

Rut Abigail Ortega Alvarez

“Habilitación e implementación de un área para la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso”

Asesor: Esvin Valentín Sánchez Islá.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de El Progreso

Departamento de Pedagogía

Guastatoya, mayo de 2022

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración educativa.  
Guastatoya, mayo de 2022.

## Índice

Resumen .....	i
Introducción.....	ii
Capítulo I.....	1
1. Diagnóstico.....	1
1.1. Contexto institucional.....	1
1.1.1. Ubicación geográfica.....	1
1.1.2. Localización.....	1
1.1.3. Tamaño.....	1
1.1.4. Clima.....	1
1.1.5. Suelo .....	2
1.1.6. Recursos naturales.....	2
1.1.7 Vías de comunicación.....	2
1.2. Social .....	3
1.2.1. Integración de los pobladores y sus organizaciones.....	3
1.2.2. Etnias.....	3
1.2.3. Instituciones educativas.....	3
1.2.4. Instituciones de salud.....	3
1.2.5. Instalaciones de vivienda.....	4
1.2.6. Primeros pobladores.....	4
1.2.7. Sucesos importantes .....	4
1.2.8. Personalidades presentes y pasadas.....	5
1.2.9. Lugares de orgullo local.....	5
1.3. Situación económica.....	5
1.3.1. Medios de productividad .....	5
1.3.2. Fuentes laborales .....	6
1.3.3. Ubicación socioeconómica.....	6
1.3.4. Medios de comunicación.....	6
1.3.5. Servicios de transporte.....	6
1.4. Política.....	7
1.4.1. Organizaciones de poder local.....	7
1.4.2. Agrupaciones políticas .....	7

1.4.3. Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).....	7
1.4.4. Gobierno local .....	7
1.4.5. Organización administrativa.....	8
1.5. Filosófico .....	8
1.5.1. Ideas y prácticas generalizadas de espiritualidad .....	8
1.6. Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social .....	8
1.7. Competitividad .....	8
1.8. Contexto institucional.....	9
1.8.1. Datos generales de la institución .....	9
1.8.2. Nombre de la institución.....	9
1.8.3. Tipo de Institución.....	9
1.8.4. Días y horario de atención.....	9
1.8.5. Procesos que se realizan .....	9
1.8.6. Plano o croquis .....	9
1.8.7 Misión.....	9
1.8.8. Visión de la institución.....	9
1.8.9 Objetivos.....	10
1.8.10. Principios orientadores .....	10
1.8.11 Políticas .....	10
1.8.12. Proyección social.....	11
1.8.13. Proyección a la comunidad.....	11
1.8.14. Valores.....	11
1.8.15. Reseña histórica.....	11
1.8.16. Estructura organizacional .....	12
1.8.17. Recursos.....	13
1.8.17.1 Humanos.....	13
1.8.17.2 Recursos materiales .....	14
1.8.17.3 Institucionales.....	15
1.8.17.4 Financieros.....	16
1.9. Técnicas utilizadas para el diagnóstico institucional.....	17
1.10. Listado de carencias de EORM aldea Tierra Blanca.....	17
1.11. Problematización .....	18

1.12. Matriz de priorización del problema .....	21
1.13. Matriz de conteo de problema .....	22
1.14. Matriz de preguntas problematizadoras e Hipótesis-acción .....	22
1.15. Lista de cotejo para determinar la factibilidad y viabilidad de los problemas a resolver.	24
1.16. Problema Seleccionado.....	27
1.16.1. Hipótesis acción.....	27
1.16.2. Solución propuesta como viable y factible.....	27
Capítulo II.....	28
2. Fundamentación teórica.....	28
2.1. Habilitación .....	28
2.1.1. ¿Qué es habilitación?.....	28
2.1.2. ¿Qué es un espacio?.....	28
2.1.3. ¿Qué es un espacio escolar? .....	28
2.1.4. Objetivo de la habilitación de espacios .....	29
2.2. ¿Qué es implementación?.....	30
2.2.1. Implementación como proceso administrativo.....	31
2.3. Planificación .....	31
2.3.1. El papel del administrador.....	32
2.3.2. Motivación laboral.....	32
2.4. Organización.....	33
2.5. Dirección .....	33
2.6. Retroalimentación.....	34
2.7. Dirección .....	34
2.7.1. Principios de la dirección .....	35
2.7.2. De la vía jerárquica.....	35
2.7.3. De la resolución del conflicto.....	36
2.8. Planeación.....	37
2.9. Organización.....	37
2.10. Dirección .....	38
2.11 Control.....	38
2.11.1 El papel del administrador.....	39
2.11.2 Liderazgo.....	40

2.12 ¿Qué es una organización? .....	40
2.13. Bases legales.....	41
2.13.1 Constitución Política de la República de Guatemala.....	41
2.13.2 Ley de Educación Nacional.....	42
2.13.3. Ley de Administración de Edificios Escolares.....	45
2.13.4. Currículo nacional base .....	47
3. Capítulo III .....	49
3.1. Plan de acción.....	49
3.2. Problema.....	49
3.3. Título del proyecto.....	49
3.4. Hipótesis-acción .....	49
3.5. Línea de acción.....	49
3.6. Problema seleccionado .....	49
3.7. Ubicación geográfica de la intervención .....	49
3.8. Ejecutora de la intervención .....	49
3.9. Unidad ejecutora.....	49
3.10. Descripción de la intervención .....	49
3.11. Justificación.....	51
3.12. Objetivo general .....	51
3.12.1 Objetivos específicos.....	51
3.13. Metas .....	51
3.14. Beneficiarios.....	52
3.15. Actividades .....	52
3.16. Técnicas metodológicas.....	52
3.17. Tiempo de realización .....	54
3.18. Responsables .....	57
3.19. Recursos.....	57
3.19.1. Recursos humanos .....	57
3.19.2. Recursos materiales .....	57
3.19.3. Recursos físicos .....	58
3.20. Presupuesto total.....	58
3.21. Evaluación.....	59

3.21.1. Lista de cotejo.....	59
4. Capítulo IV .....	60
4.1. Ejecución del proyecto .....	60
4.2. Cronograma de actividades planeadas y ejecutadas .....	62
4.3. Sistematización.....	66
4.4. Productos y logros obtenidos en la Escuela Oficial rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso .....	71
4.5. Evidencias.....	148
4.6. Actores.....	155
4.7. Acciones .....	155
4.8. Resultados.....	156
4.9. Implicaciones.....	156
4.10. Lecciones aprendidas.....	156
5. Capítulo V.....	158
5.1. Evaluación del proceso.....	158
5.2. Evaluación ex ante.....	158
Diagnóstico.....	158
Evaluación del diagnóstico .....	158
5.3. Evaluación ex ante.....	159
Fundamentación teórica.....	159
Evaluación de la fundamentación teórica.....	160
5.4. Evaluación durante o de desarrollo .....	160
Plan de acción.....	160
Sistematización.....	162
Evaluación de la sistematización.....	162
5.5. Evaluación ex post.....	162
Informe final de EPS .....	162
Evaluación del informe final .....	163
Conclusiones.....	164
Plan de sostenibilidad.....	165
Referencias .....	169
Apéndice A: Plan diagnóstico .....	173

Apéndice B: Lista de cotejo .....	180
Apéndice C: Encuesta para la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca. .....	181
Apéndice D: Matriz FODA .....	185
Apéndice E: Listado de carencias de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca. ....	188
Apéndice F: Vertebración de temas de la fundamentación teórica. ....	191
Apéndice G: Agenda presentación del proyecto .....	192
Apéndice H: Trifoliar informativo .....	193
Apéndice I: Invitación para la entrega del proyecto.....	195
Apéndice J: Listado de personas que apoyaron el proyecto .....	196
Apéndice K: Fotografías del proyecto.....	197
Anexos .....	199
Anexo 1: Solicitud de asignación de EPS .....	200
Anexo 2: Carta de aceptación por parte de la escuela .....	201
Anexo 3: Acta de entrega y ejecución del proyecto .....	202

### **Índice de Figuras**

Figura 1. Mapa del municipio de Guastatoya.....	1
Figura 2. Organigrama de la Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en aldea Tierra Blanca. ...	12
Figura 3. Recorrido por las instalaciones .....	148
Figura 4. Cancha de la institución .....	148
Figura 5. Recorrido por las instalaciones .....	148
Figura 6. Entrevista con la directora.....	149
Figura 7. Área asignada para la dirección .....	149
Figura 8. Área asignada para la dirección .....	149
Figura 9. Área asignada para la dirección .....	150
Figura 10. Inicio de limpieza del espacio .....	150
Figura 11. Desocupar el espacio asignado.....	150
Figura 12. Limpieza de mobiliario existente .....	151
Figura 13. Limpieza.....	151
Figura 14. Colaborador.....	151
Figura 15. Colaborador.....	152

Figura 16. Colocación de cortinas y cortineros .....	152
Figura 17. Exposición del proyecto .....	152
Figura 18. Exposición del proyecto .....	153
Figura 19. Intervención del asesor de EPS .....	153
Figura 20. Intervención de Coordinador de EPS .....	153
Figura 21. Palabras de agradecimiento, por la directora .....	154
Figura 22. Inauguración del área para la dirección escolar .....	154
Figura 23. Mapa conceptual. ....	191
Figura 24. Exposición y presentación del proyecto.....	197
Figura 25. Entrega de legislación educativa a la directora. ....	197
Figura 26. Entrega de un manual administrativo y pedagógico a la directora. ....	197
Figura 27. Participación de las autoridades. ....	197
Figura 28. Participación de las autoridades. ....	198
Figura 29. Capacitación del uso del manual.....	198

### **Índice De Tablas**

Tabla 1. Personal docente y administrativo .....	13
Tabla 2. Cantidad de estudiantes por grado, de la Escuela Oficial Rural mixta aldea Tierra Blanca. ....	13
Tabla 3. Lista sobre el mobiliario y equipo .....	14
Tabla 4. Recursos institucionales .....	15
Tabla 5. Recursos financieros que aporta el MINEDUC al centro educativo .....	16
Tabla 6. Cuadro de carencias categorizadas y agrupadas por factores que producen los problemas y soluciones.....	18
Tabla 7. Matriz de priorización de problema .....	21
Tabla 8. Matriz de conteo de problema .....	22
Tabla 9. Matriz de preguntas problematizadora e Hipótesis-acción .....	22
Tabla 10. Lista de cotejo para determinar la factibilidad y viabilidad de los problemas a resolver .....	24
Tabla 11. Cronograma de ejecución .....	54
Tabla 12. Cronograma de ejecución.....	54

Tabla 13. Cronograma de ejecución.....	55
Tabla 14. Cronograma de ejecución.....	56
Tabla 15. Presupuesto total.....	58
Tabla 16. Lista de cotejo.....	59
Tabla 17. Cronograma de actividades planeadas y ejecutadas.....	62
Tabla 18. Cronograma de actividades planeadas y ejecutada.....	64
Tabla 19. Cronograma de actividades planeadas y ejecutada.....	65
Tabla 20. Productos y logros obtenidos en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.....	72
Tabla 21. Evaluación del diagnóstico.....	158
Tabla 22. Evaluación de la fundamentación teórica.....	160
Tabla 23. Evaluación del plan de acción.....	161
Tabla 24. Evaluación de la sistematización.....	162
Tabla 25. Evaluación del informe final.....	163

## Resumen

Este informe contiene las diferentes fases que permiten la ejecución del proyecto del ejercicio profesional supervisado -EPS-, denominado: “Habilitación e implementación de un área para la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya departamento de El Progreso”. Este proyecto cuenta con diferentes etapas, las cuales, son realizadas en un orden previamente estructurado para la obtención de resultados favorables. Con el diagnóstico contextual e institucional se logró obtener información relevante para el cumplimiento de los objetivos planteados, así como detectar las diferentes debilidades, carencias y amenazas que afectan al establecimiento educativo. El problema seleccionado es la falta de un área para la dirección escolar, resaltando que este problema entorpece los procesos que conlleva el cargo en la dirección educativa, ya que, al no existir un área específica, es difícil centralizar la documentación e información. Asimismo, se elabora un manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar, con la intención de mejorar la accesibilidad a los recursos necesarios. Posteriormente, se da inicio a la gestión educativa, dirigida a empresas del sector privado, dichas entidades contribuyen con los recursos necesarios para habilitar, implementar y organizar una dirección escolar. La habilitación e implementación de esta área, da solución al problema planteado, y al mismo tiempo permite un mejor proceso administrativo dentro de la institución. Al final se obtiene un resultado satisfactorio tanto para la administración del centro educativo como para la comunidad educativa inmediata.

*Palabras claves:* diagnóstico, habilitación, implementación, dirección, ejecución.

## **Introducción**

En la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se requiere de un ejercicio profesional supervisado -EPS-, en donde se lleva a la práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, siendo algunos de estos: estrategias, técnicas, métodos e instrumentos de investigación, evaluación, gestión educativa, entre otros que permitan una correcta elaboración, desarrollo y ejecución del proyecto seleccionado.

El capítulo I, titulado diagnóstico, consiste en una recopilación de información, por medio de métodos y técnicas de investigación se analizó el contexto del establecimiento educativo, detallando datos generales, contexto institucional, desarrollo histórico, situación económica, recursos, herramientas, técnicas y lista de carencias. Al tener establecido el diagnóstico del establecimiento educativo se procede a identificar las carencias y problemas que se encuentran en la institución, mediante, la elaboración de la matriz de priorización, concluyendo que el proyecto que es viable y necesario es el siguiente: Habilitación e implementación de un área para la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

Seguidamente, el capítulo II consiste en la fundamentación teórica y legal, la primera brinda un soporte de conceptos y definiciones referentes al proyecto seleccionado, siendo estos de autores de las materias administrativas y pedagógicas y aportes personales de los citados temas, así también, la segunda, que consiste en el respaldo normativo de las diferentes instituciones de derecho y los preceptos que permiten los diferentes procedimientos educativos para actuar dentro del marco de la ley.

En el capítulo III, se encuentra el plan de acción, el cual es una guía para el momento de la ejecución del proyecto, compuesto por las diferentes actividades, objetivos, metas, técnicas, tiempo de intervención, responsables, presupuesto, entre otros componentes y la ejecución del proyecto que consiste en la realización de las actividades de limpieza, organización e implementación de los espacios que conforman la dirección escolar, como aporte pedagógico de la ejecución se hizo entrega de un manual de procesos que se realizan en la dirección escolar.

Seguidamente, el capítulo IV, de este Ejercicio Profesional, contiene la sistematización la cual consistente en la narración de todo el proceso desde el principio hasta el fin del proyecto, detallando cada paso realizado para el logro y cumplimiento de objetivos del presente proyecto.

Para finalizar, el capítulo V, contiene las evaluaciones de los diferentes capítulos del proyecto, en donde, se verifica el cumplimiento de los procesos, así como, la presentación del manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realización en la dirección escolar. Derivado de lo anterior, la lectura del contenido de este informe de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, resulta benéfica para todo aquel que pretenda conocer, no solo los aspectos importantes del establecimiento educativo beneficiado, sino también la mejora aplicada en la ejecución del mismo.

# Capítulo I

## 1. Diagnóstico

### 1.1. Contexto Institucional

#### 1.1.1. Ubicación Geográfica

La aldea Tierra Blanca pertenece al municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, la comunidad se localiza a 5 km de la cabecera municipal.

#### 1.1.2. Localización

Pertenece al departamento de El Progreso, municipio de Guastatoya, de la República de Guatemala, se ubica en el kilómetro 70 de la carretera al Atlántico CA-9.

Mapa del municipio de Guastatoya

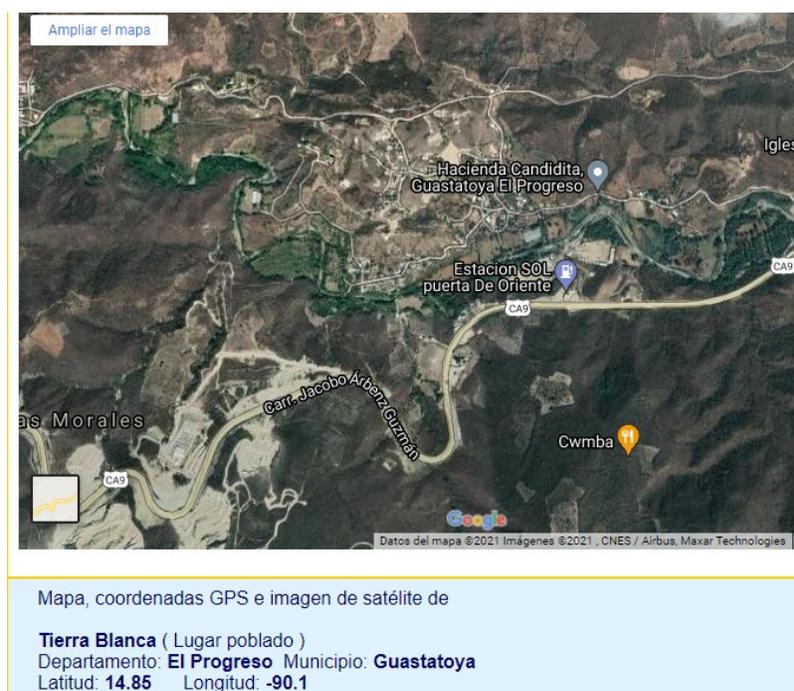


Figura 1. Mapa de la aldea de Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso. Tomado de Google Maps, (2021).

#### 1.1.3. Tamaño

“La aldea Tierra Blanca tiene una extensión territorial de aproximadamente 9 kilómetros cuadrados”. (A.Y. Lima, comunicación personal, 7 de junio de 2021).

#### 1.1.4. Clima

Según Atlas Climatológico del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH- los promedios de temperatura que se han

registrado son: máxima 34.3 grados centígrados en época de verano, entre los meses de marzo a junio y mínima de – 19.7 grados centígrados.

El clima de la localidad es cálido, pero durante la época de invierno tiende a ser templado, la temperatura de este lugar presenta variaciones durante las diferentes temporadas del año. (S.L. Castro, comunicación personal, 11 de junio de 2021).

#### **1.1.5. Suelo**

El tipo de tierra con el que cuenta la región de la aldea Tierra Blanca es variado, en algunos sectores o zonas de suelo se dedican al cultivo, ya que el suelo es muy fértil, mientras que, en otras zonas o áreas de la extensión, este se presenta un menos dotado de fertilidad que los cultivos necesitan. Por esta razón, se logra observar algunas áreas con plantaciones de limón, milpa, frijol y yuca; y en otros sectores se observan extensiones de plantación de sábila.

El suelo en la aldea Tierra Blanca, está compuesta en sus diferentes áreas por tierra roja y arenilla (M. Morales, comunicación personal, 5 de junio de 2021).

#### **1.1.6. Recursos Naturales**

“El municipio de Guastatoya se encuentra ubicado en las regiones semiáridas que ocupa en el país, parte de valles interiores, discontinuos del valle medio del Río Motagua. Algunas especies características de esta región son los cactus y los zarzales. El municipio, además, cuenta con diversidad de recursos naturales, comprendido entre especies de fauna silvestre y doméstica, así mismo, diversidad de flora típica del lugar, seco, árido y caluroso”. (Municipalidad de Guastatoya, 2021).

“Los cultivos de la localidad son frijol, maíz, frutales de distintas clases, papaya, chejera, ayotes, jocote tronador, yuca, tomate grande y pequeño, camote, entre otras”. (González, 1999, p.4).

#### **1.1.7 Vías de Comunicación**

“La aldea Tierra blanca esta comunicada por vías de comunicación terrestre, estas son: con aldea El Subinal, aldea las morales, caserío Cueva del Negro, caserío El Barreal, con la cabecera departamental mediante la carretera CA9 Norte, también tiene diferentes accesos mediante la rivera del rio que atraviesa los contornos de la aldea, sus calles son de terracería y algunas áreas adoquinadas”. (E. Morales, comunicación personal, 5 de junio de 2021).

## **1.2. Social**

### **1.2.1. Integración de los Pobladores y sus Organizaciones**

“Las personas en la comunidad son unidas, se brindan ayuda los unos a los otros, no existe una organización de vecinos como tal, no tienen organización de vigilancia o resguardo propio de la aldea, únicamente se organizan; con la conformación del COCODE y las agrupaciones religiosas de la localidad, evangélicos y católicos, pero ninguna organización encuentra formalmente registrada en algún lugar”. (M. Morales, comunicación personal, 5 de junio de 2021).

### **1.2.2. Etnias**

“Los pobladores de la aldea Tierra Blanca, en su mayoría son considerados como ladinos y una minoría de sus habitantes se identifican con el origen indígena. Es un lugar en el que no existe una clara división cultural por etnias, ya que, en la población no hay mucha diversidad; quizá, debido a su ubicación geográfica”. (O. Morataya, comunicación personal, 12 de junio de 2021).

### **1.2.3. Instituciones Educativas**

En la aldea se ubican dos establecimientos educativos, los cuales, cubren las necesidades educativas de los niveles de PAIN, Párvulos y Primaria. Un establecimiento educativo, atiende a las madres en gestación y niños de 0 a 4 años de edad, proporcionando la estimulación temprana, que los infantes necesitan para fortalecer sus capacidades motrices, psicológicas, sociales y educativas.

“El otro establecimiento, ofrece los grados de preparatoria y párvulos, atendiendo niños de 5 y 6 años de edad, asimismo, atiende a los niños de los grados de primero a sexto primaria, este establecimiento comparte las instalaciones con párvulos y primaria”. (S.L. Castro, comunicación personal, 11 de junio de 2021).

### **1.2.4. Instituciones de Salud**

“En la aldea Tierra Blanca no se cuenta con instituciones de salud, debido a su cercanía con la cabecera departamental, los habitantes viajan continuamente a la cabecera, en donde existe el Hospital Nacional Departamental, el centro de Salud y otras instituciones de asistencia de salud; por los distintos accesos, derivado de ello, el gobierno nunca ha priorizado en establecer un centro de salud para esta área”. (S.L. Morataya, comunicación personal, 12 de junio de 2021).

### **1.2.5. Instalaciones de Vivienda**

La mayoría de vivienda de la comunidad de tierra Blanca, están construidas con material de block, con techos de lámina, algunas casas cuentan con techo de terraza, existe aún, una minoría de viviendas, que están construida con adobe y madera; con techos de teja, paja y algunas con láminas.

“El aumento de la población en la localidad, ha influido en la mejora de sus construcciones ya que con ello se ha crecido en el comercio local, las remesas recibidas y otras fuentes de ingresos que han permitido que la mayoría de sus casas cuenten con mejoras estructurales. En la aldea, no se perciben niveles alarmantes de pobreza al considerar las viviendas de los habitantes lugareños”. (O. Morataya, comunicación personal, 12 de junio de 2021).

### **1.2.6. Primeros Pobladores**

En relación con los primeros pobladores y el nombre de aldea Tierra Blanca, los datos son pocos en forma escrita, puesto que lo que se recuerda es transmitido en forma oral por los descendientes y los ascendientes de los actuales pobladores. Algunas de las personas más reconocidas del lugar son: “Ismael Oliva, Don Ovidio Archila, Don Virgilio Orellana, José Fajardo Orellana, don Juan Figueroa, don Arnulfo Morales, don Héctor Archila Oliva...” (González, 1999, p. 29-55).

“También han sido reconocidos durante décadas y que actualmente son pobladores que viven en el lugar los señores: Guillermo Morales Ortega “Yemon”, don José Luis Lima Almazán “Don Chepe”, don Roberto Morales “El Gato”.

Desde que se tiene memoria de los actuales y más antiguos pobladores el lugar siempre se ha llamado Tierra Blanca”. (A.Y. Lima, comunicación personal, 7 de junio de 2021).

### **1.2.7. Sucesos Importantes**

En la aldea Tierra Blanca, se pueden destacar como sucesos importantes los siguientes: la construcción de un puente de hamaca ubicado sobre el Rio Guastatoya, mediante el apoyo y colaboración de la Municipalidad de Guastatoya y el Plan Internacional, en la administración del señor David Córdón Hichos en el año 1996.

“El adoquinamiento de sus calles de los primeros tramos que conducen a diferentes caseríos de la misma aldea, y la habilitación de un campo de fútbol para la comunidad en la misma administración municipal”. (González, 1999, p. 29).

Como parte de los sucesos importantes de este lugar, se puede recordar también el terremoto de febrero de 1976, debido a que los daños a la infraestructura fueron muy graves,

dejando viviendas dañadas y derribadas en su mayoría, así como también, pérdidas humanas.

“Actualmente, se inauguró un parque de recreación en la aldea, durante la administración municipal del señor licenciado, Jorge Antonio Orellana Pinto”. (O. Morataya, comunicación personal, 12 de junio de 2021).

#### **1.2.8. Personalidades Presentes y Pasadas**

“En la comunidad existe una persona muy conocida por todos que responde por el sobrenombre “Yemon”, su nombre es Guillermo Morales Ortega y ha sido una figura pública debido a su participación en las contiendas electorales y su reconocimiento por la comunidad. No hay personalidades pasadas que sean de renombres para los pobladores, únicamente se recuerda las administraciones municipales, de las que nombran al señor David Cordón Hichos como el alcalde que ha hecho grandes obras en la aldea”. (M. Morales, comunicación personal, 5 de junio de 2021).

#### **1.2.9. Lugares de Orgullo Local**

Las iglesias católicas y evangélicas son lugares que enorgullece grandemente a sus congregantes, y aun a los que no se congregan en ninguna de ellas; se sienten afortunados de que exista estos templos en la localidad. Las escuelas de educación inicial, preparatoria y primaria también son orgullo local, ya que los pobladores expresan que no todas las aldeas tienen el privilegio de contar con centros educativos en cercanos.

Actualmente la comunidad está muy feliz porque se inauguró un parque de recreación para toda la familia. (E. Morales, comunicación personal, 5 de junio de 2021).

### **1.3. Situación Económica**

#### **1.3.1. Medios de Productividad**

La mayoría de sus habitantes de las edades de 40 años o más, se dedican a la agricultura, las nuevas generaciones viajan a trabajar fuera de la aldea, en su mayoría a la cabecera municipal, otros se han ido a trabajar a la capital, unos pocos han optado por tener tiendas o ventas de productos de consumo diario, algunas mujeres venden productos de catálogo y alimentos, otras trabajan en la cabecera municipal.

Una parte de la población, también ha logrado la superación académica ya que muchos de los jóvenes han continuado sus estudios Universitarios en el CUNPROGRESO, de los cuales, algunos se han graduado ya y otros se encuentran cursando sus estudios aún.

“Hay fuentes de ingresos en la aldea como las plantaciones y cultivos de limón, sábila,

chile, pepino y granjas avícolas, lo que permite generar ingresos para los lugareños”. (A.Y. Lima, comunicación personal, 7 de junio de 2021).

### **1.3.2. Fuentes Laborales**

Existen las Escuelas Oficiales, como fuentes laborales, hay fuentes de ingresos en la aldea como las plantaciones y cultivos de limón, sábila, chile, pepino y granjas avícolas, lo que permite generar ingresos para los lugareños. “Algunas tiendas son fuente laboral para las familias que las administran. Algunos se dedican al manejo de moto taxis -tuc-”. (M. Morales, comunicación personal, 5 de junio de 2021).

### **1.3.3. Ubicación Socioeconómica**

Los habitantes de la aldea son en un aproximado de un 60 % de la clase baja, siendo estos agricultores, albañiles y ayudantes de albañiles, así como obreros y peones, un 30% de sus pobladores son de la clase media, siendo estos quienes tienen una fuente de ingresos fija o un trabajo formal. Únicamente un 10% de sus pobladores son de la clase alta, estos son quienes tienen empresas propias que son fuente de ingreso para otros, aunque fuera de la localidad.

### **1.3.4. Medios de Comunicación**

Debido a las necesidades que las nuevas generaciones presentan, tanto en el área laboral, social y educativa, los habitantes de la comunidad se han visto con la necesidad de obtener los servicios de internet, celular y computadora, dichos servicios se han vuelto indispensables, ya que en la actualidad es imprescindible y muy relevante contar con ellos, para cumplir con las modalidades educativas y laborales que se presentan.

En la comunidad ya son muy pocas las personas que no cuentan con un teléfono celular para que sea su medio de comunicación, no todos tienen una computadora e internet, pero si utilizan tarjetas de recargas que les permiten utilizar sus dispositivos móviles para poder ingresar a la red, algunos para motivos laborales, de estudio o simplemente pasatiempo. (A.Y. Lima, comunicación personal, 7 de junio de 2021).

### **1.3.5. Servicios de Transporte**

Debido a la necesidad que se presenta de viajar por distintas razones a diferentes lugares del municipio, ya sea por asuntos relacionados con la salud, el trabajo o la educación, la mayoría de los habitantes de la comunidad de Tierra Blanca cuentan con motocicleta, y algunos pocos,

con automóvil, el resto de las personas usan el transporte público, siendo este el microbús y el tuc-tuc.

Ya que no se encuentra muy lejos del casco urbano es que la población de la localidad hace uso de medios de transporte diferentes a vehículos automóviles en su mayoría, algunos aun utilizan bicicletas, muchos viajan a pie. (O. Morataya, comunicación personal, 12 de junio de 2021).

#### **1.4. Política**

##### **1.4.1. Organizaciones de Poder Local**

Los vecinos se organizan políticamente mediante la conformación del Consejo Comunitario de desarrollo -COCODE-, es el encargado de organizar muchas actividades y reuniones para beneficiar las aldeas en las que se encuentran.

“Los COCODES tienen una relación directa con la administración municipal, todo con la finalidad de resolver problemas que puedan presentarse en la aldea o bien para mejoras a la localidad e implementación de fuentes de trabajo para los lugareños”. (E. Morales, comunicación personal, 5 de junio de 2021).

##### **1.4.2. Agrupaciones Políticas**

“No existe una agrupación política propia de la aldea Tierra Blanca, sin embargo, se puede mencionar que el señor Guillermo Morales Ortega “Yemon” ha sido una persona que en varias ocasiones se ha postulado para el alcalde Municipal, aunque sin éxito, pero ha sido la persona que ha representado políticamente, en cuanto a participación de la aldea Tierra Blanca”. (E. Morales, comunicación personal, 5 de junio de 2021).

##### **1.4.3. Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)**

“Únicamente el Consejo Comunitario de Desarrollo de la aldea Tierra Blanca es la organización de la comunidad puesto que como vecinos no se han organizado para reclamar o hacer ver derechos comunitarios. Es el COCODE quien ha tomado la tarea y atribución de velar por las necesidades de la aldea”, (O. Morataya, comunicación personal, 12 de junio de 2021).

##### **1.4.4. Gobierno Local**

Como se mencionó antes, únicamente el COCODE es la organización de la comunidad reconocida como autoridad o gobierno local tomando en cuenta que la autoridad en toda la organización administrativa es el alcalde.

#### **1.4.5. Organización Administrativa**

Por designación verbal de los lugareños, se han ubicado diferentes lugares para identificación ya que actualmente no se encuentran debidamente registrados o reconocidos por la municipalidad de la localidad, estos lugares son:

Por el puente, se ubica el caserío el Manzanotal,

Después de donde Yemon se ubica el Llano,

Sobre la calle que va para las morales, El tierra Blancal,

En el centro de la aldea le denominan el tamarindo, (A.Y. Lima, comunicación personal, 7 de junio de 2021).

#### **1.5. Filosófico**

##### **1.5.1. Ideas y Prácticas Generalizadas de Espiritualidad**

“La mayor parte de la población de esta aldea es de religión católica. También parte de la comunidad práctica el cristianismo evangélico, algunas de las congregaciones evangélicas son: Iglesia Evangélica Jesucristo es la Vida e Iglesia Evangélica Arca de Noé”. (S.L. Castro, comunicación personal, 11 de junio de 2021).

“Los actos religiosos celebrados en la comunidad son: el día de la virgen de Guadalupe y el día de San Antonio, también se celebra el día de los morros y demás actos de convivencia”. (M. Morales, comunicación personal, 5 de junio de 2021).

##### **1.6. Valores Apreciados y Practicados en la Convivencia Familiar y Social**

Los valores que se aprecia y practican en las familias de la localidad son muchos, en general, son personas muy amigables ya que brindan orientación en cuanto a ubicación de los comunitarios; son muy respetuosos, ya que no profieren con avidez insultos o palabras ofensivas; son religiosos, ya que en su mayoría asisten a una iglesia local.

“En lo particular, el respeto ya que se tratan de usted o de vos, no se dirigen entre sí con ofensas, escuchan opiniones de los demás conviven en familia, respetan los derechos de los demás, existen muchos valores aplicados por los comunitarios de esta aldea.

El amor, la responsabilidad, el trabajo, el respeto, la amistad...etcétera”. (O. Morataya, comunicación personal, 12 de junio de 2021).

##### **1.7. Competitividad**

“En Guastatoya existen varias aldeas que se dedican en su mayoría como fuente de ingreso, la agricultura, la competitividad de la aldea Tierra Blanca radica en la siembra y cosecha de diferentes productos de la agricultura como el maíz, frijol chile y otros ya que hay otras aldeas

en Guastatoya que también se dedican a estas actividades económicas y deben vender las cosechas para sufragar gastos y así poder constituirse como sus fuentes de ingreso local”. (A.Y. Lima, comunicación personal, 7 de junio de 2021).

## **1.8. Contexto institucional**

### **1.8.1. Datos Generales de la Institución**

#### **1.8.2. Nombre de la Institución**

Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, Guastatoya, El Progreso

#### **1.8.3. Tipo de Institución**

Es un centro de educación pública de nivel primario, es parte del sector oficial en el área rural, el cual, brinda servicios educativos a estudiantes de los grados de primero a sexto primaria.

#### **1.8.4. Días y horario de atención**

de lunes a viernes, de 7:00 am a 12:00 am.

#### **1.8.5. Procesos Que Se Realizan**

Algunas de las actividades que se realizan en el centro educativo de Tierra Blanca son:

- Inscripciones
- Reuniones
- Impartir clases, entre otras.

#### **1.8.6. Plano o croquis**

Sin evidencia.

#### **1.8.7 Misión**

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios valores y convicciones que fundamentan su conducta”. (Memoria de labores, Escuela Oficial Rural Mixta aldea tierra Blanca s.f).

#### **1.8.8. Visión de la Institución**

La escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, es un centro educativo que proporciona a los educandos una formación y enseñanza plena, de calidad que le permite alcanzar su propia identidad y su formación en valores que le permitan desenvolverse en una sociedad multilingüe y pluricultural, también sintiéndonos comprometidos con Dios y consigo mismos, con la sociedad y con el MINEDUC. (Memoria de labores, Escuela Oficial Rural Mixta aldea tierra Blanca s.f).

### 1.8.9 Objetivos

“Transformar el Sistema Educativo en los ámbitos pedagógico y administrativo, con enfoque inclusivo y pertinencia socio-cultural, que favorezca el fortalecimiento de las capacidades de los estudiantes en los procesos de aprendizaje”. (Memoria de labores, Escuela Oficial Rural Mixta aldea tierra Blanca s.f).

#### 1.8.10. Principios Orientadores

La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios

- a) Es un derecho inherente de la persona humana y una obligación del Estado.
- b) En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91, Artículo. 1).

#### 1.8.11 Políticas

##### Cobertura:

- Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud
- **Calidad:** Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- **Modelo de gestión:** Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- **Recurso humano:** Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.
- **Educación Bilingüe multicultural e intercultural:** Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- **Aumento de la inversión educativa:** Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del Producto Interno Bruto).
- **Equidad:** Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.
- **Descentralización:** Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo. (Consejo Nacional de Educación Políticas Educativas, 2010, p. 6-8).

### **1.8.12. Proyección Social**

### **1.8.13. Proyección a la Comunidad**

Se entiende como proyección a la comunidad a todos aquellos planes, servicios o programas que las instituciones colocan a disposición de la comunidad con el objetivo de mejorar sus condiciones de vida y estimular con ello, el apoyo a la familia en relación con el aprendizaje de los estudiantes para poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios en ayuda a su bienestar.

Con la proyección a la comunidad se busca la creación de escenarios y formas de comunicación claramente establecidos y de doble vía, que estimulen la participación de los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios e instancias de toma de decisiones y de acciones de la institución educativa para contar con instancias de apoyo a la institución que favorezcan una sana convivencia basada en el respeto por los demás, la tolerancia, la valoración de las diferencias, participación comunitaria, reconocimiento y valoración de su comunidad Fomento cultural. (Acuerdo Gubernativo 52-2015 Artículo 14 p. 2-3).

### **1.8.14. Valores**

“Los valores que se practican diariamente de manera interna por parte de los miembros de la institución, en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Tierra Blanca son los siguientes: puntualidad, respeto, honradez, responsabilidad, Comunicación personal”. (S.L Castro de Morataya, comunicación personal 05 de julio de 2021).

### **1.8.15. Reseña Histórica**

Se presenta una breve reseña de lo que es la historia de la fundación de la escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra blanca, esta breve reseña se obtuvo mediante conversaciones personales con algunos miembros de la comunidad, quienes amablemente compartieron lo que se sabe de la creación y fundación del establecimiento

La escuela Oficial Rural mixta, aldea Tierra Blanca, es una escuela, ubicada en la comunidad de Tierra Blanca, en el municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, esta escuela fue construida aproximadamente hace 52 años, en el año 1966, durante el gobierno del presidente Julio César Méndez Montenegro.

Las primeras maestras en impartir la educación escolarizada en este establecimiento fueron las docentes María Delia Oliva de Quiroa y Cristina Amaya, las docentes antes mencionadas fueron maestras que se dedicaron a impartir las primeras fases de educación en la escuela de primaria de la aldea tierra blanca, ellas fueron docentes muy apreciadas por la comunidad, ya que le impartieron el proceso de enseñanza aprendizaje a muchos estudiantes que hoy al ser adultos narran sus experiencias como miembros del establecimiento.

### 1.8.16. Estructura organizacional

Organigrama de la Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en aldea Tierra Blanca.

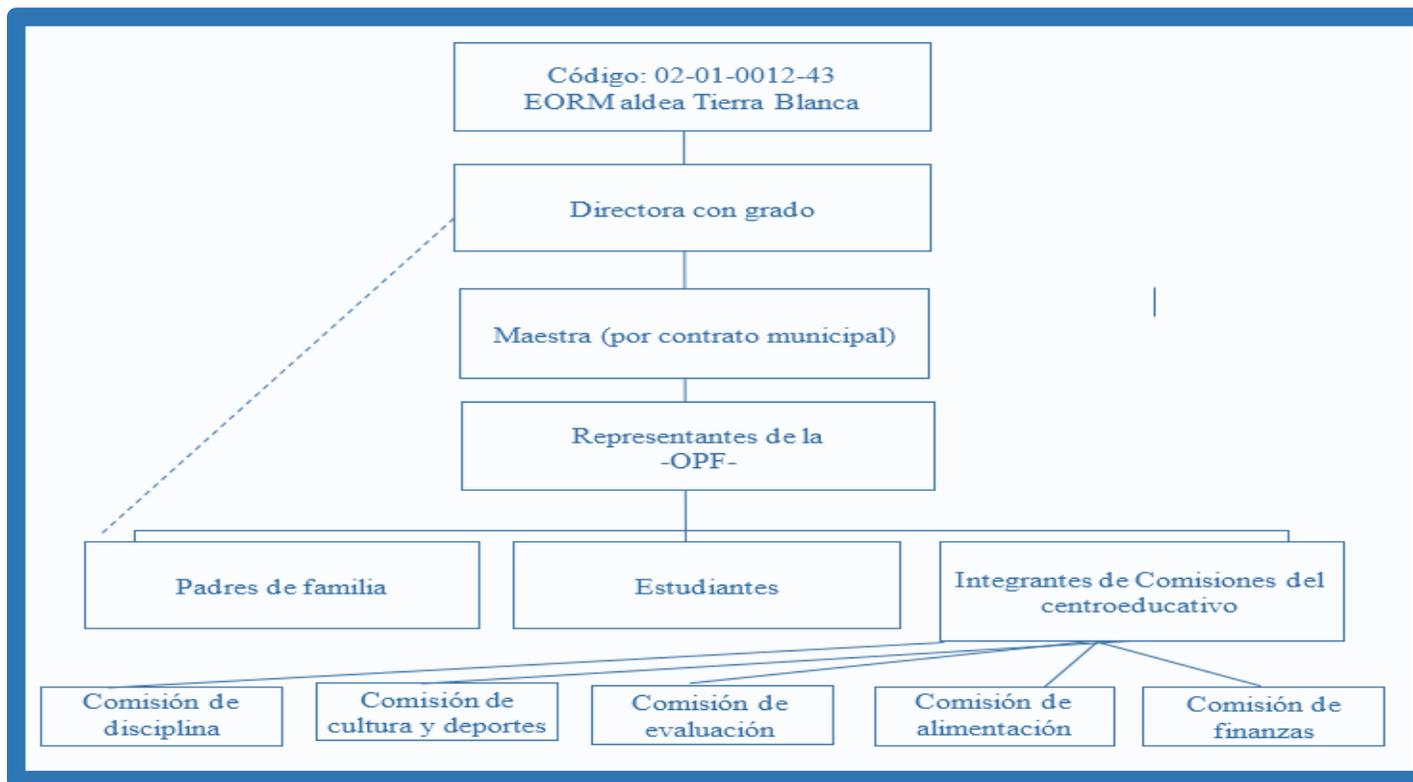


Figura 2. Organigrama del centro educativo. Elaboración propia. (2021).

### 1.8.17. Recursos

#### 1.8.17.1 Humanos

**Tabla 1**

*Personal docente y administrativo*

Nombre	Cargo	Renglón
Sofía Lucrecia Castro	Directora con grado	011
María Guadalupe Orellana Arroyo	Maestra	Municipal

*Nota:* Elaboración propia.

**Tabla 2**

*Cantidad de estudiantes por grado, de la Escuela Oficial Rural mixta aldea Tierra Blanca.*

Grado	Cantidad de estudiantes	
	Masculino	Femenino
Primero	3	3
Segundo	7	6
Tercero	4	3
Cuarto	4	3
Quinto	0	2
Sexto	3	2
Total	21	19

*Nota:* Elaboración propia.

### 1.8.17.2 Recursos materiales

**Tabla 3**

*Lista sobre el mobiliario y equipo*

No	Aspectos a observar	Buen estado	Estado regular	Mal estado	observaciones
1	Baños	X			
2	Lavamanos	X			
3	Pila		X		
4	Aulas	X			
5	Dirección				No cuenta con área de dirección
6	Laboratorio de computación				No cuenta con laboratorio de computación.
7	Equipo de computo				No cuenta con equipo de computación.
8	Biblioteca				No cuenta con área de biblioteca.
9	Escritorios				
10	Cátedras con sillas		X		
11	Pizarrones		X		
12	Libreras		X		
13	Archivos			X	
14	Techo	X			
15	Paredes	X			
16	Muro perimetral	X			
17	Ventanas		X		No cuenta con balcones.
18	Puertas		X		
19	Portón		X		
20	Cancha	X			

21	Área verde	X	
22	Cocina		No hay implementos de cocina
24	Tienda escolar		No cuenta con área para tienda escolar.
25	Pintura de las paredes	X	
26	Huerto escolar		No cuenta con huerto escolar.
27	Señalización de distanciamiento y rutas de evacuación		X
28	Depósitos de agua	X	

*Nota:* Elaboración propia.

### 1.8.17.3 Institucionales

**Tabla 4**

*Recursos institucionales*

Recurso	Descripción
3 salones de clase	Los salones de clases están contruidos de block, el techo es de lámina, cuenta con puerta de metal y dos ventanas grandes cuadros de vidrio.
Cocina	La cocina con la que cuenta el centro educativo, no está equipada de ninguna manera.
Área recreativa y área verde	El establecimiento cuenta con una extensa área verde, la cual también funciona como área recreativa para los estudiantes, también cuenta con un resbaladero para los juegos de los menores.
Sanitarios	El establecimiento cuenta con 3 sanitarios para niñas y 3 sanitarios para niños.

Bodega/dirección	El establecimiento no cuenta con un área específica de dirección. El establecimiento cuenta con un área amplia para bodega.
Cancha	El centro educativo cuenta con un área de buen espacio para la cancha la cual está techada y funciona como salón para usos múltiples, como también para la celebración del acto cívico.
Servicios Básicos	Los servicios de agua se reciben por 4 horas todos los días de la semana, la cual se almacena en un tanque de agua el cual tiene capacidad de 1500 litros. La energía eléctrica se tiene todos los días, durante todo el día.

*Nota:* Elaboración propia.

#### **1.8.17.4 Financieros**

Anualmente el Ministerio de Educación de Guatemala desembolsa a la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, una cantidad estimada de cien quetzales por estudiante inscrito, descrito como “Fondo de Gratuidad”.

Asignación presupuestaria. Para la aplicación y ejecución de esta Ley, el Ministerio de Finanzas Públicas, en la elaboración del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, en cada período fiscal, deberá asignar un rubro específico de como mínimo cuatro Quetzales diarios (Q.4.00) por beneficiario. Se entenderá por beneficiario los alumnos que se encuentren inscritos en el ciclo escolar correspondiente. (Ley de alimentación escolar, Decreto Número 16-2017, Artículo 37).

**Tabla 5**

*Recursos financieros que aporta el MINEDUC al centro educativo*

Alimentación escolar	Útiles escolares	Gratuidad	Valija didáctica
A la escuela de Tierra Blanca se le hace un desembolso para la alimentación escolar de Q6,800.00 este aporte se recibe 4 veces al año.	La escuela de Tierra Blanca recibe un aporte para útiles escolares de Q.1870.00 este aporte se recibe una vez al año.	La escuela de Tierra Blanca recibe un aporte para gratuidad de Q680.00 este aporte se recibe una vez al año.	La escuela de Tierra Blanca recibe un aporte para la valija didáctica de Q660 este aporte se recibe una vez al año.

*Nota:* Elaboración propia.

### **1.9. Técnicas utilizadas para el diagnóstico institucional**

- Diálogo
- Observación
- Entrevista
- FODA
- Herramientas
- Lista de cotejo o Ficha de observación
- Cuestionario
- Matriz de FODA

Con el fin de obtener información sobre la realidad, fortalezas, oportunidades debilidades, amenazas, carencias y necesidades con las que cuenta la institución educativa, se implementó la técnica de análisis FODA, la observación directa y la entrevista personalizada hacia la directora del centro educativo, cada técnica apoyada con su respectivo instrumento, con el objetivo de conocer la situación interna y externa del centro educativo, para de esta manera proporcionar una solución acorde a las necesidades del centro.

### **1.10. Listado de Carencias de EORM aldea Tierra Blanca**

- Falta de personal operativo
- Basura orgánica y algunas no orgánicas a los alrededores del establecimiento
- Ausencia de recipientes para reciclaje o reutilización de residuos
- Insuficiente personal administrativo
- Escasez de personal docente
- Ausencia de guardián de seguridad
- Portón en condiciones inestables
- Población estudiantil limitada
- Inexistencia de laboratorio computación
- Necesidad de área para dirección.
- Desorganización con archivos de dirección
- Inexistencia de biblioteca escolar
- Carencia de huerto escolar
- Precisión de señalización de distanciamiento social.

- Decadencia de drenajes
- Inexistencia de formatos para la administración escolar
- Necesidad de línea telefónica específica del establecimiento
- Precisión de servicio de internet
- Desabastecimiento de agua potable
- Servicios sanitarios con poco suministro de agua
- Decadencia de señalización de rutas de evacuación
- Carencia de salón de usos múltiples
- Deterioro en pintura
- Inexistencia de área para salón de docentes
- Falta de equipo de audio y visual
- Falta de balcones en las ventanas
- Falta de recipientes de almacenamiento o depósito para agua
- Carencia de área de cocina
- Desinterés por obtener recursos tecnológicos y audiovisuales
- Desconocimiento del uso de los recursos tecnológicos de audio y video

### 1.11. Problematización

**Tabla 6**

*Cuadro de carencias categorizadas y agrupadas por factores que producen los problemas y soluciones*

<b>Problema</b>	<b>Factores que lo producen</b>	<b>Soluciones</b>
1. Inseguridad	1. Portón en condiciones inestables: viejo, de maya, y sin candado. 2. Ausencia de guardián de seguridad: ingreso de cualquier persona, sin	1. Construcción de un portón de metal con chapas y candados. 2. Gestión de contratación de un guardián. Nota (el inciso 2 resuelve el

	<p>supervisión.</p> <p>3. Falta de balcones en las ventanas.</p> <p>4. Precisión de señalización de distanciamiento social y decadencia de señalización de rutas de evacuación.</p> <p>5. Decadencia de drenajes.</p>	<p>problema 2 y 3)</p> <p>3. Compra e instalación de balcones en cada ventana.</p> <p>4. Señalizar adecuadamente.</p> <p>5. Solicitar a las autoridades correspondientes, la implementación de drenajes.</p>
2. Insalubridad	<p>1. Desabastecimiento de agua potable.</p> <p>2. Falta de recipientes de almacenamiento o depósito para agua.</p> <p>3. Servicios sanitarios con poco suministro de agua.</p> <p>4. Falta de personal operativo: basura orgánica y algunas no orgánicas a los alrededores del establecimiento.</p> <p>5. Ausencia de recipientes para reciclaje o reutilización de residuos.</p>	<p>1. Gestionar que el servicio de agua sea más constante.</p> <p>2. Compra de un tanque para almacenamiento de agua.</p> <p>3. Nota (el inciso 2 resuelve el problema 2 y 3)</p> <p>4. Contratación de conserje.</p> <p>5. Realizar solicitudes para donación de recipientes adecuados.</p>
3. Administración deficiente	<p>1. Inexistencia de laboratorio de computación, necesidad de línea telefónica específica del establecimiento y precisión</p>	<p>1. Gestión para obtener donación de equipo de computación, línea telefónica y servicio de internet.</p>

	<p>de servicio de internet.</p> <p>2. Escases de personal docente e insuficiente personal administrativo: falta de gestión para personal docente, administrativo y operativo.</p> <p>3. Carencia de área de cocina.</p> <p>4. Carencia de huerto escolar.</p> <p>5. Población estudiantil limitada.</p> <p>6. Falta de equipo de audio y visual.</p> <p>7. Deterioro en pintura.</p>	<p>2. Gestión administrativa para solicitar personal docente, administrativo y operativo.</p> <p>3. Organizar y equipar el área para cocina.</p> <p>4. Organización e implementación de un huerto escolar.</p> <p>5. Realizar reuniones de información para padres.</p> <p>6. Adquisición de recursos y equipo audiovisual.</p> <p>7. Gestión para obtener pintura y mano de obra.</p>
4. Desimplementación operativa.	<p>1. Necesidad de área para la dirección: Desorganización con archivos de dirección, Inexistencia de formatos para la administración escolar.</p> <p>2. Carencia de salón de usos múltiples e inexistencia de área para salón de docentes.</p> <p>3. Inexistencia de biblioteca escolar</p>	<p>1. Organización de las áreas o ambientes de la institución.</p> <p>1.1. Organizar y archivar adecuadamente los documentos.</p> <p>1.2. Proporcionar diferentes formatos que se puedan utilizar en la administración escolar.</p> <p>4. Gestionar construcción de un salón que funcione como salón de docentes y salón de usos múltiples.</p> <p>5. Habilitación y organización de una biblioteca escolar.</p>

5. Desconocimiento	<p>1. Desconocimiento del uso de los recursos tecnológicos de audio y video.</p> <p>2. Desinterés por obtener recursos tecnológicos y audiovisuales.</p>	<p>1. Impartir capacitación sobre el uso de los recursos de audio y video que se pueden utilizar en la educación.</p> <p>2. Capacitar al personal en el uso y la importancia de estos recursos.</p>
--------------------	--	---

Nota: Elaboración propia.

## 1.12. Matriz de priorización del problema

**Tabla 7**

*Matriz de priorización de problema*

Problemas	Inseguridad	Insalubridad	Administración deficiente	Des implementación operativa	Desconocimiento
					
Inseguridad	<b>XXXX</b>	Insalubridad	Administración deficiente	Des implementación operativa	Inseguridad
Insalubridad	//////////	<b>XXXX</b>	Administración deficiente	Desimplementación operativa	Desconocimiento
Administración deficiente	//////////	//////////	<b>XXXXX</b>	Des implementación operativa	Administración deficiente
Des implementación operativa	//////////	//////////	//////////	<b>XXXXXXXX</b>	Des implementación operativa
Desconocimiento	//////////	//////////	//////////	//////////	<b>XXXXX</b>

Nota: Adaptado de Méndez (2021).

### 1.13. Matriz de conteo de problema

**Tabla 8**

*Matriz de conteo de problema*

Problema	Aparece
Inseguridad	1 veces
Insalubridad	1 veces
Des implementación operativa	4 veces
Administración deficiente	3 veces
Desconocimiento	1 veces

*Nota:* Adaptado de Méndez (2019).

### **Análisis de viabilidad y factibilidad**

Al realizar la lectura y análisis de la matriz de priorización, se observa lo siguiente:

Opción 1. El problema de desimplementación operativa con 4 votos, tiene como opciones de proyectos

1. Necesidad de área para la dirección: Desorganización de los archivos de dirección e inexistencia de formatos para la administración escolar.
2. Carencia de salón de usos múltiples e inexistencia de área para salón de docentes.
3. Inexistencia de biblioteca escolar

### 1.14. Matriz de preguntas problematizadoras e Hipótesis-acción

**Tabla 9**

*Matriz de preguntas problematizadoras e Hipótesis-acción*

Pregunta/problema	Hipótesis-acción
<b>Opción 1</b> Necesidad de área para la dirección: Desorganización de los archivos de dirección e inexistencia de formatos para la administración escolar.	

---

<p>¿Cómo resolver la necesidad de área para la dirección, la desorganización de los archivos de dirección e inexistencia de formatos para la administración escolar?.</p>	<p>Si se organiza el área, gestiona artículos de oficina y elaboran y ordenan los documentos y formatos, entonces se obtendrá un área organizada y adecuada para llevar a cabo los procesos de la administración escolar, en la EORM aldea Tierra Blanca.</p>
---	---

---

**Opción 2: Carencia de salón de usos múltiples e inexistencia de área para salón de docentes.**

<p>¿Cómo contar con un salón de usos múltiples y área para docentes en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca?</p>	<p>Si se organiza, limpia, gestiona y compra artículos de cocina entonces se tendrá un área adecuada para preparar los alimentos de los estudiantes en la EORM aldea Tierra Blanca.</p>
--	---

---

**Opción 3. Inexistencia de biblioteca escolar**

<p>¿Cómo contar con una biblioteca escolar?</p>	<p>Si se gestiona con diferentes organizaciones, imprentas y librerías, entonces se obtendrán libros, revistas diarios y otros artículos necesarios para conformar una biblioteca escolar.</p>
---	--

---

*Nota: Adaptado de Méndez (2019).*

Lista de cotejo para determinar la factibilidad y viabilidad de los problemas a resolver:

Opción 1. Necesidad de área para la dirección: Desorganización de los archivos de dirección e inexistencia de formatos para la administración escolar.

Opción 2. Carencia de salón de usos múltiples e inexistencia de área para salón de docentes.

Opción 3. Inexistencia de biblioteca escolar

### 1.15. Lista de cotejo para determinar la factibilidad y viabilidad de los problemas a resolver

**Tabla 10**

*Lista de cotejo para determinar la factibilidad y viabilidad de los problemas a resolver*

Opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Indicadores para hacer análisis de cada estudio						
Financiero						X
¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X		X
¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X		X
¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X		X
¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X	X	
Técnico	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X		X	
¿Se cuenta con autorización para realizar el proyecto?	X			X		
¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X			X
¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X		X
¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X	X	X
¿Las actividades corresponden a los objetivos del proyecto?	X		X			X

¿Se tiene la tecnología apropiada al proyecto?	X		X			X	
¿Existe la planificación de la ejecución del proyecto?		X			X		X
Mercadeo	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
¿El proyecto tiene aceptación de la población?	X			X	X		
¿El proyecto satisface necesidades de la población?	X		X		X		
¿Los resultados del proyecto pueden ser replicados en otra institución?		X		X	X		
¿El proyecto es accesible a la población en general?		X		X			X
¿Existen proyectos similares en el medio?		X		X		X	
Cultural	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
¿El proyecto violenta las tradiciones culturales de la región?		X		X			X
¿El proyecto va dirigido a una etnia en específico?		X		X			X
¿El proyecto impulsa la equidad de género?		X		X		X	
Social	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X			X
¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?		X		X			X

¿El proyecto está dirigido a un grupo social específico?	X		X		X	
Económico	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Se ha establecido un costo total del proyecto?		X		X		X
¿Existe un presupuesto detallado de ejecución?		X		X		X
¿El proyecto es rentable en términos de utilidad?	X		X		X	
¿El proyecto es rentable a corto plazo?	X			X		X
¿El costo del proyecto es adecuado en relación a la inversión	X		X			X
Religioso	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿El proyecto respeta los distintos credos de la sociedad?	X		X		X	
¿El proyecto tendrá aceptación de los diferentes grupos religioso?	X		X		X	
¿El proyecto va en contra de algunos principios de un grupo en particular?		X		X		X
¿El proyecto afectará las prácticas religiosas de algún grupo específico?		X		X		X
	15	14	10	24	12	20

*Nota:* Adaptado de Méndez (2019).

Habiendo aplicado el análisis de lista de cotejo de factibilidad y viabilidad, se define que la opción 1, la cual, corresponde a la desimplemetación operativa, que consiste en la Habilitación e implantación de un área para la dirección, es la más viable y factible para realizar en la Escuela Oficial rural Mixta aldea Tierra Blanca.

### **1.16. Problema Seleccionado**

Mediante la realización del diagnóstico institucional que se llevó a cabo en las instalaciones de la Escuela Oficial rural Mixta aldea Tierra Blanca, se enlistan y priorizan las carencias y necesidades de las instalaciones del establecimiento educativo, llegando a la conclusión que la carencia que más impacta al centro educativo y que es necesario dar solución es: necesidad de área para dirección.

#### **1.16.1. Hipótesis Acción**

Si se gestiona, organiza, limpia y acomoda los ambientes ya existentes en el centro educativo, entonces se puede habilitar, organizar e implementar un espacio adecuado para el área de dirección y de esta forma mejorar el proceso administrativo y pedagógico, por ende, mantener un mejor control de los mismos.

#### **1.16.2. Solución Propuesta Como Viable y Factible**

Según el diagnóstico realizado, se evidencia que la opción No. 1 es la carencia que necesita inmediata solución, mediante el proyecto: “Habilitación e implementación de un área de dirección para la mejora de los procesos administrativos de la Escuela Oficial rural Mixta Idea Tierra Blanca” dirigido a la directora y docentes del centro educativo, se pretende dar solución a la carencia, la cual, a su vez mejorará y agilizará los procesos administrativos que se realiza en dicho establecimiento.

## Capítulo II

### 2. Fundamentación teórica

#### 2.1. Habilitación

##### 2.1.1. ¿Qué es habilitación?

Desde la perspectiva de la educación, puede indicar que uno de los aspectos más importantes que los niños deben experimentar en las escuelas es la libertad y la capacidad de moverse por el espacio de forma independiente, por tal motivo, la habilitación de espacios es muy importante, pero, ¿Qué es habilitación? Según Ucha (2010) “habilitar algo se refiere a la capacitación o adecuación para hacer algo o lograr alguna cuestión” (p. 1). Estos espacios pueden resultar hostiles y confusos si las escuelas no abordan los problemas prácticos a los que se pueden enfrentar los estudiantes, es por ello que un establecimiento educativo debe ser una construcción planificada detenidamente, considerando los espacios pertinentes y adecuados para el desenvolvimiento de los miembros del mismo.

##### 2.1.2. ¿Qué es un espacio?

Desenvolverse en un espacio dentro de la escuela trae muchos beneficios, por ejemplo, jugar en el patio de recreo es una parte esencial de la infancia, ya que ayuda a los niños a hacer el ejercicio físico que necesitan para mantenerse saludables y les ayuda a desarrollar habilidades cognitivas, emocionales y sociales críticas; ahora bien, cuando se habla de espacios en materias escolares no solamente se refiere a un patio de recreo, sino también a aquellas áreas que han sido abiertas para uso escolar. Según la RAE, la palabra espacio se define como “capacidad de un terreno o lugar” (definición 4). En relación a la definición que nos proporciona la RAE, se puede decir que la capacidad con la que un centro educativo cuenta, es de suma importancia, ya que se debe planear la forma y que esta sea adecuada para los ambientes destinados para uso de los miembros del centro educativo.

##### 2.1.3. ¿Qué es un espacio escolar?

Un espacio escolar es un ambiente más que conforma una institución educativa, entre ellos se puede indicar, escuelas, colegio, guarderías, entre otras, estos espacios escolares permiten el desarrollo de actividades educativas, las cuales, proporcionan el desarrollo de habilidades y relaciones sociales para los usuarios. También se puede denominar estos espacios como áreas especializadas y dedicadas para la realización de actividades y procedimientos específicos como lo es un área directiva de un establecimiento educativo. Según Hernández (2020), indica que “los espacios escolares como bibliotecas, aulas, aulas de informática, recreo, salas de

actividades... son lugares para aprender, pero también son sitios donde los estudiantes aprenden a vivir con otras personas, hacen nuevas amistades, ríen, se concentran, trabajan y aprenden” (p. 5).

Un espacio escolar permite que los educandos accedan y usen una variedad de equipos o elementos escolares beneficiosos para su desarrollo, además, proporciona beneficios innumerables a la población escolar.

- **Habilitación de espacios**

La habitación de espacios “surge de una inquietud, de un sueño. Y como no hay un fin comercial, el impulso va más allá de un montón de formalismos” (Tropea, p. 3). Por lo tanto, la creación o apertura de un área donde la comunidad escolar puede beneficiarse según el propósito del espacio creado; un espacio escolar accesible no es necesariamente inclusivo, y ambos elementos son esenciales para que beneficie a todos, por lo que al momento de habilitar un espacio escolar la accesibilidad e inclusión, las ventajas de ambos y cómo puede marcar la diferencia en el desarrollo intelectual del niño y la escuela deben ser tomados en cuenta.

No hay nada más gratificante que construir un espacio escolar que reciba a niños de todos los niveles. A veces, solo unos pequeños cambios pueden hacer que un espacio escolar sea beneficioso para la escuela entera, y no se necesita un presupuesto ilimitado para que esto suceda, en el caso de la habitación de un espacio determinado por el uso de una dirección educativa, es necesario, que este no se menciona como un área de castigo, sino, más bien como un área para la resolución armoniosa de diferencias, así como el área matriz del establecimiento.

#### **2.1.4. Objetivo de la habitación de espacios**

El objetivo principal que se podría mencionar en la habitación de espacios, es contar con un área adecuada y adaptada para la resolución de casos según las necesidades. Según Lorca (2015) la habitación de espacios “tiene como objetivo principal aumentar los puestos de estudio y los estándares de la calidad de la vida [escolar] de estudiantes, académicos y personal de colaboración” (p. 1). Las escuelas son entornos importantes para el desarrollo y la escuela tiene efectos tanto en el bienestar como en el malestar de toda la comunidad escolar, por lo que las escuelas eficaces crean condiciones sólidas para el aprendizaje, donde los estudiantes se sienten y están física y emocionalmente seguros, conectados y apoyados por sus maestros, a través de ser desafiados por las expectativas y comprometidos en el aprendizaje.

Por lo tanto, los objetivos perseguidos a través de la habilitación de espacios no solamente para beneficios físicos o expansión de los mismos, sino también para beneficiar íntegramente a todos, ya que, mediante la habilitación de un área de dirección, por ejemplo, los procesos administrativos se realizarán de mejor manera y los estudiantes contarán con una dirección que satisfaga las necesidades educativas y administrativas del personal y del alumnado.

Hernández (2020) establece que “los espacios escolares deben de transmitir algún tipo de comunicación que ayude a los docentes de la enseñanza a desempeñar su trabajo correctamente, y a su vez, que sean capaces de fomentar la creatividad en los alumnos y aumenten la motivación por asistir a las diferentes clases y materias que se imparten”.

Otro objetivo que los espacios escolares deben perseguir es “tener mayor visibilidad en la comunidad” (Tropea, p. 3).

- **Influencia de los espacios habilitados**

“Las áreas funcionales son conocidas indistintamente como áreas de actividad, áreas de responsabilidad, departamentos, gerencias o direcciones, y varían esta nomenclatura de acuerdo con el tamaño de la empresa”. (Tropea, p.171). Al tener un espacio habilitado, Hernández (2020) explica que con un espacio físico que hace sentir bien y a gusto se trabaja mucho mejor, además argumenta que “los espacios escolares influyen mucho en el modelo de aprendizaje: nuevas tecnologías, nuevas metodologías, mobiliario escolar, luz, elementos decorativos, ya que el aula se ha convertido en un elemento importante para el proceso de aprendizaje” (p. 3).

La habilitación de espacios influye no solo en lo físico, sino también de forma mental, psicológica e intelectual, al crearlos de manera eficaz, se tiene un ambiente cálido, acogedor y enriquecedor que facilita el sentido de pertenencia de los estudiantes, además que, según el tipo de espacio habilitado, la variedad de recursos que estén disponibles para los estudiantes, puede fomentar mejores resultados académicos, nutricionales o mentales.

Implementación

## **2.2. ¿Qué es implementación?**

Según el diccionario de la Real Academia Española, implantar es: “Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo”, se puede decir que la implantación es, llevar a cabo un proceso aplicado los métodos necesarios para lograr los resultados que se esperan.

### **2.2.1. Implementación como Proceso Administrativo**

Según Kaplan y Norton (2008) este proceso administrativo se define como:

Una construcción colectiva direccionada por su representante legal, a su vez gerente de la organización, la cual permitirá determinar un plan estratégico empresarial que contribuya a la toma de decisiones de manera más objetiva identificando y determinando variables que permiten el crecimiento de la empresa y los factores claves de éxito (p. 345).

Cuando se habla de implementación de espacios, no solamente se trata de habilitar uno y aquí terminó todo; para implementarlo, se necesita una gran gestión de recursos y una buena planificación, así como también, la aplicación de estrategias para evitar cualquier daño para las personas que interactúan dentro de los mismos, por lo que, al momento de querer implementar un espacio, se necesita hablar de administración.

Para Villacis y Hernández (2016), la implementación en materia de administración (de un sistema de gestión) sirve para establecer el direccionamiento estratégico, lo cual conlleva, a ser la guía para alcanzar los objetivos institucionales mediante la eficiencia y eficacia en el manejo de los procesos, logrando así, cumplir con sus objetivos e incrementar la rentabilidad económica financiera de la compañía. La compañía en este caso es la escuela, por lo que los objetivos que se quieren alcanzar al habilitar un espacio no deben de perderse de vista.

### **2.3. Planificación**

Planificar, es un proceso, el cual, conlleva la implementación de diferentes pasos, que permiten la mejora del proceso administrativo, esto a su vez logra que la institución o establecimiento intervenido por dicha administración cuente con resultados favorables. Ahora bien, según Díaz (2018), el proceso administrativo, que incluye planear, organizar, dirigir y controlar, “facilita la implementación de los planes o proyectos a nivel empresarial, analizando las diferentes variables involucradas para así aportar a la mejora continua del proceso administrativo” (p. 16).

Para aplicar un modelo administrativo, es de suma importancia contemplar como son indispensables los procesos de planificación, organización, dirección, y control, para mantener una visión amplia y real de lo que se está ejecutando y lo que falta por ejecutar, asimismo, mantener constante evaluación y análisis de lo que se está desarrollado para no perder el sentido y la objetividad de la administración. Álvarez (2018) explica que:

Para implementar un modelo administrativo o cualquier otro plan en materia administrativa, se necesita planificar previamente, por lo que es necesario planificar las actividades que se tienen pendientes según el tiempo en el que demora ejecutarse, el costo beneficio y la

urgencia con la que debe desarrollarse cada actividad, de tal manera tener con claridad un diagrama que represente cada actividad ejecutada, pendiente y la que se está desarrollando (p. 30).

### **2.3.1. El Papel del administrador**

Un buen administrador debe saber ¿qué técnicas utilizar? para simplificar y agilizar el trabajo a desempeñar sabiendo que, de esta forma, se logrará mayor efectividad y más productividad para la institución a su cargo. Según Munch (2007). “A través de las técnicas administrativas se simplifica el trabajo y se establecen principios, métodos y procedimientos para lograr mayor productividad y eficiencia” (p.6). Entonces, se puede decir que para lograr un resultado favorable se deben utilizar diferentes técnicas administrativas, las cuales nos proporcionan una mejor visualización, dirección y aprovechamiento del trabajo y por ende un mejor resultado del mismo. Durante este proceso, el papel del administrador es muy importante, por lo que para Robert Buchele (1977) la dirección “comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación” (p. 22). Los administradores instruyen, guían y supervisan el desempeño de los trabajadores para lograr metas predeterminadas, ya que la dirección son todas aquellas actividades que están diseñadas para alentar a los subordinados a trabajar de manera efectiva y eficiente.

### **2.3.2. Motivación Laboral**

Munch (2007) “Los recursos humanos pueden definirse como el conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal que integra una empresa”. (p.153). Toda persona que trabaja o colabora en una empresa, se considera como recurso humano, ya que este aporta algo en específico, para el funcionamiento de la misma, algo que lo caracteriza y que lo hace necesario en este ambiente.

Según Chiavenato (2000) la motivación es “el resultado de la interacción entre el individuo y la situación que lo rodea. Es decir que, de acuerdo con el ambiente que rodea al individuo, habrá determinada forma de que este se sienta motivado” (p. 168). Los empleados motivados son de mucha utilidad para la organización que con ellos cuenta, ya que son directamente convenientes al éxito de la misma. La motivación es intangible, difícil de medir y extremadamente difícil de controlar, pero muy fácil de otorgar.

De esta manera, se establece que la motivación se trata de las formas en que una institución puede alentar al personal a dar lo mejor de sí. Un empleado motivado se preocupa por el éxito del negocio y trabaja mejor, un colaborador, que se siente apreciado y motivado, se siente útil

por lo que genera mejores resultados en su desempeño laboral

#### **2.4. Organización**

Desarrollar una organización que responderá a las necesidades encontradas hoy y en el futuro cercano creará una ventaja competitiva, lo que se refleja y fomentará en los valores y la cultura organizacional, esto se logra durante el proceso de organización, la cual, según Álvarez (2018) la define como “empresa donde absolutamente todo el personal está interrelacionando entre sí, en donde cada actividad depende una de la otra, y sus resultados sean buenos o malos afectan a toda la organización” (p. 31).

Se define la empresa como un núcleo central, en donde todas las actividades están ligadas íntimamente, por lo que, los resultados influyen directamente en la institución. La efectividad de cualquier plan estratégico dentro del proceso de organización, depende fundamentalmente de un enfoque exitoso de implementación. Con este fin, la organización debe implementar un plan estratégico durante el proceso, esto se debe hacer con excelente comunicación entre los involucrados.

#### **2.5. Dirección**

Para Álvarez (2018) una de las formas para lograr un mejor desenvolvimiento y cumplimiento del personal de cada departamento se logra a través de la dirección, la cual, define como una acción en donde los subordinados están directamente supervisados por un “por un líder o jefe de área, [el cual] organiza, reparte y controla las acciones de los trabajadores” (p. 31).

Durante el proceso de implementación, la dirección toma un papel muy importante, puesto que, aunque haya un buen plan, si no se implementa bien entonces cualquier planificación, por muy buena que sea, fallará, por lo que es necesario que al dirigir el plan estratégico debe incluir la visión y los objetivos estratégicos de la organización.

Cada objetivo estratégico, está asociado con varios compromisos clave, puesto que la dirección implica un enfoque impulsado por una estrategia, al tiempo que se centra en los riesgos, los resultados y el cumplimiento, así, al dirigir la organización, se requiere cumplir con el compromiso de empoderar a las personas, fomentar el crecimiento y crear una cultura de responsabilidad y confianza, puesto que el recurso humano es lo que permitirá cumplir con las metas organizacionales.

## **2.6. Retroalimentación**

La retroalimentación generalmente se lleva a cabo después de completar un proyecto. Las actividades, tienen como fin evaluar si se cumplieron los objetivos del proyecto, la eficacia con la que se ejecutó el proyecto, las lecciones para el futuro y las acciones necesarias para maximizar los beneficios de los resultados del mismo. Ahora bien, Álvarez (2018) establece que, al tener el informe de los resultados obtenidos con el desarrollo de cada actividad, se puede hacer una comparación del fin que se ha logrado, con el objetivo esperado y ver si se ha cumplido con lo que se requiere o falta algo, pudiendo así corregir fallas y que tengan menos influencia esas brechas dentro del funcionamiento de la empresa.

Además, Taylor y Harrison (1991) establecen que “Es esencial conocer la empresa organizacionalmente, su misión, su visión y objetivos estratégicos de la empresa, los cuales deben ser medibles y alcanzables, además cada colaborador debe de conocer sus funciones y saber cómo desempeñar mejor su rol, de tal manera que aporte al cumplimiento de los planes planteados” (p. 45).

Los planes que se plantean al inicio de un proyecto, deben evaluarse constantemente para poder analizar si estos siguen siendo viables y beneficiosos para la empresa o institución y si no fueran de utilidad, serán cambiados por unos que representen mayores beneficios para la organización. Para lograr beneficios en la empresa, es necesario que cada involucrado conozca su importancia en el proceso y desarrolle su rol a cabalidad, esto permitirá, que los resultados sean mejores y aporte más beneficios.

## **2.7. Dirección**

La dirección comprende un sentido muy amplio, el cual, se podría definir como una constante supervisión y guía por parte del superior a cargo, por otra parte, la dirección es definida, según Koontz y O'Donnell (1978) como “la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados” (p. 8). Por lo tanto, se puede decir que la dirección es el proceso en el que los directores instruyen, guían y supervisan el desempeño de los trabajadores para lograr metas predeterminadas, dirigir es el corazón del proceso de administración. Llevando a las personas a la acción de planificar, organizar y elegir al personal correcto son decisiones importantes, estas nos permiten realizar de mejor forma el trabajo designado. Esta, es una parte esencial de la administración que se ocupa directamente de influir, orientar, supervisar y motivar al personal para el logro de las metas organizacionales.

### **2.7.1. Principios de la dirección**

Desde el punto de vista de Rodríguez (2019) con este objetivo “podremos unificar a todos los individuos de la empresa en búsqueda de la misión de la organización” (p. 18). Armonizar los objetivos del individuo con los objetivos del grupo, es el primer principio de la dirección. Las personas se suman a la preocupación por satisfacer sus necesidades fisiológicas y psicológicas. La organización espera que trabajen de tal manera, que logren los objetivos de la misma.

La dirección debe ser de tal manera, que los individuos puedan integrar sus objetivos con los objetivos organizacionales. A través de esta, los gerentes pueden resolver el conflicto entre las metas individuales y los objetivos organizacionales. Por lo tanto, la sincronización de diversos objetivos es imprescindible para garantizar la máxima prosperidad tanto para los empleadores como para los empleados. Así se puede concluir que la función directiva debe, en primer lugar, resolver el conflicto entre los objetivos del individuo y los objetivos de la organización.

#### **Impersonalidad de mando**

Otro principio importante de dirección, es que los subordinados deben recibir las órdenes de un solo superior. En otras palabras, no debería haber una doble subordinación. La subordinación dual trae desorden, confusión, caos y conduce a la inestabilidad. Los subordinados deben informar y acatar órdenes de un solo superior.

Vallecillo et al. (2020) sugiere que: La dirección debe ser ejercida, usando los canales regulares y los mecanismos adecuados que le permitan al personal entender que su jefe inmediato pertenece a una cadena de mando, un plan y una dirección común, que abarca a todos en el camino de conseguir las metas trazadas (p. 21).

Por lo tanto, este aspecto se refiere a la autoridad y su ejercicio o aplicación (mando); estos dos conceptos, surgen como una necesidad de obtener ciertos resultados, por lo que los subordinados y gerentes deben enfocarse en cumplir las metas y no tomar la dirección del líder y sus decisiones como algo personal.

### **2.7.2. De la vía jerárquica**

Al dirigir los flujos de poder y mando, desde un nivel superior de la administración al nivel inferior y dejar en claro estas vías, se tiene una organización mejor preparada ya que todos saben a quién obedecer.

Según Vallecillo et al. (2020). La dirección puede ser ejercida, al mismo tiempo, en

comunicación estrecha con los subordinados, a través de una estructura que permita el uso eficiente de la información y la toma oportuna de decisiones, sin que necesidad de que todo deba llegar hasta la gerencia para aprobarse (p. 22).

Todo gerente ejerce esta función sobre su subordinado inmediato, y es importante notar que el éxito de la dirección, depende en gran medida de un sistema de comunicación eficiente y eficaz que exista entre el ejecutivo y sus subordinados, por lo tanto, es un principio considerado con mucha importancia. Es fundamental, que los gerentes tengan un contacto directo y personal con sus subordinados, porque la misma implica motivar a los subordinados hacia el trabajo.

### **2.7.3. De la resolución del conflicto**

Hacer frente a los conflictos es fundamental en la administración de cualquier negocio. La confrontación, es decir, afrontar cuestiones sobre las que hay desacuerdo, se evita sólo a riesgo del gerente. Muchos problemas pueden posponerse, permitirse que se agraven o suavizar; eventualmente, deben resolverse, ya que no van a desaparecer, ya que según Rodríguez (2019) la resolución de conflictos “busca dar solución pronta a las asperezas que se suscitan, para evitar más roces y disgustos en las interrelaciones” (p. 18).

Este principio adquiere importancia, principalmente debido al hecho de que toda organización siempre se enfrentará a conflictos, por lo que es esencial que la administración prevea un sistema de retroalimentación adecuado de comunicación, como también, confirmación de la administración a los subordinados para solucionarlos. Es importante que cuando aparezca un conflicto, se deba resolver en ese mismo momento, esto se hace con el objetivo de que los conflictos o problemas no se hagan más grandes en un futuro, lo que puede poner en riesgo a la organización

#### **Aprovechamiento del conflicto**

Según la interpretación de Munch (2015), al resolver un conflicto, el administrador tiene la oportunidad y responsabilidad de visualizar nuevas oportunidades y estrategias para mejorar la organización. Es claro, que el conflicto es omnipresente en todas las organizaciones y que algunos de estos pueden ser buenos para las organizaciones. Las personas a menudo crecen y aprenden de los conflictos, siempre que el conflicto no sea disfuncional, aun así, el desafío para los gerentes es seleccionar una estrategia de resolución adecuada a la situación y a las personas involucradas, siendo importante saber aplicarlo, ya que la mayoría de las veces, los

gerentes eligen estrategias de resolución de conflictos represivas o ineficaces.

## Procesos Administrativos

La administración es un proceso, que reúne los escasos recursos humanos y materiales y motiva a las personas a lograr objetivos organizacionales comunes. No es un acto de una sola vez, sino una progresión continua de actividades complementarias. De acuerdo con Chávez (2010):

El Proceso Administrativo reúne las técnicas a través de las cuáles el conjunto de actividades que realiza una empresa, sigue en orden sistemático, tomando en cuenta las necesidades existentes y recursos que posee para optimizar la realización de las mismas en el tiempo previsto (p. 2).

En palabras simples, un proceso de administración es un sistema bien definido para establecer objetivos, planificar y controlar la ejecución de cualquier acción. Constituye, un conjunto de operaciones o funciones interrelacionadas, necesarias para lograr los objetivos organizacionales deseados. El proceso administrativo está dividido en 4 funciones importantes según Fayol (1916), las cuales son planeación, organización, dirección y control.

Según Blandez (2014) estos procesos se definen de la siguiente manera:

### **2.8. Planeación**

La planificación es la función fundamental de la administración, que implica decidir de antemano qué se va a hacer, cuándo se va a hacer, cómo se va a hacer y quién lo va a hacer. Es un proceso intelectual, que establece los objetivos de una organización y desarrolla varios cursos de acción, mediante los cuales, la organización puede lograr esos objetivos. Señala exactamente cómo lograr un objetivo específico. Esta función según Blandez (2014) “consiste en determinar los objetivos y cursos de acción de la organización previamente a la acción”, en esta fase se determinan:

- Las metas de la organización
- Las mejores estrategias para lograr los objetivos
- Las estrategias para llegar a las metas planteadas (p. 10).

### **2.9. Organización**

Organizar, es la función de la dirección que sigue a la planificación. En esta se produce la sincronización y combinación de recursos humanos, físicos y financieros, siendo estos tres importantes para obtener resultados. Por lo tanto, la función organizacional ayuda a lograr resultados que de hecho son importantes para el funcionamiento de una empresa, en palabras simples, la organización es una función mediante la cual, la preocupación es capaz de definir los puestos de trabajo, los trabajos relacionados y la coordinación entre autoridad y responsabilidad. Por consiguiente, un gerente siempre tiene que organizarse para obtener resultados.

Durante la etapa de organización, se distribuye “el trabajo entre el grupo para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias” (Blandez, 2014), lo que incluye actividades como:

- Diseñar tareas y puestos;
- Designar a las personas indicadas para ocupar puestos;
- La estructura de la organización;
- Los métodos y procedimientos que se emplearan (p. 10).

### **2.10. Dirección**

La dirección, es un proceso en el que los gerentes instruyen, guían y supervisan el desempeño de los trabajadores para lograr metas predeterminadas. Dirigir es el corazón del proceso de administración. La planificación, la organización y la dotación de personal, no tienen importancia si no se lleva a cabo la función de dirección.

Dirigir inicia la acción y es a partir de aquí que comienza el trabajo real. En palabras sencillas, se puede describir como proporcionar orientación a los trabajadores para realizar su trabajo, puesto que, dirigir implica a todas aquellas actividades que están diseñadas para alentar a los subordinados a trabajar de manera efectiva y eficiente. Durante esta fase se conduce “el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados” (Blandez, 2014, p. 10), esto significa que se deben realizar las siguientes actividades:

- Determinar el estilo de dirección adecuado
- Orientar a las personas al cambio
- Determinar estrategias para solución de problemas, así como la toma de decisiones (p. 10).

La dirección pone en movimiento la acción de las personas, porque planificar, organizar y dotar de personal son preparaciones para hacer el trabajo. La dirección es un aspecto de la administración que se ocupa directamente de influir, orientar, supervisar y motivar al personal para el logro de las metas organizacionales.

### **2.11 Control**

El control es una función principal de la administración y está ampliamente orientada a objetivos en una organización. Es un proceso de comparar el desempeño real, con los estándares establecidos de la empresa para garantizar que las actividades se realicen de acuerdo con los planes y en caso contrario, se tomen las medidas correctivas.

Según Robbins (2015), el control de una organización “consiste en medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, verificando si se logra lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes; comprende” (p. 25), esto incluye elementos como:

- Establecimiento de normas (son la base de todo control);
- Operación de los controles (función propia de técnicos especialistas);
- Interpretación de resultados (función que se constituye por medio de la planeación) (Robbins, 2015, p. 25).

El control consiste en verificar si todo ocurre en conformidad con los planes adoptados, instrucciones emitidas y principios establecidos. Asegura que haya una utilización eficaz y eficiente de los recursos de la organización para lograr las metas planificadas. El control mide la desviación del desempeño real del desempeño estándar, descubre las causas de tales desviaciones y ayuda a tomar acciones correctivas.

Conceptos Relacionados

### **2.11.1 El Papel del Administrador**

Los administradores, son los responsables de los procesos de completar las actividades de manera eficiente con y a través de otras personas, así como, de establecer y lograr los objetivos de la empresa, a través, de la ejecución de cuatro funciones básicas de administración: planificación, organización, dirección y control. Ambos conjuntos de procesos utilizan recursos humanos, financieros y materiales.

Cada organización necesita de un líder, a estos líderes organizativos se les llama administradores, el papel de ellos se puede explicar a que son “los responsables de planear, organizar, y dirigir y controlar las funciones administrativas son los administradores, quienes se apoyan en diversas estrategias para lograr el correcto funcionamiento de la organización y el logro de los objetivos” (Blandez, 2014, p. 7).

Según Blandez las características de los administradores son:

- Exigentes
- Limitan lo que puede hacerse
- Identifican opciones y determinan que va a hacerse y cómo (2014).

Además, los horarios de los gerentes suelen estar muy ocupados, ya sea que estén en reuniones de empleados, problemas inesperados o sesiones de estrategia, a menudo, encuentran poco tiempo libre en sus agendas.

### **2.11.2 Liderazgo**

Es fundamental comprender que el liderazgo, es una parte esencial de la administración eficaz. Como componente crucial de la administración, el comportamiento de liderazgo notable hace hincapié en la creación de un entorno en el que todos y cada uno de los empleados se desarrollen y sobresalgan. Este se puede definir como el potencial para influir e impulsar los esfuerzos del grupo hacia el logro de las metas, dicha influencia puede tener su origen en fuentes formales, como la proporcionada por la adquisición de un puesto directivo en una organización.

Según Blandez (2014) el liderazgo en el administrador “es de vital importancia para la consecución de los fines y logros organizacionales. Un líder es una guía, una autoridad moral, un especialista o experto en áreas básicas de cuyos conocimientos otros carecen o no explotan en su totalidad” (p. 8). Esta cualidad permite al administrador influenciar, dirigir y básicamente desarrollar plenamente las cuatro funciones del proceso administrativo y hacer de la organización un lugar exitoso.

Un gerente debe tener rasgos de líder, es decir, debe poseer cualidades de liderazgo. Los líderes desarrollan y comienzan estrategias que construyen y mantienen una ventaja competitiva. Las organizaciones requieren un liderazgo y una administración sólida para una eficiencia organizativa óptima.

### **2.12 ¿Qué es una organización?**

Ahora bien, para entender mejor los procesos administrativos, es necesario poder distinguir qué es una organización, esta se define según Pérez (1996) como “un conjunto de personas cuyos esfuerzos y acciones se coordinan para conseguir un cierto resultado u objetivo que interesa a todas ellas, aunque su interés pueda deberse a motivos diferentes” (p. 9).

La mayoría de las personas han trabajado en una organización, incluso una familia es un tipo de organización. Por lo tanto, cuando se habla de esta, normalmente se hace referencia a un grupo de personas.

Para que una organización sea funcional, no basta con el conjunto de personas o con tener un propósito en común, lo más importante según Pérez (1996) es que “esas personas se organicen - coordinen su actividad- ordenando la acción conjunta hacia el logro de unos resultados que, aunque sea por razones diferentes, estimen todas ellas que les interese alcanzar” (p. 9).

Una organización en general puede tener una variedad de pequeñas organizaciones dentro

de ella, por ejemplo, varios departamentos y equipos de personas. La forma en que las personas trabajan juntas en una organización, depende de una variedad de factores, incluidos los valores de su cultura, la naturaleza de su liderazgo y los tipos de necesidades actuales que están tratando de abordar.

## **2.13. Bases Legales**

### **2.13.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

El Estado Guatemalteco, tiene la obligación de garantizar el cumplimiento de los artículos del 71 al 106 de la Constitución Política de la República, siendo esta la carta magna. En el artículo 71 de la Constitución Política de la República de Guatemala se establece, el derecho a la educación de los ciudadanos guatemaltecos, de la siguiente forma; “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 ...”

(Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 71,1986, p. 21,). La contribución de este artículo, se da de manera que al ser la educación una obligación del Estado, esto incluye la preparación académica del docente, el aporte a mejoras del currículo de cada nivel, así como, sus mallas curriculares y el edificio escolar, siendo parte de este, los muebles e inmuebles con el que se cuenta para el establecimiento educativo, el terreno, aulas; entre ellas, la dirección, estos son elementos de gran importancia por lo que la ubicación de terreno y la construcción deben ser en lugares apropiados, siendo lugares tranquilos y no zonas rojas, de peligros delictivos y tampoco zonas de peligros geológicos. Entrando más al contexto interno, se debe hacer un enfoque en las aulas y las direcciones, las primeras deben ser espacios amplios, que cuentan con luz natural para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y lograr así, mejor armonía y un ambiente agradable, tanto para los estudiantes, como para los docentes. La dirección, es un área de suma importancia, en ella se realiza todo tipo de procesos administrativos, los cuales, permiten el buen funcionamiento del centro educativo, dicho lugar no debe dejarse como un espacio sin importancia ya que este también es un espacio clave para el funcionamiento adecuado de la institución.

En el Artículo 72 se especifican los fines de la educación, donde además de la integridad humana, se promueve el conocimiento de la realidad y una visión de la cultura nacional y universal más amplia, todo esto para motivar en los estudiantes un conocimiento real de la

situación del país de esta forma crear en ellos una conciencia solidaria, empática, cordial y social, para ello, se necesita indispensablemente el apoyo, interés y dedicación de los docentes y especialmente de parte del director quien es la persona encargada y responsable de velar por el bienestar de la institución y de los miembros de la comunidad educativa local.

La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos (Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 72, 1986, p.21)

En la educación, la integridad de la persona es de suma importancia, para promoverla y mantenerla en los estudiantes, deben de contar con un edificio educativo digno, completo y seguro, además de esto, deben de contar con un director capacitado y dotado de lo necesario para promover y procurar este aspecto de integridad, conocimiento y cultura nacional y universal, sin dejar de lado el conocimiento de la constitución que rige al país. Un director que cuenta con un ambiente y los recursos adecuados y necesarios, puede realizar las gestiones necesarias para aportar y brindar el desarrollo de la integridad estudiantil, entre esos aspectos importantes están: las aulas, el patio, y la dirección, ya que como se expresó anteriormente, muchas funciones importantes para todo el centro educativo suceden dentro de ella, y al ser la educación obligatoria, es obligatorio también que el Estado le brinde edificios escolares completos y seguros para la población guatemalteca.

### **2.13.2 Ley de Educación Nacional**

Según la Ley de Educación Nacional en su Artículo 1, literal 3, “tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo”. (Ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91 Artículo 1). Este artículo establece la importancia que tiene el educando, siendo este, la pieza más importante en el proceso de enseñanza aprendizaje así como la razón por la que existe el proceso educativo; si bien en la creación de una dirección lo que más se beneficiará son los procesos educativos, los estudiantes también se beneficiarán de dicho proyecto, puesto que esto significa que el centro educativo y la gestión de los recursos incluidos los humanos, se harán con más eficiencia y les brindará una escuela completa.

En el artículo 1 literal 4 de la Ley de Educación Nacional, se establece que la educación “está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo” (Ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91 Artículo 1). Cuando se hace referencia de un proceso permanente, gradual y progresivo, en

dicho proceso se incluyen no solo los conocimientos que se imparten dentro del aula, sino también los procesos administrativos, ya que estos pueden ser sujetos al escrutinio, modificación y perfeccionamiento similar al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Ahora bien, siguiendo con el artículo 1, se encuentra el literal 7, el cual, habla de la educación como “un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador” (Ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91 Artículo 1). La implementación de una dirección dentro del centro educativo, se alinea con el artículo anterior ya que los procesos que se desarrollan y llevan a cabo en y desde la dirección, son científicos, humanísticos, críticos, dinámicos y transformadores, los cuales, también son participativos ya que involucran al personal administrativo, docente, padres de familia, la comunidad y al alumnado.

El artículo 2, de la Ley de Educación Nacional desarrolla los fines de la educación en Guatemala, dentro de este artículo destacan el literal 8, el cual especifica que: “Fomentar en el educando un completo sentido de la organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.” (Ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91 Artículo 2). Este artículo es relevante en la creación de una dirección, ya que el fomentar un sentido de organización se hace desde arriba en la posición jerárquica, en este caso, el tener una dirección permite que los estudiantes puedan visualizar los procesos organizativos que se llevan a cabo dentro de ella, por lo que se fomenta su sentido de organización y orden, porque para que exista orden, debe haber procesos, los cuales, deben ser realizados en el lugar y momento correcto.

En el artículo 5, se señala sobre la estructura del Sistema Educativo Nacional, este se integra con los componentes siguientes:

1. El Ministerio de Educación.
2. La Comunidad Educativa.
3. Los Centros Educativos.

Al analizar la forma en la que está estructurado el Sistema Educativo Nacional, se puede apreciar que existe jerarquía, siendo el Ministerio de educación nacional de Guatemala, la entidad superior y los centros educativos los subordinados a este; lo mismo debe suceder dentro de un centro educativo, debe existir estructura y cada participante de ella debe tener su

área específica, en este caso, los alumnos y los docentes, las aulas y el director, su dirección correspondiente.

Asimismo, en el artículo 33 se habla de las Obligaciones del Estado, para ser más específico en el literal c) indica que se debe “propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna”. De igual manera, en el literal z) se expresa que “dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje” es una de las obligaciones del estado en cuanto a la educación. (Ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91 Artículo 33). Esto se traduce a que el gobierno debe estar, en el mejor de los casos, involucrándose activamente para dotar a los establecimientos educativos oficiales la infraestructura necesaria para la educación, lamentablemente en este caso el centro educativo no fue cubierto por este artículo, sin embargo, el proyecto presente se respalda legalmente en este mismo artículo.

Por consiguiente, en el artículo 37 se establece sobre las obligaciones de los directores de los centros educativos, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones destacadas:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e 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, decreto legislativo 12-91 Artículo 33).

Todo lo anterior, con el propósito de mejorar la calidad educativa y administrativa de los centros educativos y proporcionar de esta manera un servicio de educación pública que cumpla con los estándares establecidos y esperados.

Queda claro que la función de los directores, no solamente se trata de dar órdenes a sus subordinados, sino que ejercen las mismas funciones que un gerente de una corporación, pero en el campo educativo; las literales anteriores se relacionan con la creación de una dirección en el centro escolar, ya que las funciones del director son de suma importancia para mantener el centro educativo en orden, y para ejercer dichas funciones importantes, es necesario que tenga su propia área.

Por último, se encuentra el artículo 55, en donde se especifican las finalidades de la educación a distancia, para ser específicos, en la literal b) se explica que una finalidad de dicho modo de educar es “facilitar los medios de enseñanza para la educación”. (Ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91 Artículo 55).

La cobertura educativa no alcanza a todo el país, a muchos estudiantes se les dificulta asistir a las escuelas, por ello, el facilitar los medios de enseñanza para la educación es de suma importancia, no solamente en cuanto a material didáctico, sino también a nivel infraestructural. Una dirección permite un mejor manejo de los recursos y una mejor elección de estrategias y decisiones, para mejorar la situación de los estudiantes a quienes se les dificulta el acceso a la educación.

### **2.13.3. Ley de Administración de Edificios Escolares**

La habilitación de espacios escolares, está regulada por la Ley de Administración de Edificios Escolares, y dentro del artículo 1 define lo siguiente:

La administración de la planta física escolar constituye un componente de la administración escolar que consiste en la planificación, dirección y control de las acciones de uso, conservación, reparación y mantenimiento de los edificios escolares propiedad del Estado, así como de aquellos que son utilizados para el desarrollo del proceso educativo en el sector oficial, a través del arrendamiento, el usufructo, o cualquier otra figura legal (Ley de Administración de Edificios Escolares, decreto número 58-98. Artículo 1)

Establecido en la ley, la planta física escolar es un elemento de gran importancia de la administración escolar, ya que, en ella se desarrollan procesos importantes como la planificación, dirección y control del centro, pero si no hay dirección ¿Desde dónde se

administra un centro educativo? Si bien, los docentes y el director lo pueden hacer desde las aulas o su casa, esta situación no es la ideal y demuestra una gran carencia educacional.

En el Artículo 3, se establecen los principios fundamentales de esta ley, entre ellos se destacan los dos siguientes:

- a) Los edificios escolares constituyen escenarios idóneos donde los sujetos del proceso educativo desarrollan sus actividades con el fin de procurar el éxito individual y colectivo de la sociedad a la que pertenecen.
- c) El uso de los edificios escolares deberá responder al principio de racionalidad según las necesidades e intereses de la población y de acuerdo a la política del Estado en materia educativa
- e) Para la conservación de los edificios escolares se requiere de la solidaridad y participación de la comunidad educativa y demás fuerzas vivas de la sociedad para asegurar su mantenimiento sostenible. (Ley de Administración de Edificios Escolares decreto 58-98, Artículo 3).

Se destaca la importancia que tiene el edificio escolar para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que, un edificio que cumpla con los estándares de calidad para la educación, será de gran beneficio para toda la comunidad educativa, por lo que está hecho con la visión y misión de mejorar y contribuir a la buena educación. En este caso, el proyecto de la habilitación e implementación de una dirección, cumple con los principios legales del presente artículo, tomando en cuenta que la habilitación de dicha área tiene como objetivo mejorar el proceso educativo y administrativo dentro del plantel.

El Artículo 4 de la Ley de Administración de Edificios Escolares, establece que el Ministerio de Educación es el agente administrativo de los edificios escolares, este agente es el encargado de elaborar el reglamento respectivo “en el cual se contemple la planificación, organización, desarrollo y control de las acciones de uso, preservación conservación, reparación, ampliación y mantenimiento de los edificios escolares”. (Ley de Administración de Edificios Escolares, Decreto 58-98, Artículo 4) Por lo tanto, al gestionar la creación de un espacio dentro de un edificio escolar, este espacio debe estar en conocimiento con el MINEDUC, por lo que es importante la excelente planificación y ejecución de dicho proyecto. Por último, en el Artículo 7 se constituye sobre la “Construcción o Habilitación de Ambientes para Direcciones” en el cual se establece que “el Ministro de Educación designará a la dependencia encargada de construir o habilitar ambientes para uso de servicios administrativos en los edificios escolares de jornada múltiple...” (Ley de Administración de Edificios Escolares, Decreto 58-98, Artículo 7), Por la naturaleza del proyecto que se encuentra en

proceso, este artículo es el más relevante, dado que la habilitación de una dirección requiere cumplir con normas legales que se encuentran en la presente ley, mediante la gestión e interés por parte de la directora como también la pesista encargada de realizar dicho proyecto.

#### **2.13.4. Currículo nacional base**

El Currículo Nacional Base, también conocido como el “CNB” es un documento o una guía que el docente utiliza para desarrollar las competencias, mediante el cumplimiento de los indicadores de logro y la aplicación de los contenidos que los estudiantes deben alcanzar en las diferentes etapas, grados y niveles por los que cursa, todo esto, para obtener los conocimientos necesarios para la vida cotidiana y escolar.

La educación tiene diferentes objetivos, los cuales, permiten el crecimiento del conocimiento, habilidades, actitudes y aptitudes de los educandos, entre estos objetivos el CNB hace mención el generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo. (Currículo Nacional Base 1996).

Los directores de los establecimientos educativos, juntamente con los docentes, tienen a su cargo el generar y poner en práctica diferentes modelos educativos, los cuales, suplen las necesidades educativas de sus estudiantes según el contexto en que se encuentren, ya que este, define el tipo de conocimiento y la forma de enseñanza que debe impartir.

Cada director de un establecimiento educativo, tiene un reto muy grande en cuanto a la educación y administración educativas, ya que debe procurar el progreso de cada uno de sus estudiantes, esto a partir de mejorar las circunstancias y las perspectivas personales de cada uno de ellos.

La eficacia no está en conseguir un buen producto a partir de unas buenas condiciones de entrada, sino en hacer progresar a todos los y las estudiantes a partir de sus circunstancias personales. En este sentido conviene hacer énfasis en la calidad de los procesos y evitar dar un valor absoluto a los productos obtenidos. (Mortimore:1998).

El docente y el director deben unir fuerzas y sobre todo compartir el deseo por mejorar los procesos educativos, procurando impartir educación de calidad, esa que se refleja en el diario vivir y que brinda un beneficio para toda la vida y les permite a los estudiantes optar a tener una mejor condición de vida. Para ello, los directores deben ser el ejemplo y proporcionar a los docentes las herramientas necesarias para lograr la educación de calidad que los estudiantes necesitan, en este punto, los directores deben tener las herramientas necesarias en su área directiva para realizar las gestiones pertinentes.

Las condiciones específicas para lograr un proceso educativo de calidad, se establecen en torno al mejoramiento de la calidad en el aula debido a que es en ésta, donde surge

la interacción entre docentes y estudiantes en el intercambio de conocimientos, dichos conocimientos, parten de la reflexión sobre la práctica pedagógica, es decir, la forma en que el docente imparte o comparte conocimientos con sus estudiantes y viceversa. Las prácticas educativas son orientadas a fortalecer la gestión escolar, que incluye estrategias para el fortalecimiento de la autonomía escolar individual de los estudiantes, también, pretende destacar el liderazgo pedagógico por parte de los docentes y de esta forma lograr la superación de la formación académica docente. Para lograr el cambio en los procesos educativos, es de suma importancia que la institución cuente con recursos y servicios de apoyo, estos los brindan diferentes entidades que apoyan la educación en el país y muchas veces fuera del mismo. Los recursos y servicios de apoyo, son proporcionados por unidades que valoran el proceso educativo, entre estos recursos se pueden citar; infraestructura física, libros de texto, bibliotecas tecnología, alimentación escolar y otros. (MINEDUC, 2008).

Para contar con los beneficios descritos anteriormente, los directores deben realizar su función de administradores, mediante, la aplicación adecuada de los conocimientos y las gestiones necesarias, prudentes y correctas. Podrán realizar gestiones que les permitan adquirir recursos que beneficien al centro educativo y con esto lograr una mejor calidad educativa y dotar a los estudiantes de mejores oportunidades de aprendizaje.

## **3. Capítulo III**

### **3.1. Plan de Acción**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de El Progreso

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201441853

Nombre de la epesista: Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila

### **3.2. Problema**

¿Cómo habilitar e implementar un espacio para un área de dirección en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso?

### **3.3. Título del proyecto**

Habilitación e implementación de un área para dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

### **3.4. Hipótesis-acción**

Si se organiza el área y gestiona artículos de oficina, entonces se obtendrá un área organizada y adecuada para llevar a cabo los procesos de la administración escolar, en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

### **3.5. Línea de acción**

Educación, ciencia y tecnología.

### **3.6. Problema seleccionado**

Administración deficiente

### **3.7. Ubicación geográfica de la intervención**

Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

### **3.8. Ejecutora de la intervención**

Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila

### **3.9. Unidad ejecutora**

Centro Universitario de El Progreso -CUNPROGRESO-.

### **3.10. Descripción de la intervención**

El presente plan de acción del proyecto a efectuar en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca, del municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, tiene inmersa la

planificación de distintas actividades, las cuales, cumplen con la finalidad de habilitar e implementar un área para la dirección en las instalaciones educativas de la escuela, para que mejore los procesos pedagógicos y administrativos de dicha institución educativa.

Para mantener el control y realizar de forma correcta todo el proceso administrativo escolar y lograr el buen funcionamiento de las actividades pedagógicas y administrativas dentro y fuera de las instalaciones educativas, es necesaria la aplicación de gestión educativa eficiente.

Al momento de aplicar el diagnóstico institucional en el centro educativo de en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, se determinó la urgencia y necesidad de un área específica, adecuada y adaptada para una dirección, es por este motivo, que fue de gran importancia que la epesista a cargo de este proyecto, realizará en diferentes ocasiones, visitas al centro educativo, en donde, mantuvo estrecha comunicación con la directora, quien además, es docente multigrado, manteniendo de esta manera, una buena comunicación, la cual, permite que se desarrolle de mejor manera el diálogo y asimismo se facilita la obtención de información relevante que beneficia en gran manera la ejecución del proyecto

Con la elaboración del plan de acción, se da inicio a la participación inclusiva en la ejecución del proyecto. En el cual, se describirán los objetivos, metas y actividades por realizar, además, se especificarán tiempos de elaboración, distribución de actividades, se determinará la justificación y otros aspectos que orienten a la finalidad de entregar un proyecto funcional que cumpla con los aspectos necesarios, de esta forma, demostrar que se ha logrado un fiel cumplimiento de la carencia del centro educativo, en el sentido que se materialice la existencia del área habilitada como una dirección para el establecimiento.

En el presente plan se describen las actividades a realizar, siendo éstas: se designará el espacio físico, deberá realizarse una limpieza del área, se organizará el espacio con el que se cuenta para distribuir correctamente, se organizan los documentos administrativos, deberá efectuarse una correcta y organizada colocación del mobiliario y equipo y por último se hará entrega de una guía pedagógica.

Para culminar con la ejecución del proyecto, en coordinación con la directora del centro educativo, así como demás miembros de la comunidad educativa, se deberá planificarse la realización de un acto de entrega, de la nueva área destinada como dirección para el centro educativo.

### **3.11. Justificación**

La ejecución del proyecto Habilitación e implementación de un área para la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso; dirigido a la directora y docentes del centro educativo, podrá lograr resultados favorables para los procesos administrativos que se realizan en el centro educativo, esto es mediante, diferentes gestiones, demostrar su presencia como centro educativo ante la comunidad local, organización de documentos de la comunidad estudiantil, existencia de orden, control administrativo y demás aspectos de relevancia para la administración educativa.

Actualmente, el centro educativo cuenta únicamente con un solo colaborador que funge como unidocente, así como también, en funciones de directora y no cuenta con ningún tipo de personal que le apoye en labores educativas y administrativas, afectando dicha situación a la institución educativa en el ámbito administrativo ya que una sola persona tiene todas las responsabilidades que este cargo requiere, como inscripciones, gestiones y demás controles de la administración escolar y al mismo tiempo, desempeñar proceso de enseñanza aprendizaje con los estudiantes, lo que podría causar un desequilibrio administrativo y educativo, al ejercer tantas funciones y no contar un área especificada que le facilite la organización educativa.

Por todo lo descrito anteriormente, es que se llevó a cabo el proyecto Habilitación e implementación de un área para la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

### **3.12. Objetivo general**

Propiciar la habilitación e implementación de un área para la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, para brindar una mejor organización administrativa.

#### **3.12.1 Objetivos específicos**

- Distribuir el área y los espacios determinados en forma organizada y funcional para la habilitación de una dirección.
- Gestionar ante la iniciativa privada y empresarial la obtención de mobiliario y equipo para la materialización del proyecto.
- Redacción de un manual administrativo y pedagógico con diferentes formatos de documentos, para el desarrollo de la administración educativa.

### **3.13. Metas**

1 Plan de acción

2 Instrumentos de evaluación diagnóstica (observación, lista de cotejo)

1 Área funcional para una dirección escolar

1 Computadora para la dirección escolar

1 Impresora para la dirección escolar

1 Archivo vertical para la dirección escolar

1 Escritorio para la dirección escolar

1 Bocina

1 Micrófono

1 Legislación educativa para la dirección escolar

1 Guía pedagógica

### **3.14. Beneficiarios**

- Directos: directora y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca.
- Indirectos: padres y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca.

### **3.15. Actividades**

Actividades para el logro de objetivos

- Elaboración del plan de acción.
- Entrega del plan de acción a la unidad de EPS.
- Mejoramiento del plan.
- Entrega de plan de acción para revisión.
- Elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica (observación, lista de cotejo)
- Habilidad de un espacio para área de dirección.
- Solicitud de donación de accesorios y equipo para la dirección.
- Limpieza y adaptación del espacio para una dirección.
- Pintar las paredes del área.
- Instalar y habilitar el espacio.
- Redacción de una guía pedagógica con manuales de registros y controles en la administración educativa.
- Presentación final del proyecto y entrega de guía pedagógica

### **3.16. Técnicas metodológicas**

- Observación directa
- Encuesta

### **3.16.1. Instrumentos:**

- Lista de cotejo
- Cuestionario

### 3.17. Tiempo de realización

Cronograma de actividades del plan de acción Universidad de San Carlos de Guatemala Departamento de pedagogía

Licenciatura en pedagogía y administración educativa Epesista: Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila Carne:201441853

Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, del municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso.

**Tabla 11**

*Cronograma de ejecución*

Cronograma de ejecución																												
No	Actividades	Mes	Noviembre																									
			Semana	Del 8 al 12					Del 15 al 19					Del 22 al 26					Del 26 al 03 de diciembre									
				Días	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V				
1.	Elaboración del plan de acción.	Epesista	■	■	■	■	■																					
2.	Entrega del plan de acción	Epesista/supervisor											■															
3.	Mejoramiento del plan.	Epesista											■	■	■	■	■											
4.	Revisión de plan de acción	Epesista/supervisor																■										
5.	Elaboración de solicitudes de donación	Epesista											■	■														
6.	Entrega de solicitudes de donación	Epesista												■														
7.	Recolección de donativos	Epesista																■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8.	Elaboración de presupuesto																										■	■

Nota: Elaboración propia.

**Tabla 12**

*Cronograma de ejecución*

Cronograma de ejecución															
No.	Actividades	Mes	Diciembre												
			Semana	Del 6 al 10					Del 13 al 15						
				Días	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
1.	Inicio de redacción de manual o guía pedagógica	Epesista													
2.	Revisión del manual o guía pedagógica	Epesista/supervisor													
3.	Mejoramiento del manual o guía pedagógica	Epesista													

*Nota:* Elaboración propia.

**Tabla 13**

*Cronograma de ejecución*

Cronograma de ejecución año 2022								
N o.	Actividades	Mes	Enero 2022					
			Semana	Del 24 al 31				
				Días	L	M	M	J
1.	Presentación de avance en el plan de acción y manual o	Epesista						

*Nota:* Elaboración propia.

	guía.							
2.	Mejoramiento del plan.	Epesista/supervisor						

**Tabla 14**

*Cronograma de ejecución*

Cronograma de ejecución																						
No	Actividades	Mes	Febrero																			
			Semana					Del 07 al 11					Del 14 al 18					Del 21 al 25				
			Días	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J
1.	Aplicar correcciones sugeridas	Epesista																				
2.	Presentar mejoras al asesor.	Epesista/supervisor																				
3.	Ejecución del Proyecto Limpieza y organización del área.	Epesista																				
4.	Capacitación del uso de la guía	Epesista																				
5.	Presentación del proyecto	Epesista																				
6.	Enviar informe completo a revisores.	Epesista																				
7.	Realizar correcciones sugeridas	Epesista/supervisor																				
8.	Finalización de EPS																					

Nota: Elaboración propia.

### **3.18. Responsables**

- Epesista
- Directora
- Docente

### **3.19. Recursos**

#### **3.19.1. recursos humanos**

- Epesista
- Directora
- Docente
- Colaboradores
- Pintor
- Piloto

#### **3.19.2. Recursos materiales**

- Pintura
- Brochas
- Escobas
- Trapeadores
- Limpiadores de tela
- Computadora
- Impresora
- Tinta
- Archivo metálico
- Silla para dirección
- Escritorio para dirección
- Cámara fotográfica para evidencias
- Resma de papel
- Bola guaípe
- Cloro en paquete
- Desinfectante
- Detergente
- Rodo para pintar

### 3.19.3. Recursos físicos

- Un salón o área para dirección
- Centro educativo

### 3.20. Presupuesto total

Q.11,225.00 (ver detalle a continuación)

**Tabla 15**

*Presupuesto total*

Presupuesto				
No	Descripción	Cantidad	Valor por unidad	Sub total
.				
1.	Pintura por cubeta	2	Q. 600.00	Q. 1,200.00
2.	Brochas	3	Q. 15.00	Q. 45.00
3.	Escobas	3	Q. 15.00	Q. 45.00
4.	Trapeadores	3	Q. 10.00	Q. 30.00
5.	Limpiadores de tela	3	Q. 10.00	Q. 30.00
7.	Computadora	1	Q.2,000.00	Q. 2,000.00
8.	Impresora	1	Q.1,200.00	Q. 1,200.00
9.	Tinta sistema continuo	1	Q. 250.00	Q. 250.00
10.	Archivo metálico	1	Q.1,500.00	Q. 1,500.00
11.	Silla para dirección	1	Q. 400.00	Q. 400.00
12.	Escritorio para dirección	1	Q. 2,200	Q. 2,200.00
14.	Flete para traslado	1	Q. 300.00	Q. 300.00
15.	Resma de papel	1	Q. 40.00	Q. 40.00
16.	Bola guaipe	1	Q. 5.00	Q. 5.00
17.	Cloro en paquete	1	Q. 5.00	Q. 5.00
18.	Desinfectante	1	Q. 30.00	Q. 30.00
19.	Detergente	1	Q. 30.00	Q. 30.00
20.	Rodo para pintar	1	Q. 15.00	Q. 15.00
Sub total				Q.10,725.00
Imprevistos		-----	-----	Q. 500.00
--				

Nota: Elaboración propia.

### 3.21. Evaluación

#### 3.21.1. Lista de cotejo

Este instrumento de evaluación permitirá la calificación de los aspectos del plan de acción. La lista de cotejo, tiene como propósito evaluar la aplicación y eficacia del plan de acción del Ejercicio profesional Supervisado -EPS-

Instrucciones: a continuación, se presenta una serie de aspectos los cuales se deben de marcar con una X en el espacio correspondiente según sea su criterio.

**Tabla 16**

*Lista de cotejo*

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

Nota: Adaptado de Méndez (2019).

## 4. Capítulo IV

### 4.1. Ejecución del proyecto

El proyecto fue realizado en la escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca. municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, el cual, tenía como fin la habilitación e implementación de un área para la dirección escolar, misma que permitirá tanto a la directora como a los docentes, contar con un entorno específico, para la realización de las labores administrativas y pedagógicas que se llevan a cabo dentro del centro estudiantil.

Este proyecto, proporciona grandes beneficios a la administración educativa del establecimiento, brindando los recursos básicos que se necesitan para la realización de las labores en la dirección educativa, de esta manera permitir el crecimiento y mejor funcionamiento del establecimiento y del proceso administrativo y pedagógico que se realiza en la dirección escolar del mismo.

Además, mediante la implementación, uso y aplicación del manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar, se pretende facilitar los diferentes procedimientos establecidos, con los que debe cumplir la dirección escolar para las distintas gestiones que conlleva el cargo de director educativo.

Después de haber realizado el diagnóstico institucional, aplicando diferentes, métodos y técnicas de investigación y elaborando la, matriz de priorización, en conjunto con la directora del establecimiento estudiantil, se determinó que el proyecto más adecuado, e idóneo, para el establecimiento era la habilitación e implementación de un área para la dirección educativa de dicha escuela, ya que resolvía el problema que más quejaba a la institución.

Al ejecutar el proyecto, se favoreció en gran manera a la directora, los docentes, y comunidad educativa inmediata, fortaleciendo las acciones administrativas y pedagógicas necesarias.

Para llevar a cabo la ejecución del proyecto, se elaboró un plan de acción del 08 al 12 de noviembre del año 2021, dicho plan fue presentado a asesoría de EPS el 12 de noviembre para su primera revisión. Posterior a ello, necesito diferentes modificaciones, recomendadas por el asesor, por lo que se realizaron del 15 al 19 de noviembre del mismo año, se presentaron las correcciones realizadas el día 19 de noviembre, en donde fueron aprobadas por el asesor, quien autorizó para su seguimiento.

Para la ejecución del proyecto, fue necesaria la aplicación de la gestión educativa, la cual se

realizó mediante solicitudes escritas, que se presentaron a distintas empresas de índole privada, con la intención de adquirir el mobiliario y equipo básico para la habilitación e implementación de una dirección escolar. Potencialmente se realizó una capacitación sobre el correcto uso del manual de procesos administrativos y pedagógicos que elaboran en la dirección escolar, dicha capacitación fue dirigida a la directora y docente del centro educativo.

Se realizaron diferentes actividades para la finalización del proyecto, entre ellas se encuentran, una de las principales fue la habilitación del espacio adecuado, necesario e idóneo, para la dirección escolar.

Para la ejecución del proyecto, se da inicio el día 15 de febrero del año 2022, al llegar al establecimiento, la epesista y la directora, Sofía Lucrecia Castro de Morataya, en conjunto, se evaluaron las áreas con las que se disponen en la escuela, la directora quien ya estaba enterada del proyecto, dado que se mantuvo comunicación vía telefónica, entrega el área a la epesista. El 15 de febrero se da inicio a desocupar, limpiar y ordenar el salón designado, en donde fue necesario vaciar y limpiar a profundidad el aula.

El día 16 de febrero se continuó con la limpieza del espacio.

El día 17 de febrero se pintaron las paredes del salón, se hicieron agujeros para los cortineros y se colocaron las cortinas. También, se impartió la capacitación a la docente y la directora, sobre qué contiene el manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar, la misma trató los temas de: la forma adecuada de uso y aplicación de los instrumentos que contiene dicho manual.

El día 18 de febrero se llevan los artículos que se donaron por las empresas, Bufete Jurídico Archila & Asociados, Servicios contables Wilson Mariano, Servicios Contables Neftalí Archila, SC Servicios Contables y Traspotes Archila Escobar,

El día 21 de febrero se terminó de instalar todo el mobiliario y equipo.

Se concluyó e inauguró el proyecto, el 22 de febrero de 2022, con una agenda planificada, para la entrega oficial del mismo, con el área para la dirección habilitada e implementada, así mismo, se entregó el manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar y una legislación educativa.

## 4.2. Cronograma de actividades planeadas y ejecutadas

**Tabla 17**

*Cronograma de actividades planeadas y ejecutadas*

Cronograma de actividades planeadas y ejecutadas																								
No.	Actividad	Responsables	Hora	Planeado/ Ejecutado	Noviembre																			
					08 al 12					15 al 19					22 al 26					26 al 03				
					L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1.	Elaboración del plan de acción.	Epesista	24 hrs.	P	■	■	■	■																
				E	■	■	■	■	■						■									
2.	Entrega del plan de acción a revisor	Asesora de EPS Epesista	3.00 P.M.	P										■										
				E										■										
3.	Mejoramiento dl plan.	Epesista	8.00 P.M.	P											■	■	■	■	■	■				
				E											■	■	■	■	■	■				



**Tabla 18***Cronograma de actividades planeadas y ejecutadas*

Cronograma de actividades planeadas y ejecutadas										
No.	Actividad	Responsables	Hora	Planeado/ Ejecutado	Enero					
					24 al 31					
					L	M	M	J	V	L
1.	Presentación de avance de plan de acción y manual o guía	Epesista	24 hrs.	P						
				E						

*Nota:* elaboración propia

**Tabla 19**

*Cronograma de actividades planeadas y ejecutadas*

Cronograma de actividades planeadas y ejecutadas																								
No.	Actividad	Responsables	Hora	Planeado/ Ejecutado	Febrero																			
					01 al 04					07 al 11					14 al 18					21 al 25				
					L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1.	Aplicar correcciones sugeridas al plan.	Epesista		P	■	■	■	■	■															
				E	■	■	■	■	■															
2.	Presentar mejoras del plan al asesor	Asesora de EPS Epesista		P																				
				E					■															
3.	Ejecución del proyecto, limpieza y organización del área	Epesista		P											■	■	■							
				E												■	■	■	■					
4.	Pintura del área	Epesista		P													■							
				E													■							
5.	Instalación del mobiliario	Epesista		P																		■	■	
				E																		■	■	
6.	Presentación o entrega del proyecto y entrega del manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar.	Epesista		P																				■
				E																				■

Nota: elaboración propia

### 4.3. Sistematización

**El día martes 26 de enero del año 2021:** se realizó la primera reunión informativa para los epesista de la 5ta cohorte de licenciatura en pedagogía y administración educativa. Con la participación de la profesional a cargo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-. Lcda. Maira Beltetón, coordinadora de la carrera de Pedagogía, quien se dirigió con las palabras de bienvenida. Así mismo motivó la participación y esfuerzo para seguir con este proceso. Se le cedió la palabra a Lcda. Ana Luisa García Castellanos, quien realizó la presentación de la agenda del curso de propedéutica y a su vez dio palabras de motivación.

A continuación, tomó la palabra Lic. Byron Paredes Mayén, quien tuvo a su cargo explicar los requisitos para inscribirse y permanecer en el curso de propedéutica. Expuso M. Sc. Marvin Leónidas Medina, sobre los horarios de contratación y dinámica de atención a epesistas. Culminando la cesión con un espacio para resolución de dudas a los Epesistas y aportes.

**Día martes 09 de febrero de 2021: Primer día)** este día dio inició de forma oficial el curso de propedéutica a la 13.25 horas, iniciando con la participación de Lic. Byron Paredes Mayén, quien abrió la sesión con el registro de asistencia para los epesistas. Seguidamente, se dio la bienvenida a la primera sesión del curso, por parte de la Lcda. Ana Luisa García Castellanos, quien a su vez dio lectura a la agenda programada para dicha cesión. Seguidamente, se dio a conocer el normativo de EPS a cargo de Lic. Carlos Valladares, quien explicó los lineamientos que se deben de seguir durante este curso, para que todo se haga de la mejor forma posible y así evitar retrasos o inconvenientes que puedan perjudicar el avance de los epesistas en su proyecto.

Para continuar, se presentó el cronograma de la realización de EPS a cargo de Lcda. Mayra Beltetón, quien detalló las fechas y actividades que se realizarán durante el año designado para llevar a cabo el EPS.

Continua Lcda. Ana Luisa García Castellanos, con la explicación de la modalidad que se implantará durante el desarrollo del EPS.

Asimismo, hace uso de la palabra Lic. Esvin Valentín Sánchez Islá, quien brinda información detallada sobre las líneas de acción en las que se puede basar el EPS.

Después, M. Sc. Marvin Leónidas Medina presenta de forma detallada y comprensible la

metodología de la investigación que se aplicará en el proceso de EPS. Culminado la sesión con un formulario y registro de asistencia para los epesistas.

**Sábado 13 de febrero de 2021 (segundo día):** nuevamente se da inicio con registro de asistencia por Lic. Byron Paredes, bienvenida y presentación de la agenda a desarrollar durante esta sesión por Lcda. Ana Luisa García Castellanos.

En esta ocasión, se desarrollaron los lineamientos y estructura para la elaboración del plan diagnóstico, esto es impartido por Lic. Víctor Manuel Rivas. Quien, de la mejor forma posible, explica el orden y esquema que debe de cumplir el plan diagnóstico para el proceso de EPS.

Seguidamente, MA. Dairin Emilsa Catalán, desarrolla las especificaciones para llevar a cabo el diagnóstico, el cual incluye, diagnóstico contextual y diagnóstico institucional, con esto se logró la adquisición de conocimientos acerca de esta etapa, haciendo uso del Manual de Propedéutica de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. De igual manera, se finaliza con un formulario y registro de asistencia por parte de los epesistas.

**Martes 16 de febrero de 2021 (tercer día):** se da inicio nuevamente con registro de asistencia por Lic. Byron Paredes, bienvenida y presentación de la agenda de la sesión, por Lcda. Ana Luisa García Castellanos.

Seguidamente, se explica la forma correcta de redactar la primera parte de la fundamentación teórica que conforma el informe de EPS, esto fue desarrollado por Lcda. Ana Luisa García Castellanos.

Después M. Sc. Marvin Leónidas Medina, expone como debe ser la correcta redacción de la segunda parte de la fundamentación teórica.

Después, se proporciona el manual de normas –APA-, (American Psychological Association) con su respectiva explicación de la forma correcta y adecuada de aplicarlas en la fundamentación teórica del informe y fue impartido por el Lic. Carlos Valladares.

Lic. Esvin Valentín Sánchez Islá, tiene a su cargo la presentación y explicación de las Normas de Redacción y estilo, lo cual realiza de forma comprensiva y eficaz permitiendo el fiel entendimiento de las normas.

De esta forma, finaliza con un formulario y registro de asistencia por parte de los Epesistas.

## **Mes de febrero 2021**

**Martes 23 de febrero de 2021 (cuarto día):** nuevamente, se da inicio con registro de asistencia por Lic. Byron Paredes, bienvenida y presentación de la agenda de la sesión, por Lcda. Ana Luisa García Castellanos.

Este día se dio a conocer y explicó la estructura del plan de acción, el cual, indica que se llevará a cabo el proyecto, esto fue impartido por Lcda. Ana Luisa García Castellanos.

Después Lic. Carlos Valladares, explica el proceso de ejecución o intervención y la elaboración del aporte o manual pedagógico.

Posteriormente, se encargó Lic. Byron Paredes Mayen da la explicación de cómo redactar la sistematización de la experiencia y evaluación, todo esto para facilitar el proceso de los epesistas.

Más adelante, Lic. Esvin Valentín Sánchez Islá, explica la forma adecuada y correcta de la elaboración del informe final.

Es así que finaliza con un formulario y registro de asistencia por parte de los epesistas

**Sábado 27 de febrero de 2021 (quinto día):** este día, se da inicio con registro de asistencia por Lic. Víctor Rivas. Bienvenida y presentación de la agenda de la sesión, por Lcda. Ana Luisa García Castellanos.

A continuación, se realiza la distribución de sedes municipales de EPS, a cada estudiante se le señala cuál será la sede en la que llevará a cabo su proceso, esto a cargo de Lcda. Ana Luisa García Castellanos.

Asimismo, se toma un registro de datos de cada epesista para la elaboración de notas para las sedes de EPS, esto con el fin de que las solicitudes para las sedes sean válidas y avaladas por el centro universitario. Esto estuvo a cargo del Lic. Víctor Manuel Rivas.

## **Mes de marzo 2021**

**Semana del 8 al 12 de marzo:** se realiza la primera visita al centro educativo, en donde, se hace entrega de la solicitud a la dirección, para poder realizar el ejercicio profesional supervisado en este centro educativo. En esta misma semana se remite la aceptación a la unidad de EPS.

**En la semana del 8 al 12 y semana del 26 de marzo del 2021:** se da inicio a la elaboración del plan diagnóstico, por parte de la epesista.

Así mismo el asesor del EPS, realizó la primera revisión del plan de diagnóstico, con el fin de detectar cualquier error y recomendar mejoras en cuanto a ortografía y gramática.

**En la semana del 15 al 21 de marzo de 2021:** se elaboraron los instrumentos que se utilizaron para la recolección de información como lo es: la lista de cotejo y la encuesta. Así también, se elaboró el cronograma con todas las actividades que se realizaron durante este mes, para el avance del proyecto.

En esta misma semana, se realizó la segunda visita, en la que se dio inicio a la aplicación de los instrumentos del plan de diagnóstico, para recabar información del establecimiento educativo. En esta ocasión se utilizó un cuestionario para realizar la observación diagnóstica en el establecimiento, se utilizó como instrumento de observación una lista de cotejo. En esta visita se observó las infraestructuras del establecimiento, se evidencia con fotografías de los alrededores del mismo.

La tercera visita, se efectuó con el fin de realizar una encuesta a la directora del centro estudiantil, utilizando como instrumento un cuestionario, con preguntas dirigidas.

**En la semana del 22 al 26 de marzo del 2021:** se realizaron las modificaciones necesarias para la corrección del plan diagnóstico.

En esta oportunidad se realiza la cuarta visita al centro estudiantil, con el propósito de elaborar el análisis FODA con la directora del centro educativo, para lo cual, se utilizó la matriz FODA que incluye la observación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para obtener datos generales, estructurales, administrativos, económicos, de organización y otros datos importantes del establecimiento.

**Semana del 29 al 31 de marzo de 2021:** se realizó la quinta visita a la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca, para la elaboración del listado de carencias que presenta la escuela. Esta actividad se realizó de forma individual por la directora y la epesista, para luego hacer una comparación.

También durante este periodo de tiempo, se redactó la problematización y la hipótesis acción la cual, fue revisada por el asesor y marcó correcciones.

#### **Mes de mayo de 2021**

Durante este mes, se realizaron diferentes correcciones, en cuanto a la problematización y la hipótesis-acción.

### **Mes de junio, julio y agosto de 2021:**

Estos meses se dedicaron a la realización del vaciado de la información de los instrumentos aplicados, así como, a la redacción de la estructura del diagnóstico, haciendo uso de la información recabada. Esto con el fin de priorizar el problema que más afecta a la institución y que se necesita resolver.

Durante estos meses, también se trabajó en la tabla de carencias, dando como resultado redacción de la pregunta problematizadora, la cual, según la información obtenida, daba solución al problema que más impacta a la institución estudiantil, esta pregunta nace de la observación y análisis de las carencias en el establecimiento educativo.

También se trabajó en la priorización del problema y elaboración del análisis de viabilidad y factibilidad. Todo esto, dio paso a determinar el problema más importante por solucionar, la desimplementación operativa, con base a este problema se trabajó un proyecto llamado “Habilitación e implementación de un área para la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso”

Así mismo se programó diferentes sesiones con el asesor para la revisión y mejoramiento de los aspectos que se realizaban.

Existieron ocasiones en las que no se trabajó por asuntos personales, sin embargo, el avance no se vio afectado en gran manera.

### **Mes de noviembre de 2021:**

Este mes se dedicó a la elaboración y redacción del plan de acción, así como, sus mejoras estructurales y de fondo.

Así mismo, se elaboraron solicitudes a diferentes instituciones públicas y privadas y se recibieron algunos donativos. A su vez, se elaboró el presupuesto general de gastos e imprevistos para la ejecución del proyecto de EPS.

### **Mes de diciembre de 2021:**

En las semanas laborales de este mes, se trabajó el inicio de la guía o manual pedagógico y administrativo que se extenderá a la escuela beneficiada, la cual, tuvo dos revisiones durante este mes y se le realizaron diferentes correcciones. Al mismo tiempo, se finalizó el cronograma de actividades.

### **Mes de enero de 2022:**

Semana del 24 al 31 de enero, se finalizó la sistematización y se presentó a revisión junto con el manual. Así también, se le realizaron algunas mejoras sugeridas por el asesor.

### **Mes de febrero 2021**

**Semana del 01 al 11 de febrero 2021:** se realizan las últimas modificaciones y correcciones al informe final y la creación de la invitación a la asistencia de la entrega del proyecto para la comunidad educativa local.

**Semana del 14 al 18 de febrero del 2021:** se lleva a cabo la ejecución del proyecto, en esta parte, se realizó la limpieza del espacio que se designó para el área de dirección que se implementó en la escuela, asimismo, se pintaron las paredes de dicha área, como también se organizó todo el equipo, enseres y útiles que se donaron a la dirección escolar, en este lapso de tiempo la epesista coordinó y trabajó para que el proyecto se realizará de la mejor forma posible.

**El 22 de febrero del 2021,** se lleva a cabo la finalización y entrega del proyecto, mediante un acto protocolario, el cual, fue organizado por la epesista. Se invitó a las autoridades educativas del Centro Universitario de El Progreso.

El acto se realizó de forma exitosa y el centro educativo fue grandemente beneficiado con las donaciones y el proyecto realizado.

#### **4.4. Productos y logros obtenidos en la Escuela Oficial rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso**

**Tabla 20**

*Productos y logros obtenidos en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.*

Productos	Logros
Área de dirección	Con el área para una dirección habilitada en las instalaciones de la escuela, la directora y los docentes contarán con un espacio específico para la realización de los deberes pedagógicos y/o administrativos necesarios para sus labores.
Implementación de recursos	Con la implementación de recursos, se da vida al área de dirección que se habilitó en el centro educativo, permitiendo que se cuente con el mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la dirección escolar.
Manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar.	Con el Manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar, la directora y los docentes del establecimiento podrán utilizarlo como un guía administrativa y pedagógica que les facilitará la obtención de algunos formatos necesarios en la diaria labor docente.
Creación de logo	Con la creación del logo, se le brinda a la escuela un símbolo que facilita la identificación del establecimiento educativo de forma visual.

*Nota:* Elaboración propia.

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de El Progreso



# Manual de Procesos

Administrativos y Pedagógicos  
que se Realizan en la Dirección  
Escolar



Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila

---

**Centro Universitario de El Progreso, CUNPROGRESO**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

Asesor: Lic. Esvin Valentín Sánchez Islá



**Manual de Procesos Administrativos y  
Pedagógicos que se Realizarán en  
la Dirección Escolar**

Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila

201441853

**Guastatoya, El Progreso**

## Índice

Introducción .....	i
1. Objetivos .....	1
2. Preguntas .....	1
Capítulo I .....	4
Bases Legales .....	4
Procesos Administrativos y Pedagógicos que se Realizan en la Dirección Escolar .....	8
Capítulo II .....	8
Formatos utilizados en los procesos administrativos y pedagógicos en la dirección, y su debido uso. ....	8
Capítulo III .....	14
Formatos de los Procesos Administrativos y Pedagógicos que se Realizan en la Dirección Escolar.....	14
1. Acta .....	14
3.1 Agenda Escolar General.....	18
4. Carta de recomendación.....	19
4.1. Carta de Recomendación ejemplo 2.....	20
6.1. Constancia de Traslado.....	26
6.2. Constancia de Visita .....	27
7.1 Diploma de Reconocimiento .....	29
8. Entrega de Custodia Temporal Informada.....	31
8.1 Entrega de Hoja de Servicio.....	32
8.2 Entrega de ficha de mediación pedagógica .....	33
9. Evaluación de grupo (para trabajos de los alumnos.....	39
10. Evaluación para docentes .....	41
11. Evaluación de trabajos de investigación .....	43

12.	Formato de Permiso para Docente .....	45
13.	Formato de Permisos para directores .....	47
14.	Horario escolar .....	49
15.	Invitación a una Actividad para Padres de Familia.....	51
16.	Invitación a una reunión para padres.....	52
17.	Listado de Estudiantes.....	53
18.	Nota de Agradecimiento.....	54
19.	Oficio.....	55
	.....	57
20.	Planificación de Actividades Anuales.....	57
21.	Plan anual de la comisión de evaluación.....	59
22.	Razón de Certificado.....	61
23.	Razón de Diploma.....	62
24.	Rubrica Para Actividades Artísticas.....	63
25.	Solicitudes .....	64
	Solicitud de Docentes .....	64
	Recomendaciones .....	65
	Referencias.....	65

## Introducción

Uno de los principales objetivos de la administración en cualquier organización es el de coordinar los esfuerzos de las personas hacia el logro de los objetivos establecidos. Para que esto se lleve a cabo, el administrador debe establecer el proceso, método o técnica que se empleará para alcanzar los objetivos de la organización.

En el ámbito educativo, los procesos se emplean en la administración de los recursos humanos y materiales, lo que incluye factores como docentes, estudiantes, gestiones, finanzas y equipo escolar para el logro de los objetivos de la educación. Por lo tanto, el presente manual denominado “Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se Realizan en la Dirección Escolar” ha sido creado con el objetivo de ser utilizado como una guía administrativa y pedagógica, en la cual se detallan aspectos importantes en la administración educativa como fundamentos legales, definición y forma de empleo de los diferentes formatos administrativos en la dirección escolar, cuya finalidad es mejorar y contribuir a la educación de calidad en el centro educativo especificado en la guía.



## 1. Objetivos

### 1.1. Objetivo General

1.1.1. Proveer una guía para facilitar el funcionamiento práctico para mejorar la enseñanza- aprendizaje en un entorno escolar, mediante el aprovechamiento eficaz de herramientas y estrategias administrativas y educativas bajo un liderazgo funcional.

### 1.2. Objetivos Específicos

1.2.1. Brindar explicaciones de los procesos administrativos y pedagógicos con la finalidad de facilitar su entendimiento y permitir que el trabajo dentro de la escuela se realice de manera efectiva, eficiente y accesible.

1.2.2. Proporcionar modelos y formatos de los procesos administrativos y pedagógicos para facilitar las gestiones y actividades de la dirección educativa.

## 2. Preguntas

### 2.1. ¿Por qué se elaboró la guía?

Esta guía, se elaboró debido a la necesidad de mejorar y facilitar los procesos pedagógicos y administrativos dentro del centro escolar, para ello, se redactaron diferentes formatos los cuales son utilizados continuamente en la administración escolar, con el propósito de facilitar los procesos educativos y de gestión que se realicen en la dirección escolar.

### 3. ¿A quién va dirigida?

Al director y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

### 4. ¿Qué incluye?

Incluye, tres capítulos, los cuales se distribuyen de la siguiente forma:

El primer capítulo; describe la base legal, la cual respalda la elaboración del “Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se realizan en la Dirección Escolar.”

El segundo capítulo; define y explica la función y forma de uso de los documentos que se emplean en los procesos administrativos y pedagógicos de la administración escolar.

El tercer capítulo; se conforma de diferentes formatos de los documentos necesarios para la realización exitosa y profesional de los procesos administrativos y pedagógicos que se llevan a cabo en la dirección escolar.

#### **4.1. ¿Cómo se elaboró?**

A través de investigaciones de distintos temas educativos y administrativos, los cuales fueron cuidadosamente seleccionados y analizados junto a la asesoría y acompañamiento de profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **5. ¿Dónde se puede utilizar?**

Este manual, se puede utilizar y aplicar, en los diferentes procesos y gestiones que se realizan en la dirección escolar y dentro del aula, para mejorar cada uno de los procesos administrativos y pedagógicos que presenten.

# CAPÍTULO I



## Bases Legales



### Bases Legales

La educación es una base primordial para el desarrollo y crecimiento de los ciudadanos, como personas independientes y soberanas es por ello que se debe invertir y priorizar la educación, siendo que la forma en que los estudiantes sean instruidos en el hogar y en la escuela es la que emplearan para la resolución de conflictos y toma de decisiones futuras.

Para la elaboración de esta guía es necesario que se establezcan bases legales que sustenten la aplicación y veracidad de la misma. Para ello a continuación se presentan algunas, consideradas como las más relevantes en el ámbito en cuestión.

Nuestra Carta Magna, que rige la legislación del país, establece que “Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna” (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985, artículo 71). Por tanto, al ser la educación una obligación del estado, también podemos entender que el docente que imparte la educación en los centros educativos estatales debe de estar preparado de forma académica y profesional para poder impartir una educación de calidad y que el aprendizaje logre su objetivo, el cual es cultivar nuevos conocimientos en cada uno de los estudiantes.

Según la Ley de Educación Nacional en su Artículo 1, literal 3, “tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo”. para lograr este propósito se debe contar con una infraestructura idónea para el desarrollo de las actividades escolares, es decir el establecimiento educativo debe tener un diseño adecuado y tener las áreas necesarias para garantizar el cumplimiento de calidad educativa que se espera, así mismo el director quien es el que se encarga de la organización y funcionamiento del establecimiento educativo debe contar con un área específica de trabajo siendo esta área, la dirección, la que debe estar bien equipada para lograr su mejor funcionamiento posible y brindar desde aquí los recursos y gestiones necesarias para el éxito estudiantil.

La ley de educación nacional de la república de Guatemala en su artículo 33 literal y establece que el estado está en la obligación de velar por el bienestar de la población educativa de forma que debe; construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales. Además en su literal z) se expresa que el estado tiene la obligación de; dotar a todos los centros educativos oficiales de

la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje esto es con el fin de que la educación sea brindada a cada estudiante de la mejor forma posible, dotando a los centros educativos con la infraestructura adecuada para crear un entorno favorable, confiable y adecuado para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje, también debe de brindar todo el mobiliario escolar, así como, los enseres para el buen desarrollo del proceso educativo, todo esto con el único propósito de brindar educación de calidad a cada uno de los guatemaltecos inscritos en centro de educación pública.

También la Ley de Educación Nacional de la República de Guatemala contempla las obligaciones que tiene el director a cargo de la institución para lograr que el centro educativo funcione de la mejor forma posible. En el artículo 37 establece cada una de las obligaciones del director las siendo literalmente las siguientes; Obligaciones de los directores. Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

1. 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.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. 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.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.

11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Todo esto con el propósito de mejorar la calidad educativa y administrativa de los centros educativos y proporcionar de esta manera un servicio de educación pública que cumpla con los estándares establecidos y esperados.

# CAPÍTULO II

## Procesos Administrativos y Pedagógicos que se Realizan en la Dirección Escolar



**Procesos Administrativos y Pedagógicos que se Realizan en la Dirección Escolar**

*Formatos utilizados en los procesos administrativos y pedagógicos en la dirección, y su debido uso*

No.	Nombre del Formato	Utilidad
1	Acta	Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho sucedió.
2	Acta de Toma de Posesión	Es el documento mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo. Deben de hacerse de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado
3	Autoevaluación	La Autoevaluación se produce cuando un sujeto evalúa sus propias actuaciones. Es un tipo de evaluación que toda persona realiza de forma permanente a lo largo de su vida.
4	Agenda diaria	Las agendas escolares, son un elemento de organización tanto para estudiantes como para docentes. Con ella, todas las tareas escolares se visualizan con mayor facilidad y se promueve la responsabilidad entre el alumnado.
5	Agenda Escolar General	La agenda escolar, es un instrumento de comunicación entre el alumnado, las familias y el profesorado, el cual describe las actividades que se realizarán en el establecimiento educativo
6	Carta de Recomendación	Es un documento entregado a una persona por su superior o un responsable de una institución.

Esta sirve para reconocer las habilidades, técnicas, personales y/o sociales de una persona que busca un nuevo empleo, al acreditar su experiencia y su valía

7	Certificaciones	<p>Es un documento por medio del cual, se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc.,</p> <p>Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.</p>
8	Constancias de traslado	<p>La constancia, es un documento en el que se hace constar un movimiento de personal a otra área de la misma organización laboral, sirve para constatar dicho movimiento de forma legal y formal.</p>
9	Constancia de Visita	<p>La constancia de visita, es un documento en el que se hace constar un hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente, en este caso una visita a un establecimiento, el cual sirve para constatar la veracidad de ella.</p>
10	Diploma de Finalización de Primaria	<p>El diploma de finalización de primaria, es un documento emitido tras la finalización del nivel educativo primario, este es dado por una institución educativa en donde se afirma que el destinatario ha completado con éxito el nivel primario.</p>
11	Diploma de Reconocimiento	<p>Un diploma de reconocimiento, es un documento emitido tras la realización y participación de una actividad o curso relevante, cuya naturaleza es de ser admirada, debido a</p>

		distintos criterios que lo hacen destacar de otras actividades u áreas.
12	Diploma por Participación	Un diploma de participación, es un documento emitido tras la realización de una actividad, que afirma que el destinatario ha participado en alguna actividad de relevancia.
13	Entrega de Custodia Temporal Informada	Es un documento temporal, donde se tiene la custodia legal sobre el niño/a durante un período específico de tiempo y, en ese tiempo, el encargado, (y no los padres) tiene el poder de tomar decisiones para el niño/a, por ejemplo, tiene derecho a dar permiso para todos los cuidados médicos necesarios.
14	Entrega de Hoja de Servicio	La hoja de servicios es el certificado que se solicita para acreditar la veracidad de los datos contenidos en el expediente administrativo personal, y es requerido en diferentes procedimientos administrativos.
15	Formato de Permisos para directores	Es un documento en donde se concede un permiso de ausencia temporal a un director. Sirve para ausentarse de forma física por determinado pero limitado tiempo a las actividades de gestión de dirección.
16	Formato de Permiso para Docentes	Es un documento en donde se concede un permiso de ausencia temporal a un docente. Sirve para ausentarse de forma física por determinado pero limitado tiempo a las actividades docentes.
17	Horario Escolar	El horario, es un documento en la que el centro organiza su tiempo y las formas de dar las clases, para que se le pueda garantizar al alumno una formación integral en todas las áreas y etapas a lo largo de su proceso de aprendizaje.

<b>18</b>	Invitación a una Actividad para Padres de Familia	La invitación a padres de familia, es un documento muy breve a través del cual, se invita formal o informalmente a una persona para que asista a una actividad, acto o a un determinado evento, y asegurar la asistencia de los padres.
<b>19</b>	Invitación a Reunión	La invitación, es un documento muy breve a través del cual, se invita formal o informalmente a una persona para que asista a una actividad, acto o a un determinado evento.
<b>20</b>	Listado de Estudiantes	El listado de estudiantes, es un documento en donde se incluyen datos importantes como carnet, correo institucional y carrera a la que pertenecen los alumnos de determinado establecimiento educativo, además, sirve como lista de asistencia, la cual ayuda a los maestros en la escuela a rastrear la presencia y contribución de los estudiantes.
<b>21</b>	Nota de Agradecimiento	Una nota de agradecimiento, es una forma de dar las gracias, y puede ser más o menos formal, dependiendo de a quién vaya dirigida. El contenido, y sobre todo el tono, dependerá mucho de quién es el destinatario. Sirve para agradecer una acción, y para mejorar las relaciones profesionales.
<b>22</b>	Oficio	Un oficio, es un documento escrito, realizado y emitido por una organización, el cual sirve para comunicar una determinada acción administrativa a terceros.
<b>23</b>	Planificación de Actividades Anuales	La planificación de actividades, es un documento en donde se gestionan los recursos disponibles y se definen las prioridades de la manera más ordenada posible.  Es útil para saber exactamente dónde, cómo, por qué, cuándo y cuánto para que el plan tenga éxito.

- 24** Razón de Certificado La razón de certificado, es un registro vital que documenta el nacimiento de una persona, o modificaciones del certificado de nacimiento.
- 25** Razón de Diploma Una razón de diploma, es un documento emitido tras la realización de un curso, por una institución educativa, que afirma que el destinatario ha completado con éxito una meta trazada.
- 26** Rúbrica Para Actividades Artísticas Una rúbrica, es una herramienta de evaluación para comunicar expectativas de calidad, constituidas generalmente por filas y columnas, sirven para para definir los diversos criterios que se usan para evaluar una tarea y los niveles de desempeño en cada criterio.
- 27** Solicitud de Docentes La solicitud de personal, es un documento en el cual se establecen los procesos responsables para contratar nuevos empleados.
- Este sirve para mejorar la colaboración y dirigir mejor el proceso de contratación, ya que reduce errores en el proceso de selección al tener en un único lugar las informaciones consolidadas del profesional deseado.

*Nota:* Elaboración propia (2022).

# CAPÍTULO III

## Formatos de los Procesos Administrativos y Pedagógicos que se Realizan en la Dirección Escolar



**Formatos de los Procesos Administrativos y Pedagógicos que se Realizan en la  
Dirección Escolar**

**1. Acta**

**1.1. Acta Ejemplo 1**

**Acta No. 01-2012. En la Aldea Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala, a las ocho horas en punto del día lunes dos de enero del año dos mil doce, reunidos en el salón de maestros de la Escuela Oficial Rural Mixta "Cesar Julio Mérida". las profesoras Luz Ellen González, Karla María Sosa y María Guadalupe Castro, directora y quien suscribe: para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO. En virtud de iniciar el día de hoy el ciclo escolar dos mil doce (2012), la profesora María Guadalupe Castro, directora, da la cordial bienvenida al claustro de maestras y da por iniciadas las labores para el presente ciclo escolar SEGUNDO: La directora entregó a cada una de las maestras, una copia del plan general de trabajo, instándolas a trabajar en equipo. lo cual asegura el éxito en el proceso enseñanza aprendizaje. De la misma manera recalco la importancia del cumplimiento de la labor que desempeñan como docentes y realizó varias recomendaciones de observancia general. Se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, a las nueve horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.**

**Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. Manual de registro y controles en administración educativa, 2020.**

## 1.2. Acta de toma de posesión

### ACTA No. 01-2019

En el barrio El Golfo, del municipio de Guatatoya, del departamento de El Progreso, a las trece horas con cero minutos, del día dos de enero del dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa el Centro de Aprendizaje \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_, las siguientes personas: \_\_\_\_\_, director del centro, \_\_\_\_\_ secretaria, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: -

**PRIMERO:** Se da la bienvenida a los presentes donde se les informa que el objetivo de la presente es para dar por aperturado el ciclo escolar 2022 del Centro de Aprendizaje \_\_\_\_\_

**SEGUNDO:** Se les informa que las inscripciones del \_\_\_\_\_ ya están abiertas según lo establece la Resolución No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso.

Se finaliza la presente \_\_\_\_\_ minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos.

**2. Autoevaluación**

**Autoevaluación**

Instrucciones: a continuación, se presenta una lista de aspectos, los cuales deberá evaluar así mismo, marcar con una X en el cuadro que considere llena sus características de trabajo en la clase "La comunicación y sus componentes. "

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_

Aspectos a calificar	E 0.5	B 0.25	NM 0.15
Se comunicó con respeto hacia sus compañeros y docente durante la clase.			
Participo en las actividades realizadas por la docente.			
Aporto ideas y/o comentarios sobre el tema.			
Trabajo la hoja de evaluación de forma individual.			

**3. Agenda diaria**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TEMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NO.	PUNTOS A DESARROLLAR	MINUTOS
1.	<b>INICIO:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bienvenida</li><li>- Presentación</li><li>- Teléfono descompuesto</li></ul>	<b>8 minutos</b>
2.	<b>DESARROLLO:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lluvia de Ideas</li><li>- Explicación del tema</li><li>- Charla casual</li></ul>	<b>20 minutos</b>
3.	<b>CIERRE:</b>	<b>12 minutos</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de evaluación: hoja de trabajo</li><li>- Auto evaluación</li></ul>	

F. \_\_\_\_\_

**Docente titular del curso**

### 3.1 Agenda Escolar General

#### Agenda 22-03-2022

1. Bienvenida a cargo de \_\_\_\_\_
2. Oración \_\_\_\_\_
3. Tema \_\_\_\_\_
4. Entregar Informe de OPF primer aporte
5. Colaboración para la Comisión de Alimentación
6. Pago de las señoras de la cocina
7. Organización de OPF
8. Colaboración en la Comisión de Disciplina
9. Entrega de calificaciones



*Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca*

*Guastatoya, El Progreso*

*Código \_\_\_\_\_*

**4. Carta de recomendación**

LA INFRASCrita DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE ALDEA TIERRA BLANCA, MUNICIPIO DE GUASTATOYA, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

HACE CONSTAR QUE:

La estudiante: \_\_\_\_\_, con código personal \_\_\_\_\_ quien cursa el grado de \_\_\_\_\_, en el ciclo escolar \_\_\_\_\_; está actualmente inscrita en el centro educativo. La estudiante \_\_\_\_\_, durante su estadía en el centro educativo es una estudiante regular demostrando responsabilidad, respeto y honradez con sus compañeros y docentes.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE EL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

#### 4.1. Carta de Recomendación ejemplo 2



*Escuela Oficial Rural Mixta, Tierra Blanca*

*Guastatoya, El Progreso*

*Tel. 5087-6841*

Guastatoya, \_\_\_\_\_

#### **A QUIEN INTERESE:**

Por este medio se hace constar que el señor \_\_\_\_\_, de profesión Bachillerato en Ciencias y Letras, quien se identifica con Documento Personal de Identificación \_\_\_\_\_, extendido por el Registro Nacional de las Personas del municipio de Guastatoya, El Progreso; de \_\_\_ años de edad, quien reside en \_\_\_\_\_, de estado civil \_\_\_\_\_, es una persona responsable, respetuosa, honrada y sin vicios, razones por las cuales **RECOMIENDO** para que se le tome en cuenta en la asignación de cualquier labor que esté acorde a sus posibilidades, capacidades y estudio.

Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

## 5. Certificaciones

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, DE ALDEA EL PAJON, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PETAPA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DOS DE DICHO ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIO No. 45 APARECE EL ACTA NUMERO 020-2009, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: --

-Acta No 020-2009. En la aldea El Pajón, del municipio de San Miguel Petapa, Guatemala, a las diez horas con treinta minutos del lunes trece de abril del dos mil nueve, reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada aldea, los profesores: Manuel Lima, director del establecimiento; Reina García, padres y madres de familia para tratar lo siguiente. Primero: El director del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer a agenda a desarrollar luego de informe en lo referente de la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyan a sus hijos e hijas en el estudio. Segundo: La señora Ana Lucia Rojas pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. Enterados de lo anterior ratifican y firman la presente, en el mismo lugar y fecha a las once horas con veinticinco minutos Fs (aparecen las firmas ilegibles de los presentes y el sello respectivo del establecimiento) .....

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ . ----

6. Recuerde que: En materia administrativa, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el (la) secretario (a) o asistente, quien por ley y la naturaleza de su cargo tiene la "potestad certificante", siempre y cuando se basen en actas, documentos, expedientes o cualquier antecedente escrito existente en oficinas o archivos. Se reconoce a todos los ciudadanos el derecho de obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos o actos que le interesen.

### 5.1. Certificaciones ejemplo 2

LA INFRASCrita DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA "REPUBLICA DE FRANCIA". DEL MUNICIPIO DE JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL EXPEDIENTE DE ESTUDIOS Y LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE AMPARA A LOS MISMOS, EN DONDE CONSTA QUE LA ALUMNA: Luz María Granados Alva CURSO Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL TERCER GRADO PRIMARIA, DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2007, HABIENDO OBTENIDO LAS CALIFICACIONES SIGUIENTES

Comunicación y Lenguaje	89 pts	Aprobada
Matemática	90 pts.	Aprobada
Medio Social y Natural	94 pts	Aprobada
Formación Ciudadana	78 pts	Aprobada
Expresión	88 pts	Aprobada
Artística Educación Física	95 pts	Aprobada

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ . -----

\_\_\_\_\_  
Directora

Vo Bo. Supervisor Educativo



**5.2. Certificaciones ejemplo 3**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
DE ZACAPA

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO MIXTO “LA ILUSIÓN”

JORNADA VESPERTINA

CERTIFICA

QUE \_\_\_\_\_

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 35 DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN,  
ACUERDO MINISTERIAL 1,171, CERRO LEGALMENTE EL PENSUM DE ESTUDIOS  
DE LA CARRERA DE

PERITO CONTADOR CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN

EL TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE

Y PARA CONSTANCIA LEGAL DE LA INTERESADA SE LE EXTIENDE LA  
PRESENTE, DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA. EN LA CIUDAD DE  
GUASTATOYA, EL PROGRESO. A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL  
AÑO DOS MIL DOCE

Firma y sello del director del colegio

Firma y sello de la Coordinadora Técnico

Administrativa

### 6.3. Certificación de estudios

Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca

Guastatoya, El Progreso

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA TIERRA BLANCA, DEL MUNICIPIO DE GUASTATOYA, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO; CERTIFICA: TENER A LA VISTA LOS CUADROS DE REGISTRO GENERAL DE RESULTADOS FINALES, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA SEGUNDO CICLO, DEL CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ GRADO, EN DONDE APARECE QUE EL ALUMNO: \_\_\_\_\_ DONDE SE HIZO ACREEDOR A LAS SIGUIENTES CALIFICACIONES:

<i>No.</i>	<i>ASIGNATURAS BÁSICAS</i>	<i>CALIFICACIÓN EN NÚMEROS</i>	<i>CALIFICACIÓN EN LETRAS</i>
1	Idioma Español	64	Sesenta y cuatro
2	Matemática	62	Sesenta y dos
3	Estudios Sociales	60	Sesenta
4	Estudios de la Naturaleza	60	Sesenta
5	Promedio de las asignaturas de Áreas Practicas*	66	Sesenta y seis

\*Asignatura de Áreas Practicas: Educación Estética (Educación Musical y Artes Plásticas), Salud y Seguridad (incluyendo Educación Física), Educación Agropecuaria y Artes Industriales o Educación para el Hogar.

RESULTADO: Promovido.

Aparecen las firmas del maestro, del director del establecimiento.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, EN LA ALDEA TIERRA BLANCA, DEL MUNICIPIO DE GUASTATOYA, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A \_\_\_\_\_

Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Vo. Bo. PEM Pedro Luis Cárcamo Mérida

Directora

Supervisor Educativo

**6. Constancias**

La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ identificado con código

número: \_\_\_\_\_, inscrito (a) en el

grado: \_\_\_\_\_,

realizó \_\_\_\_\_ que corresponde al

\_\_\_\_\_, en los días comprendidos

del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ año 2019.

\_\_\_\_\_

Firma

Sello

## 6.1. Constancia de Traslado



*Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca*

*Guastatoya, El Progreso*

*Código \_\_\_\_\_*

LA INFRASCrita DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE ALDEA TIERRA BLANCA, MUNICIPIO DE GUASTATOYA, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

HACE CONSTAR QUE:

La estudiante: \_\_\_\_\_, con código personal \_\_\_\_\_ quien cursa el grado de **primero primaria**, en el ciclo escolar \_\_\_\_\_; está actualmente inscrito en el centro educativo. La estudiante Castro Contreras, durante su estadía en el centro educativo es un estudiante regular demostrando responsabilidad y respeto hacia su maestra. Así mismo, se le hace entrega a la madre de la estudiante, las notas obtenidas en el primer bloque.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE EL INTERESADO CONVENGA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

## 6.2. Constancia de Visita



ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA TIERRA BLANCA

GUASTATOYA, EL PROGRESO

Aldea Tierra Blanca, 21 de enero de 2020

A QUIEN INTERESE

En la presente fecha se presenta la señora \_\_\_\_\_, madre del estudiante \_\_\_\_\_ quien cursa actualmente el grado de \_\_\_\_\_ en la Escuela Oficial Rural Mixta JM, aldea Tierra Blanca, a comunicar como se encuentra actualmente la salud de su hijo e informarse de la primera reunión de padres de familia sostenida el \_\_\_\_\_.

Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

## 7. Diploma de finalización de primaria

  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GUATEMALA**  
**La Dirección del Establecimiento educativo**  
**Escuela Oficial Rural Mixta**

---

Extiende el presente  
**DIPLOMA**

**A:**

---

**Por haber completado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Primaria,**  
**de conformidad con el artículo 77 de la ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.**

**Dado en aldea Tierra Blanca, Guastatoya, El Progreso**

**a los dieciocho días del mes de octubre del año mil novecientos ochenta y tres.**

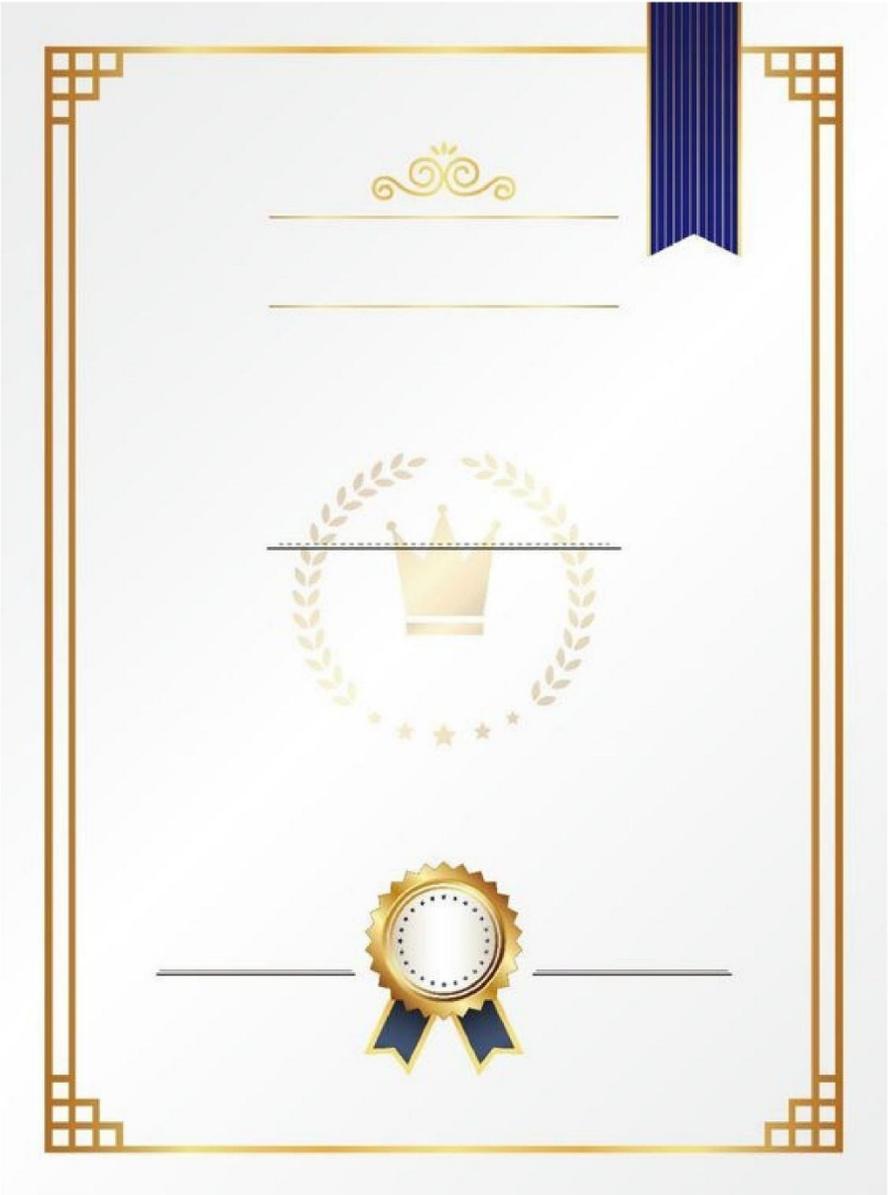
<p style="text-align: center;"> <b>Mario Leonel Garrido López</b>  <i>Nombre del Maestro de Grado establecimiento educativo</i> </p>	<p style="text-align: center;"> <b>f) Ilegible</b>  <i>Maestro (a) de grado del establecimiento</i> </p>
<p style="text-align: center;"> <b>Ilegible</b>  <b>f) Sofía Lucrecia Castro de Morataya</b>  <i>Director (a) del Establecimiento educativo</i> </p>	<p style="text-align: center;"> <b>Ilegible</b>  <i>Vo. Bo. Supervisora Educativa</i> </p>

.....  
*Sello del responsable de Supervisión educativa correspondiente*

## 7.1 Diploma de Reconocimiento



7.2. Diploma de reconocimiento



**8. Entrega de Custodia Temporal Informada**

A QUIEN INTERESE:

Yo \_\_\_\_\_ que me identifico con numero de Documento Personal de Identificación \_\_\_\_\_, con residencia \_\_\_\_\_, otorgo la custodia de mi hija \_\_\_\_\_, a mi madre Blanca María López de Archila, porque tengo que trabajar fuera de la comunidad y cuando se me solicite no podré estar presente en el centro educativo.

\_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

## 8.1 Entrega de Hoja de Servicio



*Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca*

*Guastatoya, El Progreso*

*Tel. 5087-6841*

*Oficio No. 11-2021*

*Ref. SLCM*

Guastatoya, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

PEM. \_\_\_\_\_

Supervisor Educativo

Guastatoya, El Progreso

Apreciable profesor, reciba un atento y cordial saludo, deseándole toda clase de éxito en el desarrollo de sus actividades diarias.

El motivo de la presente es para trasladarle las hojas de servicio \_\_\_\_\_ de:

1. Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Agradeciendo su atención, sin otro particular, me es grato suscribirme de usted, atentamente.

Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

**8.2 ENTREGA DE FICHA DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA**

Objetivo Oriental

Orientar la tarea docente a través de observaciones por parte de autoridades educativas locales, municipales o distritales

Nombre del docente: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Asignatura: \_\_\_\_\_ Ambiente de aula

a). Ambiente físico:

Utiliza adecuadamente el espacio

SI NO

Mantiene condiciones higiénicas apropiadas

SI NO

Presenta un ornato pertinente

SI NO

b). Socio-Afectivo

Practica la comunicación interpersonal adecuada

SI NO

Propicia la participación

SI NO

Aprovecha adecuadamente la participación

SI NO

Estimula por igual la participación de alumnos y alumnas

SI NO

Mantiene el interés del alumno

SI NO

Estimula la autoestima del alumno

SI NO

Ofrece atención equitativa

SI NO

Atiende estilos y ritmos de aprendizaje particulares

SI NO

Utiliza apropiadamente el tiempo

SI NO

Propicia vivencia de valores y actitudes

SI NO

c). Práctica Pedagógica

Muestra dominio de contenidos

SI NO

Muestra dominios de técnicas y procedimientos

- |  |    |
|--|----|
| SI   | NO |
| Aplica formas de incentivación del inicio de la lección                            |    |
| SI   | NO |
| Aplica formas de incentivación durante el desarrollo de la lección                 |    |
| SI   | NO |
| Demuestra manejo adecuado del grupo  |    |
| SI   | NO |
| Demuestra manejo adecuado del grupo  |    |
| SI   | NO |
| Utiliza apropiadamente los medios  |    |
| SI   | NO |
| Ofrece orientaciones claras para el trabajo de los alumnos                         |    |
| SI   | NO |
| Atiende apropiadamente las inquietudes de los alumnos                              |    |
| SI   | NO |
| Facilita situaciones de aprendizaje que estimulen el desarrollo del pensamiento    |    |
| SI   | NO |
| Facilita situaciones de aprendizaje que estimulen la construcción del conocimiento |    |
| SI   | NO |
| Facilita situaciones de aprendizaje que estimulen la creatividad                   |    |

SI	NO
Considera los conocimientos y experiencias previas	
SI	NO
Relaciona la temática tratada con el entorno del estudiante	
SI	NO
Utiliza vocabulario adecuado para el nivel en que trabaja	
SI	NO
Utiliza creativamente el material didáctico y otros materiales	
SI	NO
Promueve la elaboración de mapas conceptuales	
SI	NO
Utiliza creativamente los mapas conceptuales	
SI	NO
Propicia espacios para conclusiones de los alumnos de acuerdo con el tema	
Tratado	
SI	NO
Aplica diferentes técnicas e instrumentos de evaluación	
SI	NO
Muestra coherencia entre las técnicas e instrumentos de evaluación y las experiencias de aprendizaje	

SI NO

Comunica previamente los criterios de evaluación de las actividades o  
Procedimientos

SI NO

d. Otros Aspectos

Existe coherencia entre el trabajo que realiza el docente y el planeamiento  
Didáctico

SI NO

Dispone de un registro de actividades y/o calificaciones

SI NO

Dispone del programa de estudio

SI NO

Existe congruencia entre la práctica del docente y la visión nacionalista

SI NO

Existe congruencia entre la práctica del docente y la visión humanista.

SI NO

Existe congruencia entre la práctica del docente y la visión constructivista

SI NO

Observaciones:

---

---

Recomendaciones:

---

---

Responsable de visita: \_\_\_\_\_ puesto que ocupa:

\_\_\_\_\_

Firma del docente \_\_\_\_\_ firma del responsable: \_\_\_\_\_

**Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. Manual de registro y controles en administración educativa, 2020.**

## 9. EVALUACIÓN DE GRUPO (PARA TRABAJOS DE LOS ALUMNOS)

(Aporte del Lic. Cárcamo, Carlos E, docente universitario y maestro del autor de esta obra, 2020)

Objetivo: Asignar una calificación objetiva por parte de los grupos, al trabajo de exposición que realicen sus compañeros (as) en la exposición de un tema educativo.

1. Identificación del grupo expositor: \_\_\_\_\_
2. Tema expuesto: \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: Subrayar, en consenso de grupo, la respuesta JUSTA.

1. Interesó al grupo la exposición? MUY POCO ALGO, PERO NO MUCHO (0.10)

(0.15)

BASTANTE

(0.25)

MUCHÍSIMO

(0.50)

2. El grupo expositor demostró interés en su tarea? MUY POCO ALGO, PERO NO MUCHO

(0.10)

(0.15)

BASTANTE

(0.25)

MUCHÍSIMO

(0.50)

3. Aprendió el grupo algo nuevo o los expositores sólo repitieron lo que Uds. sabían? MUY POCO ALGO, PERO NO MUCHO BASTANTE MUCHÍSIMO (0.10)

(0.15)

(0.25)

(0.50)

4. El grupo cree que los expositores se prepararon convenientemente? MUY POCO ALGO, PERO NO MUCHO BASTANTE MUCHISIMO (0.10), (0.15), (0.25), (0.50)

INSTRUCCIONES: Marque una X sobre la nota numérica que consideren justa, a nivel grupal.

No, Ord.	Criterios de evaluación y notas para los aspectos a evaluar	Muy Alta	Alta	Regular	Baja
1	Claridad en exponer el tema				
2	Seguridad en lo expuesto				
3	Calidad de los medios auxiliares usados				
4	Participación de los miembros del grupo				
5	Coordinación del grupo				

Puntaje total asignado al grupo por los oyentes. \_\_\_\_\_

Puntaje total asignado al grupo por el docente: \_\_\_\_\_

**10. EVALUACIÓN PARA DOCENTES**

Objetivo: Identificar fortalezas y debilidades en la tarea docente por parte de los estudiantes que permitan mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

CURSO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

El catedrático:	Siempre	Algunas veces	Nunca	Sin opinión
Asiste regularmente a impartir su clase				
Es puntual para iniciar y para terminar su clase				
Prepara bien su clase, explica con claridad.				
Logra mantener la atención en clase.				
Responde satisfactoriamente a las preguntas de los estudiantes				

Evalúa adecuadamente el aprendizaje de los estudiantes				
Da la suficiente orientación para aprovechar bien el curso.				

¿Qué le agradó más del curso? \_\_\_\_\_

¿Qué le disgustó del curso? \_\_\_\_\_

Observaciones generales (sobre el curso o sobre el catedrático)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**11. EVALUACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

INSTRUMENTO DE REGISTRO DE PUNTAJES ASIGNADOS

EN TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y EXPOSICIÓN REALIZADOS A NIVEL GRUPAL POR PARTE DE LOS ALUMNOS

GRUPO No. (Aporte del Lic. Cárcamo, Carlos Enrique, docente universitario y maestro del autor de esta obra, 2020)

Objetivos: Asignar una calificación objetiva por parte los integrantes de un grupo a sus propios compañeros (as) de grupo en trabajos asignados por el docente. Asignar una calificación objetiva por parte del docente al trabajo efectuado por los alumnos y en grupo.

No. Ord.	Apellidos y Nombres:	Aspectos a calificar por grupo (0.5 por aspecto)					Total	Aspectos a calificar por grupo (0.5 por aspecto)					Total	Final
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		
1														
2														
3														
4														
5														

**Aspectos de grupo:**

- 1. Asistencia regular a reuniones
- 2. Iniciativa en el trabajo
- 3. Aporte material
- 4. Responsabilidad
- 5. Interés evidenciado
- 6. Constancia en el trabajo

**Aspectos del docente:**

1. Presentación 2. Originalidad 3. Variedad 4. Conocimiento del tema 5. Material didáctico 6. Citas bibliográficas

NOTA: Los aspectos y puntajes pueden variar en función de la actividad y objetivos de la misma.

**12. Formato de Permisos para Docentes**

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**

**EL PROGRESO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SOLICITUD DE PERMISO PARA DOCENTES**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Establecimiento: \_\_\_\_\_

Motivo del Permiso: (marcar con una X la opción correspondiente a su caso)

1. Cita IGSS	4 Nacimiento Hijo	7 Citación Administrativa/Judicial	
2 Cumpleaños	5.Día de la madre	8.Fallecimiento (cónyuge, hijos, padre/madre) 5 días hábiles; hermanos, abuelos o suegros 3 días hábiles	
3.Matrimonio	6.Hospitalización o Intervención Quirúrgica (padres, cónyuge	9.Días adicionales por maternidad (6 días hábiles)	
10. Día del Profesional (según lo establecido en Ley			

Municipio: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Adjuntar la siguiente documentación para justificar la acción seleccionada:

- Copia del carné de citas y constancia de la visita al IGSS
- 2. Copia DPI.
- 3. Acta de Matrimonio
- 4. Constancia de nacimiento
- 5. N/A
- 6. Constancia del médico.
- 7. Citación del Juzgado
- 8. Acta de defunción del fallecido.
- 9. Copia de suspensión y Alta del IGSS.
- 10. Copia de Colegiado.

E **Días completos:** **Horas:**

Del:		Fecha:	
Al:		De:	A:

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Director

Según DIEDUC El Progreso.

**13. Formato de Permisos para directores.**

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

EL PROGRESO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SECCION DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO PARA DIRECTORES

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Establecimiento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Motivo del Permiso: (marcar con una X la opción correspondiente a su caso)

1.Cita IGSS	4.Nacimiento Hijo	7.Citación Administrativa/Judicial
2.Cumpleaños	5.Dia de la madre	8.Fallecimiento (cónyuge, hijos, padre/madre) 5 días hábiles; hermanos, abuelos o suegros 3 días hábiles
3.Matrimonio	6.Hospitalización o Intervención Quirúrgica (padres, cónyuge)	9.Dias adicionales por maternidad (6 días hábiles)
10. Día del Profesional (según lo establecido en Ley		

Adjuntar la siguiente documentación para justificar la acción seleccionada:

Copia del carné de citas y constancia de la visita al IGSS      2. Copia DPI.

3. Acta de Matrimonio

5. N/A

7. Citación del Juzgado

9. Copia de suspensión y Alta del IGSS.

4. Constancia de nacimiento

6. Constancia del médico.

8. Acta de defunción del fallecido.

10. Copia de Colegiado.

EFFECTIVIDAD DEL PERMISO

**Días completos:**

Del:	
Al:	

**Horas:**

Fecha:			
De:		A:	

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y sello del Supervisor

Según DIEDUC El Progreso.

**14. Horario escolar**

Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca

Docente: \_\_\_\_\_

Horario de clases del grado de \_\_\_\_\_

Ciclo escolar \_\_\_\_\_

horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-10:00					
<b>R</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>E</b>	<b>O</b>
10:30-11:00					
11:00-12:00					
12:00-12.30					

## 14.1 Horario Escolar ejemplo 2

## Horario Escolar de 6to Grado

<i>HORA</i>	<i>LUNES</i>
7:30 a 8:00	Lectura
8:00 a 9:00	Matemáticas
9:00 a 10:00	Comunicación y Lenguaje I
10:00 a 10:30	R E C R E O
10:30 a 11:10	Ciencias Sociales
11:10 a 11:40	Ciencias Naturales
11:40 a 12:15	Educación Física
12:15 a 12:30	Hábitos de Higiene
<i>HORA</i>	<i>Martes</i>
7:30 a 8:00	Lectura
8:00 a 9:00	Comunicación y Lenguaje I
9:00 a 10:00	Matemáticas
10:00 a 10:30	R E C R E O
10:30 a 11:10	Ciencias Naturales
11:10 a 11:40	Ciencias Sociales
11:40 a 12:15	Educación Física
12:15 a 12:30	Hábitos de Higiene

**15. Invitación a una Actividad para Padres de Familia**

Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca  
Guastatoya, El Progreso



Señor (a) padre y madre de familia

Por este medio se les hace una cordial invitación para celebrar el día de \_\_\_\_\_,  
que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_, a partir de las \_\_\_\_\_ horas, en las  
instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca.

Presentar invitación el día del evento.

Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca  
Guastatoya, El Progreso



Señor (a) padre y madre de familia

Por este medio se les hace una cordial invitación para celebrar el día de \_\_\_\_\_,  
que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_, a partir de las \_\_\_\_\_ horas, en las  
instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca.

Presentar invitación el día del evento.

## 16. Invitación a una reunión para padres

### Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca Guastatoya, El Progreso

Señor (a) padre y madre de familia

Respetable padre, madre de familia o encargados de estudiantes, reciban un cordial saludo de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca, deseándoles éxitos y bendiciones en el desarrollo de sus actividades diarias.

Por este medio se le convoca a una reunión de suma importancia, que se realizará el día \_\_\_\_\_, a partir de las \_\_\_\_\_ horas, en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca.

Sin otro particular, agradeciendo la atención prestada y esperando su participación, me es grato suscribirme de ustedes, atentamente.

Prof. Sofía Lucrecia Castro de Morataya  
Directora con grados

### Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca Guastatoya, El Progreso

Señor (a) padre y madre de familia

Respetable padre, madre de familia o encargados de estudiantes, reciban un cordial saludo de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, deseándoles éxitos y bendiciones en el desarrollo de sus actividades diarias.

Por este medio se le convoca a una reunión de suma importancia, que se realizará el día \_\_\_\_\_, a partir de las \_\_\_\_\_ horas, en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca.

Sin otro particular, agradeciendo la atención prestada y esperando su participación, me es grato suscribirme de ustedes, atentamente.

Prof. Sofía Lucrecia Castro de Morataya  
Directora con grados

17. Listado de Estudiantes

Mayúscula

Grado:		Sección:	
Docente:			
No.	Código Personal	Apellidos y nombres	Fecha de Nacimiento
1	ZT2E	Pérez, Juan	07/08/2013
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Mayúscula

Mayúscula

**18. Nota de Agradecimiento**



*Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca*

*Guastatoya, El Progreso*

*Tel. 5087-6841*

Guastatoya, 23 de abril de 2019

Señor(a) \_\_\_\_\_

Presente

Respetable señor(a), reciba un atento y cordial saludo, deseándole toda clase de éxito en el desarrollo de sus actividades diarias.

Por este medio se le agradece por su valiosa colaboración en \_\_\_\_\_, de nuestra querida comunidad, asimismo se le exhorta para que siga apoyando a nuestro centro educativo para beneficio de la niñez de nuestra comunidad.

Sin otro particular, nos es grato suscribirnos de usted, atentamente.

Profa. \_\_\_\_\_

Profa. \_\_\_\_\_

Comisión de Cultura

Comisión de Inauguración

\_\_\_\_\_  
Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

19. Oficio



*Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca*

*Guastatoya, El Progreso*

*Tel. 5087-6841*

Numero de oficio emitido en el año en curso.

**Oficio No. 04-2021**

En este espacio se escriben las iniciales del nombre de la directora.

**Ref. SLCM**

Guastatoya, 9 de marzo de 2021

Licda. Mayra Leonora López Hernández

Coordinadora-asesora de EPS

Centro Universitario de El Progreso

Guastatoya, El Progreso.

Apreciable licenciada, reciba un atento y cordial saludo, deseándole toda clase de éxito en el desarrollo de sus actividades diarias.

En respuesta a la solicitud recibida por su parte, le informo que se acepta y se le autoriza a la epesista **Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila**, quien se identifica con número de carné 201441853, realiza su Ejercicio Profesional Supervisado en la **Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca**.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted, atentamente.

Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

c.c. archivo

**19.1 Oficio ejemplo 2***Oficio No.* \_\_\_\_\_*Ref.* \_\_\_\_\_

Guatatoya, \_\_\_\_\_

PEM \_\_\_\_\_

Supervisor Educativo

Guatatoya, El Progreso

Apreciable profesor, reciba un atento y cordial saludo, deseándole toda clase de éxito en el desarrollo de sus actividades diarias.

El motivo de la presente es para trasladarle las hojas de servicio 2021 de:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención, sin otro particular, me es grato suscribirme de usted, atentamente.

\_\_\_\_\_  
Directora con grado

**20. Planificación de Actividades Anuales**

PLAN DE \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN:** Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca

**LUGAR:** Cancha

**OBJETIVO GENERAL.**

- Manifiesten sus destrezas por medio de juegos, cantos, bailes y la convivencia con sus compañeros y compañeras.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Que socialice y conviva con sus demás compañeros en un ambiente recreativo.
- Que conozca la importancia de la historia del día de Carnaval.
- Que demuestre sus habilidades psicomotoras entre los demás.
- Que ponga en práctica su talento artístico en un ambiente agradable, pacífico y ameno divirtiéndose sanamente.
- Que valore la etapa de ser niño y niña.

**ACTIVIDADES:**

No.	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Del 5 al 14 de febrero 7:30 a 12:30	Elección de representantes por grado a candidata niña Carnaval	Docente
2	7:15	Entrada al establecimiento	Docentes

3	7:30 a 9:00	Presentación, elección e investidura Niña Carnaval	Comisión
4	9:00 a 10:00	Desfile alegórico por las principales calles de la comunidad	Docentes
5	10:00 a 10:30	Recreo	
6	10:30 a 11:30	Concurso de disfraces	Docentes
7	11:30 a 12:30	Juego de quiebra de cascarones	Docentes

**COMISIONES:**

1. ORDEN: \_\_\_\_\_
2. PROGRAMA: \_\_\_\_\_
3. CONTEO DE VOTOS: \_\_\_\_\_
4. VENTA DE CASCARONES: \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN: Por medio de la observación de la participación de cada alumno y alumna.

(Lista de cotejo).

\_\_\_\_\_  
Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Supervisor Educativo

**21. PLAN ANUAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACION**

**CICLO ESCOLAR 2020.**

Código del Centro Educativo:

Nombre Oficial del Centro Educativo:

Dirección:

Nivel: **Primaria** Jornada: **Matutina**

Nombre del director:

Fecha:

OBJETIVOS:

- Velar por la aplicación de instrumentos y procesos de evaluación y de la calidad educativa en el proceso evaluativo
- Velar la correcta aplicación del proceso de evaluación y adecuaciones curriculares.

BASE LEGAL: Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Art. 8. A.M. 1171-2010

INICIO DE CLASES	FINALIZACION DE BLOQUES	ENTREGA DE CALIFICACIONES A LA DIRECCION	REUNION DE PADRES DE FAMILIA, PARA ENTREGA DE TARJETAS DE CALIFICACION.
08/01/2020	13/03/2020	16/03/2020	20/03/2020
16/03/2020	29/05/2020	01/06/2020	05/06/2020
01/06/2020	21/08/2020	24/08/2020	28/08/2020
24/08/2020	23/10/2020	26/10/2020	30/10/2020

En cada bloque o bimestre, se planifica lo siguiente;

- a) Cuatro o más actividades de evaluación.
- b) Proceso de mejoramiento de los aprendizajes. (Inmediato después de cada actividad)
- c) Cada docente debe de informar por escrito a la dirección las actividades a realizar durante cada bloque, área y sub área.
- d) Reunión de padres de familia para informar del avance de los aprendizajes.

Responsabilidad de la comisión de evaluación; asesorar y orientar al personal docente, para asegurar el cumplimiento del proceso.

f. \_\_\_\_\_

Profá. \_\_\_\_\_.

Coordinadora

f. \_\_\_\_\_

Profá. \_\_\_\_\_

Subcoordinadora

F \_\_\_\_\_

Director con grado

**22. Razón de Certificado**

**RAZÓN:** Omítase el nombre \_\_\_\_\_ El nombre correcto es \_\_\_\_\_, según Certificado de Nacimiento con fecha \_\_\_\_\_, en la partida \_\_\_\_\_, folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ del Registro Civil del Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_.

Prof. Sofía Lucrecia Castro de Morataya  
DIRECTORA

**23. Razón de Diploma**

**RAZÓN:** El presente diploma es una reposición por pérdida del anterior, el alumno: \_\_\_\_\_, aparece en el Registro General de Resultados Finales de Promoción, de Sexto grado de Nivel Primaria del año \_\_\_\_\_.

Aldea Tierra Blanca, 29 de junio de 2,021.

Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

Vo. Bo. PEM \_\_\_\_\_

Supervisor Educativo



## 24. Rubrica Para Actividades Artísticas

Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca

Guastatoya, El Progreso

### CONCURSO DE CANTO 2022

No.	Nombre del estudiante	Presentación	Calidad Vocal	Afinación	Ritmo	Compás	Dominio del escenario	Interpretación	TOTAL
1									
2									
3									
4									
5									

Grado: \_\_\_\_\_

**Nota:** todos los aspectos se calificarán de 1 a 10 puntos.

## 25. Solicitudes



### Solicitud de Docentes

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA TIERRA BLANCA

GUASTATOYA, EL PROGRESO

TEL. 5087-6841

Aldea Tierra Blanca, \_\_\_\_\_

Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_

Guastatoya, El Progreso

Distinguido Alcalde, reciba un atento y cordial saludo de parte de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, deseándoles toda clase de éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias. Asimismo, se le agradece por todo el apoyo que han brindado a nuestro centro educativo en beneficio a la niñez.

Por este medio se le informa que hasta la fecha hay \_\_\_\_\_ alumnos inscritos y solo contamos con \_\_\_\_\_ docentes por lo cual los grados \_\_\_\_\_ están siendo atendidos por un docente que en total tiene \_\_\_\_\_ estudiantes a su cargo en un solo salón.

Los padres de familia y personal docente del establecimiento solicitamos el apoyo de \_\_\_\_\_ Maestro (s) Municipal (es) ya que carecemos de personal docente dado por el Ministerio de Educación.

Sin otro particular al presente, me despido de usted respetuosamente, esperando una respuesta positiva.

Sofía Lucrecia Castro de Morataya

Directora

25.1 Solicitud ejemplo 2



ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA TIERRA BLANCA

GUASTATOYA, EL PROGRESO

TEL. 5087-6841

Aldea Tierra Blanca, \_\_\_\_\_

Profesora:

\_\_\_\_\_

Directora Escuela para niños sordos \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_.

Distinguida profesora, reciba un atento y cordial saludo de parte de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, deseándoles toda clase de éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias. Asimismo, se le agradece por todo el apoyo que han brindado a la estudiante \_\_\_\_\_.

El motivo de la presente es para solicitarle un taller de lenguaje de señas con estudiantes y maestra de grado del establecimiento antes descrito, por parte de la maestra itinerante \_\_\_\_\_.

Sin otro particular a la presente, me despido de usted respetuosamente, esperando una respuesta positiva.

\_\_\_\_\_

Solía Lucrecia Castro de Morataya

Director

## Conclusiones

1. El manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar, se elaboró con el fin de ofrecer explicaciones claras, breves y comprensibles, para que, al momento de su aplicación, sean útiles en la elaboración de los documentos y los procesos administrativos y pedagógicos que se desarrollan en las escuelas oficiales. También pretende facilitar el entendimiento de los procesos y responsabilidades dentro de la escuela. La existencia de distintos procesos administrativos y pedagógicos que se desarrollan en la dirección y administración escolar, hace que el presente material sea de mucha utilidad, puesto que mediante éste se dan a conocer procedimientos básicos y necesarios en la administración educativa, indica cómo realizar los distintos formatos de manera efectiva, eficiente y accesible.
2. Dentro del contenido de este manual, se proveen diferentes modelos y formatos de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar, para facilitar las gestiones y actividades de la dirección educativa. Cuenta con modelos consistentes y estandarizados para establecimientos oficiales, mismos que los directores escolares pueden reproducir, modificar o aprovechar como guía para los procesos administrativos y pedagógicos ineludibles, además, de facilitar las gestiones permitiendo al encargado ahorrar tiempo, al ser de fácil acceso y aplicación.

## Recomendaciones

67

1. Este manual se debe utilizar como un extracto de diferentes instrumentos y formatos, que permitan que la administración del centro educativo sea más efectiva, eficiente y accesible, a su vez la directora debe brindar a los docentes las explicaciones necesarias de forma clara y comprensible, promover su uso entre ellos para el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. El manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar, se aplicará en los procedimientos administrativos y educativos por parte de la directora y los docentes, para facilitar las gestiones y actividades que se realizan en el establecimiento, como parte de la administración y funcionamiento institucional. El contenido y formatos se deben actualizar periódicamente, incluyendo diferentes instrumentos y materiales que sean aplicables a las necesidades administrativas del establecimiento estudiantil.

- Colegio Oficial de Fisioterapeutas de Valenciana. (2022). *¿Diferencia entre Diploma y Certificado?*. Recuperado de: <https://www.colfisiocv.com>
- Cortes, N. (2020). *¿Qué es la lista de asistencia?*. Recuperado de: <https://www.geovictoria.com/mx/lista-de-asistencia/>
- Funes, A. (2019). *Cómo redactar una carta de agradecimiento*. Recuperado de: [https://www.elespanol.com/como/redactar-carta-agradecimiento/405460062\\_0.html#:~:text=Una%20carta%20de%20agradecimiento%20es,de%20qui%C3%A9n%20es%20el%20destinatario.](https://www.elespanol.com/como/redactar-carta-agradecimiento/405460062_0.html#:~:text=Una%20carta%20de%20agradecimiento%20es,de%20qui%C3%A9n%20es%20el%20destinatario.)
- Guides (2021). *¿Qué son las rubricas?*. Recuperado de: <https://es.guides.instructure.com/m/70283/l/118495-que-son-lasrubricas#:~:text=Una%20r%C3%BAbrica%20es%20una%20herramienta,de%20de sempe%C3%B1o%20en%20cada%20criterio.>
- IdOnline.mx (2015). *Para que sirven las actas*. Recuperado de: <https://idonline.mx>
- JobConvo.com (2022). *Solicitud de personal: qué es y cómo hacerlo*. Recuperado de: <https://articles.jobconvo.com/es/solicitud-de-personal-que-es-y-como-hacerlo/>
- Junta de Andalucía (2019). *Orientaciones para el Uso de la Agenda Escolar*. Recuperado de: [http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/14002984/helvia/aula/archivos/repositorio/2500/2543/html/agenda-escolar/agenda\\_escolar.html#:~:text=La%20agenda%20escolar%20es%20un,donde%20se%20desarrolle%20una%20clase.](http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/14002984/helvia/aula/archivos/repositorio/2500/2543/html/agenda-escolar/agenda_escolar.html#:~:text=La%20agenda%20escolar%20es%20un,donde%20se%20desarrolle%20una%20clase.)
- Ministerio de Educación (2012). *Manual de Suscripción de Actas*. Recuperado de: <https://www.mineduc.gob.gt/RRHH/documentos/PRESENTACION%20SUSCRIPCION%20DE%20ACTAS.pdf>

- Modelocurriculum.net. (2022). *¿Qué es y para qué sirve un certificado de estudios realizados?*. Recuperado de: <https://www.modelocurriculum.net/que-es-y-para-que-sirve-un-certificado-de-estudios-realizados.html>
- NTE.mx (2021). *Cómo elaborar una invitación o un permiso – Lenguaje Tercero de Primaria*. Recuperado de: <https://nte.mx/como-elaborar-una-invitecion-o-un-permiso-lenguaje-tercero-de-primaria/#:~:text=La%20invitaci%C3%B3n%20es%20un%20documento,acto%20o%20a%20un%20determinado%20evento.>
- Orellana, P. (2020). *Carta de Recomendación*. Economipedia.com. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/carta-de-recomendacion.html>
- Sánchez, J. (2021). *Oficio documento*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/oficio->
- Sousa, L. (2020). ¡Aprende cómo aplicar la Planificación de actividades en tu vida y alcanzar más resultados!. Recuperado de: <https://blog.hotmart.com/es/planificacion/#:~:text=La%20planificaci%C3%B3n%20de%20actividades%20significa,la%20manera%20m%C3%A1s%20ordenada%20posible.&text=Principalmente%20para%20quien%20desea%20emprender,primer%20paso%20para%20el%20%C3%A9xito.>
- Tecnología Wiki (2009). *Horario Escolar*. Recuperado de: [https://tecnologia.fandom.com/es/wiki/HORARIO\\_escolar#:~:text=El%20horario%20es%20la%20forma,de%20su%20proceso%20de%20aprendizaje.](https://tecnologia.fandom.com/es/wiki/HORARIO_escolar#:~:text=El%20horario%20es%20la%20forma,de%20su%20proceso%20de%20aprendizaje.)
- Universidad D Sevilla (2019). *Entrega de hoja de servicios*. Recuperado de: <https://www.us.es/trabaja-en-la-us/profesorado/gestion-administrativa/hojas-servicios-certificaciones#:~:text=La%20Hoja%20de%20Servicios%20es,requerido%20en%20diferentes%20procedimientos%20administrativos.>

Wikipedia (2022). *Certificado de Nacimiento*. Recuperado de:  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Certificado\\_de\\_nacimiento](https://es.wikipedia.org/wiki/Certificado_de_nacimiento)

Wikipedia (2021). *Constancia*. Recuperado de:  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Constancia\\_\(documento\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Constancia_(documento))

Womenslaw.org. (2021). *Custodia Temporal*. Recuperado de:  
<https://www.womenslaw.org/es/leyes/fl/custodia/quien-puede-obtener-custodia-responsabilidad-de-paternidad-exclusivacompartida-y-1#:~:text=La%20custodia%20temporal%20es%20cuando,y%20dentales%20necesarios%2C%20obtener%20copias>

## 4.5. Evidencias



*Figura 3.* Recorrido por las instalaciones.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 4.* Cancha de la institución.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 5.* Recorrido por las instalaciones.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 6.* Entrevista con la directora.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 7.* Área asignada para la dirección.  
Elaboración propia (2022).



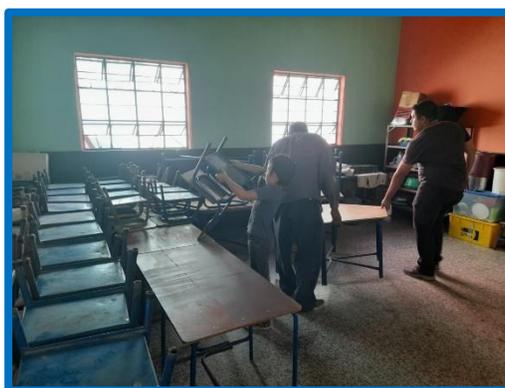
*Figura 8.* Área asignada para la dirección.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 9.* Área asignada para la dirección.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 10.* Inicio de limpieza del espacio.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 11.* Desocupar el espacio asignado  
Elaboración propia (2022).



*Figura 12.* Limpieza de mobiliario existente.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 13.* Limpieza.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 14.* Colaborador.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 15.* Colaborador.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 16.* Colocación de cortinas y cortineros.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 17.* Exposición del proyecto.  
Elaboración propia (2022).



*Figura 18.* Exposición del proyecto.

Elaboración propia (2022).



*Figura 19.* Intervención del asesor de EPS.

Elaboración propia (2022).



*Figura 20.* Intervención de Coordinador de EPS.

Elaboración propia (2022).



*Figura 21.* Palabras de agradecimiento, por la directora.

Elaboración propia (2022).



*Figura 22.* Inauguración del área para la dirección escolar.

Elaboración propia (2022).

#### **4.6. Actores**

Entre los principales actores en el desarrollo del proyecto que se realizó en la escuela oficial rural mixta aldea tierra blanca, municipio de Guastatoya, departamento El Progreso, se encuentran: la directora; Sofía Lucrecia Castro de Morataya, quien a su vez es unidocente. Dado que podrá hacer uso directo del área de dirección que se implementó en las instalaciones de la escuela a su cargo.

El propósito de este proyecto, es proporcionar a la directora, docentes y estudiantes, un área para la dirección escolar, en donde se realicen los procesos administrativos y pedagógicos necesarios para el buen funcionamiento del centro educativo y así lograr mejoras al proceso de enseñanza aprendizaje. Este proyecto fue posible, gracias a las gestiones realizadas por parte de la epesista a cargo y gracias a las personas y empresas que sin dudar apoyaron con diferentes recursos para que este proyecto se culminara exitosamente.

#### **4.7. Acciones**

- Elaboración del plan de diagnóstico, para ser aplicado en el establecimiento educativo, con el uso de cada instrumento de evaluación y observación y así alcanzar la información requerida de la institución educativa.
- Identificación de las carencias y los principales problemas que afectan al centro educativo, con la guía y uso de las matrices que proporciona el libro de proyectos del año 2019, de Bidel Méndez. Asimismo, la elaboración del informe de diagnóstico.
- Construcción de la fundamentación teórica, para poder precisar los temas que proporcionen la información necesaria sobre el problema seleccionado.
- Elaboración del plan de acción, conformado por actividades y objetivos a trabajar dentro de la institución educativa, con la finalidad de habilitar un área funcional para la dirección educativa del establecimiento.
- Evaluación del proceso, realizada a través de la aplicación de los instrumentos pertinentes en las fases ejecutadas.

#### **4.8. Resultados**

- Los resultados que se obtuvieron del ejercicio profesional supervisado, son en gran manera satisfactorios. Desde el inicio de la aplicación del plan de diagnóstico, en cuya fase se aplicaron las técnicas e instrumentos de investigación, con el propósito de obtener información y acertar con las principales carencias y problemas que aquejaban al centro educativo.
- Colaboración y apoyo por parte de la directora para poder formalizar el proyecto.
- Gestiones realizadas, para lograr el apoyo de diferentes entidades y poder culminar el proyecto planificado.
- Presentación del proyecto, el cual, se realizó mediante un acto protocolario, donde se entrega a la directora del centro educativo el Manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar, una legislación educativa, así como también el mobiliario y equipo que forman la dirección escolar, de la escuela a su cargo.

#### **4.9. Implicaciones**

No se demostró ningún impedimento u obstáculo para lograr la realización exitosa proyecto del ejercicio profesional supervisado.

#### **4.10. Lecciones aprendidas**

Como estudiante epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, fue de gran utilidad los diferentes conocimientos impartidos por los docentes, profesionales capaces que compartieron de su sabiduría con los estudiantes en las diferentes áreas y asignaturas impartidas en los años de estudio.

La investigación, fue el principal componente para lograr la finalización exitosa del proyecto propuesto, siguiendo los pasos y procedimientos para lograr los objetivos, realizando los planes, instrumentos y evaluaciones necesarias para alcanzar el cumplimiento exitoso y favorable, que resuelva el problema detectado y seleccionado.

El desarrollo de este proyecto permitió obtener diferentes enseñanzas, las cuales, son de gran valor, hacen reflexionar a la importancia de la educación y demuestra que cada proceso vivido en los años de estudio, desvelos, tareas, obligaciones, y exámenes tiene un propósito importante, el cual es; preparar al estudiante para que cuando llegue el momento

de que ejerza la profesión, cuente con las herramientas necesarias para hacerlo y desempeñar de la mejor manera la labor administrativa y educativa que se le encomiende.

Como lección aprendida, asimismo, se puede hacer referencia de que todos los conocimientos adquiridos fueron de gran utilidad, cada uno de las acciones y decisiones tomadas fueron analizadas y discutidas con un excelente profesional, el cual, dio acompañamiento en el transcurso del proceso, esto demuestra que el aprendizaje continúa y permanece para ambos, se continúa aprendiendo unos de otros.

Otra lección aprendida que se puede nombrar es que la gestión educativa es un proceso arduo, y lamentablemente, no siempre se obtiene un resultado positivo, existen entidades y personas que no apoyan la gestión para educación, pero a pesar de esto, por el amor a la profesión y el bienestar del centro educativo, se debe seguir gestionando para lograr los efectos que se desean para el beneficio del centro educativo y de la educación en la comunidad.

## 5. Capítulo V

### 5.1. Evaluación del proceso

En el desarrollo del ejercicio profesional supervisado, se elaboraron diversas actividades las cuales, dieron lugar a la habilitación e implementación de un área para la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso. Todo se realizó con el propósito de brindar a la escuela un área específica, para el desarrollo de las labores administrativas y pedagógicas que son vitales y necesarias para el buen funcionamiento del centro estudiantil.

Al culminar las actividades que facilitaron la realización del proyecto, fue necesario realizar la evaluación de cada etapa del EPS, esta evaluación se realizó mediante listas de cotejo.

### 5.2. Evaluación ex ante

- **Diagnostico**

La etapa del diagnóstico, dio inicio por medio de la elaboración del plan, en el cual, se especificaba los objetivos, las actividades y metas, que se pretende cumplir, durante su aplicación. Para la ejecución de este plan, fue necesario la investigación de campo, la cual, se realizó, investigando dentro y fuera de la institución educativa. Esto permitió la obtención de información relevante para enumerar las carencias que tenía la institución, de esta manera realizar la priorización del problema y brindar una solución, mediante el análisis de viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones ante las necesidades encontradas.

- **Evaluación del diagnóstico**

**Tabla 21**

*Evaluación del diagnóstico*

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron	X		

apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis-acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		
Total	14		

*Nota:* Tomado del manual de propedéutica (2018).

### 5.3. Evaluación ex ante

- **Fundamentación teórica**

En la fase de fundamentación teórica, se pretende respaldar la razón del proyecto en general, se definen los subtemas desglosados del tema central o generador, el cual es el problema seleccionado. Proporcionando diferentes definiciones u opiniones, mediante citas de autores de renombre expertos en dicha área. Esto es con el fin de sustentar con diversos contenidos que fortalezcan la razón de la selección del problema y brindar una solución

favorable y duradera.

A la redacción de la fundamentación teórica se le debe aplicar lo establecido y recomendado por la guía de las normas APA y las normas de redacción y estilo para lograr un mejor resultado, estas normas, son de carácter científico y permite la correcta citación de los libros utilizados, por ello que se presenta la siguiente evaluación.

- **Evaluación de la fundamentación teórica**

**Tabla 22**

*Evaluación de la fundamentación teórica*

Aspecto	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		
Total	06		

*Nota:* Tomado del manual de propedéutica (2018).

#### **5.4. Evaluación durante o de desarrollo**

- **Plan de acción**

La elaboración del plan de acción es de suma importancia en el proyecto, ya que es en este dónde se planifica o diseña todos los objetivos, procesos, metas y actividades que se realizarán a lo largo de la ejecución del proyecto para lograr el cumplimiento del mismo. El mismo contiene los datos generales de la institución y se presenta una justificación real del ¿por qué? se realizará el proyecto. De esta manera, se da a conocer si se cumplió con el plan de acción de forma correcta, por ende, es necesario aplicar la siguiente evaluación.

## Evaluación del plan de acción

**Tabla 23**

*Evaluación del plan de acción*

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?		X	
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?		X	

*Nota:* Tomado del manual de propeútica (2018).

- **Sistematización**

En la fase de la sistematización, se describen las actividades que se realizaron a lo largo de la ejecución. Se plasma las experiencias y dificultades que se presentaron durante este periodo de tiempo, asimismo se detallan los resultados, logros y lecciones aprendidas.

La siguiente lista de cotejo evaluará si se realizaron las actividades de sistematización.

- **Evaluación de la sistematización**

**Tabla 24**

*Evaluación de la sistematización*

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da claridad un panorama de la experiencia vivida de EPS?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		
Total	05		

*Nota:* Tomado del manual de propedéutica (2018).

### 5.5. Evaluación ex post

- **Informe final de EPS**

En el informe final de EPS, se plasma cada parte que lo compone, se presenta, el resumen, la portada, cada uno de los capítulos y si cumple con lo que sugiere la guía de normas APA, por esta razón, es de mucha importancia realizar la debida evaluación del informe.

- **Evaluación del informe final**

**Tabla 25**

*Evaluación del informe final*

Aspecto	Si	No	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen utilizados los instrumentos de investigación?	X		
¿En los apéndices aparecen aplicados los instrumentos de evaluación?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondiente?	X		
Total	9		

*Nota:* Tomado del manual de propedéutica (2018).

## Conclusiones

- Para la ejecución del proyecto denominado: Habilitación e implementación de un área para la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, fue necesario una planificación en donde se consideró la inexistencia de un área específica destinada a la dirección escolar y por ende la habilitación de la misma, ello implicó, diferentes actividades de diseño, organización, distribución de espacios y limpieza y reorganización, que al final, en la etapa de ejecución se alcanzaron los objetivos, dando como resultado un espacio funcional para una dirección escolar habilitada e implementada con el mobiliario y equipo necesario para su buen funcionamiento.
- Durante el desarrollo de las diferentes etapas del proyecto, fue necesaria la gestión educativa por parte de la epesista, ante las empresas de la iniciativa privada, para la obtención de recursos consistentes en mobiliario y equipo básico para el buen funcionar de una dirección escolar, gracias al tiempo y la buena voluntad de los empresarios, se logró el cometido, haciéndoles partícipes del beneficio otorgado al centro educativo, mediante, la donación de los elementos que hicieron posible el amueblado y equipamiento de la dirección escolar habilitada.
- La elaboración del manual de procesos administrativos y pedagógicos que se realizan en la dirección escolar, se realizó mediante la elaboración y recopilación de diferentes formatos de instrumentos utilizados en la administración escolar y las diferentes instituciones educativas gubernamentales, dicho manual, cuenta con definición de uso de los distintos instrumentos, entregados tanto en forma impresa como digital, para la mejor implementación por parte del usuario, siendo de beneficio para la dirección y personal docente, ya que, brinda una herramienta de fácil acceso para diferentes procedimientos que se realizan en un centro educativo.

## **Plan de sostenibilidad**

“Habilitación e Implementación de un Área para la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento El Progreso”

### **Identificación Lugar**

Aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento El Progreso

### **Responsables**

- Directora.
- Docentes.
- Epesista coordinadora ejecutora del proyecto.

### **Justificación**

Mediante la ejecución del plan de diagnóstico aplicado en el centro educativo, se detectó diferentes carencias, de las cuales una de ellas fue la seleccionada, tomando como base la matriz que se efectuó, según la instrucción del libro de proyectos de Bidel Méndez. De esto se deriva la realización del proyecto “Habilitación e Implementación de una Área para la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento El Progreso”, en lo cual, fue necesario formalizar diferentes actividades y gestiones que permitieran la realización del proyecto propuesto, de esta forma, adquirir la finalización del mismo, para garantizar su aplicación y beneficio. Es así como nace la necesidad de elaborar un plan de sostenibilidad que permita que las aportaciones realizadas se desempeñen durante un periodo largo de aplicación. Es preciso construir este plan, para la real continuación y aplicación del manual administrativo y pedagógico llamado: Habilitación e Implementación de una Área para la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento El Progreso.

De esta forma, es necesario hacer mención del aporte físico, el cual, consiste en la habilitación e implementación de un área que se destinó para las labores administrativas y pedagógicas que una dirección escolar sobrelleva, como parte de este aporte físico se donó; una computadora de escritorio, un teclado, un mouse, una impresora multifuncional con sistema de tinta

continuo, una cátedra docente, un archivo metálico de cuatro gavetas, sesenta carpetas de colores, seis cortinas. Todo lo anterior, deberá contar con un mantenimiento de limpieza y cuidados para aprovechar al máximo su vida útil.

Este compromiso se le dirige principalmente, a la directora del establecimiento educativo, asumiendo que estos aportes permitirán mayor facilidad, seguridad y efectividad en la realización de las obligaciones administrativas que recaen sobre un director educativo.

### **Objetivo general**

Constituir un plan de sostenibilidad, para declarar el compromiso por parte de la directora, de velar por el cuidado del área de dirección y su mobiliario, así como, la aplicación del “Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se realizan en la Dirección escolar”.

### **Objetivos Específicos**

- Involucrar a la directora del centro educativo para que cuide de los donativos, mediante atención constante a los artículos y manifestación de compromiso recibido por ella misma.
- Indicar cuales son los cuidados que corresponden al área de dirección y sus enseres, y la forma de utilización Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se realizan en la Dirección escolar” mediante una capacitación dirigida a directora y docentes.

### **Descripción**

El proyecto “Habilitación e Implementación de un área para la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento El Progreso”, se realizó y culminó de forma muy exitosa, gracias a las colaboraciones que se obtuvieron mediante las gestiones y procuración que la epesista realizó, teniendo como derivación el aporte físico que consistió en la “Habilitación e Implementación de un área para la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento El Progreso y el aporte pedagógico del “Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se realizan en la Dirección escolar”. Es así como surge la necesidad de crear un plan de sostenibilidad para la secuencia del proyecto, mediante el compromiso adquirido por la directora y docente, manifestando que este proyecto será de mucha utilidad para el

centro educativo y para la administración escolar.

- **Sostenibilidad institucional**

Se podrá lograr aportes económicos o de mantenimiento, si la directora mantiene relación con la municipalidad de Guastatoya, dado que ésta realiza diferentes contribuciones a los centros educativos por lo que podría gestionarse el mantenimiento del equipo.

- **Sostenibilidad financiera**

Esta sostenibilidad quedará a cargo de la directora y docentes de la institución educativa, debido a que recibe el compromiso de mantener en buenas condiciones el equipo y área de dirección.

- **Sostenibilidad ambiental**

En esta sostenibilidad se debe de priorizar el cuidado ambiental, por lo que la directora puede hacer uso de materiales reutilizados para ambientalizar el área de dirección, pudiendo utilizar cajas de cartón para guardar artículos varios, estas cajas pueden ser decoradas con hojas de papel que ya no sean necesarias.

- **Sostenibilidad tecnológica**

Utilizar el material digital proporcionado por la epesista, el cual, consiste en un “Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se realizan en la Dirección escolar” y actualizar de manera constante, para formar un compendio de documentos necesarios en un mismo lugar.

- **Sostenibilidad social**

Esta se practicará mediante el compromiso de todos los sujetos involucrados, es decir, la directora, docentes y estudiantes, haciendo un uso consciente y necesario de los elementos que conforman el proyecto realizado.

### **Actividades**

- Proporcionar a los docentes, el Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se realizan en la dirección escolar.
- Promover con los docentes el uso adecuado de los instrumentos administrativos y pedagógicos contenidos en el Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se realizan en la dirección escolar.
- Hacer buen uso del equipo y mobiliario que conformaron el proyecto realizado.
- Brindar un adecuado mantenimiento al equipo que lo requiera.

### **Recursos para fortalecer las propuestas**

#### **Humanos**

- Estudiantes.
- Directora.
- Docentes.
- Colaboradores.
- Epesista

#### **Materiales**

- Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se realizan en la dirección escolar.
- Área física de la dirección escolar compuesta por una computadora de escritorio, teclado, mouse, una impresora multifuncional, una regleta, una cátedra de madera, una silla de oficina, un archivo metálico de cuatro gavetas, sesenta carpetas colgantes, una resma de hojas, un organizador de escritorio, seis cortinas y seis cortineros.

#### **Financiero**

El centro educativo adquiere el compromiso de continuar y mejorar el proyecto, con aporte del fondo de gratuidad, que anualmente desembolsa el Ministerio de Educación de Guatemala, complementado con gestiones institucionales para la captación de apoyo del sector privado.

## Referencias

Álvarez, M. (2014). *Implementación de un sistema administrativo y técnico a la pequeña*.

Recuperado de:

[https://play.google.com/books/reader?id=TYHDCwAAQBAJ&pg=GBS.PT1&hl=es\\_419](https://play.google.com/books/reader?id=TYHDCwAAQBAJ&pg=GBS.PT1&hl=es_419).

Blandez, M. (2014). *Proceso Administrativo. Google Books.empresa artesanal Confecciones*

*Melary*. Universidad Politécnica Salesiana. Recuperado de:

<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6498/1/UPS-CT003134.pdf>

Buchele, R. (1977). *La Administración de Negocios y Organizaciones Públicas. McGraw-*

*Hill*. Recuperado de:

[https://www.amazon.com//es/gp/product/0070086974/ref=dbs\\_a\\_def\\_rwt\\_hsch\\_vapi\\_taft\\_p1\\_i0](https://www.amazon.com//es/gp/product/0070086974/ref=dbs_a_def_rwt_hsch_vapi_taft_p1_i0)

Chávez, P. (2010). *El Proceso Administrativo*. ACADEMIA. Recuperado de:

[shorturl.at/jGRX0](http://shorturl.at/jGRX0)

Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. McGraw-Hill.

Recuperado de:

[https://books.google.com.gt/books/about/Administraci%C3%B3n\\_de\\_recursos\\_humanos.html?id=8ri9QAAACAAJ&source=kp\\_cover&redir\\_esc=y](https://books.google.com.gt/books/about/Administraci%C3%B3n_de_recursos_humanos.html?id=8ri9QAAACAAJ&source=kp_cover&redir_esc=y)

Díaz, M. (2018). *Implementar el proceso administrativo en una empresa de publicidad del*

*Valle del Cauca*. Universidad Autónoma de Occidente. Recuperado de:

<https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/10618/T08273.pdf?sequence=5&isAllowed=y>

Fayol, H. (1916). *Administración Industrial y General*. Wordpress.com. Recuperado de:

[https://isabelportoperez.files.wordpress.com/2011/11/admc3b3n\\_ind\\_y\\_general001.pdf](https://isabelportoperez.files.wordpress.com/2011/11/admc3b3n_ind_y_general001.pdf)

Terry, G. (1972). *Principios de la Administración*, 6ta Edición. Editorial R.D. Irwin. Estados Unidos.

Hernández, M. (2020). *La importancia de los espacios escolares para motivar el aprendizaje*.

Recuperado de: Edime. <https://edime.es/blog/noticias/la-importancia-de-los-espacios-escolares-para-motivar-el-aprendizaje>

Kaplan, R.S. y Norton, D. (2008). *The Execution Premium*. Barcelona: Deysto.

Koontz, H. y O'Donnell, C. (1978). *Lo Esencial de la Administración*. Google Books.

Recuperado de

[https://jogoes75.weebly.com/uploads/1/4/0/0/14000276/procesos\\_administrativos\\_-\\_7.pdf](https://jogoes75.weebly.com/uploads/1/4/0/0/14000276/procesos_administrativos_-_7.pdf)

Lorca, C. (2015). *Habilitación de espacios para el estudio y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria*. Universidad de Chile. Recuperado de:

<https://quimica.uchile.cl/noticias/167814/habilitacion-de-espacios-para-el-estudio-y-el-mejoramiento-de-la-calidad-de-vida-de-la-comunidad-universitaria>

Mintzberg, H. (1991). *Mintzberg y la Dirección*. Ediciones Diaz de Satos, S.A. Madrid, España.

Munch, L. (2015). *Liderazgo y Dirección*. 4ta Edición. Editorial Trillas 0. Recuperado de:

<https://www.iberlibro.com/buscar-libro/titulo/liderazgo-direccion/autor/lourdes-munch/libro/>

Munch, L. (2007). *administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. Introducción a la administración*. (1ra edición). Recuperado de:

[https://www.academia.edu/34270787/Administraci%C3%B3n\\_1ed\\_Lourdes\\_M%C3%BCnch?email\\_work\\_card=view-paper](https://www.academia.edu/34270787/Administraci%C3%B3n_1ed_Lourdes_M%C3%BCnch?email_work_card=view-paper)

Pérez, J. (1996). *Fundamentos de la Dirección de Empresas*. Madrid, España. Recuperado de: [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Ri2SDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT2&dq=direccion&ots=KjVUEaavlc&sig=bCMO\\_OAfi7yJgVvdIJh1SOx3vjU#v=onepage&q=direccion&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Ri2SDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT2&dq=direccion&ots=KjVUEaavlc&sig=bCMO_OAfi7yJgVvdIJh1SOx3vjU#v=onepage&q=direccion&f=false)

Real Academia Española (s.f.). *Espacio*. En Diccionario de la lengua española. Recuperado de: <https://dle.rae.es/espacio>

Real Academia Española (s.f.). *Implementar*. En Diccionario de la lengua española. Recuperado de: <https://www.rae.es/desen/implementar>

Rodríguez, J. (2019). *El proceso administrativo en la gestión del potencial humano*. Lima, Perú.

Robbins, S. (2015). *Teoría Administrativa I*. Universidad Mariano Gálvez. Recuperado de:

<https://enosiyivol.jimdofree.com/app/download/10545093395/TEOR%C3%8DA+ADM+I+INT.pdf?t=1499974029>

Taylor, B. y Harrison, J. (1991). *Planeación Estratégica Exitosa*. Legis Editores, S.A. Colombia.

Tropea, L. (s.f.). *Los Espacios Culturales más cerca de la Habilitación*. Agencia Comunica. Recuperado de: <http://agenciacomunica.soc.unicen.edu.ar/index.php/notas/646-los-espacios-culturales-mas-cerca-de-la-habilitacion>

Vallecillo et al. (2020). *Liderazgo como elemento de la dirección administrativa*. Nicaragua. Recuperado de <https://repositorio.unan.edu.ni/12824/1/23047.pdf>

Villacis, J, Villacis, J, y Hernández, A. (2016). *Diseño, Elaboración e Implementación de un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera*. Universidad Nacional de

Chimborazo. Recuperado de:

<https://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2017/donosos.html>

Ucha, F. (2010). *Definición de Habilitación*.

Recuperado de: <https://www.definicionabc.com/general/habilitacion.php>

MINEDUC, M. d. (2017). *CNB de nivel de educación primaria*. Recuperado de:

[https://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/documents/CNB/CNB\\_TODOS\\_LOS\\_NIVEL/2-PDF\\_CNB\\_PRIMARIA/CNB-Nivel-de-Educacion-Primaria-CICLO-I/1.%20CNB\\_1er\\_grado.pdf](https://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/documents/CNB/CNB_TODOS_LOS_NIVEL/2-PDF_CNB_PRIMARIA/CNB-Nivel-de-Educacion-Primaria-CICLO-I/1.%20CNB_1er_grado.pdf)

Asamblea Nacional Constituyente. (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala. Recuperado de:

[https://www.minfin.gob.gt/images/downloads/dcp\\_marcolegal/bases\\_legales/Constitucion\\_politica\\_de\\_la\\_republica\\_de\\_guatemala.pdf](https://www.minfin.gob.gt/images/downloads/dcp_marcolegal/bases_legales/Constitucion_politica_de_la_republica_de_guatemala.pdf)

Congreso de la República de Guatemala.

(1998). *Ley de Administración de Edificios Escolares*. Recuperado de:

<https://pdfcoffee.com/decreto-58-98-ley-de-edificios-escolares-2-pdf-free.html>

Congreso de la República de Guatemala. (1991). *Ley de Educación Nacional*.

Recuperado de:

[https://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Conozcanos/Ley\\_Educacion\\_Nacional.pdf](https://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Conozcanos/Ley_Educacion_Nacional.pdf)

## Apéndice A: Plan diagnóstico

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de El Progreso

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa

Carné: 201441853

Epesista: Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila

### 1. Título:

Plan para el diagnóstico de las carencias de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

### 2. Ubicación:

Aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

### 3. Objetivos:

#### 3.1. General

- 3.1.1. Establecer las carencias que más afectan a la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca, mediante la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos, con el fin de elaborar el diagnóstico para determinar el problema que más incide en el establecimiento y ofrecer una posible solución al mismo.

#### 3.2. Específicos:

- 3.2.1 Elaborar los instrumentos necesarios para recolectar la información sobre las necesidades que afectan al establecimiento educativo.
- 3.2.2 Realizar observación de campo para presenciar directamente las carencias que sufren las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca.
- 3.2.3 Enlistar la escasez y necesidades que afectan al personal, la salud, la infraestructura, entre otros aspectos importantes, mediante, la utilización de una lista de carencias, para conocer lo que impide el desarrollo normal de las actividades diarias en el establecimiento.

- 3.2.4 Evaluar la necesidad que más impacto tiene, mediante, el análisis de los instrumentos aplicados, para dar solución a la carencia, aportando mejoras al establecimiento educativo y a sus miembros.

#### **4. METAS**

- 4.1 Tres instrumentos de observación y recolección de información de las necesidades que tiene el establecimiento.
- 4.2 Cuatro vistas al centro educativo
- 4.3 Tres instrumentos de recolección de información aplicados
- 4.4 Un cronograma para llevar control de las fechas y actividades.
- 4.5 Un listado de carencias, para detectar las necesidades más relevantes.

#### **5. ACTIVIDADES**

- 5.1. Presentación de solicitud de aceptación a la directora del centro educativo.
- 5.2. Entrega de carta de aceptación a unidad de -EPS-.
- 5.3. Elaboración del plan de diagnóstico.
- 5.4. Presentación del plan de diagnóstico para revisión.
- 5.5. Elaboración de instrumentos y cronograma
- 5.6. Visita para solicitud de permisos en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca.
- 5.7. Visita para observación en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca.
- 5.8. Entrevista a directora del establecimiento
- 5.9. Elaboración de análisis FODA con la directora del centro educativo
- 5.10. Realización de listado de carencias que presenta la escuela

#### **6. JUSTIFICACIÓN**

Ante un sistema educativo que hace grandes esfuerzos por mejorar la educación en Guatemala, más dichos esfuerzos son opacados por la carencia de elementos que no permiten que el desarrollo educativo sea eficiente, la educación superior toma participación directa, al formar los futuros profesionales de la educación, profesionales que desde su formación contribuyen con un centro educativo. Es por tal motivo, que mediante la elaboración y ejecución de un proyecto que concluya en eliminar una de esas carencias de

elementos y así el desarrollo educativo sea más progresista.

Todo estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa debe realizar el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, dicho proceso consiste en la realización de un proyecto que brinde mejoras a un establecimiento o comunidad, con la participación de asesores capacitados, quienes orientan y guían este proceso para que la intervención del epesista en el centro educativo o la comunidad sea ejecutada de la mejor manera posible. En este punto, el diagnóstico debe realizarse de manera objetiva e imparcial, ya que este, es el que define la intervención y solución que se le brindará a la comunidad o establecimiento educativo beneficiado, la participación del epesista debe llevar implícita una intervención ontoepistémica, es decir, brindar un aporte que contribuya al conocimiento y la educación.

#### **7. TIEMPO:**

Se pretende realizar las actividades que pertenecen a la etapa de diagnóstico del 08 de marzo al 31 de marzo de 2021.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de El Progreso

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa

Carné: 201441853

Epesista: Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila.

**8. Cronograma fase I: diagnóstico mes de marzo**

			Semana I	Semana II	Semana III	Semana VI
No.	Actividades	Responsable	Del 8 al 12	Del 15 al 21	Del 22 al 26	Del 29 al 31
1.	Primera visita a la institución para presentar solicitud de aceptación a la directora del centro educativo.	Epesista/ directora				
2.	Entrega de carta de aceptación a unidad de -EPS-.	Epesista				
3.	Segunda visita de observación en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca	Epesista/ directora				

4.	Tercera visita para Entrevista a directora del establecimiento	Epesista/ directora				
5.	Elaboración del plan de diagnóstico.	Epesista				
6.	Presentación del plan de diagnóstico para revisión.	Epesista/ asesor				
7.	Realización de correcciones al plan diagnóstico.	Epesista				
8.	Elaboración de instrumentos de recolección de información.	Epesista				
9.	Elaborar cronograma de actividades.	Epesista				
10.	Cuarta visita para elaborar análisis FODA con la directora	Epesista/ directora				

	del centro educativo					
11.	Quinta visita para Realización de listado de carencias que presenta la escuela	Epesista/ directora				
12	Elaborar listado de carencias.	Epesista				
13.	Elaborar de la problematización	Epesista				
14.	Elaborar de la hipótesis acción	Epesista				

Nota: Elaboración propia

## 9. Técnicas e instrumentos

Técnica	Descripción	Instrumento
<b>Observación</b>	Esta técnica consiste en realizar una visita a la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca, para observar y conocer las carencias que tiene el establecimiento.	Lista de cotejo
	Se realizará una serie de preguntas a la directora del	

<b>Entrevista</b>	establecimiento educativo, para obtener información relevante sobre las carencias del mismo.	Cuestionario
<b>Análisis FODA</b>	Para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca.	Matriz FODA

*Nota:* Elaboración propia

## 10. Recursos

Humanos	Materiales	Equipo	Económicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directora del establecimiento</li> <li>✓ Docentes del establecimiento</li> <li>✓ Asesor del EPS</li> <li>✓ Epesista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hojas papel</li> <li>✓ bond</li> <li>✓ Lápiz</li> <li>✓ Lapicero</li> <li>✓ Folders</li> <li>✓ Sobres de papel</li> <li>✓ Tinta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computadora</li> <li>✓ Teléfono celular</li> <li>✓ Impresora</li> <li>✓ Motocicleta</li> <li>✓ Automóvil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gastos de impresión Q50.00</li> <li>✓ Viáticos por Q. 200.00</li> </ul>

*Nota.* Elaboración propia

## 11. Responsable

Epesista: Rut Abigail Ortega Alvarez De Archila

## 12. Fuentes de consulta:

- Memoria de labores escuela oficial rural mixta aldea Tierra Blanca
- Manual de proyectos de Bidel Méndez
- Elaboración propia de tablas, contenido e instrumentos.

## Apéndice B: Lista de cotejo

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario de El Progreso**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa**  
**Carné: 201441853**  
**Epesista: Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila**

### LISTA DE COTEJO

No.	Aspectos a observar	Buen estado	Estado regular	Mal estado	observaciones
1	Baños	✓			
2	Lavamanos	✓			
3	Pila		✓		
4	Aulas	✓			
5	Dirección				No cuenta con área de dirección
6	Laboratorio de computación				No cuenta con laboratorio de computación.
7	Equipo de computo				No cuenta con equipo de computación.
8	Biblioteca				No cuenta con área de biblioteca.
9	Escritorios		✓		
10	Catedras con sillas			✓	
11	Pizarrones		✓		
12	Libreras	✓			
13	Archivos			✓	
14	Techo	✓			
15	Paredes	✓			
16	Muro perimetral	✓			
17	Ventanas		✓		No cuenta con balcones.

**Apéndice C: Encuesta para la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca.**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Centro Universitario de El Progreso  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa  
 Carné: 201441853  
 Epesista: Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila

**ENTREVISTA A DIRECTORA DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA  
 ALDEA TIERRA BLANCA**

**Instrucciones:** Lee cada ítem y responde con transparencia y veracidad, si es necesario marcando con una X sus respuestas y se agradece especificar donde se le solicita.

1. ¿Cuál es su nombre? Sofia Lucrecia Castro de Morataya.
2. ¿Qué cargo desempeña? Directora con grados.
3. ¿Cuántos docentes laboran en este centro educativo? 2

Grado	Renglón Presupuestario				
<u>Primero</u>	011 <input type="checkbox"/>	021 <input type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>	029 <input type="checkbox"/>	Municipal <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Segundo</u>	011 <input type="checkbox"/>	021 <input type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>	029 <input type="checkbox"/>	Municipal <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Tercer</u>	011 <input checked="" type="checkbox"/>	021 <input type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>	029 <input type="checkbox"/>	Municipal <input type="checkbox"/>
<u>cuarto</u>	011 <input checked="" type="checkbox"/>	021 <input type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>	029 <input type="checkbox"/>	Municipal <input type="checkbox"/>
<u>Quinto</u>	011 <input checked="" type="checkbox"/>	021 <input type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>	029 <input type="checkbox"/>	Municipal <input type="checkbox"/>
<u>Sexto</u>	011 <input checked="" type="checkbox"/>	021 <input type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>	029 <input type="checkbox"/>	Municipal <input type="checkbox"/>

4. ¿Cuenta con personal operativo?

Cocinera SI  NO       Guardián SI  NO       Conserje SI  NO

5. ¿Cuenta con personal administrativo?

SI

NO

Sofia Lucrecia Castro de Morataya  
**DIRECTORA**

6. ¿Cuántos estudiantes hay en este establecimiento educativo? (escriba la cantidad)

Grados	Cantidades	
<u>Primero</u>	Masculino <input type="text" value="3"/>	Femenino <input type="text" value="3"/>
<u>segundo</u>	Masculino <input type="text" value="7"/>	Femenino <input type="text" value="6"/>
<u>Tercero</u>	Masculino <input type="text" value="4"/>	Femenino <input type="text" value="3"/>
<u>Cuarto</u>	Masculino <input type="text" value="4"/>	Femenino <input type="text" value="3"/>
<u>Quinto</u>	Masculino <input type="text" value="0"/>	Femenino <input type="text" value="2"/>
<u>Sexto</u>	Masculino <input type="text" value="3"/>	Femenino <input type="text" value="2"/>

21

19  
21  
40

7. ¿Cuenta el centro educativo con equipo de computación?

SI

NO

8. ¿Su establecimiento cuenta con oficina para dirección?

SI

NO

9. ¿Cuenta el centro educativo con personal operativo o administrativo por contrato municipal?

SI

NO

Especifique: \_\_\_\_\_

10. ¿Cuenta el establecimiento con todos los servicios básicos?

Servicios	SI	NO
Electricidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agua potable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drenaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Línea telefónica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. ¿Cuál es la fuente principal de agua en el centro educativo?

No tiene  Entubada  Abastecida con camión  Pozo  Otro

12. ¿Con qué frecuencia se puede utilizar la fuente de agua? (Marque la que corresponde)

Todos los días  Algunos días  Especificar cuantos días por semana por horas.

13. ¿Durante cuánto tiempo se encuentra disponible el agua cada día?

Durante toda la jornada escolar  Algunas horas  (especificar cuantas horas) 4 horas.

14. ¿Cuenta el establecimiento con servicios sanitarios? (escriba la cantidad)

Niños  3 Niñas  3 Docentes

15. ¿En qué estado considera que se encuentran los sanitarios?

Bueno  Regular  Malo

16. ¿Con cuántas aulas cuenta el centro educativo? 4

17. ¿En qué estado están las aulas?

Bueno  Regular  Malo

18. ¿En qué estado está el techo?

Bueno  Regular  Malo

Especifique material: \_\_\_\_\_

19. ¿En qué estado están las paredes?

Bueno  Regular  Malo

Especifique material: \_\_\_\_\_

20. ¿En qué estado está el piso?

Bueno  Regular  Malo

Especifique material: \_\_\_\_\_

21. ¿Cuenta con cocina, está equipada?  
SI  NO

Mencione con que cuenta la cocina: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

22. ¿Cuenta con área recreativa?  
SI  NO

23. ¿Cuenta con área verde?  
SI  NO

24. ¿Recibe el programa de gratuidad?  
SI  NO

25. ¿Recibe la valija didáctica?  
SI  NO

26. ¿Recibe el programa de alimentación escolar?  
SI  NO

27. ¿Recibe la ayuda de útiles escolares?  
SI  NO

28. ¿Cuenta con Organización de Padres de Familia (OPF) en el establecimiento?  
SI  NO

29. ¿Cuenta con la colaboración de los padres de familia en las actividades de la escuela?  
SI  NO

### Apéndice D: Matriz FODA

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de El Progreso  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa  
Carné: 201441853  
Epesista: Rut Abigail Ortega Alvarez

#### ANALISIS FODA

Mediante este instrumento se enlistan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que existen en este establecimiento educativo, para posteriormente, realizar un análisis de las mismas.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
1. Instalaciones y espacios adecuados para la labor educativa.	1. Que los estudiantes cuenten con un área idónea para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Cuenta con espacio idóneo para implementación de un área específica para la labor de dirección.	2. Que la docente pueda implementar un área específica para la dirección.
3. El establecimiento cuenta con área verde de muy buen tamaño.	3. El estudiante tiene oportunidad de recreación, asimismo, se puede implementar el huerto escolar.
4. La ubicación del establecimiento es accesible.	4. Que todos los niños y niñas tengan acceso a la educación.
5. Cuenta con un ambiente silencioso y poco transitado.	5. El ambiente silencioso permite menores distracciones y al ser poco transitado los estudiantes corren menos riesgos de contacto con personas desconocidas.
6. Docente capacitada para impartir grados múltiples.	6. Que la calidad de la educación impartida no limite las capacidades de los estudiantes.
7. Donaciones de implementos educativos, por parte de autoridades y otras entidades.	7. Mejorar el proceso de gestión y de enseñanza aprendizaje mediante la utilización de nuevos recursos.

<p>8. Gestión de docente municipal.</p> <p>9. Cuenta con organización de padre de familia</p>	<p>8. Mayor compromiso e interés, por parte de los estudiantes y padres de familia.</p> <p>9. Para los miembros del establecimiento, esto representa transparencia en el manejo y distribución de los beneficios recibidos en la escuela.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>1. Área compartida con preprimaria.</p> <p>2. No se cuenta con área específica para la labor directiva.</p> <p>3. No se cuenta con laboratorio de computación.</p> <p>4. Portón de maya, poco seguro.</p> <p>5. Existe poco almacenamiento de agua.</p> <p>6. Mantiene un horario restringido de suministro de agua entubada.</p> <p>7. La población estudiantil es escasa.</p>	<p>1. Por la diferencia de edades podría haber riesgo de accidentes entre estudiantes.</p> <p>2. Podría haber pérdida de documentos importantes, por no contar con área específica para su uso y almacenamiento.</p> <p>3. Que los estudiantes, no logren el conocimiento tecnológico que se requiere en la actualidad.</p> <p>4. Al tener un portón de maya, se aumenta la probabilidad de ingreso de cualquier persona y podrían existir robos.</p> <p>5. El contar con pocas horas para recepción de agua y poco almacenamiento de la misma, aumenta los riesgos de descuido de la higiene general.</p> <p>6. El establecimiento podría quedarse sin abastecimiento de agua potable.</p> <p>7. La escuela podría convertirse en escuela unitaria, permanentemente.</p>

<p>8. Desconfianza de la calidad educativa, por parte de los padres de familia.</p> <p>9. Desinterés en la educación de sus hijos, por parte de los padres de familia.</p> <p>10. Que la docente-directora podría saturarse de trabajo.</p>	<p>8. Por haber únicamente una o dos docentes en el establecimiento, los padres podrían dudar de la calidad educativa.</p> <p>9. Al impartir 4 grados y atender la dirección la docente podría saturarse de trabajo y descuidar algún área de sus labores.</p> <p>10. Podría manifestarse, poco conocimiento y falta de gestión para mejoras del establecimiento.</p>
---	---

*Nota:* elaboración propia

**Apéndice E: Listado de carencias de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca.**

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
1. Inseguridad	<p>1. Portón en condiciones inestables: viejo, de maya, y sin candado.</p> <p>2. Ausencia de guardián de seguridad: ingreso de cualquier persona, sin supervisión.</p> <p>3. Falta de balcones en las ventanas.</p> <p>4. Precisión de señalización de distanciamiento social y decadencia de señalización de rutas de evacuación.</p> <p>5. Decadencia de drenajes.</p>	<p>1. Construcción de un portón de metal con chapas y candados.</p> <p>2. Gestión de contratación de un guardián.</p> <p>Nota (el inciso 2 resuelve el problema 2 y 3)</p> <p>3. Compra e instalación de balcones en cada ventana.</p> <p>4. Señalizar adecuadamente.</p> <p>5. Solicitar a las autoridades correspondientes, la implementación de drenajes.</p>
2. Insalubridad	<p>1. Desabastecimiento de agua potable.</p> <p>2. Falta de recipientes de almacenamiento o depósito para agua.</p> <p>3. Servicios sanitarios con poco suministro de agua.</p> <p>4. Falta de personal</p>	<p>1. Gestionar que el servicio de agua sea más constante.</p> <p>2. Compra de un tanque para almacenamiento de agua.</p> <p>3. Nota (el inciso 2 resuelve el problema 2 y 3)</p> <p>4. Contratación de conserje.</p>

	<p>operativo: basura orgánica y algunas no orgánicas a los alrededores del establecimiento.</p> <p>5. Ausencia de recipientes para reciclaje o reutilización de residuos.</p>	<p>5. Realizar solicitudes para donación de recipientes adecuados.</p>
3. Administración deficiente	<p>1. Inexistencia de laboratorio de computación, necesidad de línea telefónica específica del establecimiento y precisión de servicio de internet.</p> <p>2. Escases de personal docente e insuficiente personal administrativo: falta de gestión para personal docente, administrativo y operativo.</p> <p>3. Carencia de área de cocina.</p> <p>4. Carencia de huerto escolar.</p> <p>5. Población estudiantil limitada.</p> <p>6. Falta de equipo de audio y visual.</p> <p>7. Deterioro en pintura.</p>	<p>1. Gestión para obtener donación de equipo de computación, línea telefónica y servicio de internet.</p> <p>2. Gestión administrativa para solicitar personal docente, administrativo y operativo.</p> <p>3. Organizar y equipar el área para cocina.</p> <p>4. Organización e implementación de un huerto escolar.</p> <p>5. Realizar reuniones de información para padres.</p> <p>6. Adquisición de recursos y equipo audiovisual.</p> <p>7. Gestión para obtener pintura y mano de obra.</p>

<p>4. Desimplementación operativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidad de área para la dirección.</li> <li>2. Desorganización con archivos de dirección.</li> <li>3. Inexistencia de formatos para la administración escolar.</li> <li>4. Carencia de salón de usos múltiples e inexistencia de área para salón de docentes.</li> <li>5. Inexistencia de biblioteca escolar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de las áreas o ambientes de la institución.</li> <li>2. Organizar y archivar adecuadamente los documentos.</li> <li>3. Proporcionar diferentes formatos que se puedan utilizar en la administración escolar.</li> <li>4. Gestionar construcción de un salón que funcione como salón de docentes y salón de usos múltiples.</li> <li>5. Habilitación y organización de una biblioteca escolar.</li> </ol>
<p>5. Desconocimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento del uso de los recursos tecnológicos de audio y video.</li> <li>2. Desinterés por obtener recursos tecnológicos y audiovisuales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir capacitación sobre el uso de los recursos de audio y video que se pueden utilizar en la educación.</li> <li>2. Capacitar al personal en el uso y la importancia de estos recursos.</li> </ol>

Nota: Elaboración propia.

## Apéndice F: Vertebración de temas de la fundamentación teórica.

Mapa conceptual.

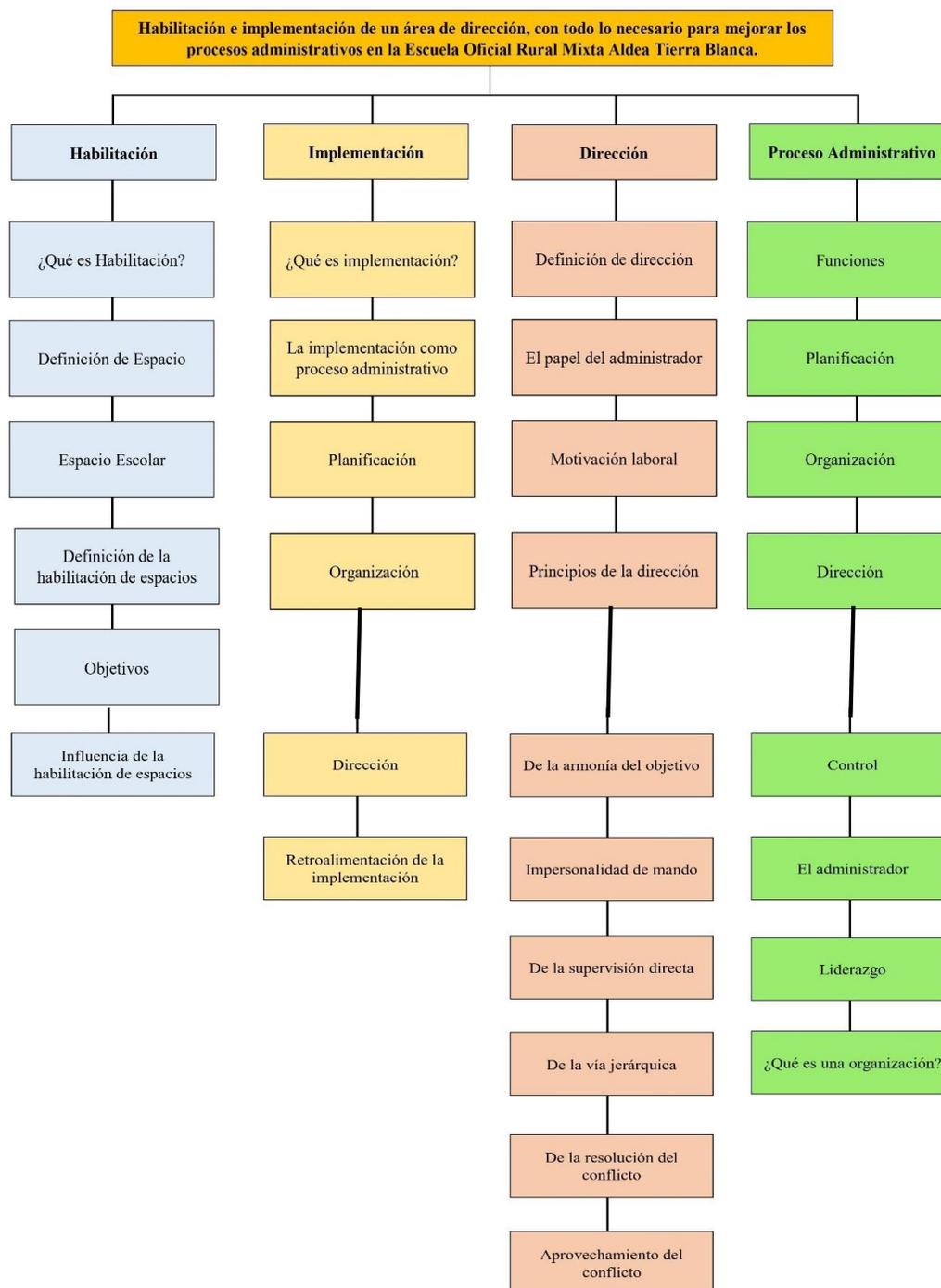


Figura 23. Mapa conceptual de vertebración de temas. Elaboración propia (2022).

## Apéndice G: Agenda presentación del proyecto

### Agenda Presentación del proyecto:

Presentación final de proyecto “Habilitación e Implementación de un Área para la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, Departamento de El progreso”

Fecha: 22 de febrero de 2022

Lugar: Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, Departamento de El progreso

No.	Actividad	Tiempo	Encargado
1.	Bienvenida	3 minutos	Epesista
2.	Oración inicial	2 minutos	Docente
4.	Exposición del proyecto realizado	10 minutos	Epesista
6.	Entrega del “Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se Realizan en la Dirección Escolar”	5 minutos	Epesista
7.	Intervención de la directora del establecimiento	5 minutos	Directora /Autoridades
8.	Autoridad (es) CUNPROGRESO	5 minutos	
9.	Agradecimiento	5 minutos	Epesista
10.	Refacción	10 minutos	Todos los presentes

## Apéndice H: Trifoliar informativo



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA,  
ALDEA TIERRA BLANCA  
GUASTATOYA, EL PROGRESO**

**Toda escuela merece contar con un espacio habilitado para la dirección escolar.**

*La educación y el aprendizaje son el mejor regalo...*

Los cambios realizados fueron con el fin de mejorar el proceso educativo y las gestiones administrativas dentro de la escuela.

La dirección escolar, es el corazón del centro educativo, aquí comienza la magia.



**Habilitación e Implementación de un Área para la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Epesista, Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila**

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

**CUN PROGRESO** CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

## Objetivos

- **Objetivo general**

Propiciar la habilitación e implementación de un área para la dirección educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, para brindar una mejor organización administrativa.

- **Objetivos específicos**

Distribuir el área y los espacios determinados en forma organizada y funcional, para la habilitación de una dirección.

Redacción de un manual o guía pedagógica con diferentes formatos de documentos, para el desarrollo de la administración educativa.

**"La administración educativa es la base para el crecimiento institucional."**

### HABILITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN ÁREA PARA LA DIRECCIÓN...

Como parte del proyecto se habilitó e implementó un área física, con los artículos básicos, que una oficina requiere para ser un espacio funcional, para que la realización de las responsabilidades que conlleva el cargo de la dirección sean solventadas.



### Manual de Procesos Administrativos y Pedagógicos que se Realizan en la Dirección Escolar

Así mismo se elaboró un manual que contiene formatos, de los diferentes procesos que se realizan en la dirección escolar; para facilitar y agilizar los procedimientos administrativos.



### Fotografías del antes de la intervención



### Trabajos realizados y resultado final.

Se realizó la limpieza, organización y distribución del área designada para la dirección escolar



**Apéndice I: Invitación para la entrega del proyecto.**

**La**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario de El Progreso**

# Invita

A la presentación del proyecto sobre  
Habilitación e Implementación de un Área  
de Dirección para la Escuela Oficial Rural  
Mixta aldea Tierra Blanca

El día martes 22 de febrero de 2022

Dirigido por  
Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila

**Horario**  
**10**  
**AM**

**Ubicación**  
**Escuela Oficial**  
**Rural Mixta**  
**aldea Tierra**  
**Blanca**  
**Guastatoya.**

  
**CUN**  
**PROGRESO**  
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Barrio El Porvenir, atrás de Iglesia Palabra de Vida,  
Guastatoya, El Progreso, Tel. 7945-1717

Figura 24. Invitación para la entrega del proyecto. Elaboración propia (2022).

### Apéndice J: Listado de personas que apoyaron el proyecto

Nombres	Contribución
Licenciado Omar Eduardo Archila Escobar	Económica Escritorio Archivo Participativa
Cristian Nehemías Archila	Impresora Computadora
Ivan Estuardo Archila Escobar	Transporte Económica
Jennifer Gabriela Archila Escobar	Económica Cátedra
Guisela Audelina Archila Escobar	Económica Silla de oficina
Audelina Berta Escobar Mazariegos	Bocina Micrófono Económica

*Nota:* elaboración propia

## Apéndice K: Fotografías del proyecto



*Figura 24.* Exposición y presentación del proyecto.

Elaboración propia (2022).



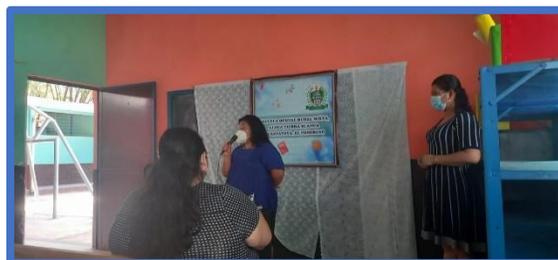
*Figura 25.* Entrega de legislación educativa a la directora.

Elaboración propia (2022).



*Figura 26.* Entrega de un manual administrativo y pedagógico a la directora.

Elaboración propia (2022).



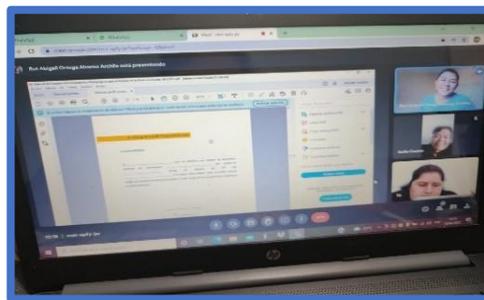
*Figura 27.* Participación de las autoridades.

Elaboración propia (2022).



*Figura 28.* Participación de las autoridades.

Elaboración propia (2022).



*Figura 29.* Capacitación del uso del manual.

Elaboración propia (2022).

# **Anexos**

## Anexo 1: Solicitud de asignación de EPS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN  
EDUCATIVA



Guastatoya, 1 de marzo de 2021

Profa. Sofia Lucrecia Castro de Morataya  
Directora de Escuela Oficial Rural Mixta  
Aldea Tierra Blanca, Guastatoya, El Progreso

Respetable Directora:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que el Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel departamental, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, muy respetuosamente solicito autorice a la epesista Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila, carné No 201441853 realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución que usted dirige.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

*Sofia Lucrecia Castro de Morataya*

*Ana Luisa García Castellanos*



Licda. Ana Luisa García Castellanos  
Coordinadora-asesora de EPS  
Centro Universitario de El Progreso

Vo.Bo. Licda. Maira Elizabeth Beltetón Coronado  
Coordinadora Carrera de Pedagogía  
Centro Universitario de El Progreso

Barrio El Porvenir, Guastatoya, El Progreso. Tel. 7945-1717

## Anexo 2: Carta de aceptación por parte de la escuela

### ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA TIERRA BLANCA GUASTATOYA, EL PROGRESO

---

Guastatoya, 08 marzo de 2021

Licda. Ana Luisa García  
Coordinadora EPS  
Centro Universitario El Progreso

Respetable licenciada García, reciba un sincero y cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente, es para evidenciar que he tenido a la vista la carta de solicitud emitida por ustedes para llevar a cabo la ejecución del **Ejercicio Profesional Supervisado**, el cual será realizado por la estudiante: **Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila**, carné **201441853**, por lo tanto en calidad de Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca, Guastatoya, El Progreso, manifiesto mi **ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN** para que dicho estudio pueda ser realizado el estudio necesario, sin ningún inconveniente en nuestro centro educativo.

Para hacer constar lo escrito, firmo y sello a los once días del mes de marzo del presente año en curso.

Atentamente,

f.   
Profra. Sofía Lucrecia Castro de Morataya  
Directora del Establecimiento  
Cel. 5087-6841



### Anexo 3: Acta de entrega y ejecución del proyecto

#### Acta No 3-2022

En la Aldea Tierra Blanca, municipio de Guastatoya, departamento de El progreso, Siendo las diez horas en punto, del día martes veintidos de febrero del año dosmil Veintidos, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea antes mencionada, La Directora del plantel profesora Sofía Lucrecia Castro de Morataya, la profesora Sandy Yunise Eguizabal de la Cruz, La EPSS Rut Abigail Ortega Alvarez de Archilas, miembros de la OPF del establecimiento y Autoridades del centro universitario del progreso para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se deja constancia que la EPSS Rut Abigail Ortega Alvarez de Archilas hace entrega a la Directora del plantel profesora Sofía Lucrecia Castro de Morataya lo siguiente: una computadora de escritorio, una impresora, un archivo color negro con cuatro gavetas, una silla giratoria con

69

un mueble color negro, por haber llevado  
acabo su EPSS en el establecimiento,  
Rut Abigail Ortega Alvarez de Archila,  
lo cual servira para funcionar la direcion  
del Establecimiento, mismos que servirán  
para el buen funcionamiento de lo administra-  
tivo. La Directora del plantel recibe dichos  
materiales dandole un profundo agradecimien-  
ta a la señorita Rut y deseandole muchos  
éxitos por su labor realizada. - - - - -

SEGUNDO: No habiendo nada más que  
hacer constar se finaliza la presente  
en el mismo lugar y fecha siendo las  
diez horas con cuarenta minutos. Firmando  
para constancia los que en ella interveni-  
mos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Julia Alvarez

*[Handwritten signature]*

San Teodoro Morataya  
Directora

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
E. Resista

