

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Manual de principios y valores al servicio de la Coordinación Técnico
Administrativa, Distrito Escolar 13-07-17, en función del personal
bajo su cargo, municipio de Jacaltenango, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Antonio Pérez Díaz

Jacaltenango, Huehuetenango, octubre 2014

**Manual de principios y valores al servicio de la Coordinación Técnico
Administrativa, Distrito Escolar 13-07-17, en función del personal
bajo su cargo, municipio de Jacaltenango, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Antonio Pérez Díaz

Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio (**Asesor**)

Lic. Ludvin Biliardo Castillo Díaz (**Revisor**)

Jacaltenango, Huehuetenango, octubre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elí Obed Vivas

Coordinador Regional

Lic. Domingo Ursulo Hernández

Coordinador de sede

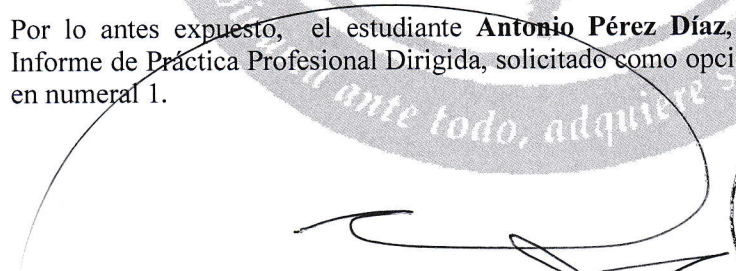
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

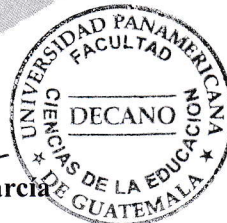
ASUNTO: **Antonio Pérez Díaz**
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 1/2014

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

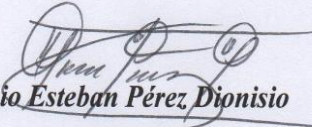
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de principios y valores al servicio de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo, municipio de Jacaltenango, Huehuetenango”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Antonio Pérez Díaz**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Licenciado Dinno Marcelo Zaghi Garcia
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, trece de junio del año dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de principios y valores al servicio de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo, municipio de Jacaltenango, Huehuetenango”**. Presentado por el estudiante: *Antonio Pérez Díaz*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, uno de octubre del dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de principios y valores al servicio de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo, municipio de Jacaltenango, Huehuetenango”**. Presentado por el estudiante: *Antonio Pérez Díaz*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Ludvin Bernaldo Castillo Díaz

Revisor

CC. Archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, diez de octubre del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de principios y valores al servicio de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo, municipio de Jacaltenango, Huehuetenango”**. Presentado por el estudiante **Antonio Pérez Díaz**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

| | |
|--|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Marco contextual | 1 |
| 1.1 Descripción del tipo institución | 1 |
| 1.2 Reseña histórica de la institución | 1 |
| 1.3 Visión y misión | 2 |
| 1.4 Estructura organizativa | 3 |
| 1.5 Ubicación geográfica | 4 |
| Capítulo 2 | 5 |
| Diagnóstico institucional | 5 |
| 2.1 Descripción de la metodología aplicada | 5 |
| 2.1.1 Técnicas | 5 |
| 2.1.2 Instrumentos | 5 |
| 2.1.3 Informantes | 5 |
| 2.1.4 Unidades de análisis | 5 |
| 2.2 Resultados del diagnóstico institucional | 6 |
| Capítulo 3 | 11 |
| Sistematización de la práctica | 11 |
| 3.1 Desarrollo de práctica | 11 |
| 3.1.1 Área trabajada | 11 |
| 3.1.2 Actividades desarrolladas | 11 |
| 3.1.3 Lecciones aprendidas | 17 |
| 3.1.4 Propuesta de mejora | 22 |
| 3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta | 30 |
| Conclusiones | 36 |
| Recomendaciones | 37 |
| Referencias bibliográficas | 38 |
| Apéndice | 39 |

| | |
|---|----|
| Propuesta | 39 |
| Anexos | 50 |
| Anexo 1 Cartas de las autoridades | 50 |
| Anexo 2 Ficha informativa del estudiante | 51 |
| Anexo 3 Constancia de las 200 horas de práctica y el proyecto educativo | 52 |
| Anexo 4 Galería fotográfica | 53 |

Índice de Tablas

| | |
|--|----|
| Tabla 1 FODA | 6 |
| Tabla 2 Detección y priorización de problemas | 9 |
| Tabla 3 Calendarización de práctica profesional dirigida | 27 |
| Tabla 4 Presupuesto de práctica profesional dirigida | 29 |

Resumen

El manual de principios y valores al servicio de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-07-17, está compuesta por una recopilación y serie de valores seleccionados, adaptados y destinados a cada miembro de la comunidad educativa. Este documento contiene temas como: valores cívicos, importancia de los valores cívicos, valores morales para los estudiantes, valores espirituales, una educación con valores humanos, la educación en valores, valores éticos en el trabajo y valores de los administradores educativos.

El objetivo del manual de principio y valores consiste en fortalecer la práctica de los principios y valores en los establecimientos educativos del distrito escolar 13-07-17 municipio de Jacaltenango, Huehuetenango. Presentar una propuesta para contribuir a la reducción de los índices de acoso escolar, discriminación entre los alumnos, violencia física y psicológica, extorsión e indisciplina.

Como resultado del ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida realizada en la Coordinación Técnico Administrativa con sede en el municipio de Jacaltenango, se aprendió que el administrador debe tener amplio conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo en los elementos técnico pedagógicos y de la legislación educativa. Se observó que todo acto educativo y administrativo debe ser planificado, organizado, orientado, coordinado, supervisado y evaluado. Para la realización de la investigación de la propuesta educativa se utilizaron los siguientes métodos: observación, entrevista, encuestas, cuestionarios, investigación de campo, investigación bibliográfica y documental.

Introducción

Con base a los resultados de la investigación realizada, se desarrolló el tema de valores, contenido central donde gira la propuesta elaborada durante el transcurso de la Práctica Profesional Administrativa. Hoy en día se ha escuchado en repetidas veces sobre acoso, violencia, indisciplina, estafa, extorción, discriminación en los centros educativos, estos problemas se dan a causa de la ausencia de valores. El objetivo de la propuesta consiste en proporcionar un Manual de Principios y valores a la Coordinación Técnico Administrativa Distrito escolar 13-07-17, una herramienta que será de utilidad para impartir charlas o clases sobre el tema de valores.

El informe consta de los siguientes capítulos.

Capítulo 1 marco contextual, describe elementos que caracterizan la institución educativa donde se realizó el proceso de Práctica Profesional Dirigida.

Capítulo 2 diagnostico institucional, está constituido por elementos que intervienen para la realización de la propuesta educativa, entre estos aspectos se menciona los siguientes: descripción de la metodología aplicada, técnicas, instrumentos, informantes, unidades de análisis, resultados del diagnóstico institucional.

Capítulo 3 Sistematización de la práctica, registra todas las actividades desarrolladas y las experiencias vividas durante todo el proceso de la Práctica profesional Dirigida. Dentro de los principales temas abordados están; desarrollo de la práctica, área trabajada, actividades desarrolladas, aspecto administrativo, aspecto técnico y lecciones aprendidas. La sistematización de la Práctica Profesional Administrativa refleja todas las acciones realizadas, se considera necesario que todo proceso administrativo y educativo además de contar con todas las funciones administrativas debe ser sistematizado.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo institución

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución pública dependiente del Ministerio de Educación que presta sus servicios técnico administrativo y técnico pedagógico a los establecimientos educativos de párvulo, preprimaria y primaria del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango. Se ubica como una institución de servicios y procesos.

1.2 Reseña histórica de la institución

Con fundamento en el Decreto 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, de fecha 13 de septiembre de 1961; se implementa la figura de Supervisor Departamental, creándose también la figura del Supervisor Regional que se ubicaron en diferentes regiones del departamento de Huehuetenango, atendiendo a un grupo determinado de municipios. Esta modalidad se da hasta inicios de la década de los años ochenta; posteriormente se crea en el municipio de Jacaltenango la Supervisión Educativa No. 95 – 15 con cobertura en los municipios de Jacaltenango y Concepción Huista.

A partir del año 1999 cuando se crea las Coordinaciones Técnico Administrativas, dependencias que suplen a las Supervisiones Administrativas, quedando bajo la responsabilidad del Licenciado Francisco Javier Mendoza Silvestre, debido a las demandas y necesidades educativas del municipio de Jacaltenango se crea el Distrito Escolar 13 – 07 – 18, dirigido por el Licenciado Romaldo Díaz Silvestre; quien queda responsable en la Coordinación Técnico Administrativa de la cabecera municipal de Jacaltenango por el fallecimiento del Licenciado Mendoza Silvestre.

Por órdenes superiores educativas, en el año 2003, el Director Departamental de Educación Licenciado Nery Hitler López Ajanel traslada con funciones de Coordinador Técnico Administrativo al Lic. Romaldo Díaz Silvestre al municipio de San Antonio Huista, asumiendo el cargo de Coordinador Técnico Administrativo en el municipio de Jacaltenango la Licenciada

Clara Armida Morales Castillo. Fue hasta mayo del año 2004, cuando en el sistema de Educación Jacalteca se constituyen los distritos educativos No. 13 – 07 – 18 bajo la responsabilidad del Lic. José de Jesús Camposeco Mendoza y el 13 – 07 – 17 presidida por Licda. Clara Armida Morales Castillo. En el año 2007, se crea el Distrito Escolar No. 13 – 07 – 17 – A para el Nivel Medio y Academias bajo la responsabilidad de Licenciado Romaldo Díaz Silvestre, quien se jubila en el año 2012, quedando en el puesto de Coordinador Técnico Administrativo el Licenciado Homero Roderico Herrera y Herrera.

Las coordinaciones técnico Administrativas funcionaron en instalaciones de la Municipalidad de Jacaltenango (1996 – 2009), pero por problemas políticos que surgieron entre la corporación municipal periodo 2008 – 2011 y un grupo de líderes de la iglesia católica, las coordinaciones se trasladaron a edificios privados de la cabecera municipal; fue entonces, cuando Directores, docentes del magisterio de Jacaltenango por iniciativa propia aportan la cantidad de Q 200.00 cada uno para la construcción de las Coordinaciones Técnico Administrativa. Cediendo el predio para el edificio, la Escuela Oficial Urbana Mixta Regional, cantón San Sebastián, Jacaltenango. Actualmente en Jacaltenango, funcionan tres Coordinaciones Técnico Administrativas, Distrito Escolar No. 13 – 07 – 17 y 13 – 07 – 18 para los Niveles Preprimaria y Primaria y el Distrito Escolar No. 13 – 07 – 17 – A Nivel medio y Academias.

1.3 Visión y Misión

➤ Visión

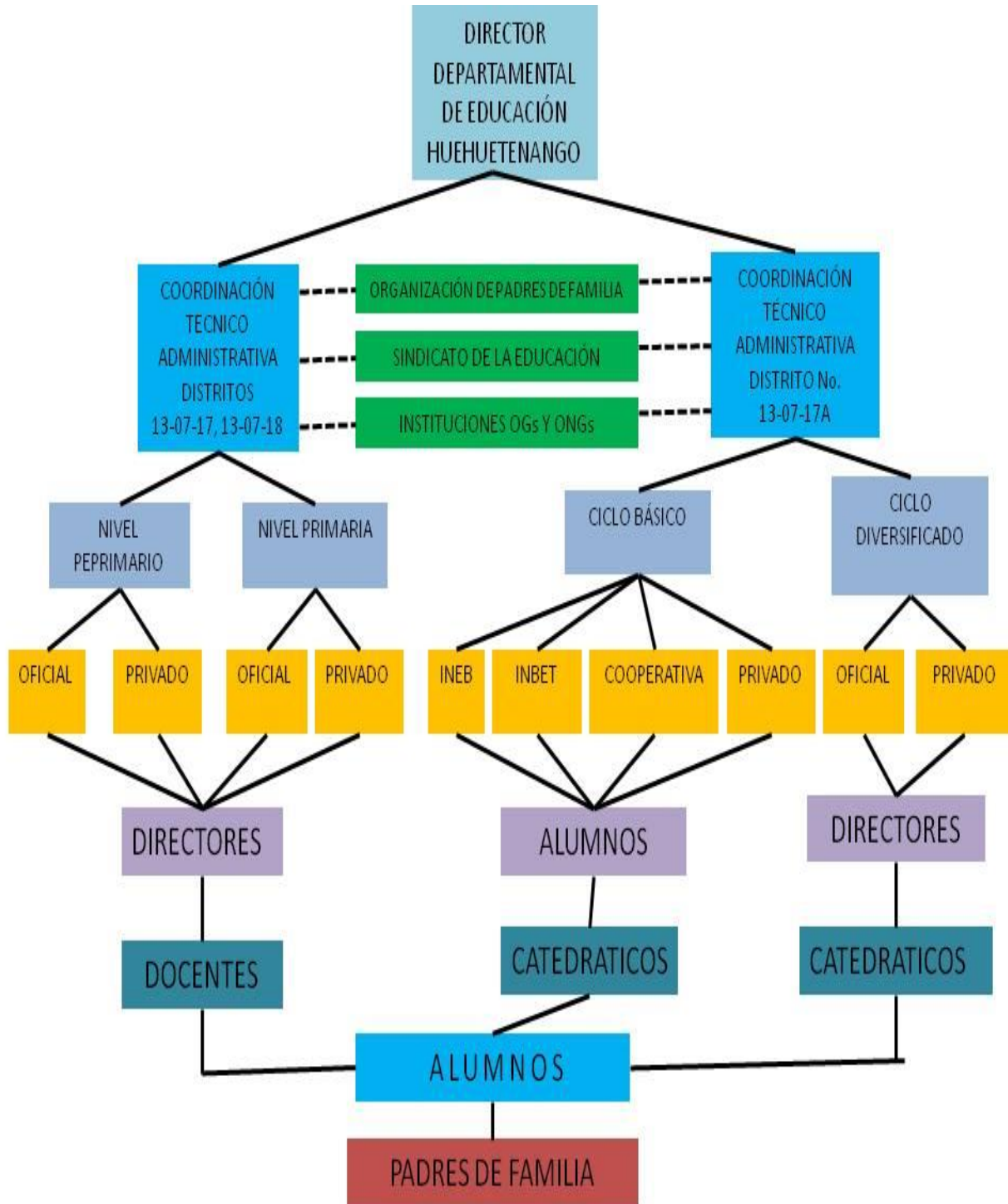
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

➤ Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

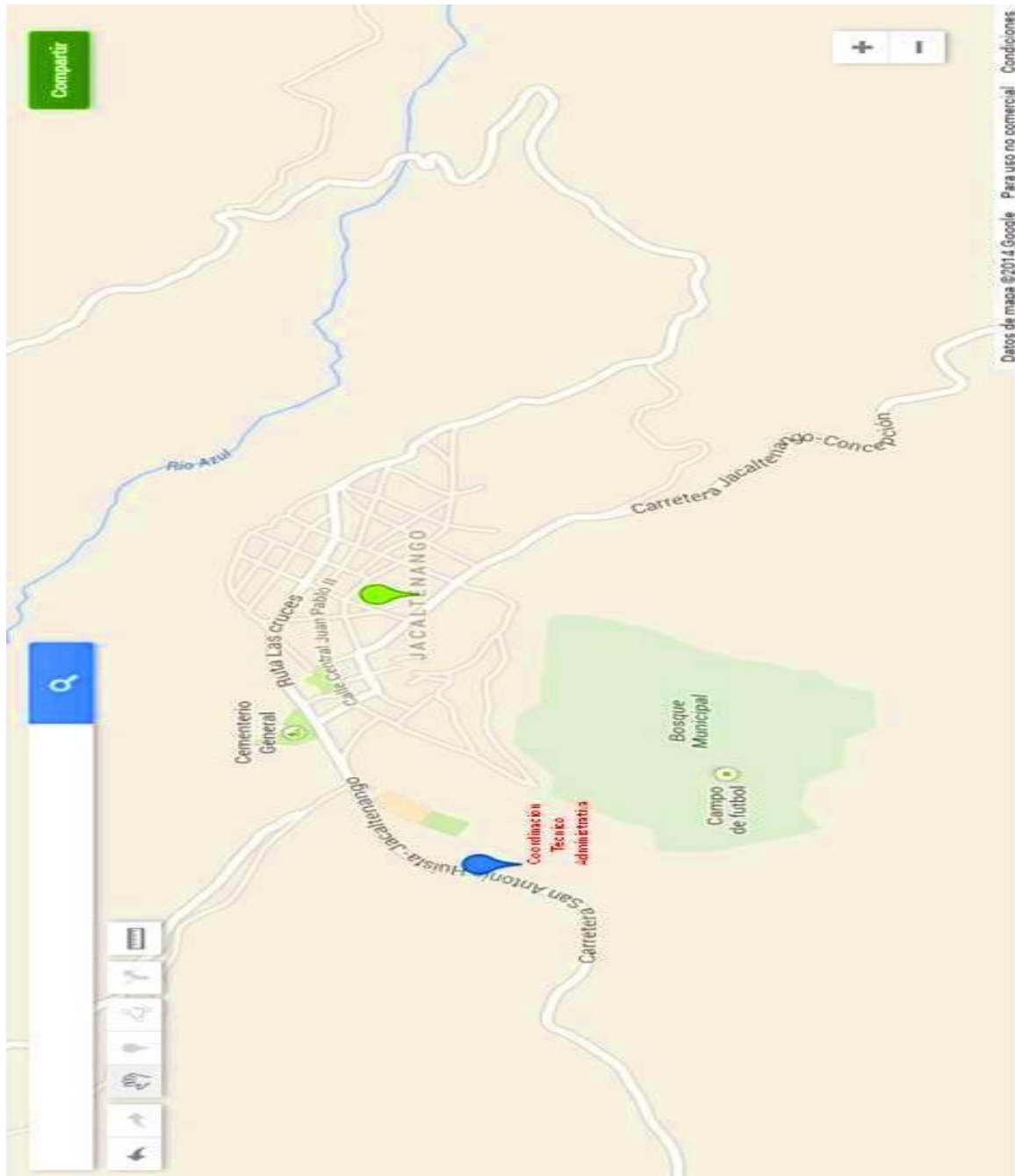
1.4 Estructura organizativa

- Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-07-17, Jacaltenango.



1.5 Ubicación Geográfica

- Localización de la Coordinación Técnico Administrativa en el mapa de Jacaltenango.



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la metodología aplicada

Para la realización del diagnóstico de la institución educativa se utilizó un conjunto de métodos y procedimientos racionales para la recopilación de datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones. Se hizo uso de algunos procesos del método científico como: observar, medir, clasificar, comunicar e inferir. Entre los principales métodos utilizados están: participativo, analítico, sintético, deductivo, inductivo, descriptivo.

2.1.1 Técnicas

Para la realización del diagnóstico institucional se utilizó una Guía del FODA, una técnica apropiada que generó resultados esperados. También se hizo uso de una guía o cuadro de detección y priorización de problemas técnica que permitió trabajar en forma ordenada.

2.1.2 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron para la recopilación de información fueron las siguientes; agendas, libreta de apuntes, encuestas, observaciones, entrevista, archivos digitales, archivos documentales, libros, folletos.

2.1.3 Informantes

Los informantes de la investigación son los siguientes: alumnos de diferentes centros educativos, docentes, directores y Coordinadora Técnico Administrativa, distrito escolar 13-07-17, municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango. A cada uno de los elementos de la comunidad educativa fueron encuestados.

2.1.4 Unidades de análisis

Las unidades de análisis utilizadas en la investigación fueron la coordinación establecimientos.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Tabla 1 FODA

| Dimensión Administrativa Financiera | Interno | Externo |
|--|--|--|
| | Fortalezas | Oportunidades |
| | <ul style="list-style-type: none"> - La Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar No. 13-07-17, está legalmente autorizada por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. - Control adecuado de recursos materiales - Atiende a establecimientos oficiales y privados del distrito escolar 13-07-17. - Cuenta con Manual de Coordinaciones Administrativas. - Archivos de documentos administrativos debidamente clasificados según nivel y año. - Presta servicios al público en general en asuntos relacionados a temas educativos. - Constante comunicación con los directores de los centros educativos. - Buena Comunicación entre los tres coordinadores técnicos administrativos. - Recibe capacitaciones de parte de la Dirección departamental de educación. - Capacitación a directores de las escuelas | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe apoyo de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales. - Apoyo a directores de los centros educativos. - Uso de medios tecnológicos para la transmisión de informaciones. - Apoyo en la realización de prácticas universitarias. - Se recibe apoyo del Director de la EOUM La regional. |
| | Debilidades | Amenazas |
| <ul style="list-style-type: none"> - No se administra recursos económicos - Escasos recursos materiales. - Insuficiencia de equipo de cómputo. - No se cuenta con generador de energía | <ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de mobiliarios. - Fallo de equipos de cómputo. | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>eléctrica en caso de emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escasez de personal de secretaria. - Falta de disponibilidad de tiempo para visitar a los centros educativos. | |
| Dimensión Pedagógica curricular | Interno | Externo |
| | Fortalezas | Oportunidades |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Personal con grado académico y de liderazgo. - Personal con buenas relaciones humanas. - Buena atención a los usuarios - Aplicación de nuevos conocimientos administrativos. - Distribución equitativa de los libros de textos a los centros educativos. - Uso del nuevo CNB. | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación constante del personal. - Implementación de programas sobre difusión de legislación de educación especial. - Programas contra la violencia escolar |
| | Debilidades | Amenazas |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de acoso escolar en los centros educativos. - Inexistencia de normas de disciplina en la aulas - No se proporciona educación espiritual a los alumnos - Poca participación de los alumnos dentro del aula - Falta de servicio de internet residencial. - Insuficiente equipo de cómputo. | <ul style="list-style-type: none"> - Informaciones solicitadas a centros educativos llegan demasiado tarde. - Impuntualidad de directores en la entrega de liquidaciones. - Datos entregados por directores con muchos errores. |
| | Interno | Externo |
| Fortalezas | Oportunidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Participación en las actividades culturales del pueblo. | <ul style="list-style-type: none"> -Realización de variedad de actividades culturales en el | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con apoyo del Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta La Regional. - Institución educativa al servicio a la comunidad. - Apoya a estudiantes universitarios para realización de prácticas administrativas supervisadas y profesionales. | municipio de Jacaltenango. |
| | Debilidades | Amenazas |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Poco de apoyo de autoridades locales para la gestión de proyectos educativos. - Poco apoyo de instituciones privadas para el fortalecimiento educativo del municipio. | <ul style="list-style-type: none"> - Disminución de apoyo de la comunidad. - Perdida de interés de interés de padres de familia, en apoyar a las necesidades escolares. |
| | Interno | Externo |
| | Fortalezas | Oportunidades |
| Dimensión de Infraestructura | <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con edificio propio - Ubicación apropiada - Cuenta con buena iluminación. - Cuenta con energía eléctrica - Cuenta con agua potable suficiente - Cuenta con servicios sanitarios de buen estado. - La institución posee identificación para su acceso. - Posee su propio parqueo. - Oficina destinada para C.T.A - Oficina destinada para secretaria. - Cuenta con archivadores de metal - Cuenta con exhibidores de metal | <ul style="list-style-type: none"> - Existe apoyo de parte del gremio magisterial jacalteco, recibe apoyo de la municipalidad y otras instituciones. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con sala de espera - Cuenta con mesas grandes de uso de docentes visitantes. - Bodega de almacenamientos de excedentes de materiales. | |
| Debilidades | Amenazas |
| <ul style="list-style-type: none"> - La oficina de la C.T.A no posee puerta particular. - La oficina necesita de cielo falso. - Se necesita colocación de pisos adecuados. | <ul style="list-style-type: none"> - Falta de Educación vial - Riesgo por robo debido a la existencia de delincuencia. |

Fuente: elaboración propia 2014

➤ Detección y priorización de problemas

Tabla 2 Detección y priorización de problemas

| No. | Problemas identificados | Causas de los problemas | Posibles soluciones |
|-----|--|---|--|
| 1 | Problemas entre docentes y alumnos por la poca práctica de principios y valores. | Poca importancia a la enseñanza y práctica de los principios y valores en los centros educativos. | Implementar herramientas que sirva de guía para las autoridades y docentes para el fortalecimiento de la práctica de principios y valores. |
| 2 | Comportamientos inadecuados de los alumnos y la práctica de cultos satánicos. | Falta de formación espiritual de los alumnos en los centros educativos del distrito escolar 13-07-17 municipio de Jacaltenango. | Implementar el curso de espiritualidad o de religión en los centros educativos. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 3 | Indisciplina en los centros educativos. | No existe un cartel de normas de disciplina en los centros educativos. | Elaboración y estandarización de normas de disciplina en los centros educativos. |
| 4 | Poca participación de los alumnos dentro del aula | Uso de metodologías inadecuadas | Alternar el uso de metodologías. Implementación de un compendio de metodologías, técnicas, dinámicas, estrategias y estilos de enseñanza aprendizaje. |
| 5 | Uso de metodología tradicional | Falta de voluntad para utilización de nuevas metodologías. | Utilización del método significativo y constructivista. |
| 6 | Contenidos educativos descontextualizados. | Falta de habilidad y creatividad para la contextualización de los contenidos. | Proporcionar ejemplares para la contextualización de los contenidos. |

Fuente: elaboración propia 2014

Los resultados del FODA, dieron como resultado el planteamiento del tema; Manual de Principios y valores al servicio de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 13-07-17 en un función del personal bajo su cargo, municipio de Jacaltenango, Huehuetenango.

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de práctica

La Práctica Profesional Administrativa, se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 13-07-17, municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, bajo la supervisión de la Licenciada Clara Armida Morales Castillo. El desarrollo de la práctica, da inicio en el momento de presentar la solicitud para la aceptación y realización de la práctica en la institución educativa. A continuación se presenta la cronología que se siguió durante el proceso: 27 de enero de 2014, presentación de la solicitud de Práctica Profesional Administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 13-07-17 Jacaltenango, Huehuetenango.

28 de enero de 2014, recepción de resolución favorable para la realización de la Práctica.

10 de febrero de 2014, inicio formal del proceso de Práctica Profesional Administrativa en la Coordinación Técnico Administrativa. 25 de abril de 2014, finalización del proceso de Práctica Profesional Administrativa. El primer día del proceso de Práctica se suscribe acta respectiva para dar validez y formalidad del proceso. Asimismo, la finalización de la práctica se suscribe acta que da fe sobre la culminación.

3.1.1 Área trabajada

En el desarrollo de la Práctica Profesional Administrativa se trabajó el área administrativa. Se trabajaron los procesos como: la planificación, organización, ejecución y la evaluación.

3.1.2 Actividades desarrolladas

✓ Parte administrativa

Toma de posesión de práctica docente.

Ordenamiento de documentos administrativos, circulares, oficios emitidos y recibidos, solicitudes recibidas, dictámenes, certificaciones de actas.

Rotulación de expedientes de los docentes de centros educativos del área rural y área urbana.

Repartir números a docentes para entrega de conteo rápido, oficios, datos de los docentes, liquidaciones de alimentación escolar, declaración jurada, y ornatos. Ordenamiento de papelería de liquidaciones de alimentación escolar por establecimiento y por código.

Revisión de planillas de liquidación.

Recepción de nómina de alumnos retirados.

Cambio de cajitas deterioradas de los archivos.

Recepción de planillas corregidas de los centros educativos.

Cambio de etiquetas de expedientes de los centros educativos.

Actualización y cambio de antecedentes penales de los expedientes de los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Xayomlaj, Jacaltenango.

Suscripción de acta.

Colaboración en el Ordenamiento de los archivos de la Coordinación.

Apoyo en la reparación de la tubería de la coordinación.

Registro de ornatos de los docentes de los centros educativos.

Tecleado de circulares.

Ordenamiento de sillas para reunión regional para tomar temas de las olimpiadas.

Colaboración en la repartición de refrigerio de asistentes de la reunión.

Colaboración en la clasificación de cuadros finales de los niveles, 41, 42, 43, 45 y 46.

Clasificación de cuadros PRIM, MED por centro educativo, niveles y años (2000 a 2010).

Certificación de acta.

Recepción de documentos administrativos del Director EOUM Llano y San Basilio JM.

Información a docentes y Directores que necesitan de la de la C.T.A.

Dictado y tecleado de nóminas de salarios de los docentes de todos los niveles del distrito escolar 13-07-17.

Ordenamiento en forma física la nómina de correos electrónicos de los docentes del distrito escolar 13-07017.

Clasificación de boletas de ornatos de los docentes del distrito escolar 13-07-17.

Elaboración de Diseño de mural de transparencia del distrito escolar 13-07-17.

Registro y entrega de programas educativos a Directores de los centros educativos.

Impresión de gráficas para mural de estadística.

Recorte de gráficas para la elaboración de mural de transparencia.

Limpieza y ordenamiento de materiales en la bodega de recursos tecnológicos locales adheridos a la municipalidad de Jacaltenango.

Colaboración para la revisión de liquidación de valija didáctica, útiles escolares y gratuidad.

Colaboración para la revisión de liquidaciones de útiles escolares, valija didáctica, y gratuidad.

Clasificación de paquetes originales de liquidaciones de útiles escolares, valija didáctica y valija didáctica.

Verificación de sellos y firmas de directores y C.T. A. en paquetes de liquidaciones de útiles escolares, gratuidad y valija didáctica.

Identificación de errores en paquetes de liquidaciones de útiles escolares, gratuidad y valija didáctica.

Clasificación de paquetes originales de liquidaciones de útiles escolares, valija didáctica y valija didáctica.

Verificación de sellos y firmas de directores y C.T. A. en paquetes de liquidaciones de útiles escolares, gratuidad y valija didáctica.

Identificación de errores en paquetes de liquidaciones de útiles escolares, gratuidad y valija didáctica.

Corrección de carteles de estadística.

Entrega de circulares a directores.

Toma de medidas de las ventanas de la coordinación con el propósito de elaborar cortinas.

Ampliación y decoración de la nómina de escuelas y directores del Distrito escolar 13-07-17.

Entrega de circulares a directores que llegan a la Coordinación.

Recepción de constancias de envío de estadística inicial 2014, de los centros educativos del distrito escolar 13-07-17.

Inicio de consolidado de estadística inicial 2014 de los centros educativos del distrito escolar 13-07-17.

Entrega de libros y carteles de convivímetro a director de la EOUM Epaminondas Quintana.

Recepción de constancia de envío de estadística inicial 2014.

Participación en la elaboración del Programa para la elaboración de miniproyecto en la Coordinación Técnico Administrativa.

Perforado de copias de constancias de envíos de estadística inicial 2014 del distrito escolar 13-07-17 del municipio de Jacaltenango. Engrapado de copias de constancias de envíos de estadística inicial 2014 del distrito escolar 13-07-17 del municipio de Jacaltenango.

Ordenamiento de copias de constancias de envíos de estadística inicial 2014 del distrito escolar 13-07-17 del municipio de Jacaltenango.

Clasificación de copias de constancias de envíos de estadística inicial 2014 del distrito escolar 13-07-17 del municipio de Jacaltenango.

Revisión de copias de constancias de envíos de estadística inicial 2014 del distrito escolar 13-07-17 del municipio de Jacaltenango.

Finalización de consolidado de estadística inicial 2014.

Entrega de libros de leyes y carteles de convivio metro a Director de la EORM Buxup.

Se atendió al conserje de EOUM cantón Llano y San Basilio JM, donde se le dio información sobre la prohibición de hacer entrega de expedientes de docentes para su actualización.

Se llamó a la Licenciada para obtener información general.

Visita a la Licenciada Clara Morales en reunión que se llevó a cabo en las Piscinas San José para solicitud de firmas.

Registro de diploma de la alumna Mercedes Quiñónez Hernández.

Entrega de resolución a personal del Colegio Jireh.

Instalación de piezas de madera para la colocación de cortinas.

Salir a comprar tornillos para instalación de cortinas en la oficina de la Coordinación.

Colocación de cortinas en las dos ventanas de la CTA.

Proporcionar información a los directores y visitantes.

Certificación de Acta de junta Municipal de oposición.

Consolidado de estadística de alumnos con necesidades especiales del distrito escolar 13-07017 Jacaltenango.

Búsqueda de expedientes de docentes de EORM Taj Buxup.

Sellado de copias para confrontación.

Acarreo de tierra para la ejecución de miniproyecto de jardinería de siete metros de área de CTA.

Búsqueda de expedientes de docentes de la EORM Llano y San Basilio.

Entrega de textos de comunicación y lenguaje, matemática a directores EOUM Llano y San Basilio JM y EOUM LA Regional.

Dictado de datos para llenado de planillas de libros de texto de comunicación y lenguaje y matemática de primero y segundo grado.

Clasificación y actualización de documentos.

Recibir información del Director EORM Llano y San Basilio JM.

Conteo de textos de comunicación y lenguaje de primero y segundo grado primaria.

Empacado de texto.

Apoyo a directores a trasladar textos.

Colaboración en el conteo de textos para alumnos de párvulos de 4,5, y 6 años.

Colaboración en la recepción de copias de recibos para segundo desembolso de alimentación escolar para 43 días del 20 de marzo al 23 de mayo.

Pasar a Directores y a visitantes a los CTAs.

Recoger documentos administrativos en oficinas de Banrural.

Apoyo en actividades administrativas.

Suscripción de acta.

Certificación de acta.

✓ Parte técnica

Las reuniones, talleres, conferencias observadas forman parte de las actividades desarrolladas durante el desarrollo de la Práctica profesional Dirigida. Las reuniones fueron dirigidas por diferentes personalidades. Se observó la reunión presidida por el Licenciado José de Jesús Camposeco Mendoza y Licenciada Clara Armida Morales Castillo, que se realizó en las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativa, dirigidas a organización de padres de familia (OPF) de los centros educativos del nivel parvulario, preprimaria y primaria del distrito escolar 13-07-17 y 13-07-18 del municipio de Jacaltenango. El propósito de la reunión fue la de instruir a representantes de organizaciones de padres de familia y directores de diferentes centros educativos sobre el llenado de planillas de libros de textos escolares.

Se participó en el taller impartido por representantes de la Comunidad Lingüística Jakalteca, el taller fue dirigido a Directores de los diferentes centros educativos, donde se desarrolló temas sobre el alfabeto Popti', los neologismos, entre otros temas de interés. Cada director recibió un libro de texto con contenidos sobre generalidades de la institución estatal que vela por la práctica y uso correcto del idioma Popti'.

Observación de Reunión realizada por Licenciada Clara Armida Morales Castillo y Lic. José de Jesús dirigido a presidentes de OPF y directores de centros educativos de los distritos 13-07-17 y 13-07-18.

3.1.3 Lecciones aprendidas

✓ Aspecto administrativo

La Coordinadora Técnico Administrativa es la persona responsable y representante de la institución educativa donde se realizó la Práctica Profesional Dirigida, por medio de esta autoridad se adquirió importantes conocimientos en materia administrativa, legislativa, Tecnológica, comunicativa, liderazgo y solución de conflictos.

Durante el desarrollo de la práctica se aprendió lecciones como el de poseer dominio y conocimiento del proceso administrativo. En las instituciones educacionales es importante una administración eficaz, donde se debe dar una pronta atención a las necesidades que se presentan en forma inmediata. Se visualizó que el proceso de administración educacional no puede ser improvisado, se requiere de una planeación y de un sistema que guíe las acciones.

Se observó que todas las actividades administrativas siguen un procedimiento para lograr los objetivos propuestos. Las principales actividades y funciones que realizó la autoridad en la Coordinación Técnico Administrativa son las siguientes:

Envío de circulares a los Directores de los centros educativos del distrito escolar 13-07017.

Reuniones con Directores para tratar temas de liquidaciones de programas de valija didáctica, útiles escolares, gratuidad, alimentación escolar, libros de texto, entre otros.

Entrega de planillas de liquidaciones a instituciones específicas de la Dirección Departamental de Huehuetenango.

Recepción de planillas de conteo rápido.

Participación en actividades y reuniones convocadas por instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Atención a Directores, docentes, estudiantes, padres de familia y a visitantes en general.

Trámites de permiso por maternidad, por enfermedades, y por otras razones.

Reposición de diplomas y certificados de estudios.

Supervisión y monitoreo a los centros educativos.

Atención a estudiantes practicantes.

Elaboración de consolidado de estadísticas de inscripción de cada año.

Elaboración de memoria de labores.

Planificación de actividades administrativas.

Ejecución de actividades administrativas.

Control de actividades administrativas.

Evaluación.

Atención a las necesidades educativas.

Atención y resolución de conflictos en centros educativos.

También se logró adquirir conocimientos sobre el tema relacionado al archivo de la Coordinación Técnico Administrativa; el archivo se organizó conforme a un sistema combinado de letras y números en un orden cronológico.

Se organizaron documentos, clasificándolos por años, niveles y área, entre los documentos ordenados están: cuadros PRIM, cuadros MED, circulares recibidos y emitidos, oficios emitidos y recibos, certificaciones de actas, resoluciones, Proyectos Educativos Institucionales, libros de actas, expedientes de personal docente y administrativo entre otros documentos.

✓ Aspecto técnico

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida se pudo experimentar que una autoridad educativa no solo se dedica exclusivamente a la función administrativa sino que se realiza la función técnica, se participó en reuniones convocadas para la Coordinadora Nacional para Reducción de Desastres (CONRED), reuniones realizadas por la Directiva Magisterial, Talleres implementados por la Comunidad Lingüística Jakalteca, asamblea general de la Cooperativa Yaman Kutx R. L Jacaltenango, reuniones convocadas por Save the Children y reuniones convocadas por la Municipalidad de Jacaltenango.

✓ Aspecto legal

Se observó que la autoridad educativa posee dominio y conocimiento de la Legislación educativa vigente relacionada a su cargo e institución educativa que dirige. Las lecciones aprendidas en ésta materia son indispensables. La Legislación educativa es amplia si se dice que se aprendieron todas, suena increíble y se cae en especulaciones. Se aprendió leyes de constante uso y consideradas más importantes. Es necesario tener al alcance un recopilación de todas las leyes vigentes así tener acceso inmediato cuando se requiera su consulta. Todas las leyes son útiles se necesitan de ellas para fundamentar documentos administrativos, para la realización de trámites administrativos y para solucionar problemas educativos. Un administrador educativo debe estar armado de muchos conocimientos legales para desempeñar adecuadamente su labor.

En el campo educativo la Legislación viene a establecer las normas, pautas o formas de trabajo en el contexto educacional por tanto, es elemental ya que durante el proceso de formación tanto a los estudiantes como los docentes y autoridades administrativas deben mantener dominio de cuáles son las leyes enmarcadas en su ámbito, para que sean quienes garanticen el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Es por ello, que se empieza a desglosar la relevancia para los estudiantes, si un ciudadano se educa en un medio donde se hagan prevalecer las reglas sin duda alguna éste no tendrá conflicto en la sociedad donde se continúe desarrollando, puesto que es necesario indicar que todos los individuos son parte de una comunidad y es la educación que se le imparte que contribuirá a su crecimiento personal y convivencia en la sociedad. Asimismo, desde e otro punto de vista son los educadores quienes deben formar y formarse en cuanto a las leyes que los presiden; si un docente conoce y domina éstas no abra obstáculo alguno que le impida desarrollar o evolucionar en su labor, y mejor aún podrá contribuir de manera satisfactoria al mejor desempeño y evolución de la sociedad, pero si por el contrario el maestro, no se interesa ni le da importancia alguna al buen manejo de las leyes en el campo educativo se topará con obstáculos que nublen adecuadamente su desempeño laboral y personal.

✓ Aspecto tecnológico

Se aprendió el uso adecuado de los aparatos y recursos tecnológicos, estos aparatos fueron creados para facilitar el trabajo y maximización del uso del tiempo. Los avances tecnológicos influyen en la labor administrativa, el Ministerio de Educación cada año realiza innovaciones haciendo uso de la página web o portal del MINEDUC, lastimosamente ésta institución no provee suficientes recursos necesarios a los centros educativos para facilitar el acceso. Se pudo observar el constante uso de correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas e impresiones, para poder hacer uso de estos medios se necesita de aparatos como: celulares, computadoras, impresoras, hojas de papel bond, tintas, reemplazo de cartuchos de tinta, internet entre otros.

✓ Aspecto de comunicación

Se observó la constante comunicación que tuvo la administradora de la institución con otras dependencias del Ministerio de Educación como catalogación, Dirección Técnica del Personal, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, como también mucha comunicación con los directores de los centros educativos que pertenecen al distrito escolar 13-07-17 municipio de Jacaltenango, Huehuetenango.

✓ Aspecto pedagógico

La institución donde se realizó la práctica, es una entidad que tiene como función realizar procesos administrativos. Vela por el cumplimiento de las leyes relacionadas a materia educativa. Se observó que la institución tiene bajo vigilancia a los veintiséis centros educativos, velar que los directores y docentes cumplen con el horario y jornada de trabajo. La Coordinación Técnica Administrativa vela por la aplicación del nuevo Curricular Nacional Bases implementado por el Ministerio de Educación con el propósito de romper paradigmas y lograr una calidad educativa.

✓ Aspecto didáctico

La institución educativa realiza capacitaciones a docentes con el propósito de presentar nuevas formas de realización de materiales didácticos para que el proceso de enseñanza aprendizaje se lleve a cabo en una forma dinámica y de interés. La capacitación se realizó en la Escuela Urbana

Mixta El Regional cabecera municipal de Jacaltenango, donde se impartió charlas sobre el uso adecuado del área de Comunicación y Lenguaje L1, lengua materna, Idioma Popti', los responsables de la capacitación fueron miembros de la Comunidad Lingüística Jacalteca.

✓ Aspecto financiero

En la Coordinación Técnico Administrativa no se administra recursos financieros, los materiales que se utilizan son proporcionados por el Ministerio de Educación, otros son donados por instituciones no gubernamentales que apoya a la educación jacalteca. Se observó que la institución necesita contar con financiamiento para la realización de mejoras de infraestructura y de insumos para desempeñar adecuadamente la labor administrativa.

3.1.4 Propuesta de mejora

Nombre del proyecto

Manual de Principios y valores en función de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo, en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

Introducción

El presente plan de proyecto educativo se detallan todos los pasos a seguir para la implementación de la propuesta. El propósito de este proyecto consiste en el fortalecimiento de la práctica de los Principios y valores en los centros educativos por parte de las autoridades, educadores y educandos. Las autoridades educativas tienen una función de promocionar los valores, el personal docente, de servicio y alumnado tienen la responsabilidad de conocerlos y la decisión de practicarlos. El mayor reto de la realización del presente proyecto no es lo teórico sino lo práctico.

Promover en los centros educativos, valores como el trabajo, el mejoramiento continuo, la excelencia personal, el aprendizaje, o la proactividad, requiere de mucho esfuerzo en especial de los Directores por lanzar campañas de la implementación del fortalecimiento de la práctica los

principios y valores. Como primer paso para dar inicio a esquematizar este plan de proyecto consiste en la identificación del problema proceso que lleva una serie de actividades y análisis. Se necesitó de un estudio profundo de la institución, abarcando todos los elementos relevantes. El estudio se realizó en La Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-07-17 municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

El proceso de detección del problema se procedió de la siguiente forma: selección de los centros educativos donde se aplicaron las encuestas, esquematización de los aspectos o dimensiones a investigar, trabajo con cuatro tipos de dimensiones como. Administrativa, técnica, pedagógica y de infraestructura. La dimensión administrativa financiera abarca todo lo relacionado a la administración de dinero y calidad de servicio que presta la institución. La dimensión pedagógica, está relacionado a procesos de enseñanza- aprendizaje, metodologías, elementos y contenidos educativos.

Justificación del proyecto

Realizado todos los procedimientos se llega a definir el nombre del proyecto. El proyecto se denominó Manual de Principios y Valores al servicio de Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo en el municipio de Jacaltenango, Huehuetenango. Se implementa este proyecto debido a la conflictividad que existe entre alumnos y docentes en los centros educativos, estos comportamientos desprestigia a la institución y en consecuencia a lugar al incremento de delincuencia en la sociedad.

Actualmente nuestro país está viviendo la crisis de valores, año con año se va perdiendo esa hábito de práctica de los valores. Por ésta razón, se considera de emergencia retomar este camino de valores, para recuperar nuestra libertad y seguridad. Los valores deben ser enfocados desde la forma individual, familiar y fundamentalmente en los centros educativos. Erradicar la crisis de valores no se logra de la noche a la mañana, sino es un proceso largo, donde todos los elementos de la comunidad educativa deben aportar su granito de arena para recuperar nuestra libertad y seguridad en la comunidad donde vivimos.

Se considera que el presente proyecto contribuirá a minimizar en cierto porcentaje los problemas que se vive en los centros educativos. El proyecto consiste en proveer un manual de principios y valores a la Coordinadora Técnica Administrativa, a directores de los centros educativos del distrito escolar 13.07-17, de la cabecera municipal de Jacaltenango Huehuetenango.

Visión

El presente proyecto tiene como visión, la práctica de los principios y valores en los centros educativos del distrito 13-07-17 del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango; que exista buenas relaciones humanas entre autoridades, docentes, alumnos, respeto mutuo entre docentes y autoridades, docentes con alumnos, y buena atención a los usuarios o visitantes. Donde exista un ambiente de cordialidad y de armonía.

Misión

El proyecto de elaboración del Manual de Principios y Valores posee como tarea la recopilación de información y redacción de contenidos que da origen al proyecto. Para la elaboración del manual se está utilizando documentos bibliográficos, informaciones descargadas en el internet, aportes de profesionales que conocen sobre la materia de principios y valores.

Institución donde se desarrolla el proyecto

El proyecto educativo se desarrolla en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito escolar 13-07-17, municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

Ubicación del proyecto

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito escolar 13-07-17, se localiza en el cantón San Sebastián, posee edificio propio, a unos pasos de la Escuela Oficial Urbana Mixta la Regional de la cabecera municipal de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

Análisis de los participantes

Los participantes de este proyecto son: El ejecutor del proyecto es el estudiante practicante Antonio Pérez Díaz y los que contribuyeron en el suministro de información son Coordinadora Técnica Administrativa, los directores de los centros educativos, docentes y alumnos.

Análisis de viabilidad

Se cuenta con instituciones educativas, autoridad educativa, centros educativos, directores de los centros educativos, docente, alumnos, disponibilidad de tiempo, disponibilidad de recursos económicos, recursos materiales, transportes, tecnología y recursos y medios de comunicación.

Recurso legal

Para la ejecución del proyecto, se cuenta con la colaboración y autorización de la Licenciada Clara Armida Morales Castillo Coordinadora Técnica Administrativa del distrito escolar 13-07-17 del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango. La Coordinadora Técnico Administrativa, extendió resolución favorable para la realización de la Práctica Profesional.

Recurso físico

Se cuenta con el edificio de la Coordinación Técnico Administrativa, acceso a los centros educativos y acceso a los archivos de la institución para la realización del proyecto.

Recurso administrativo

Se tiene a la disposición de libros de registros físicos y otros medios administrativos digitales. El archivo de la Coordinación Técnica Administrativa, se encuentra ordenada, clasificada, y bien identificada para facilitar el acceso, factor importante que contribuye al suministro de informaciones y datos estadísticos requeridos para este proceso.

Recurso financiero

Para la realización del proyecto se necesita de recursos financieros. Las fuentes de financiamiento provienen del trabajo que realiza el estudiante practicante Antonio Pérez Díaz. El trabajo consiste en atender a una librería ubicada en cantón Sabana en aldea San Marcos Huista, municipio de Jacaltenango.

Duración

El proyecto se inicia el 27 de enero de 2014. A efectos de la solicitud presentada se emite resolución favorable a la petición número 14-2014. El proceso de práctica formal inicia el diez de febrero con suscripción de acta número 02-2014. El proyecto culmina el 25 de abril de 2014.

Período total de ejecución del proyecto

El proyecto se realizó durante tres meses aproximadamente. Se inició con la investigación y análisis de la institución y se finalizó con la entrega del proyecto o propuesta educativa.

Beneficiarios

Beneficiarios directos

Los beneficiarios directos son aquéllos que participan directamente en el proyecto, y por consiguiente, se beneficiarán de su implementación. Así, las personas que estarán empleadas en el proyecto, que los suplen con servicios. Entre los beneficiarios directos están: Coordinadora Técnico Administrativa, directores, docentes y alumnos.

Beneficiarios indirectos

Las personas que también se beneficiaron a la implementación de la práctica de principios y valores en la institución educativa son las siguientes personas: padres de familia, educandos, visitantes, y personas que de alguna forma acceden a la institución educativa y a centros educativos. Estas personas reciben un mejor trato, son atendidas de la mejor forma, y una oportunidad de obtener mejor solución a los problemas educativos. En síntesis los beneficiarios indirectos del proyecto es la sociedad en general.

Planteamiento del proyecto

El proyecto denominado Manual de Principios y valores al servicio de la Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 13-07-17 en función del personal bajo su cargo, en el municipio de Jacaltenango, Huehuetenango. Consiste en un documento que contiene contenidos de interés e importante para guiar las actitudes de nuestro líderes y educadores como Coordinadores Técnicos Administrativos, directores y docentes de los centros educativos del área urbana y rural de la cabecera municipal de Jacaltenango.

Objetivo general

Proporcionar una solución a la crisis de valores en los centros educativos

Objetivos específicos

Entregar un Manual de principios y valores a la Coordinación Técnica Administrativa y a los directores de los centros educativos del distrito escolar 13-07-17.

Concientizar a las autoridades educativas para el fortalecimiento de los principios y valores.

Tabla 3 Calendarización de Práctica Profesional Dirigida

| No | Actividades | 2014 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------|----|---------|----|----|----|----|-------|----|----|---|-------|---|----|----|----|
| | | Enero | | Febrero | | | | | Marzo | | | | Abril | | | | |
| | | 27 | 28 | 10 | 14 | 17 | 18 | 19 | 20 | 30 | 31 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Solicitud de Práctica Profesional Supervisada | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Resolución favorable de Práctica Profesional Supervisada | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Inicio de Práctica Profesional Supervisada | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Suscripción de acta de toma de posesión | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Solicitud de aplicación de encuestas a centros educativos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Aplicación de encuestas | | | | | | | | | | | | | | | | |

Como meta número uno tenemos el fortalecimiento de los principios y valores de la Coordinadora Técnico Administrativa del distrito escolar 13-07-17 del municipio de Jacaltenango. Una líder que coordina a 26 centros educativos de diferentes niveles. De ella depende la calidad de educación que se imparte en los centros educativos.

Presupuesto

Tabla 4 Presupuesto de Práctica Profesional Dirigida

| No. | Actividades | Costo |
|-----|-------------------------------------|------------|
| 1 | Derechos de Practica Administrativa | Q. 2500.00 |
| 2 | Transporte | Q. 900.00 |
| 3 | Alimentación | Q. 500.00 |
| 4 | Impresiones | Q. 300.00 |
| 5 | Fotocopias | Q 300.00 |
| 6 | Energía eléctrica | Q. 150.00 |
| 7 | Empastado | Q. 300.00 |
| 8 | Internet | Q. 435.00 |
| 9 | Teléfono | Q. 500.00 |
| | Total | Q. 5885.00 |

Fuente: elaboración propia 2014

Evaluación

La evaluación del proyecto es importante, conviene realizar una investigación inicial, durante el proceso y al final, para tomar decisiones, corregir el proceso y para dar un resultado cuantitativa con relación a las metas y objetivos propuestos.

3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta

Manual de Principios y Valores al Servicio de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo, en el municipio de Jacaltenango, Huehuetenango.

❖ Manual de Principios y Valores

Valores

Jiménez (2008). Los valores, se define como el conjunto de cualidades, hábitos positivos y atributos visibles agregados a las características físicas y psicológicas de la persona. Las cualidades son características de excelencia natural o adquirida que distingue una persona entre los demás. A modo de ejemplo presento algunas cualidades humanas: activo, afectuoso, agradecido, ahorrativo, alegre, altruista, amable, ambicioso, amistoso, atento, audaz, austero, auténtico, aventurero, benévolo, bondadoso, cabal, capaz, con carácter, caritativo, cauto, buen compañero, comprensivo, comprometido. El enemigo de los valores son los antivalores, los defectos y las formas indeseables de conducta.

Valores Cívicos

Cantón (1996). Los Valores Cívicos son todos aquellos principios considerados de importancia por la sociedad, que se espera que todo ciudadano practique y respete. La importancia de los valores cívicos dependerá de la forma en que una sociedad se ha basado en ellos para desarrollarse, deberá tenerlos siempre presentes y continuamente fomentarlos en las nuevas generaciones, porque si no hace así la sociedad se encontrara con la perdida de muchos de aquellos valores que tanto costo introducir en la sociedad.

Valores espirituales

Vásquez (2010). Estos valores perfeccionan al hombre en un nivel superior, en un plano que está más allá de las condiciones naturales del ser humano. Aquí se deja la puerta abierta a lo sobrenatural, a todo lo que provenga de Dios. El estudio de estos valores no debe faltar en la vida de todo ser humano. Algunos ejemplos de valores espirituales serían la gracia, la santidad, la caridad, la fe y la esperanza. Los valores espirituales deben poseer nuestros líderes, administradores educativos y educadores. Y que no solo basta con poseerlos sino aplicarlos y transmitir a los educandos. Que estos valores reflejen en las actitudes y comportamientos.

De conformidad con la Ley de Educación de Guatemala. Artículo 2. Fines de la educación dice: Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida. Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana. Tomando en cuenta estos preceptos legales, es importante inculcar valores espirituales en los centros educativos.

Valores éticos en el trabajo

Córdova (2011). Ética organizacional constituye las normas formales e informales de conducta que guían la conducta en el lugar de trabajo. Estos estándares están influenciados por factores tales como valores la honestidad, el respeto y positivismo. También es posible que los empleados aprendan estos comportamientos de los otros. Las diferencias en los antecedentes culturales también contribuyen a la forma en que los empleados se enfrentan a los dilemas éticos en el lugar de trabajo. Sin embargo, es posible que los empleadores de pequeñas empresas y sus empleados mitiguen los casos de diferencias éticas en el lugar de trabajo.

Valores de los Administradores Educativos

Jiménez (2008). Los valores se considera natos y aprendidos, se van desarrollando en el ambiente familiar, escolar, social, religiosa y en el ambiente cultural. El administrador educativo guatemalteco, además de cumplir con sus deberes y obligaciones según la Ley de educación

Nacional, decreto 12-91; es indispensable como requerimientos poseer ciertos perfiles, ciertos valores. Valores para comunicarse con sus jefes o autoridad superior y con sus subalternos. El administrador educativo debe poseer ciertas habilidades y estas habilidades se fundamentan con valores exclusivas como: Poseer iniciativa, motivación de logro y adaptabilidad en la institución educativa.

La influencia, capacidad para liderar al personal docente. Empatía, confianza en ti mismo y capacidad de alentar el desarrollo de los docentes. La capacidad de escuchar y de comunicarse verbalmente. Adaptabilidad y capacidad de dar una respuesta creativa ante los contratiempos y los obstáculos educativos. Capacidad de controlarse así mismo, confianza, motivación para trabajar en la consecución de determinados objetivos, sensación de querer abrir un camino y sentirte orgulloso de los logros conseguidos.

La eficacia grupal e interpersonal, cooperación, capacidad de trabajar en equipo y habilidad para negociar las disputas. Poseer como objetivo alcanzar la calidad educativa. Comprender los valores nos hace administradores inteligentes y sentirlos y hacerlos propios nos hace administradores conscientes. Actuar así hace que nos vean como administradores honorables. Un administrador educativo, como valores primarios deben poseer y practicar la integridad, la honestidad y la equidad.

❖ Coordinación Técnico Administrativa

Propósito

Según el Manual de Funciones DIDEDUC (2011). Realizar acciones de asesoría, de orientación, de seguimiento, de coordinación y de evaluación del proceso de enseñanza y del aprendizaje en el sistema educativo nacional, para coadyuvar, a elevar la eficiencia interna y externa.

Funciones técnica

En el Manual de Funciones DIDEDUC (2011). Aparecen las siguientes funciones técnicas: Participar en el planeamiento de la supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.

Planificar reuniones con los Directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible durante el año.

Elaborar con directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.

Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito.

Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.

Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.

Promover el establecimiento de escuelas primarias, centros de alfabetización y educación de adultos, ejercer la supervisión de los mismos.

Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción para que sea incorporado al informe anual del departamento.

Funciones administrativa

Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas.

Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos.

Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.

Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del ministerio de educación.

Informar al jefe inmediato las anomalías y las deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.

Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.

Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.

Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.

Dar posesión a los Directores.

Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos
Colaborar con la sección de higiene escolar de sanidad pública, con el programa de refacción escolar, el de construcción de escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.

Tramitar ante el área técnica pedagógica todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

Apoyar, coordinar, organizar, ejecutar, y evaluar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Confrontar documentos del distrito correspondiente.

Representación del MINEDUC en los actos públicos locales.

Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

Relaciones de trabajo

Interna: Director departamental, docentes, asistentes, departamento técnico pedagógico.

Externa: padres de familia, alumnos, Municipalidades, Ministerio Público, Gobernación Departamental, Ministerios de salud, MAGA, PDH, Organismo Judicial, Congreso de la República, Plan Internacional, Ministerio de Desarrollo Social, CONRED, PNC, PMT, PROVIAL, IGSS, DIACO, Ministerio de Trabajo, SAT, Contraloría General de Cuentas, STEG.

Perfil del Coordinador Técnico Administrativo

Estudios: Diversificado: MEPU clase C graduado. Técnico superior: PEM graduado.
Licenciatura: pedagogía graduado.

Experiencias: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Conocimientos: Legislación, administración, investigación, pedagogía y didáctica, Currículo Nacional Base.

Habilidades técnicas: manejo de cómputo e impresión, manejo de equipo de oficina, manejo de equipo audiovisual, manejo de vehículo.

Idiomas: castellano nivel avanzado, debe dominar el idioma Maya, Xinxa o Garífuna de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

Computación: Excel nivel básico, Word nivel intermedio, power point nivel básico, Outlook nivel básico, internet nivel básico.

Conclusiones

- La Práctica Profesional Dirigida constituye un proceso que permitió la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la etapa formativa en la universidad, como resultado se logró importantes aprendizajes en el ramo administrativo.
- El Manual de Principios y valores al servicio de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-07-17 en función del personal bajo su cargo en el municipio de Jacaltenango, Huehuetenango, se desarrolló con toda normalidad y fue aceptada con satisfacción por los centros educativos.
- Los principios y valores en los centros educativos es un tema importante que contribuye a la disminución de los conflictos como: acoso escolar, discriminación, extorsión y estafa.

Recomendaciones

- Es indispensable reconocer los propósitos y resultados que se pretende del ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida que se llevó a cabo durante un tiempo de doscientos horas.
- Es importante poseer El Manual de Principios y valores que constituye un conjunto de valores seleccionados cuidadosamente para ser leídos, analizados y ser implementados en los centros educativos.
- Es necesario conocer La propuesta o proyecto educativo denominado Manual de Principios y valores al servicio de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo, del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango; que tiene como propósito fortalecer actitudes de los educadores y educandos.

Referencias bibliográficas

- Cantón (1996). *Formación Cívica y Ética 2*. Editorial Lamusa. México.
- Casares. (2001). *Líderes y Educadores*. México.
- Chacón (1999). *Manual del Director escolar nivel primario*. Guatemala.
- Congreso de la República. (1991). *Ley de Educación Nacional*. Guatemala.
- Contreras (2001). *La formación de valores en adolescentes*. Editorial Panorama. México.
- Córdova (2011). *Valores Éticos*. Editorial Esic. España.
- Jiménez (2008). *Valor de los Valores de las organizaciones*. Tercera edición. España.
- MINEDUC (2011). *Manual de Funciones DIDEDUC*. Guatemala.
- Savater (2001) *El Valor de Educar*. Editorial Ariel S.A. España.
- Vásquez (2010). *Valores Desarrollo Integral de Joven*. Editorial Punto Creativo. Guatemala

Apéndice

Propuesta

Manual de Principios y Valores al Servicio de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo, en el municipio de Jacaltenango, Huehuetenango.

Principios y valores del Administrador Educativo

Jiménez (2008). Los administradores educativos deben de realizar su trabajo tomando en cuenta los principios y valores. El entendimiento de los valores éticos como los principios objetivos, basados en la naturaleza del hombre, que ordenan su comportamiento hacia la felicidad y el bien. La afirmación del valor de cada ser humano, dotado de una dignidad y unos derechos inviolables. El reconocimiento de la libertad de la conciencia y de la responsabilidad de la persona como punto de partida de cualquier consideración ética.

La declaración de la sociabilidad natural del ser humano. Considerando que la familia es el núcleo básico del bien común, la solidaridad. La opción por la primacía de la cultura de la vida, que debe ser acogida y favorecida desde el mismo momento de la concepción hasta la muerte natural. Esta cultura de la vida incluye también el compromiso con la paz en toda escala, la protección de los enfermos y ancianos y la erradicación de la violencia y el terrorismo. La consideración del trabajo, no sólo como un derecho y un deber, sino también como una actividad que, lejos de considerar al hombre como un mero recurso, le permite construirse a sí mismo, al tiempo que elabora un producto o realiza un servicio.

Con base en esta dignidad del trabajo, el entendimiento de la institución educativa como una comunidad de personas que buscan la satisfacción de sus necesidades fundamentales y constituyen un grupo particular al servicio de la sociedad entera, generando riqueza de conocimientos. La defensa de una ética de la solidaridad, que comprende la justa distribución de

la riqueza, la atención preferente a las personas y grupos sociales más desfavorecidos, una sana reacción frente a los excesos del consumismo y la protección del entorno natural.

La vivencia de una ética de la subsidiariedad, que considera que los problemas sociales deben ser resueltos. Una visión esperanzada del mundo de hoy, ante el cual se presentan, junto a evidentes amenazas, inmensas oportunidades de desarrollo personal y comunitario que sólo se harán realidad a través de la globalización de la dignidad de la persona y sus derechos y de la activa.

Los valores

Jiménez (2008). Los valores son principios que permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud. Los valores proporcionan una pauta para formular metas y propósitos, personales o colectivos. Reflejan nuestros intereses, sentimientos y convicciones más importantes. Al llegar a una institución con valores ya definidos, de manera implícita asumimos aceptarlos y ponerlos en práctica.

La importancia de los valores

Vásquez (2010). Siempre han existido asuntos más importantes que otros para los seres humanos. Por ello, valoramos personas, ideas, actividades u objetos, según el significado que tienen para nuestra vida. Sin embargo, el criterio con el que otorgamos valor a esos elementos varía en el tiempo, a lo largo de la historia, y depende de lo que cada persona asume como sus valores. En las instituciones educativas, los valores permiten que sus integrantes interactúen de manera armónica. Influyen en su formación y desarrollo como personas, y facilitan alcanzar objetivos que no serían posibles de manera individual.

Valores Cívicos

Cantón (1996). Los valores cívicos son aquellos valores que son considerados buenos para un país. Son principios que ante el país son importantes, los cuales por general todo ciudadano debe

tener, cuidar y practicar. Los valores cívicos dependen de su desarrollo en la sociedad, se transmiten dentro de las nuevas generaciones y a que si no es así, muchos de estos valores se perderán, y el civismo en la comunidad no existiría. Los valores cívicos en todo momento deben ser respetados, ya que si no es así puede que se transformen y pierdan respeto y autoridad. Lo cual conllevaría a un desorden social. A continuación se presenta los principales valores cívicos:

✓ La Libertad

Los seres humanos tienen la facultad de elegir e inclusive inventar su forma de vida. Pueden optar por lo que les parece conveniente frente a lo presuntamente inadecuado. La libertad es uno de los valores más importantes de la democracia y consiste en poder actuar por convicción propia, sin interferencias ni amenazas; por ejemplo: todo ciudadano es libre de votar por el partido político que prefiera, de trabajar en tal o cual empleo, de formar o no una familia, etc. Es decir, la libertad es la posibilidad de elegir entre diversas opciones sin estar sujeto a sanciones, amenazas o impedimentos.

✓ La igualdad

De hecho, lo evidente es que cada individuo es muy distinto: hay serios y alegres, blancos y morenos, por no hablar de que unos son mujeres y otros hombres, unos niños y otros adultos. La igualdad como valor para la democracia no se refiere a que todos los integrantes de una sociedad deben que ser absolutamente iguales como objetos fabricados en serie. A lo que se refiere es que, sin excepción, todos los seres humanos, sin importar las diferencias, gozan de los mismos derechos por el simple hecho de ser personas: igualdad ante la ley; igualdad para satisfacer necesidades básicas e igualdad de oportunidades.

✓ La equidad

Este valor se define como dar a cada quien lo que merece. En los centros educativos debe existir equidad de género, proporcionar rubro de calificaciones que merece cada alumno, atender con equidad a los docentes.

✓ La Justicia

La justicia es un valor que maneja para sancionar actitudes y comportamientos de los estudiantes en los centros educativos. Sancionar justamente, ser justo, hacer lo correcto. Toda acción posee un efecto o consecuencia. Aplicar la justicia en la repartición de útiles escolares, asignación de punteos conforme la calidad de los trabajos escolares de los estudiantes. No tolerar comportamiento que violentan las normas disciplinarias. A lo largo de vida escolar se tienen diferentes actitudes hacia los demás: aceptación, rechazo, indiferencia, afecto. Es frecuente preguntarse si las acciones y formas de pensar personales están en lo correcto y la verdad.

✓ El Respeto

Benito Juárez dice que el respeto al derecho ajeno es la paz. El respeto tiene que estar presente en todo momento, en todas partes. Respeto con los padres, hermanos, con las autoridades educativas, con los profesores, con los compañeros y con todas las personas que con quienes se interactúa. La mentira hace perder el respeto, las bromas permite quedar mal con las personas. Este valor se clasifica entre los valores primarios que una persona debe poseer por naturaleza y por ser una norma de la sociedad.

✓ La Tolerancia

El respeto es necesario para convivir de manera pacífica; sin embargo, no siempre se respeta, principalmente cuando alguien no está de acuerdo con la forma de pensar o actuar personal. Los pequeños y grandes conflictos escolares, casi siempre se da al no respetar las ideas de otros, por condenar a quienes son diferentes, por no aceptar que las diferencias son necesarias para el progreso y no reconocer que la diversidad es condición para vivir en paz con los demás y para que la humanidad pueda desarrollarse. Se han manifestado intolerancia hacia quienes son diferentes por su color de piel, religión, preferencias políticas, costumbres o de forma de pensar.

✓ La Solidaridad

La competencia proporciona, en buena medida, la motivación para mejorar; pero puede conducir al egoísmo, a la falta de cooperación o a la frustración y a olvidar que la unión hace la fuerza.

Todos los días se viven conflictos y situaciones en las que es necesario unir ideas, energías y responsabilidades individuales con las del resto del grupo; se necesita actuar con solidaridad. La solidaridad significa identificarse con otros, unirse a una causa, trabajar en equipo.

✓ La Responsabilidad

Si se tiene la capacidad para admitir la responsabilidad personal ante las consecuencias, entonces se ejerce de manera reflexiva la libertad. Por tanto, actuar con responsabilidad significa estar seguro de que lo que se hace es adecuado y no afecta a los demás. Es importante señalar que la responsabilidad no se asume solamente ante los otros, sino ante uno mismo, esto quiere decir que aunque no existan prohibiciones explícitas, si se considera que puede afectar a quien actúa o a otros, se deben imponer límites de manera personal ya que no puede haber reglas sociales para todo.

✓ La Honestidad

La deshonestidad y el engaño están mal, no lleva ninguna parte en el futuro, sólo se hace daño a sí mismo o por engaño, porque esta acción finalmente tiene malas consecuencias. Honestidad significa actuar con rectitud, hacer lo correcto, decir siempre la verdad, actuar con equidad y con justicia. Con frecuencia los educadores prometen cosas a los estudiantes que a la larga no cumplen. Este modelo adopta los alumnos llevándolo a la práctica con sus compañeros, actitud que hace perder el respeto hacia el docente, director del centro educativo.

✓ La Participación

La participación es un valor importante. Participar en trabajos de grupo o equipo, en actividades del aula, del centro educativo, en actividades culturales, deportivas, culturales, religiosas, sociales. La participación permite conocer y estar al día con los acontecimientos que suceden en los centros educativos y en la comunidad, forma parte de la formación. Una persona que no participa, es una persona aislada, que queda mal visto por los compañeros y de la sociedad. Para lograr una meta común, es necesario que todas las personas trabajen juntas.

✓ La Lealtad

La lealtad es un valor que básicamente consiste en nunca darle la espalda a determinada persona, grupo social y que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud, la lealtad está más apegada a la relación en grupo. La lealtad es una fidelidad o devoción de un sujeto o ciudadano con un estado, gobernante, comunidad, persona, causa o a sí mismo. Enfocando al tema de educación, los alumnos deben ser respetuosos y fieles con sus profesores y con el director del centro educativo.

✓ La discreción

Discreción es el valor de las personas reservadas en el buen sentido de las palabras. Ser tan abiertos se incurre a riesgos. La persona que tiene el valor de la discreción, básicamente podrá guardar un secreto fácilmente, ya sea propio o ajeno, las personas faltas de discreción, se verán en dificultades para ocultar su verdadero ser, y tratarán de enmascarar todo con excusas; quien es discreto, no necesita esconder nada, porque tampoco necesita mentir. El valor de la discreción es directamente proporcional a la prudencia.

La Formación de Valores

Córdova (2011). Se comienza a tener valores en la etapa de la niñez. Primero se aprende a tener aprecio por las cosas que satisfacen las necesidades básicas, pero se valora especialmente a las personas que las proporcionan, su comportamiento se vuelve la principal referencia de lo que es valioso. Se aprende a valorar el fondo y la forma de todo lo que ellos dicen y hacen, así como lo que dejan de decir o hacer. Cada gesto o comentario tiene una gran influencia en la formación del juicio y se aprende también a diferenciar la teoría y la práctica de los valores.

Rol del alumno y docente

Jiménez (2008). El profesor es el profesor y el alumno es el alumno. Podrán llevarse bien, pero el maestro nunca debe olvidar cuál es su papel. Para ahondar en su carácter de educador y potenciar su autoridad, el profesor debe evitar en todo momento el enfrentamiento con los alumnos, ya que

ello podrá jugar en su contra si llega el momento de amonestar al alumno por alguna razón. Esto no significa que el maestro no pueda charlar amigablemente con la clase.

Establecer normas

Es preciso hacer saber a la clase desde un primer momento que existen unas normas que deben seguirse, y que su incumplimiento acarreará una serie de consecuencias. Es bueno que esta normativa se establezca con la colaboración de toda la clase, así los alumnos se sentirán más implicados y es más probable que sigan las normas. Una buena idea en este sentido es elegir un delegado de clase que sirva como un nexo entre las demandas del alumnado y el profesor. Así, los alumnos sentirán que se escucha lo que tienen que decir.

La jerarquía de las relaciones

Jiménez (2008). Dejar bien definida la autoridad del profesor desde el principio, pero esto no quita que éste no deba escuchar lo que tienen que decir los alumnos. Un profesor debe de ser capaz de transmitir a sus alumnos la sensación de que pueden contar con él para resolver sus problemas académicos y de que pueden transmitirle sus quejas sin temor a ser reprendidos por ello, y debe ser capaz de hacer esto sin que su autoridad se ponga en entredicho. Puede ser difícil, pero al fin y al cabo, es la responsabilidad del maestro.

Las Amonestaciones

Jiménez (2008). Amonestar a un alumno puede convertirse en un auténtico reto para un profesor, ya que puede suceder que el primero no considere justo el castigo que se le está imponiendo y plante cara al docente. En estas situaciones es fundamental evitar el enfrentamiento directo con el alumno, puede que éste aproveche la ocasión para hacerse el machito y destacar delante de sus compañeros. Si el profesor ve que su autoridad no está siendo respetada, lo mejor es que acuda a una instancia superior del centro educativo, como por ejemplo el jefe de estudios o el director.

El profesor tiene la potestad de sancionar las faltas leves y graves de los alumnos, ya sea por medio de una amonestación por escrito, expulsando al alumno de clase o retirándole, si procediera, un aparato electrónico hasta la finalización de la jornada.

Cómo actuar ante un alumno humorista

Jiménez (2008). Es un hecho, en todas las clases hay un gracioso que planta cara al profesor y que desafía su autoridad. Tratar con este tipo de alumnos supone otro gran reto para los docentes. La clave está en no responder al alumno, en no darle la oportunidad de humillar al profesor. Este tipo de comportamientos se refuerza a base de las risas del resto de compañeros, por lo que entrar en una discusión abierta con un alumno que desafía a un profesor sólo conseguirá que lo rete una y otra vez. Lo mejor es hacer caso omiso de los comentarios del alumno.

El mejor desprecio es el no aprecio dice el dicho, y en estas situaciones se convierte en una gran verdad. Nuevamente, el profesor deberá hacer uso de su autoridad, aplicando el castigo que corresponda sin dudar. También resulta útil poner en conocimiento de los padres y de la dirección del colegio el comportamiento del alumno.

Papel de los padres

El colegio es un espacio en el que los jóvenes deben aprender a funcionar y convivir en sociedad sin la ayuda de sus padres, y como tal, tiene una gran importancia en el seno de la sociedad. Sin embargo, implicar a los padres en el proceso educativo de sus hijos puede ser una buena idea, especialmente si se está ante un alumno conflictivo. Hacerles llegar las amonestaciones por escrito de su hijo o concertar citas con ellos hará que los padres estén al tanto de lo que ocurre en el colegio y de que se impliquen en su formación escolar.

Las agresiones

Se han llegado a dar casos en los que un alumno ha agredido físicamente a un profesor, llegando en ocasiones a producirse lesiones. Sin embargo, si se diera el caso, es de vital importancia que el profesor nunca jamás responda con otra agresión física hacia el alumno. Por una parte porque se trata de formar a los jóvenes en una cultura abierta y tolerante que dice no a la violencia, pero por otra porque en la inmensa mayoría de los casos, el alumno es un menor de edad, y agredir a un menor puede acarrear serias consecuencias legales. En lugar de ello, la agresión deberá ser puesta en conocimiento de la dirección del centro educativo y de los padres del alumno que la acomete.

Cuando un profesor se incorpora a un centro educativo su posición es un poco más vulnerable que la de sus compañeros de profesión. Los alumnos aún no lo conocen y tiene que hacer valer su autoridad empezando desde cero. Para ayudar a un docente en esta situación, puede resultar muy útil que sea presentado ante sus nuevos alumnos por una figura que esté por encima de su propia figura, como por ejemplo el director del colegio. Ello revertirá al nuevo maestro de una cierta autoridad que lo ayudará de cara a mantener el orden en su clase.

Educación en Valores

Vásquez (2010). La educación en valores es sencillamente educar moralmente porque los valores enseñan al individuo a comportarse como hombre, a establecer jerarquías entre las cosas, a través de ellos llegan a la convicción de que algo importa o no importa, tiene por objetivo lograr nuevas formas de entender la vida, de construir la historia personal y colectiva, también se promueve el respeto a todos los valores y opciones.

Educar en valores es también educar al alumnado para que se oriente y sepa el valor real de las cosas; las personas implicadas creen que la vida tiene un sentido, reconocen y respetan la dignidad de todos los seres. Los valores pueden ser realizados, descubiertos e incorporados por el ser humano, por ello reside su importancia pedagógica, esta incorporación, realización, descubrimiento son tres pilares básicos de toda tarea educativa; necesitan la participación de toda la comunidad educativa en forma coherente y efectiva.

Riesgos de la educación en valores

Convertirse en moda; quiere decir que se tome como algo pasajero y no para toda la vida. Incongruencia entre el decir y el hacer; cuando un profesor explica correctamente los valores y en la práctica no lo hace patente y realiza lo contrario. La enseñanza no debe quedarse en el papel sino hay que conocerlos para vivirlo y ponerlo en práctica. Algunas veces lo que propone la escuela no guarda relación con la realidad que se vive en las familias y en los medios de información, esto puede provocar en la persona un sentimiento de frustración.

Valores Morales

Jiménez (2008). Los valores Morales son todas aquellas cualidades que llevan al hombre a defender y crecer en su dignidad, porque indefectiblemente el valor moral conducirá al hombre hacia el bien moral, es aquello que lo perfecciona, lo completa y mejora. Los valores morales siempre perfeccionarán al hombre en cuanto ser hombre, las acciones buenas, como ser y vivir honestamente, decir la verdad y actuar siempre pensando en el prójimo, jamás podrán contradecir el camino hacia la perfección.

En la escuela, el niño pasa mucho tiempo y por lo que será receptor de un sin fin de modelos de comportamiento, entonces, resulta imprescindible también en este presente el ejemplo que los maestros le den a los niños y reforzar aquella calidad moral que la familia le ha inculcado al niño, porque luego con todo este equipo de información moral, el niño se insertará en un todo social y obviamente de haber sido adecuada la inculcación de valores morales, el individuo contribuirá a difundir el bien dentro de la sociedad en la cual se desarrolla y vive.

Valores éticos en los centros educativos

Jiménez (2008). Los valores y la ética son importantes en el lugar de trabajo para ayudar a mantener el orden, garantizar que el centro educativo funcione sin problemas y siga siendo rentable. Cada institución educativa tiene sus valores éticos y casi inmediatamente después de contratar a un maestro, o muchas veces, durante el proceso de entrevista. Y en muchas instituciones educativas, no importa lo bien que un empleado trabaje, si no sigue los valores éticos en el lugar de trabajo, puede resultar en despido. A continuación se presenta los valores éticos que se debe poseer.

✓ Dedicación

Los centros educativos quieren resultados, la meta es lograr una calidad educativa. Así que el maestro debe procurar que su trabajo sea satisfactorio que aplique valores de la institución y mejores metodologías por lograr que sus alumnos tengan una formación integral y un alto grado académico.

✓ Integridad

Un aspecto importante de los valores éticos en el centro educativo es la integridad, o mostrar un comportamiento honesto en todo momento. El profesor debe poseer valores principales para ser un modelo a imitar los por alumnos y relacionarse adecuadamente con sus colegas y autoridad del centro educativo.

✓ Colaboración

La labor administrativa y docente se caracteriza por ser individual. Cada quien en su oficina o salón de clases. Pera llegará momentos en que esa tarea individual necesita de apoyo de otros compañeros o colegas para facilitarlos. Así que es importante que los docentes trabajen en equipo ya sea ayudando a los compañeros de trabajo. Conducta de los maestros es un aspecto integral de los valores éticos en el centro educativo. Los maestros no sólo deben tratar a otros con respeto, exhibiendo un comportamiento adecuado en todas las facetas del trabajo.

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades

Jacaltenango, 27 de enero de 2014.

Estudiante:

Antonio Pérez Díaz

Jacaltenango, Huehuetenango

Respetable Estudiante

Con relación a la solicitud presentada a esta Coordinación; después de haber realizado el análisis correspondiente, el Señor Coordinador de Sede, de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, con sede en el municipio de Jacaltenango, AUTORIZA: la realización de la Práctica Profesional Dirigida del estudiante Antonio Pérez Díaz, quien se identifica con número de carné 0909945 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la sede del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango, que realizará la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación técnico Administrativa, distrito No. 13-07-17, municipio de Jacaltenango, Huehuetenango, y en virtud que cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos por la Universidad, se extiende la presente carta favorable para la realización del ejercicio, recomendándole el fiel cumplimiento al servicio profesional en el establecimiento.

Sin otro particular me suscribo de usted. Deferentemente



Vo Bo. _____

Lic. Domingo Ursulo Hernández Montejo

Coordinador de Sede Jacaltenango

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

| |
|--|
| 1. Datos personales del estudiante |
| a. Nombre completo: <u>Antonio Pérez Díaz</u> |
| b. Carné: <u>0909945</u> |
| c. Fecha de nacimiento: <u>27/12/1978</u> Edad: <u>35</u> años |
| d. Dirección: <u>Cantón Sabana, aldea San Marcos Huista, Jacaltenango</u> |
| e. Números de telefónicos: <u>56596860</u> móvil: <u>44239122</u> |
| f. Dirección electrónica: <u>antonioperezdiaz@hotmail.com</u> |
| 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa |
| a. Nombre de la institución educativa: <u>Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-07-17, Jacaltenango, Huehuetenango.</u> |
| b. Nombre del jefe inmediato: <u>Licenciada Clara Armida Morales Castillo</u> |
| c. Dirección: <u>Cantón San Sebastián, Jacaltenango, Huehuetenango.</u> |
| d. Números de telefónicos: <u>40586298</u> |
| e. Dirección electrónica: <u>claramorales@hotmail.com</u> |
| 3. Datos de la práctica |
| a. Período del: <u>10 de febrero</u> al <u>25 de abril de 2014</u> |
| 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor |
| a. Por la institución educativa: Nombre y firma: <u>Licenciada Clara Armida Morales Castillo</u> |
| b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: <u>Licenciado Antonio Esteban Pérez Dionisio</u> |

Fuente: elaboración propia 2014

Lugar y fecha del informe: Jacaltenango, de mayo de 2014

Anexo 3 Constancia de las 200 horas de práctica y el proyecto educativo



La infrascrita Coordinadora Técnico Administrativa No. 13-07-17, con sede en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, HACE CONSTAR: que el Profesor Antonio Pérez Díaz, portador del carné 0909945, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, facultad Ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana con sede en Jacaltenango; realizó su Práctica Profesional Dirigida en ésta institución educativa. La Práctica Profesional Dirigida duro doscientas horas (200horas) que inició en la fecha diez de febrero y finalizó el veinticinco de abril de dos mil catorce. Asimismo se le recibió el proyecto ejecutado relacionado a un Manual de Principios y Valores al servicio de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-07-17, en función del personal bajo su cargo en el municipio de Jacaltenango, Huehuetenango.

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente, en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, a los trece días del mes mayo, de dos mil catorce.



Licda. Clara Armida Morales Castillo
Coordinadora Técnico Administrativa No. 13-07-17
Jacaltenango, Huehuetenango-

Anexo 4 Galería fotográfica

