Modelo de Circular

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

GUATEMALA

Circular No. 08-9-2006 Cobán,

Alta Verapaz 24 de febrero de 2008

Señores:

Supervisores Educativos

Capacitadores Técnicos Administrativos

Capacitadores Técnicos Pedagógicos

Departamento de Guatemala

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar su colaboración, a efecto presente a esta unidad a más tardar el cuatro de marzo del presente año al estado de maestros asistentes al programa de Profesionalización de su Jurisdicción. Al agradecer su atención, me suscribo de ustedes.

Atentamente

Licenciada Dora Esmeralda Maas

Coordinadora de Unidad Administrativa

CC. Archivo

J.I.P.L.

Memorial

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como **Solicitud** o representación en un escrito solicitándolo los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige se declaren, o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. “Es un documento por medio del cual el interesado (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporcione un bien o servicio”.²³

Este carece de saludo vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales.

Seguidamente se exponen, en uno o más.

La frase de cierre consiste en una expresión párrafos, el contenido de la declaración o petición como justicia. Que espero me sea concedida, o simplemente en justicia, ó atentamente. Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio.

Modelo de Memorial

Cobán, A.V. 31 de septiembre de 2006.

PEM Elizabeth Peláez

CTA, DIS. ESC 16-11-01 COBAN

CENTRAL, Pte.

Respetable señora Coordinadora:

Atentamente, Yo, **Luís Galdámez Ruiz**, de 18 años de edad, soltero, con cédula de vecindad de Orden: O-16 y de Reg. No. 16,890, extendida en la ciudad de Cobán, A.V., me dirijo a Usted, para **SOLICITAR** me conceda la oportunidad para sustentar un examen extraordinario para el grado de sexto magisterio en el curso de Estadística, ya que en las fechas comprendidas del 18 al 25 de agosto fui hospitalizado de emergencia esta cabecera departamental, para los usos legales adjunto las evidencias extendidas por los médicos que me asistieron, esperando que mi solicitud surta efectos positivos por estar respaldada por nuestras leyes educativas.

Agradecido por su fina atención, me es grato suscribirme como su atento servidor, reiterándole mi respeto.

Alumno: Luís Galdámez Ruiz

Carné: No. 447595959

11 Av. 7-11 Zona 4 Cobán, A.V.

Alvarenga V. OP CIT pag. 39

EL MEMORANDUM

La palabra memorándum o memorando, procede directamente del latín memorándum que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se deben recordar, “Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día”²⁵

Sus características son: En la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúscula la palabra memorando o memorando y a la izquierda se inicia con la palabra “para” (debiendo anotar acá el destinatario), continuando debajo de ésta con la palabra “de” (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el memorando), seguidamente la palabra “asunto” (Anotar en forma breve el motivo del mismo) u “fecha” (En la cual se escribe dicho memorando).

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida ni firma. Únicamente se anota las iniciales de quien lo envía, manuscritas ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.

Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia, no requiere necesariamente contestación.

Chacón Arroyo, OP CIT pag. 29

Modelo de Memorándum

Memorándum

PARA: Personal de dirección de Educación Departamental

DE: Licda. María Amoza Ríos

Jefe de Personal

ASUNTO: Control de tarjeta de asistencia

FECHA: Guatemala, 30 de octubre de 2006-10-09

Por órdenes emanadas de la Dirección, a partir del día de hoy, todo el personal que salga del edificio por cualquier motivo, deberá marcar la tarjeta de asistencia, en el reloj digital, así como a su ingreso al mismo. Además, se recomienda que a la horade almuerzo, se retorne con puntualidad.

C.C. Archivo

Constancia

Puede utilizarse para solicitar traslado o para efectos de escalafón, generalmente se hace en papel bond, tamaño carta.

MODELO DE CONSTANCIA

El infrascrito Director de la Escuela _____ de la
aldea _____ del municipio _____, del
departamento de Alta Verapaz.-----

HACE CONSTAR:

Que el profesor Byron Cecilio Rodas Chocón labora en este establecimiento desde el 02 de enero de 2000 según consta en acta No. 46-00 de la misma fecha del libro del establecimientos con ocho (8) años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN,
EXTIENDO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA
EN LA ALDEA CHIGUIIS DEL MUNICIPIO DE A SAN PEDRO CARCHA ALTA
VERAPAZ CUANDO TRANSCURREN TRECE DIAS DEL MES DE JULIO DEL
AÑO DOS MIL OCHO.-----

f.) _____

Armando Chiquin Ochoa
Director

Sello

Solicitud de Permiso al Director

La solicitud de permiso al director se usa cuando no ha sido posible pedirlo con anticipación. Siempre debe ser por emergencia, y después debe justificarse con el jefe de inmediato.²⁷

Modelo de Solicitud al Director

San Pedro Carchá A.V. 20 de Marzo de 2017

P.E.M. Arnoldo Choc Ical

E.O.R.M. Santa María Sabihá

San Pedro Carchá A. V.

Señor Director:

Por medio de la presente envío a usted un cordial saludo, deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es **solicitar** permiso a usted, para no asistir el día de hoy a mis labores en la escuela, por haber recibido un llamado urgente de la ciudad capital, rogándole me excuse con los alumnos que tengo a mi cargo.

Esperando su comprensión en la situación mencionada, me suscribo como una atenta y segura servidora,

PEM. Lidia Estela Sierra

ChacónArroyo, OP CIT pag. 2

Modelo De Solicitud De Permiso Al Supervisor

San Pedro Carchá A.V. 20 de Marzo de 2017

Licda. Carmen Aleida Zavala Ortiz
Coordinadora Técnica Administrativa
Distrito Escolar No. 16-09-16 San Pedro Carchá

Por medio de la presente envío a usted un atento saludo, deseándole muchas satisfacciones en sus actividades administrativas.

Por medio de la presente envío a usted un atento saludo, deseándole muchas satisfacciones en sus actividades administrativas. El propósito de la presente es manifestarle a usted, que en los últimos tiempos he venido padeciendo de quebrantos de salud, por lo que mi labor en el establecimiento no sea del todo satisfactoria, por lo que solicito a usted permiso para no asistir a mis labores como Director de la escuela _____ durante los días _____ del presente mes, pues tendré que estar en la capital para un reconocimiento médico. Además quiero informarle que el servicio en este establecimiento, quedará organizado para evitar obstáculos en el desarrollo de las actividades, quedando como Director interino el profesor _____

Agradeciendo el favor de su atención y en espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted atentamente,

f.) _____
P.E.M. Arnoldo Choc Cal
Director

**Modelo de nota a padres de familia para realizar
Excursión**

_____,20 de Junio de 2017

Señor _____

Presente

Estimado padre de familia:

Reciba por medio de la presente un afectuoso saludo del personal docente y administrativo de este establecimiento, deseándole éxitos en sus actividades.

El propósito de la presente es informar a usted que, como una actividad de las asignaturas de _____, hemos organizado una excursión a _____, y es nuestro deseo que su hijo _____ nos acompañe, para lo cual es necesario que aporte la cantidad de Q. _____ para gastos de transporte, debiendo también llevar comida para _____ días. La excursión se realizará el día _____ de _____ y la salida será a las _____ de la mañana. Toda actividad estará bajo el estricto control de un grupo de profesores, quienes velarán por la disciplina y seguridad de los alumnos.

Rogándole notificarnos su determinación, me suscribo de usted atentamente,

f.) _____

P.E.M. Cecilio Buenafé

Director

Expediente

Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, de negocio o administración educativa, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes.

Toda solicitud se inicia con la presentación de un expediente, ya que para poder optar a un cargo, la oficina administrativa tendrá que informarse por medio de este conjunto de documentos, si es conveniente o no contratarlo.

Ejemplos de expedientes:

Para solicitar empleo en alguna institución privada (empresa), se presentan los documentos siguientes:

Solicitud de empleo dirigida al gerente general o encargado del departamento de recursos humanos. Currículum vitae que es un documento en el que se describen todos los datos personales, estudios realizados, experiencias laborales, talleres, libros o revistas escritas y referencias personales.

Fotocopia de título de estudios superiores, nivel intermedio y nivel medio.

Fotocopia de constancia del colegiado activo (del Colegio Profesional)

Fotocopia de constancia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (No indispensable).

Referencias personales: nombres y teléfonos de personas que den fe del interesado a optar un cargo dentro de la empresa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Coordinación Técnica Administrativa 06-12-32
Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa

Cooperativa de Enseñanza de Aldea El Teocinte y Coordinación Técnico Administrativa
06-12-32

CONVOCAN

A Profesores de Enseñanza Media o Licenciados en Pedagogía o su equivalente a optar al puesto de Director Técnico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Media, ubicado en Aldea El Teocinte, Santa Cruz Naranjo.

Interesados presentar expedientes con los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae
- Fotocopia confrontada del último título obtenido en el nivel superior
- Fotocopia de DPI, NIT y Cédula Docente
- Constancia de tiempo de servicio extendida por la Sección de Recursos Humanos o de la autoridad inmediata de donde ha laborado.
- Fotocopias de diplomas o constancias de cursos, capacitaciones, seminarios o méritos obtenidos.
- Solicitud dirigida a Junta Directiva de este Instituto.

La recepción de expedientes comprenderá partir de la presente fecha hasta el día viernes 20 de febrero del presente año.

Sin otro particular, me suscribo atentamente,

Licda. Vilda Nohemí Barrientos
C.T.A. 06-12-32

COORDINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA 06-12-20

SANTA CRUZ NARANJO, SANTA ROSA

Res. No. 05-2013

Ref. E.E.B. C.T.A.

--ORDINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA 06-12-20. SANTA CRUZ NARANJO, trece de junio de dos mil trece-----

ASUNTO: La señora Daysi Noemí Ramírez, abuela y encargada de la niña Katherine Noemí Ramírez Eguizabal Originaria del Ahuachapán, República de El Salvador Y actualmente residente en Aldea Joyas de Brito, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa SOLICITA: Equiparación de Estudios de cuarto grado primaria cursado en Complejo Educativo “General Fabio Morán” Ahuachapán, El Salvador Por el pensum de estudios de cuarto primaria en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Joyas de Brito Santa Cruz Naranjo. Adjunta el expediente respectivo.

RESOLUCIÓN No. 05-2013 .Ref. EEB/C.T.A.

Visto y revisado el expediente en el que se comprueba que la alumna Katherine Noemí Ramírez Eguizabal cursó cuarto grado de primaria en el año dos mil doce en el Complejo Educativo “General Fabio Morán” del Departamento de Ahuachapán, El Salvador y continuó estudios de quinto primaria hasta el 24 de mayo de dos mil trece según certificado de estudios de cuarto grado y constancia de notas de educación Básica de quinto grado y con fundamento legal en el inciso B Art. 28 del Acuerdo Ministerial 1171-2010 de fecha 15 de julio del año 2010, Reglamento de evaluación de los Aprendizajes y el Art. 76 del Decreto Legislativo 12-91:Ley de Educación Nacional RESUELVE: Autorizar la equiparación de las áreas del Pensum de cuarto primaria de El Salvador por las áreas del pensum de cuarto primaria del C.N.B. del estado de Guatemala y equiparar el primer período de quinto grado cursado en el Salvador por el primer bimestre de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Joyas de Brito, Sta. Cruz Naranjo, Santa Rosa debiendo trasladar las notas obtenidas a la tarjeta de calificaciones y al registro de evaluaciones bimestrales de quinto grado, así mismo gestionar en el sistema de Asignación de código personal el respectivo código.

PEM. Estílica Escalante Bolaños

C.T.A. 06-12-20

Carta de Compromiso

En la presente fecha, el señor Ricardo Antonio Herrera, propietario de los buses de transporte “Princesa” y la profesora: Aura Inés Quevedo de Ramírez, Directora de EORM Aldea Potrerillo, realizan contrato de prestación de servicio de transporte para realizar excursión educativa a IRTRA Petapa, el día 18 de junio de 2017, de las 7:00 horas a 18:00 horas.

El Señor Ricardo Antonio Herrera, prestará el servicio de 1 bus con placa No. C903BMCbajo la responsabilidad del piloto:Ricardo Antonio Herrera, con licencia de conducir: 1604485570612, el cual se ubicará al frente de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Potrerillo a las: 6:00 A.M. y la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo se compromete al pago de este servicio.

Ricardo Antonio Herrera
Propietario Buses

Aura Inés Quevedo de Ramírez,
Directora EORM

Bibliografías

1. **ALVARENGA V**, Oscar Jonathan, Manual Práctico del Maestro en servicio, Tercera edición, Guatemala, 230 pp.

2. **CHACON ARROYO** Miguel Ángel, Manual del director escolar nivel primario, Guatemala, 52 pp.

3. **HEINZ WEIHRICH**, Harold Koontz, Administracion,9°. Edición, 1990 México D.F. 771 pp.

4. **HEINZ WEIHRICH**, Harold Koontz Administración Educativa, Una Perspectiva Global, 12ª. Edición, México, D.F.804 Pp.

5. **REYES PONCE**, Agustín, Administración Moderno, 14° edición editorial Limusa S.A. México D.F. 2003. 480 pp.

Achaerandio, L. (2010). Iniciación a la Práctica de la Investigación (7a. ed.). Guatemala: Magna

Terra Editores.

Administración. En <http://es.wikipedia.org/wiki/Administración>, recuperado el 30 de agosto de 2014.

Aguilar, S. (2010). “El Currículo Nacional Base de Formación Inicial Docente y su Aplicación en el proceso Enseñanza Aprendizaje”, Tesis Inédita, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Álvarez, M. (2010). Liderazgo compartido. Buenas prácticas de dirección escolar, Madrid:

Antúñez, S., del Carmen, L., Imbernón, F., Parcerisa A., y Zabala, A. (2008). Del Proyecto

Educativo a la Programación del Aula (8a. ed.). España: Imprimeix.

Artola, R. (2011). Guía para la implementación del Currículum Nacional Base de tercer grado de primaria, en las escuelas oficiales de San Miguel Tucurú, Alta Verapáz. Guatemala: Tesis Inédita.

Bonilla, M. (2007). Documento Educación en Guatemala: análisis legal, elaborado para Empresarios por la educación.

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

- ✓ Director del Centro Universitario de Santa Rosa
- ✓ Coordinador de exámenes generales
- ✓ Coordinador de la carrera de Pedagogía del centro
- ✓ Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Director del centro de práctica
- ✓ Docentes del centro de práctica
- ✓ Supervisor educativo municipal

4.3.1 Actores

4.3.2 Acciones

De conformidad con los procesos generales de un trabajo de campo se realizaron diversas acciones enmarcadas así:

Técnicas:

- ✓ De investigación de campo
- ✓ De planeación
- ✓ De organización
- ✓ De fortalecimiento teórico

Metodológicas:

- ✓ De gestión
- ✓ De socialización

4.4.1 Resultados

Debido al objetivo propuesto en el plan de acción el cual se trata orientar técnica, administrativa y pedagógicamente al director y docentes del Instituto de Educación Básica del municipio de Santa Cruz Naranjo del departamento de Santa Rosa, se puede afirmar con mucha certeza que hoy se cuenta con una comunidad educativa actualizada y deseosa de cumplir a cabalidad con lo prescrito en la normativa educativa vigente en nuestro país en materia educativa.

4.4.2 Implicaciones

Las implicaciones en este tema tienen que ver con los aspectos de investigación, socialización y fundamentación teórica y jurídica que permiten garantizar el accionar de un director y de los docentes al momento de ejercer sus funciones.

4.4.3 Lecciones aprendidas

El proceso de ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa requiere de un compromiso por parte del estudiante ejecutor y por lo tanto dentro de los grandes aprendizajes queda el hecho de identificar las particularidades de la importancia de conocer fundamentos sociológicos, culturales, políticos, sociales, económicos, financieros y educacionales de un contexto geográfico en particular que esto en conjunto permiten una mejor consecución de las características institucionales de una entidad social y de servicio como en esta ocasión la representa la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa.

Capítulo 5

Evaluación del proceso

5.1 Evidencias de instrumentos de evaluación del diagnóstico



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa

I. Parte informativa

Institución: Instituto Nacional de Educación Básica

Comunidad: área urbana, Santa Cruz Naranjo

Municipio: Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa

Estudiante ejecutor: Yensi Magdalena Ortiz Mejía Registro académico: 201245209

Profesional Supervisor –Asesor: Danilo Miguel González Salazar

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
Se presentó el plan del diagnóstico	X		Garantiza el éxito del trabajo
Los objetivos del plan fueron pertinentes	X		Responden a las necesidades
Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes	X		Cumplen con lo requerido en los objetivos
Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico	X		Se apegan a lo necesario
Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación	X		En un 100%
El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente	X		Como se programó en la planificación respectiva
Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico	X		En un 100%

Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico	X	Responden a lo planteado
Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad	X	Totalmente
Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad	X	Gracias a los guía utilizada cumple con los planificado
Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la Institución/comunidad	X	En un 100% según los intereses previstos
Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades	X	Afirmativamente
Fue adecuada la priorización del problema a intervenir	X	En su totalidad
La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir	X	Responde a lo requerido
Se presentó el listado de las fuentes consultadas	X	Afirmativamente

Tabla No.11.Instrumento de evaluación del diagnóstico.

5.2 Evidencia del instrumento de evaluación de la fundamentación teórica

I. Parte informativa

Institución: Instituto Nacional de Educación Básica

Comunidad: área urbana, Santa Cruz Naranjo

Municipio: Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa

Estudiante ejecutor: Yensi Magdalena Ortiz Mejía Registro académico: 201245209

Profesional Supervisor –Asesor: Danilo Miguel González Salazar

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema	X		La identificación de dicha referencia fue acertada
El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema	X		Cumple con las expectativas previstas
Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema	X		Se apega a los tecnicismos establecidos para el efecto
Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico	X		Responden con las normas bibliográficas recomendadas
Las referencias bibliográficas contienen en todos los elementos requeridos como fuente	X		Afirmativamente
Se evidencia aporte del estudiante en el desarrollo de la teoría presentada	X		Se evidencia dicho proceso satisfactoriamente

Tabla No. 12. Instrumento de evaluación del marco teórico.

5.3 Evidencia de instrumento para evaluar el plan de acción

6 Parte informativa

Institución: Instituto Nacional de Educación Básica

Comunidad: área urbana, Santa Cruz Naranjo

Municipio: Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa

Estudiante ejecutor: Yensi Magdalena Ortiz Mejía Registro académico: 201245209

Profesional Supervisor –Asesor: Danilo Miguel González Salazar

Elemento del plan	Si	No	Comentario
Es completa la identificación institucional del(la)estudiante	X		En un 100%
El problema es el priorizado en el diagnóstico	X		Totalmente
La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado	X		Según lo diagnosticado está correcta
La ubicación de la intervención estudiante encargado del proyecto	X		Es la idónea
La justificación para realizar la intervenciones válida ante el problema a intervenir	X		Responde con lo planteado en su totalidad.
El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención	X		Cumple con lo requerido totalmente
Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general	X		En un 100%
Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos	X		Se apegan a lo planteado
Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos	X		Totalmente
Los beneficiarios están bien identificados	X		En un 100%
Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar	X		Responden con los requerimientos deseados
El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización	X		Se respetó el cronograma específico
Están claramente determinados los responsables de cada acción	X		Involucrados en su totalidad

El presupuesto abarca todos los costos de la intervención	X	Bien estructurado y acorde con la necesidad a resolver
Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos	X	Aparece descrito técnicamente
Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto	X	Totalmente

Tabla No. 13. Instrumento de evaluación del plan de acción

5.3 Evidencia de instrumento para evaluar la fase de sistematización y evaluación general del Ejercicio profesional supervisado

I. Parte informativa

Institución: Instituto Nacional de Educación Básica

Comunidad: área urbana, Santa Cruz Naranjo

Municipio: Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa

Estudiante ejecutor: Yensi Magdalena Ortiz Mejía Registro académico: 201245209

Profesional Supervisor –Asesor: Danilo Miguel González Salazar

Aspecto	Si	No	Comentario
Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el ejercicio profesional supervisado	X		Existe evidencia de dicho indicador en los aportes del estudiante ejecutor
Los datos surgen de la realidad vivida	X		Apegados en su totalidad al diagnóstico realizado
Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado	X		En su totalidad
Se valoriza la intervención ejecutada	X		Las opiniones vertidas por los vecinos lo demuestran
Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones	X		Se evidencia interés del estudiante ejecutor

Tabla No. 14. Instrumento de la sistematización y evaluación del proyecto.

Capítulo 6

El voluntariado

6.1 Plan del voluntariado

6.1.1 Parte informativa (identificación)

6.1.1.1 Datos del estudiante

Nombre: Yensi Magdalena Ortiz Mejía

Registro Estudiantil: 201245209

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa

Número telefónico: 41716456

Correo electrónico: yensimagdalena@gmail.com

Dirección: Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa

6.1.1.2 Datos de la institución

Instituto Nacional de Educación Diversificada, de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa

Directora: María Antonieta Recinos

Municipio: Santa Cruz Naranjo

Departamento: Santa Rosa

Tipo de Institución: oficial

Horario: 12:30 a 18:00

6.1.2 Título

Encuesta a los estudiantes de Diversificado sobre la implementación de la carrera de medicina, en el Centro Universitario de Santa Rosa.

6.1.3 Ubicación física

Municipio de Santa Cruz Naranjo, Departamento de Santa Rosa.

6.1.4 Descripción de la actividad

Encuesta a los estudiantes de Diversificado sobre la implementación de la carrera de MEDICINA, en el Centro Universitario de Santa Rosa.

6.1.5 Justificación

Es necesario que el Centro Universitario de Santa Rosa, tenga en claro las cifras de estudiantes interesados en la carrera de medicina, para poder implementar la carrera, y poder saber que tan rentable será la carrera en el Centro Educativo, horarios y días en que la mayoría del estudiantado están interesados, para poder implementarla; donde la mayoría tenga disponibilidad principalmente de tiempo.

Para ello el proyecto de voluntariado se basa en la encuestas a estudiantes sobre la implementación de la carrera de medicina en el Centro Universitario de Santa Rosa, para estudiantes graduandos.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 Objetivo general

- ✓ Conocer la importancia que tiene para los graduandos de diversificado, el estudiar la carrera de Medicina, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.6.2 Objetivos específicos

- ✓ Identificar el promedio de alumnos interesados en estudiar la carrera de Medicina, en el Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Conocer los horarios y días en que los jóvenes están interesados en seguir estudiando la carrera de Medicina.

6.1.7 Metas

- ✓ Implementar la carrera universitaria de Medicina, en el Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.8 Beneficiarios

- ✓ Estudiantes del Departamento interesados en continuar sus estudios en la Carrera de Medicina.

6.1.9 Metodología de trabajo

- ✓ Encuesta a estudiantes graduandos del Nivel Diversificado.

6.1.10 Actividades a realizar

- ✓ Solicitud de autorización a la directora del Centro Educativo
- ✓ Solicitud autorizada por la directora del Centro Educativo
- ✓ Convocar a los estudiantes en el salón de clases, para pasar encuesta
- ✓ Agradecimientos a directora y alumnos por su participación en la encuesta

6.1.11 Cronograma

No	Actividad	Mod	08/08 del 2017	26/08 al 28/08	29/08/ al 09/09 /2017	29/09 de 2017	Resultado	Responsables
1	Entrega de Solicitud para realizar encuesta	P	X				Solicitud Entregada	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado
		E	X					
		R						
2	Solicitud autorizada por directora del establecimiento.	P		X			Solicitud autorizada	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado y directora del Centro Educativo
		E		X				
		R						
3	Convoco a los estudiantes para realizar las cuentas y dar instrucciones.	P			X		Alumnos organizados en el salón de clases	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado
		E			X			
		R						
4	Vaciado de datos de las encuestas realizadas	P			X		Porcentajes por pregunta y gráficas	Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado
		E			X			
		R						
5	Gráficas	P				X	Entrega de	Estudiante

	estadísticas y encuestas entregadas al Coordinador encargado del mismo	E R	X	documentaciones	e de Ejercicio Profesional Supervisado y Coordinador del Voluntariado
--	--	------------	---	-----------------	---

Tabla 15. Cronograma del voluntariado

P= planificado

E= ejecutado

R= reprogramado

6.1.12 Recursos

6.1.12.1 Talento humano

- ✓ Directora del Instituto Nacional de Diversificado de Santa Cruz Naranjo
- ✓ Estudiantes del Instituto Nacional de Diversificado de Santa Cruz Naranjo
- ✓ Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

6.1.12.2 Materiales

6.1.12.3 Técnicos

- ✓ Impresiones
- ✓ Lapiceros
- ✓ Borrador
- ✓ Sacapuntas
- ✓ Hojas bond

6.1.12.4 Tecnológicos

- ✓ Impresora
- ✓ Computadora
- ✓ Fotocopias

6.1.12.5 Físicos

- ✓ Instituto Nacional de Diversificado de Santa Cruz Naranjo.

6.1.12.6 Financieros

- ✓ Gestiones por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, el cuál asciende a doscientos quince quetzales exactos (Q215.00).

6.1.12.6.1 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad
1.	Impresiones	Q30.00
2.		Q50.00
	Fotocopias	
3.	Transporte	Q100.00
4.	Servicio de Internet	Q35.00
TOTAL:		Q215.00

Tabla 16. Presupuesto del voluntariado

6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento

- ✓ Internet Megatron, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa con el monto de Q215.00

6.1.13 Evaluación

- ✓ Se procedió a evaluar el proceso de las encuestas por medio de encuestas realizadas, se pudo verificar cuantas estudiantes de diversificado estaban interesados en estudiar Medicina en el Centro Universitario de Santa

6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado

6.2.1 Descripción

El proyecto de voluntariado es una de las etapas fundamentales dentro del Ejercicio Profesional Supervisado, la ejecución consiste en graficar que cantidad de alumnos graduandos están interesados en estudiar la carrera de Medicina, en el Centro Universitario de Santa Rosa, horarios y días en los que estarían interesados en optar a dicha carrera.

La acción es en base a las necesidades las paredes de la escuela padece con el propósito de mejorar el aprendizaje y la motivación de los estudiantes graduandos de las diferentes carreras en todo el departamento de Santa Rosa.

6.2.2 Productos y logros

- ✓ Porcentajes de alumnos interesados en la carrera de Medicina, en la Universidad de San de Guatemala.
- ✓ Jornadas y horarios en que los jóvenes están interesados

6.2.3 Fotografías

Fotografías Encuesta a alumnos de Diversificado del INED

Figuras No.8 y 9 Dando indicaciones del llenado de las encuestas entregadas.



Figura 10. Entregando las encuestas a los estudiantes.



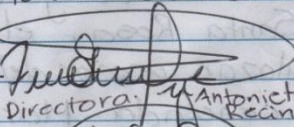
Figura 11. Estudiantes respondiendo encuesta.

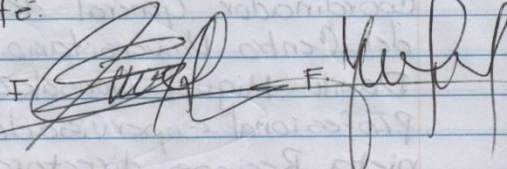
Acta de entrega del voluntariado

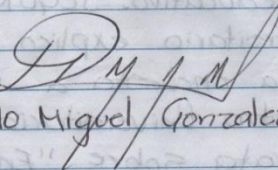
Acta No. 4-2017 9

En las instalaciones del Instituto Nacional de Diversificado, ubicado en el municipio de Santa Cruz Navanjo, Departamento de Santa Rosa siendo las quince horas del día veinty seis de agosto del año dos mil diecisiete, reunidos las siguientes personas Maestro Balter Armando Aguilar Pichilla, Director y Coordinador General de Exámenes de graduación del Centro Universitario de Santa Rosa, el licenciado Danilo Miguel Gonzalez Salazar asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciada María Antonieta Recinos directora del Instituto Nacional de Diversificado de Santa Cruz Navanjo, Yensi Magdalena Ortiz Mejía estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado con registro académico 201245209 y código único de identificación 1909 93316 0612 docentes y estudiantes para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La estudiante dió la bienvenida a los presentes indicando que hará entrega del proyecto que beneficiará a docentes y estudiantes del centro educativo. SEGUNDO: La estudiante del Centro Universitario explico a los presente la importancia sobre la encuesta a realizar a los estudiantes para el Centro Universitario de Santa Rosa ya que el proyecto trata sobre "Encuesta a los estudiantes de Diversificado sobre la Implementación de la Carrera de Medicina, en el Centro Universitario de Santa Rosa". TERCERO: La estudiante explico e informo que este voluntariado es una etapa del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual el proyecto tiene como propósito principal Cuantificar que cantidad de alumnos están interesados en optar a la Carrera de Medicina en el Centro Universitario de Santa Rosa, Cuilapa. CUARTO: Se procede a pasar las encuestas a los estudiantes explicandoles el fin del mismo e instrucciones, posteriormente se recogen, se contabilizan y se realizan las

10 graficas e informe y se hace entrega a la Coordinación del Centro Universitario de Santa Rosa Cuilapa. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente el día veintynueve de Agosto del año dos mil diecisiete siendo las dieciséis horas en el mismo lugar de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.

F.  Antonieta Recinos
Directora

F.  Yamiler Mejía
Secretaria Instituto Nacional

F.  Danilo Miguel Gonzalez Salazar
Licenciado

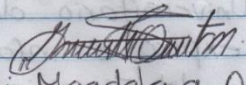
F.  Yensi Magdalena Ortiz Mejía
Estudiante Epesista

Figura 12. Acta de entrega del voluntariado

Capítulo 7

Conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas

7.1 Conclusiones

1. El Ejercicio Profesional Supervisado permitió solucionar una de las necesidades con las que contaba el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo en materia Pedagógica y Administrativa
2. La guía Pedagógica será de gran utilidad para toda la comunidad educativa del municipio de Santa Cruz Naranjo, especialmente al instituto de Santa Cruz Naranjo.
3. Se logró la realización de capacitaciones en reforzamiento y actualización en la que el personal administrativo y docente el cuál mostro interés logrando uno de los objetivos que los miembros del área administrativa y se capacitarán para realizar sus labores eficazmente.
4. La ejecución del proyecto permitió aportar una guía Pedagógica sobre los procesos Técnicos y Administrativos para director y docentes y del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.

7.2 Recomendaciones

1. Que el director del establecimiento educativo vele por el apropiado manejo del área Administrativa en el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.
2. Que las personas que en algún momento tengan en sus manos la guía Pedagógica sobre los procesos Técnicos y Administrativos para director y docentes valoren la importancia de la misma y de alguna manera le saquen provecho a la información contenida.
3. Capacitar con más frecuencia a los docentes y personal administrativo, para llevar un buen control de los documentos administrativos.
4. Que el personal docente y administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa, utilicen la guía constantemente integrándola a sus diferentes áreas pudiéndole aportar más información y actividades para enriquecerla.

7.3 Referencias bibliográficas

García García, Edwing Roberto y et.al (2010), Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, (2010) Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa, P.E.I.

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa,

Plan Operativo Anual 2010. Méndez Bidel, PROYECTOS, (Elementos Propedéuticos), Primera Edición, Guatemala, Julio 2000.

Capítulo 8

Apéndice, anexos y glosario

8.1 Apéndice

1. Plan general de Ejercicio Profesional Supervisado

1.1 Introducción

El ejercicio Profesional Supervisado establece los estándares para la acreditación de un título universitario previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Dentro de sus estructuras tiene como requerimiento previo para todos los que cursan el área humanista, cumplir con desarrollar actividades académicas que paralelamente integra el aspecto práctico en un determinado contexto grafico del sector o ámbito de acción en el cual se propicie la integración comunitaria con el fin de que los mismos integrantes de la comunidad educativa se conviertan en actores activos en el planteamiento y solución de problemas que gobiernan la institución, formulando para ello proyectos concretos para el bien de la comunidad educativa. En el ejercicio profesional supervisado el estudiante tiene que ejecutar un trabajo concreto en donde debe gestionar profesionalmente y llevar a la práctica todos los conocimientos técnicos y administrativos los cuales son adquiridos durante el lapso de estudio de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa en la etapa final el estudiante debe realizar acciones que permitan proyectarse hacia la sociedad y de esa forma hacer aportes útiles en pro del

mejoramiento de la misma. Esta es una etapa que ha sido estructurada sistemáticamente en siete capítulos importantes como los procesos de ejecución del proyecto y la evaluación.

El capítulo I contiene la recopilación de información del lugar sede del ejercicio profesional supervisado en este caso El Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Santa Cruz, del departamento de Santa Rosa. El cual permitió conocer los problemas y necesidades de la institución y orientó a desarrollar las actividades del proyecto.

El capítulo II el Estudiante ejecutor intervino proponiendo estrategia para ayudar y apoyar en diversas necesidades que presente la institución de cualquier tipo, superando cualquier obstáculo que le impida alcanzarlo y de esa manera llevar a cabo acciones organizadas para darle solución a los problemas.

El capítulo III se realizó un análisis en los problemas destacados del diagnóstico y de acuerdo con las autoridades de la institución. Se concluyó que la de mayor viabilidad y factibilidad correspondiente a la alternativa de...

El capítulo IV Se denomina ejecución del proyecto y se desarrollan todas las actividades propuestas y programadas en las fechas previstas para evidenciar la realización del proyecto en general puesto que se convierte en la acción del directo del estudiante ejecutor, administradores institucionales y supervisor del ejercicio profesional supervisado debido a que su única función es evidenciar el logro de objetivos y metas al 100% puesto que es la realización del proyecto planteado se da por concluido todo el proceso antes descrito.

El capítulo V presenta la evaluación de cada una de las etapas que establece el proceso de diagnóstico, perfil, ejecución y presentación del proyecto, esta fase es de mucha importancia porque es donde permite verificar que todas las actividades se llevaron a cabo según los planes establecidos inicialmente.

El capítulo 6 Es adicional que se requiere para poder finalizar por completo el proyecto este conlleva todo los planes necesarios para la organización del trabajo a realizar.

El capítulo 7 Contiene las conclusiones que son elaboradas de acuerdo a los objetivos propuestos con el fin de obtener lo esperado de la estructura del informe y que cumpla y llene las expectativas de las autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa y los administradores del Instituto Nacional de Educación Básica, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

1.2 Información general

1.2.1 Datos del estudiante ejecutor

Nombre: Yensi Magdalena Ortiz Mejía

Carnet: 201545209

Código Único de Identificación: 190993316 0612

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Actividad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Duración: 200 horas

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa

Número telefónico: 41716456

Correo electrónico: yensimagdalena@gmail.com

Dirección: Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa

Horario de trabajo: Ninguno

Ubicación: Barrio la Salida, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa

1.2.2 Datos de la institución

Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

Autoridad: Director Dimas Alberto Ruano Sian

Ubicación: Barrio el Centro, Santa Cruz Naranjo

Municipio: Santa Cruz Naranjo

Departamento: Santa Rosa.

Tipo de institución: Publico

Número de teléfono: 78420452

Horarios de trabajo: 7:00 am a 12:30 pm

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

- ✓ Fortalecer el desarrollo Técnico y administrativo del personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.

- ✓ Contribuir al cumplimiento de las políticas y normas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.3.2 Objetivo específico

- ✓ Servir como medio de investigación extensión y servicio del Centro Universitario de Santa Rosa.
- ✓ Elaborar un plan de desarrollo que permita dar a conocer un problema seleccionado.
- ✓ Evaluar las diversas fases que componen el Ejercicio Profesional Supervisado.

1.4 Descripción de las actividades a realizar

Elaborar el Plan general de Ejercicio Profesional Supervisado

Solicitud de Ejercicio Profesional Supervisado

Toma de posesión y autorización

Planificación de estrategias del diagnóstico

Diagnóstico

Evaluación de Priorización de problemas o necesidades

Estudio de Viabilidad y Factibilidad

Entrega del informe del diagnóstico

Planificación de estrategia de la etapa de intervención profesional

Plan general del proyecto del perfil

Elaboración del perfil de proyecto

Entrega del perfil de proyecto

Ejecución viabilidad y factibilidad

Evaluación

Aprobación del proyecto

Ejecución y desarrollo del proyecto

Evaluación

Evaluación de Ejercicio Profesional Supervisado

Elaboración del informe final

1.5 Cronograma general

Actividad	Responsable	Mo	Tiempo 2017							
			agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	
Plan General de Ejercicio Profesional Supervisado	Estudiante ejecutor	P	X							
Solicitud de Ejercicio Profesional Supervisado	Estudiante ejecutor	P	X							
Toma de posesión y autorización	Estudiante ejecutor	P	X							
Planificación de estrategias del diagnostico	Estudiante ejecutor	P	X							
Diagnostico	Estudiante ejecutor	P			X					
		E	X							
		E			X					

Evaluación de Priorización de problemas o necesidades	Estudiante ejecutor	P	X	
		E	X	
Estudio de Viabilidad y Factibilidad	Estudiante ejecutor	P	X	
		E	X	
Entrega del informe del diagnostico	Estudiante ejecutor	P	X	
		E		
Planificación de estratégica de la etapa de intervención profesional	Estudiante ejecutor	P	X	
		E		
Plan general del proyecto del perfil	Estudiante ejecutor	P		X
		E		
Elaboración del perfil de proyecto	Estudiante ejecutor	P		X
		E		
Entrega del perfil de proyecto	Estudiante ejecutor	P		X
		E		
Ejecución viabilidad y factibilidad	Estudiante ejecutor	P		X
		E		
Evaluación	Estudiante	P		X

Evaluación de Ejercicio Profesional Supervisado	ejecutor	E		
	Estudiante ejecutor	P	X	
		E		
Elaboración del informe final	Estudiante ejecutor	P		X
		E		
Revisión del informe final	Estudiante ejecutor	P		X
		E		
Entrega del informe final	Estudiante ejecutor	P		X
		E		

Tabla 17. Cronograma general del Ejercicio Profesional Supervisado

1.6 Metodología de trabajo

- ✓ Métodos descriptivos
- ✓ Técnicas de observación
- ✓ Técnicas de investigación
- ✓ Técnicas de entrevista
- ✓ Técnicas de encuesta

1.7 Evaluación

- ✓ Evaluación continúa porque será analizado y evaluado el informe del Ejercicio Profesional Supervisado según las etapas que este requiere por el supervisor del ejercicio profesional supervisado y aprobado por el coordinador de exámenes de graduación.

- ✓ Evaluación General ya finalizada y evaluada cada una de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado con autorización de las autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa.

Plan de diagnóstico

2. Plan de diagnóstico

2.1 Parte informativa

2.1.1 Título Elaboración e implementación de guía Pedagógica sobre procesos Técnicos y Administrativos para director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo

Autoridad: Director Dimas Alberto Ruano Sian

2.1.2 Ubicación: Escuela Oficial Rural Mixta Santa Cruz Naranjo.

Municipio: Santa Cruz Naranjo

Departamento: Santa Rosa.

Tipo de institución: Publico

Número de teléfono: 7842-0452

Horarios de trabajo: 7:00 am a 12:30 pm

2.1.3 Objetivo

2.1.3.1 Objetivo general:

Determinar las necesidades y problemas que tenga la institución para el bienestar estudiantil de la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

2.1.3.2 Específicos

- ✓ Detectar las necesidades de la institución mediante la fase del diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.
- ✓ Priorizar las necesidades de acuerdo a la información obtenida en relación con la problemática del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa
- ✓ Proponer soluciones a la problemática priorizada, mediante la aplicación de criterios de viabilidad y factibilidad. En el Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.

2.1.4 Justificación

Para poder realizar una investigación es importante tomar en cuenta la forma, tiempo y los recursos con los que se deben contar para cumplir con el propósito.

Por lo que es indispensable elaborar una guía de trabajo de diagnóstico que permitan fijar los propósitos y objetivos necesarios para su eficiencia, estableciendo cada una de las etapas que lo conforman el plan del diagnóstico por el medio del cual llevar un

adecuado control y orden de todas las actividades a ejecutar con el fin de obtener la información requerida para determinar las carencias de la institución y con ello poder plantear una solución adecuada.

Para ello se utilizara la guía de los ocho sectores como esencia de la investigación todo con el propósito de obtener una serie de carencias que permitan prever una planificación posterior la cual se dirigirá en la búsqueda de la solución de la necesidad más previa que beneficie a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Santa Cruz Naranjo, Departamento de Santa Rosa.

2.1.5 Actividades

Visita a la institución educativa.

Observar la situación física y tecnológica de la institución.

Elaboración de carta de solicitud de autorización al centro Educativo.

Diseñar instrumentos de la observación.

Aplicación de entrevista al director del centro educativo.

Aplicación de cuestionarios a docentes del centro educativo.

Aplicación de encuestas a los estudiantes del centro educativo.

Aplicación de un FODA al personal docente y administrativo del centro educativo.

Elaboración de la técnica de los ocho sectores.

Interacción de la técnica aplicada de los ocho sectores.

Elaboración de la técnica de los ocho sectores.

Clasificación de la información obtenida.

Lista de necesidades.

Priorización de las necesidades.

Detección de problemas.

Análisis de los problemas analizados.

Elaboración de la fase del diagnóstico.

Entrega del informe del diagnóstico.

Aprobación del informe de la fase del diagnóstico.

Presentación del informe final de la etapa del diagnóstico.

2.1.6 Tiempo: 7: 00 am a 12:30 pm de lunes a viernes

Iniciando el 07 de agosto finalizando el 22 de septiembre de 2017.

2.1.7 Cronograma

No.	Descripción de las actividades	Evaluación	Cronograma				responsable
			Agosto y Septiembre				
			1era semana	2da semana	3era semana	4ta semana	
1.	Acercamiento a la institución educativa.	P E	X X				Estudiante
2.	Observar la situación física de la institución.	P E	X X				Estudiante
3.	Elaboración de carta de solicitud de autorización al centro Educativo.	P E	X X				Estudiante
4.	Diseñar instrumentos de la observación.	P E	X X				Estudiante
5.	Aplicación de entrevista al director del centro educativo.	P E		X			Estudiante
6.	Aplicación de cuestionarios a docentes del centro educativo.	P E		X			Estudiante
7.	Aplicación de encuestas a los estudiantes del centro educativo.	P E		X			Estudiante

8.	Aplicación de un FODA al personal docente y administrativo del centro educativo.	P E	X	Estudiante
9.	Elaboración de la técnica de los ocho sectores.	P E	X	Estudiante
10.	Interacción de la técnica aplicada de los ocho sectores.	P E	X	Estudiante
11.	Elaboración de la técnica de los ocho sectores.	P E	X	Estudiante
12.	Clasificación de la información obtenida.	P E	X	Estudiante
13.	Lista de necesidades.	P E	X	Estudiante
14.	Priorización de las necesidades.	P E	X	Estudiante
15.	Detección de problemas.	P E	X	Estudiante
16.	Análisis de los problemas analizados.	P E	X	Estudiante

17.	Elaboración de la fase del diagnóstico.	P E	X	Estudiante
18.	Entrega del informe del diagnóstico.	P E	X	Estudiante
19.	Aprobación del informe de la fase del diagnóstico.	P E	X	Estudiante
20.	Presentación del informe final de la etapa del diagnóstico.	P E	X	Estudiante

Tabla 18. Cronograma del diagnóstico institucional

P: Programado

E: Ejecutado

2.1.8 Técnicas o Instrumentos:

- ✓ Observación.
- ✓ Entrevista
- ✓ Encuesta
- ✓ Análisis
- ✓ Fichas
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Base de datos

2.1.9 Recursos:**2.1.9.1 Talento Humanos:**

- ✓ Instituciones educativas
- ✓ Representación de la procuraduría de los Derechos Humanos
- ✓ Representantes de la Dirección Departamental de Educación
- ✓ Comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz Naranjo.
- ✓ Estudiante Ejecutor del Centro Universitario de Santa Rosa
- ✓ Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Colaboradores

2.1.9.2 Materiales:

- ✓ Libros
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Material didáctico
- ✓ Material de oficina
- ✓ Lapiceros
- ✓ Lápices
- ✓ Marcadores
- ✓ Fotocopias
- ✓ Fichas
- ✓ Empastado

2.1.9.3 Técnico

- ✓ Guía de Elementos propedéuticos

2.1.9.4 Tecnológico

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Memoria USB.

2.1.9.5 Físico

- ✓ Profesores
- ✓ Instituto
- ✓ Material didáctico

2.1.9.6 Financiero

- ✓ Aportes y gestiones del estudiante ejecutor en base al proyecto planteado.

2.1.9.10 Responsables:

Estudiante Ejecutor Yensi Magdalena Ortiz Mejía

2.1.11 Evaluación:

- ✓ **Evaluación Sistemática**

El presente plan se evaluara durante su desarrollo utilizando listas de cotejo.

8.2 Glosario

Administración

Acción de administrar (gobernar, organizar una economía).

La administración y gestión del parque natural depende del Ministerio de Agricultura; esta institución política desempeñaba un papel muy importante en la administración de los asuntos comunes de las diversas tribus

Factibilidad

Cualidad o condición de factible.

Esos objetivos se lograrán en la medida en que la factibilidad de los proyectos estimule la movilización de capitales hacia nuestro país.

Guía

Tratado en que se dan directrices o consejos sobre determinadas materias

Metodología

Parte de la lógica que estudia los métodos.

Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica, un estudio o una exposición doctrinal.

Pedagogía

Ciencia que estudia la metodología y las técnicas que se aplican a la enseñanza y la educación, especialmente la infantil.

Técnico

Es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado determinado y efectivo, ya sea en el campo de las ciencias.

Viabilidad

La viabilidad es un concepto que toma relevancia especialmente cuando de llevar a cabo un proyecto, un plan o misión se trata la cosa.