

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



**Diagnóstico de necesidades de capacitación para directores escolares
del área rural, sector 19-01-04 del municipio de Zacapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruíz

Zacapa, septiembre 2014

**Diagnóstico de necesidades de capacitación para directores escolares
del área rural, sector 19-01-04 del municipio de Zacapa**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruíz

Licda. Gladys Jannete Domínguez (**Asesora**)

M.A. Patricia Mazariegos Romero (**Revisora**)

Zacapa, septiembre 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. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

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

ASUNTO: **Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruíz**
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

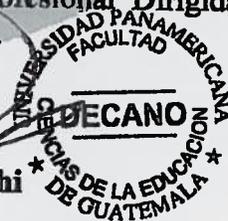
Dictamen 02/2014

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: **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Directores Escolares del Área Rural, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.** 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, la estudiante **Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruíz**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

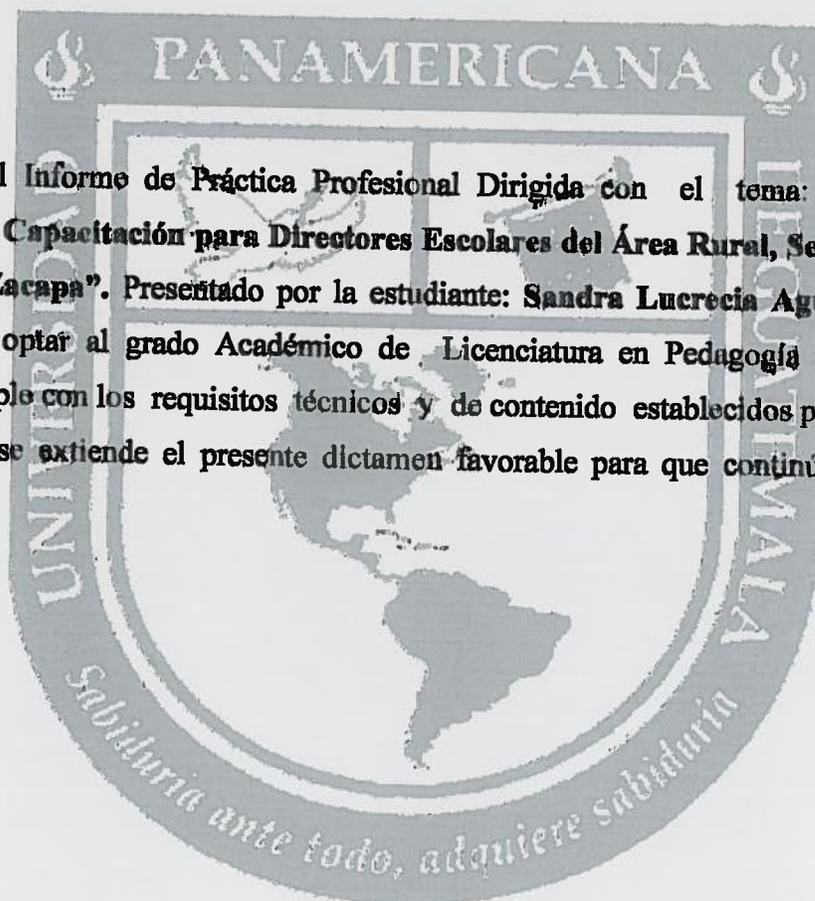


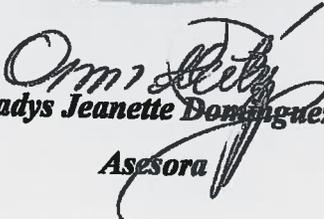
c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce.-----

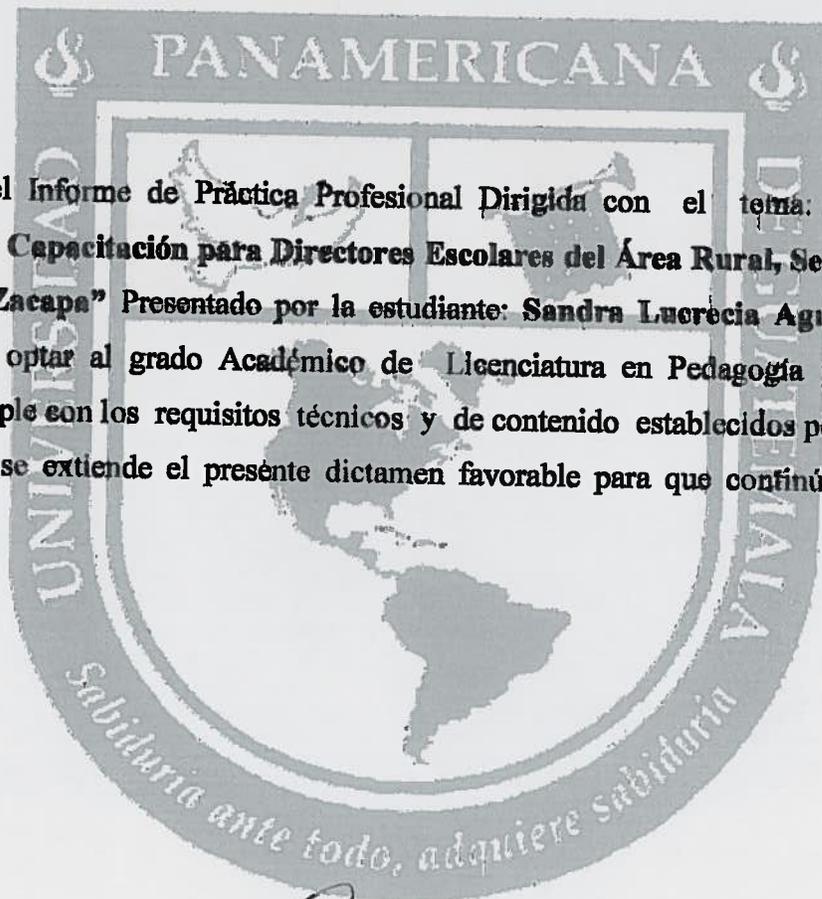
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Directores Escolares del Área Rural, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa". Presentado por la estudiante: Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruz, previo a optar al grado Académico de 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.

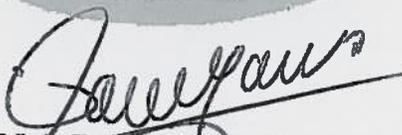



Licda. Gladys Jeanette Domínguez Solbrik
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil catorce.-----

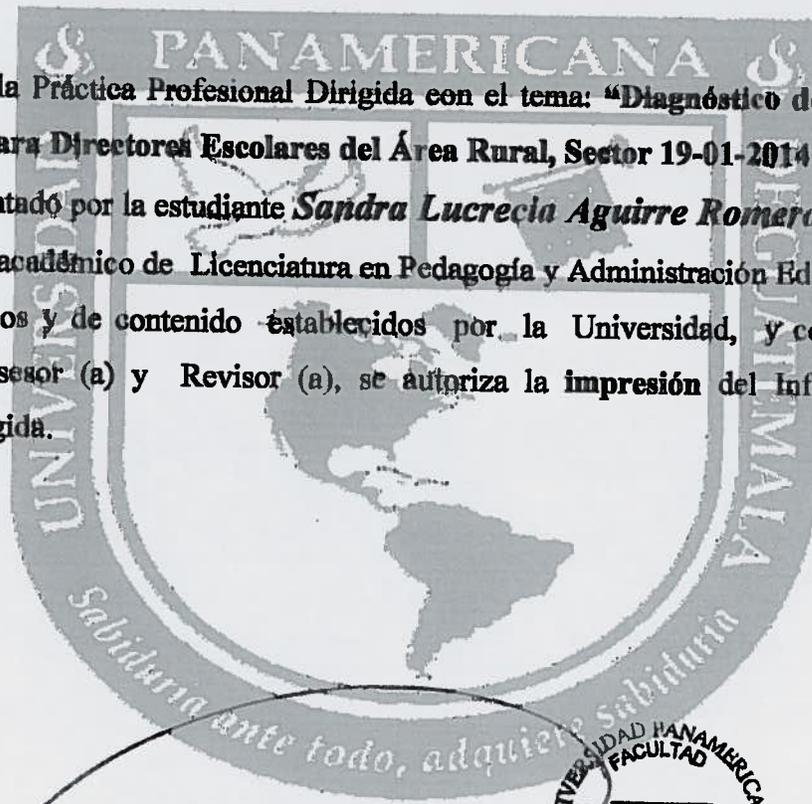
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Directores Escolares del Área Rural, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa”** Presentado por la estudiante: **Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruiz**, previo a optar al grado Académico 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.




M.A. Patricia Mazariegos
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala a los cinco días del mes de agosto del año dos mil Catorce.-----

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Directores Escolares del Área Rural, Sector 19-01-2014 del municipio de Zacapa", presentado por la estudiante *Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruíz*, 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.



[Handwritten Signature]
DECANO
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DE GUATEMALA *

Lic. Dinno Marcelo Zúñiga

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

DEDICATORIA

A DIOS:

Mi amigo incondicional, gracias por guardarme siempre y levantarme cada vez que me siento débil, gracias por la sabiduría, la tolerancia y el amor que me has dado, por la perseverancia que has puesto en mí, mil gracias por todo lo que soy. Te Amo.

A MI FAMILIA:

A mi esposo, RAÚL Te Amo, gracias por ser parte de mi vida y por estar siempre cuando te necesito. A mis joyas más valiosas y hermosas que Dios me recompensa, mis hijos, JOSÉ RAÚL Y MARCOS ROBERTO. Los amooooo mucho. Siempre hacia adelante que yo siempre los acompañaré y estaré con ustedes.

A MIS PADRES:

Marco Antonio Aguirre Sandoval y Olga Marina Romero Reyes. Bendición que Dios me dio al darme los mejores padres del mundo, viejos lindos los AMO, gracias por darme su amor incondicional.

A MIS HERMANOS Y HERMANAS:

Blanca, Lesbia, Marco Antonio, Carlos, Jorge, Alicia, Oscar, Edgar y Eduardito. A mis sobrinos (as) en especial a Claudia. Nunca es tarde para empezar, gracias por creer en mí, los amo.

A MI UPANA:

Centro universitario que abrió las puertas en mi vida, dándome nuevas perspectivas de posibilidades de ver la vida. Centro de saber y de sabiduría.

A MI CATEDRATICA ASESORA Y REVISORA:

Licda. Gladys Jannete Domínguez (Asesora), M.A. Patricia Mazariegos Romero (Revisora)
Por compartir su sabiduría, sus conocimientos y por su apoyo y asesoramiento.

A MIS DOCENTES:

A mi amiga y compañera, Licda. Lilian Orellana gracias por ser parte de mis memorias, y por compartir su sabiduría, sus conocimientos y por su apoyo y en especial por los buenos momentos. Y a quienes estuvieron en el camino de mi formación, gracias, por haberme legado el pan del saber.

A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO:

Gracias por su tolerancia, les deseo a cada uno éxitos en su vida Bendiciones.

Y A USTED EN ESPECIAL:

Licda. Floridalma García Luna de Hichos, GRACIAS por permitir desarrollar mi práctica administrativa y ser parte de mi crecimiento personal y profesional, Licda. Gladys Cordón y a todos mis compañeros de la Escuela Normal Ambiental, gracias por su apoyo incondicional. Y a cada una de las personas que creyeron en mí.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	4
1.4 Estructura organizativa	5
1.5 Ubicación geográfica	6
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Descripción de la metodología aplicada	8
2.1.1 Técnicas	10
2.1.2 Instrumentos	10
2.1.3 Informantes	10
2.1.4 Unidades de análisis	11
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	11
Capítulo 3	13
Sistematización de la práctica	13
3.1 Objetivos	13
3.2 Desarrollo de la práctica	13
3.2.1 Área trabajada	14
3.2.2 Actividades desarrolladas	15
3.2.3 Lecciones aprendidas	19
3.2.4 Propuesta de mejora	20
3.2.5 Fundamentación teórica de la propuesta	21
Conclusiones	25
Recomendaciones	26

Referencias bibliográficas	27
Apéndice	28
Propuesta	28
Anexos	29
Anexo 1 Solicitud de práctica	29
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	30
Anexo 3 Control de asistencia....	31
Anexo 4 Acta de inicio	32
Anexo 5 Acta de cierre	33
Anexo 6 Resultados finales	34
Anexo 7 Galería fotográfica	35

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación	8
Tabla 2 FODA	9

Resumen

El presente informe incluye el diagnóstico de necesidades de capacitación para directores escolares, como propuesta desarrollada en la Práctica Profesional Administrativa, ejecutada en la Supervisión Educativa del área rural, sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.

Para realizar el diagnóstico institucional se utilizó de manera preferente el diagnóstico situacional por medio la Matriz FODA, la observación y algunas entrevistas no estructuradas, para detectar la problemática de la institución. Priorizando los resultados obtenidos y de acuerdo al estudio de viabilidad y factibilidad, se consideró en respuesta a los resultados de la práctica un plan de capacitación para directores escolares, que contribuyó de manera integral al fortalecimiento y desarrollo humano, al logro de los objetivos y políticas educativas, con el fin de brindar una calidad educativa, contextualizada en el ámbito laboral, profesional y educativo.

Se realizó la estructuración y desarrollo de planes y programas para la institución, así como el fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes de los directores de la Supervisión Educativa del área rural, sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.

Posteriormente se desarrolló la Sistematización de la Práctica Profesional Administrativa, describe las actividades desarrolladas en la ejecución durante dicho proceso, así mismo consolida todas las experiencias vividas a través del ordenamiento lógico, análisis e interpretación, reconstrucción y clasificación de los procesos desarrollados o adquiridos durante la práctica.

Introducción

El diseño de un plan de capacitación para directores escolares, es considerar a los directores como el recurso más valioso del programa e invertir en ellos, proporcionándoles continuamente oportunidades para mejorar y fortalecer sus capacidades y habilidades. Esto se conoce como desarrollo humano e incluye aquellas actividades designadas a capacitar y motivar, estrategias para ampliar sus responsabilidades dentro de la institución. Así como desarrollar las capacidades de los directores proporciona beneficios para toda la comunidad educativa. Así mismo incrementa la calidad del personal de una manera más efectiva y productiva.

El informe se encuentra estructurado en capítulos que de detallan a continuación:

El primer capítulo, según el Marco Contextual, describe elementos que dieron origen a esta investigación cómo lo son el tipo de institución, reseña histórica, visión, misión, estructura organizativa y ubicación geográfica. Así como la situación del objeto de estudio, es decir la Supervisión Educativa de área rural de Zacapa, Sector 19-01-04.

El segundo capítulo contiene el Diagnóstico Institucional, donde se detalla la metodología aplicada, el tipo de investigación, así como las diferentes técnicas e instrumentos utilizados para la obtención y recopilación de datos, además de la unidad de análisis, los resultados y los datos más relevantes recopilados como producto final de la investigación.

El tercer capítulo posee la información de la Sistematización de la Práctica, contiene la descripción de las actividades desarrolladas en la ejecución de la práctica administrativa y que generan un aprendizaje significativo, constituyéndose en experiencias adquiridas, a la reconstrucción y clasificación de ideas, hechos, información y vivencias. Así mismo contiene la propuesta del diagnóstico de necesidades de capacitación para directores escolares, y la fundamentación teórica de la propuesta.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

La Supervisión Educativa del área rural de Zacapa, sector 19-01-04, es una institución de tipo oficial, y se encuentra ubicada en la 4ª. Calle 8a. avenida esquina zona 3, Zacapa. Encargada de planificar, organizar, dirigir y administrar los recursos asignados para la educación como: programas, actividades, capacitación y orientación técnica y pedagógica, la supervisión administrativa y el apoyo pedagógico para los directores y profesores. Con el propósito de velar por el cumplimiento de las políticas educativas y brindar una educación de calidad.

1.2 Reseña histórica de la institución

En 1875, inicia sus funciones el 2 de enero de 1875 por medio del Decreto No. 130 que contiene la primera Ley Orgánica de Educación Pública Primaria, se emitido con el propósito de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza.

En 1948, se crea la Dirección de Núcleos Escolares Campesinos, la que organiza veinte Núcleos en trece departamentos de la República, dotados de materiales auxiliares para una mejor enseñanza en 437 escuelas de educación primaria urbana y rural, con esta modalidad no se logró la cobertura en todos los departamentos.

Transcurrieron los años y, en enero de 1965, en sustitución de los Núcleos Escolares Campesinos se crean las Supervisiones de Distritos Escolares, cargos desempeñados por la única promoción de egresados de la Facultad de Humanidades de 1962 con diploma de especialización en Supervisión de Educación Primaria. La función de supervisión en el sistema y la especialización comprendió únicamente la atención a las escuelas del nivel primario del área urbana, dejando por fuera las escuelas unitarias del área rural, los centros de alfabetización, los institutos de educación

básica y diversificada, las escuelas de educación de adultos, los institutos de educación técnica y otras modalidades.

La propuesta de modelo de supervisión de 1980, destaca el concepto de supervisión innovador y de interés: La supervisión es una función de ejecución sustancial del sistema y del proceso educativo, que organizada sistemáticamente realiza acciones de asesoría, seguimiento, coordinación, control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículo, procesos, infraestructura y recursos financieros. Se considera una función compleja ejercida por un equipo multidisciplinario, con el propósito fundamental de mejorar el sistema y el proceso educativo y obtener mejores productos y rendimiento de los mismos.

La propuesta de 1992, a finales de la década de los ochenta, el Ministerio de Educación recibió una importante donación del Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de la AID, para ejecutar el Proyecto Fortalecimiento de la Educación Básica (BEST). El componente ii innovaciones en el aula y servicios de apoyo, actividad No. 7 incluyó el fortalecimiento de la supervisión escolar, la meta fijada fue de 342 supervisores distritales capacitados y dotados de mobiliario y equipo de oficina y motocicletas.

En 1992, se instaló de nuevo al cuerpo de supervisión en todo el país con el nombre de Coordinadores Técnico Administrativos (CTA). Las necesidades de seguimiento y trámite administrativo se habían mezclado, con las de un programa de mejoramiento curricular que se necesitaba poner en marcha y que impulsaban la figura de apoyo al maestro denominado Capacitador Técnico Pedagógico (CTP).

El personal nombrado tenía como requisito profesional ser profesor de enseñanza media o técnico universitario en supervisión. El segundo grupo, destinado a apoyo pedagógico en las aulas fue credo en 1993, su selección fue más cuidadosa dado que las funciones a desempeñar eran muy importantes para el mejoramiento cualitativo de la educación.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7°. Establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

La Dirección General de Educación, preocupada por asegurar la eficiencia en la administración escolar y la calidad en la educación, con la asistencia técnica del Proyecto Multinacional Americanos, encomienda la elaboración de un Manual de Supervisión Educativa, sustentado en las disposiciones de los artículos 72, 73 y 74 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91.

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo (CTA), sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y el Decreto 1485, Ley de Servicio Civil. Con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

Propone el documento, la creación de una nueva figura: las Coordinaciones Técnico Administrativas (CTA), en cuya definición participaron los Directores Departamentales y con asistencia financiera de la Agencia de Cooperación Alemana (GTZ), se llevó a cabo la fase de implementación y capacitación para el funcionamiento del modelo.

El nuevo modelo reunificó las funciones del supervisor y del coordinador técnico pedagógico pretendiendo una mayor concentración de las actividades en el componente técnico pedagógico. El mismo delegó actividades administrativas a las Direcciones Departamentales y centros escolares.

Su responsabilidad se circunscribió a la atención de establecimientos públicos. Los colegios privados quedaron en las DIDEUC, bajo la responsabilidad de las Unidades de Desarrollo Educativo (UDE). La implementación del modelo inició con la realización de una serie de talleres de información y capacitación, con la participación de autoridades departamentales y los seleccionados para Capacitadores Técnico Administrativos. El informe señala al final del capítulo: “se han cubierto las necesidades de la mayor parte de los departamentos. Sin embargo, existen algunas puntuales que son indispensables para consolidar el modelo”.

Al llegar la administración del período 2000 – 2003, se encuentra, según lo reconoció el mismo Ministro de Educación, con tres figuras coexistentes de supervisión, capacitación y orientación técnica y pedagógica, pero sin ningún sistema organizado ni definido. Así también, con remuneraciones diversas y plazas fijas y por contrato. Pareciera ser que llegó a la combinación ideal y al punto exacto de encuentro de la supervisión administrativa y el apoyo pedagógico para los directores y profesores.

Todo esto hizo que en el año 2006 se nivelaran las categorías, lo que ha venido a mejorar las relaciones entre todos. Por ser una figura de carácter técnico administrativo, entre las funciones de Supervisor Educativo se encuentra la organización, correspondiéndole un distrito escolar tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado, por cooperativa o telesecundaria).

3.1 Visión y Misión

- Visión

Ser una institución que sirva de apoyo de asesoría y acompañamiento en todos los procesos educativos. A la vez fortalecer el espíritu de liderazgo de los directores de cada establecimiento educativo con el fin de crear una cultura solidaria para alcanzar las políticas educativas y que se vean reflejadas en el mejoramiento de los resultados académicos.

- Misión

Promover y verificar la presentación de los servicios educativos del nivel Pre-primario, Primario y Media, para que estos sean de calidad, por lo que ofrece a directores y docentes apoyo Técnico

Pedagógico, Administrativo y de vinculación con la comunidad educativa en un marco de igualdad, justicia y respeto.

1.4 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Supervisión Educativa del Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04, del municipio de Zacapa, está representada en un orden jerárquico con el nombre de sus principales autoridades; siendo los siguientes: .

- Ministra de Educación
Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal

- Departamental de Educación de Zacapa
Lic. Estuardo Israel Ramírez Orellana

- Supervisión de Educación del Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04
Licda. Floridalma García Luna de Hichos

- Secretaria

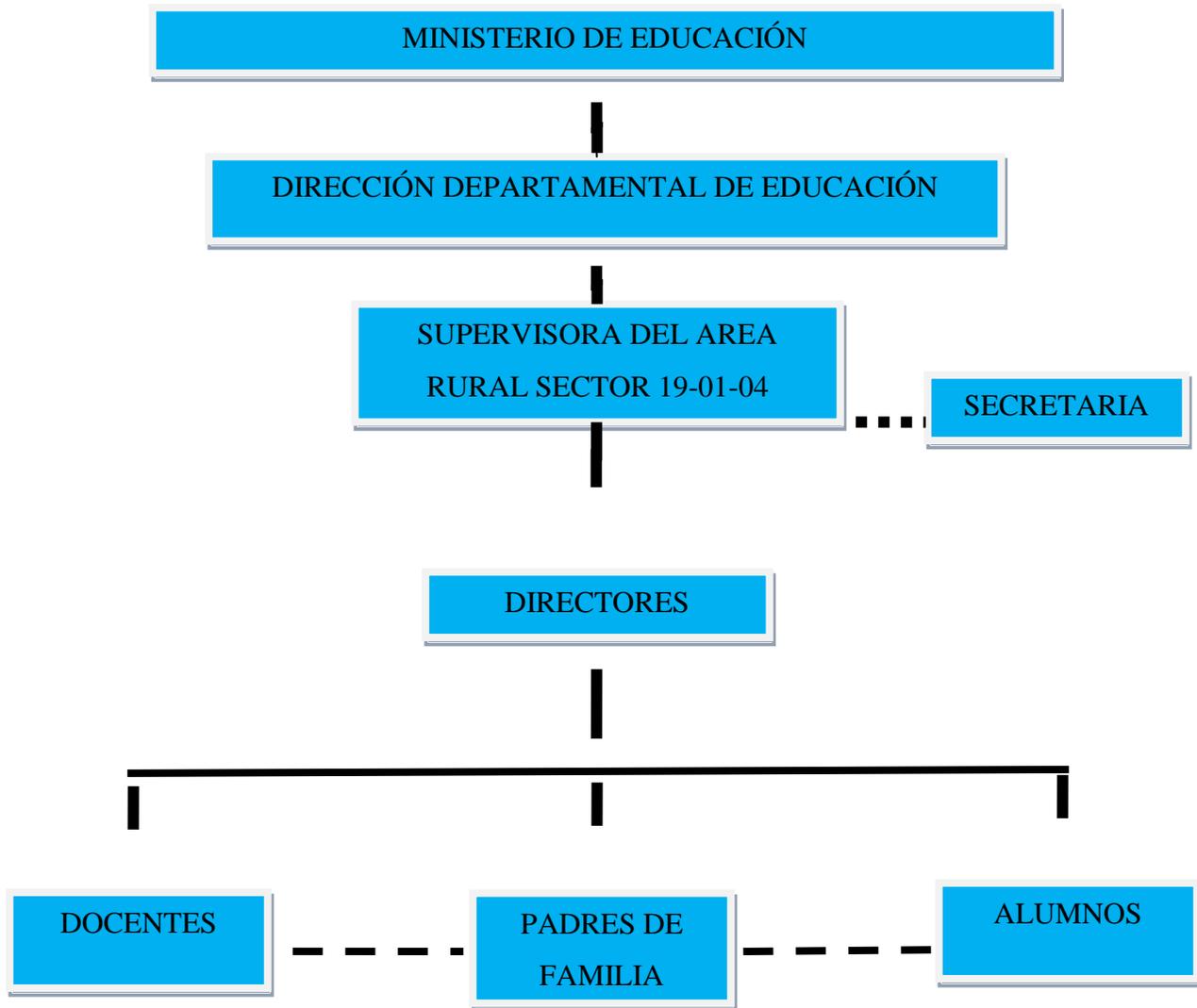
- Directores

- Docentes

- Padres de familia

- Alumnos

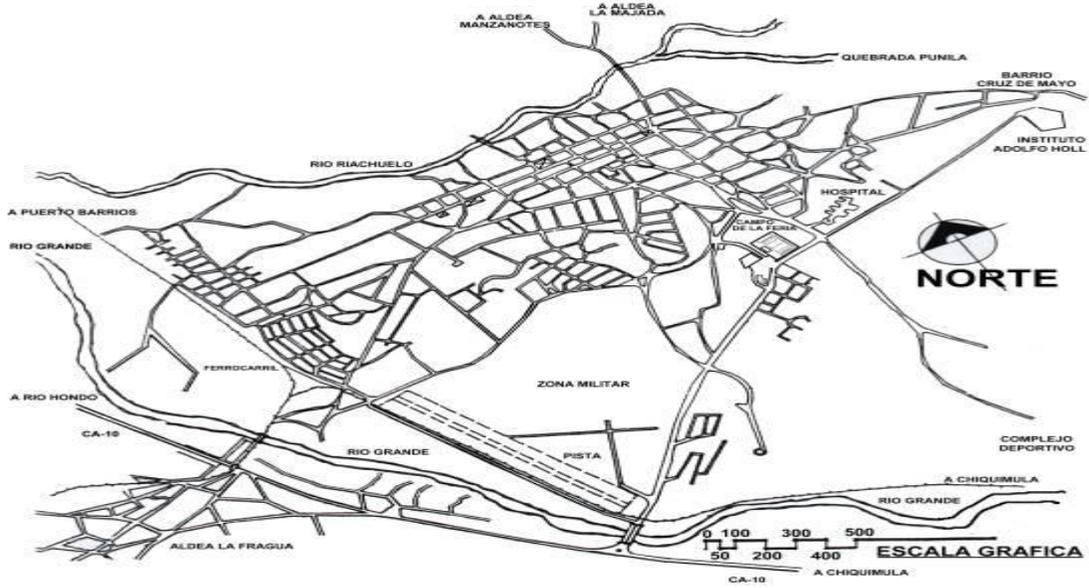
Estructura Organizativa



1.5 Ubicación Geográfica

Se encuentra ubicada en el municipio y departamento de Zacapa. Las vías de acceso son varias debido a que está en un punto céntrico del casco urbano. La Supervisión Educativa está ubicada en una esquina, sus calles son asfaltadas y tiene acceso en el lado Sur por la colonia Punilá, en el lado Este por las cinco calles, en el lado Norte por el Barrio el Calvario y hacia el lado Oeste la calle que conduce al Río Punilá.

Ubicación Geográfica



CASCO URBANO CIUDAD DE ZACAPA

**ELABORO Y CORRIGIO:
CARLOS HUMBERTO TORRES**

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la metodología aplicada

El diagnóstico situacional se realizó por medio de la Matriz FODA, permitió identificar los problemas o necesidades de la institución así mismo tener una visión más amplia y descriptiva de la problemática existente; encontrando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, evidentes, priorizando las necesidades a través de un estudio de viabilidad y factibilidad; determinando que el problema seleccionado de acuerdo al estudio de solución viable es el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Directores Escolares del Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04. Se elaboró un Plan de Capacitación para Directores Escolares.

Tabla 1 observación

Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
Dimensiones promedio de la oficina	4 x 4 mts. Cuadrados	Muy pequeña
Ubicación	Muy buena x Buena Regular Mala	Se encuentra en un lugar céntrico y accesible
Ventilación :	Suficiente Aceptable x No aceptable	Necesita aire acondicionado
Iluminación	Suficiente Aceptable x No aceptable	Necesita de iluminación y espacio de ventanas
Sala de estar	Si No x	No cuenta con ninguna
Cuenta con servicio de internet	Si x No	Por parte del MINEDUC
Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No x Estado	Son necesarias para las reuniones
Tiene suficiente agua entubada	Si x No	Agua potable Municipal
El edificio es	Oficial x Privado	Necesita remodelaciones y ampliaciones
Otros aspectos que no se consideraron en esta guía observación.		No posee con espacio de parqueo y equipo suficiente para las funciones técnicas.

Fuente de información propia 2014

Tabla 2 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Es una institución oficial y cuenta con un edificio propio. • Es la columna vertebral entre la administración superior y la comunidad educativa. • Cuenta con personal capacitado. • Su ubicación es céntrica y accesible. • Organiza, dirige e inspecciona la calidad de la enseñanza-aprendizaje. • Capacita, actualiza y asiste a sus docentes. • Brinda soluciones a problemáticas presentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ser una institución oficial y con edificio propio, debe de estar equipada con los recursos necesarios. • Son el medio de comunicación directa. • Es accesible para todos. • Cuenta con diseños e instrumentos curriculares que respondan a una calidad educativa. • Garantiza la actualización y profesionalización. • Disposición oportuna en resolución de problemas.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mala administración. • Falta de docentes. • Falta de una organización administrativa. • Falta de organización, conocimiento y cumplimiento de los programas o proyectos. • Falta de conocimiento como desarrollar las funciones administrativas de los centros educativos. • Falta de práctica de valores corporativos y de liderazgo. • Padres de familia desinteresados por la educación de sus hijos. • Infraestructura. • No utiliza normas de control en todas las áreas administrativas y en todos sus niveles educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores no cumplen con sus funciones administrativas. • Cobertura estudiantil. • No poder cubrir las necesidades en el tiempo necesario. • Perder la oportunidad de recibir los programas de apoyo. • No poder desarrollar las actividades administrativas, eficiente y eficazmente. • Factores que influyen en la mala formación del carácter de los estudiantes, por falta de empoderamiento y liderazgo corporativo. • La deserción estudiantil. • No contar con una institución, digna que cuente con las instalaciones básicas e higiénicas para el desarrollo de sus actividades.

Fuente de información propia 2014

Para la obtención y recopilación de la información institucional se utilizó:

2.1.1 Técnicas

Con la finalidad de recabar información y obtener datos confiables a partir de los objetivos y necesidades de estudio pertinentes para alcanzar los mismos se utilizaron diversas técnicas: la observación, la entrevista y el diagnóstico FODA. Para la ejecución de algunas técnicas se emplearon los siguientes instrumentos:

2.1.2 Instrumentos

Observación: Se observó en los directores (as) conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, capacidades, emociones, actitudes de comportamiento dentro y fuera de la institución, de forma natural en la cual se obtuvo la información necesaria para la ejecución del proyecto.

Entrevistas: Se recabó información de forma verbal y escrita a través de preguntas abiertas y semi estructuradas con la finalidad de recabar datos, dirigido a la supervisora y directores (as). De esta forma se pudo obtener una visión amplia y detectar las debilidades y amenazas de la institución.

Encuestas: Para la cual se utilizó un cuestionario estructurado, guiado a la señora supervisora y a 35 directores con el propósito de recopilar información sobre las necesidades de la Supervisión Educativa del Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04, del municipio y departamento de Zacapa.

Cédulas o fichas: Se aplicó a la señora supervisora y a 35 directores con el propósito de Diagnosticar las Necesidades de Capacitación para Directores Escolares del Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04, del municipio y departamento de Zacapa.

2.1.3 Informantes

Los informantes fueron; la supervisora de la Supervisión Educativa del área rural de Zacapa, sector 19-01-04.

35 directores distribuidos por nivel educativo.

Nivel 42, 6 directores de preprimaria.

Nivel 43, 23 directores primaria y

Nivel 45, 6 directores de básicos de telesecundaria y por cooperativa.

Con un total de 35 personas.

2.1.4 Unidades de análisis

Para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación se utilizaron guías y fichas informáticas.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

El propósito de diseñar un plan de capacitación para directores escolares, como propuesta en respuesta a las necesidades latentes y evidentes de la institución, así como la actualización, formación y desarrollo humano. Es considerar a los directores el recurso más valioso del programa de capacitación e invertir en ellos, proporcionándoles continuamente oportunidades para mejorar sus capacidades, habilidades y destrezas que respondan al diagnóstico de necesidades de capacitación y formación.

Después de haber realizado el diagnóstico con el apoyo de la aplicación de las diversas técnicas de investigación, (la observación, la entrevista, la encuestas, bibliográfica, cédula o fichas). Se usó de manera preferente el diagnóstico situacional y la Matriz FODA, la que estableció la situación actual de la institución.

Posteriormente se inició con la observación y el análisis bibliográfico interno y externo, se continuó con la técnica la entrevista de forma verbal y escrita a través de preguntas abiertas y semiestructuradas con la finalidad de recabar datos y establecer la situación actual de las actividades de capacitación aplicadas, profundizando en el marco filosófico político y legal de la institución.

Así mismo se aplicó la entrevista a la señora supervisora con el propósito de obtener información del rendimiento administrativo y pedagógico de los directores y docentes bajo su cargo, y conocer si tienen algún Plan de Capacitación, que le permita fortalecer a su personal

periódicamente en las áreas: Cognoscitivas (Conocimientos y habilidades de carácter mental y cognoscitivo) Psicomotriz (Habilidades y destrezas de carácter físico, psicomotor) y Afectiva (Habilidades y sociales y de actitud).

Para completar el informe del diagnóstico se realizó el análisis cualitativo al resumir la ficha del diagnóstico de necesidades de capacitación, donde especifica el área a fortalecer, para cubrir cada una de las manifestaciones y necesidades reales de capacitación.

Priorizando los problemas encontrados y de acuerdo al estudio de viabilidad y factibilidad, se consideró como propuesta un diagnóstico de necesidades de capacitación para directores escolares del área rural de Zacapa, sector 19-01-04. Posteriormente se elaboró un plan de capacitación con el fin de planificar los procesos; obtener, desarrollar y fortalecer los: conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, fortaleciendo los valores y motivando el liderazgo la competitividad y el aumento de la productividad de manera eficaz y eficiente.

Por lo tanto la práctica profesional dirigida permitió detectar las necesidades y resolver el problema detectado, pues al concluir el mismo, se entregó una propuesta de solución con la cual se pretende beneficiar a los 35 directores del área rural, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Objetivos

General

- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Directores Escolares del Área Rural, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.

Específicos

- Aplicar instrumentos para determinar las Necesidades de Capacitación para Directores de la Supervisión Educativa del Área Rural, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.
- Elaborar un Plan de Capacitación para Directores Escolares de la Supervisión Educativa del Área Rural, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.
- Sensibilizar y orientar a través de charlas la puesta en práctica del Plan de Capacitación para Directores Escolares.

3.2 Desarrollo de la práctica

La Sistematización de la Práctica Profesional Administrativa, se realizó en La Supervisión Educativa del área rural de Zacapa, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa, con el objetivo de realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para directores escolares, la sistematización abarca toda la documentación investigada durante dicho proceso, en el que se pretende profundizar tal investigación, y está ligado al desarrollo de la metodología científica, además promueve la teoría utilizada durante el proceso de aprendizaje significativo. La importancia de la sistematización es el ordenamiento lógico, reconstrucción y clasificación de ideas, hechos, información y vivencias de la Práctica Profesional Administrativa.

La finalidad de la sistematización de la Práctica Profesional Administrativa es consolidar todas las experiencias mediante el cual se construyen conocimientos en el que se transforman, modifican y perfeccionan, a través del ordenamiento, análisis e interpretación de los procesos desarrollados o adquiridos durante la experiencia. Así como describir el proceso y proponer mejoras continuas. La sistematización de la Práctica Profesional Administrativa, se centra en tres etapas: observación, asistencia técnica y la práctica directa.

La Práctica Profesional Administrativa se realizó, durante los meses de, 03 de febrero al 11 de abril, con una duración de 200 horas. La Supervisión Educativa es una institución dedicada a planificar dirigir, organizar, dirigir y administrar los recurso asignados para la educación como programas, actividades y capacitaciones, con el propósito de velar por el cumplimiento de las políticas educativas, abrieron campo al desarrollo de los procesos metodológicos planificados y diseñados con entera profesionalidad, siendo un medio de referencia para sistematizar las experiencias. El desarrollo de la Práctica Docente se programó de la siguiente manera: Observación (del 03 al 07 de febrero), Asistencia Técnica (del 10 al 21 de febrero), Práctica Directa (del 24 febrero al 11 de abril).

3.2.1 Área trabajada

El objetivo central de la Sistematización es realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Directores Escolares, e interpretar críticamente la diversidad de experiencias y necesidades encontradas en el desarrollo de la Práctica Profesional Administrativa, el propósito del proceso es describir las lecciones aprendidas, proponer mejoras y socializar los resultados, de la enseñanza – aprendizaje e intercambiar de manera integral todas las estrategias y experiencias vividas.

Se realizó un estudio de tipo descriptivo que gira en torno a los elementos, factores y procesos relacionados a la etapa de observación, asistencia técnica y la práctica directa, de la Práctica Profesional Administrativa, la cual se realizó durante los meses de febrero a abril; proceso que sirvió como marco de referencia para sistematizar experiencias vividas con la finalidad de conocer la realidad en el funcionamiento y los procedimientos técnico pedagógico y administrativo de la institución.

Para llevar a cabo el proceso de Sistematización se propició los cambios y las innovaciones, para su efecto se requiere la aplicación de tres etapas, en las que se manifiestan una serie de procedimientos de análisis e interpretación; estas son:

La Observación o Diagnóstico Institucional: la cual consistió en observar las condiciones físicas de la institución, ver el funcionamiento de la acción administrativa y a la vez nos permitió detectar necesidades latentes o evidentes para el buen funcionamiento de las que carece dicha institución en donde se realizó la práctica. Con el apoyo de las diversas técnicas de estudio y la aplicación de instrumentos para recolectar información, procesar o interpretar, y analizar la información, para obtener un diagnóstico de la institución. Utilizando de preferencia el diagnóstico situacional y la Matriz FODA, permitiendo de manera viable y factible detectar las debilidades y fortalezas de la institución.

Asistencia Técnica: permitió auxiliar en actividades técnicas y administrativas las cuales son asignadas por la supervisora de la institución, con el propósito de ir conociendo los procedimientos funciones y actividades propias de la institución.

Práctica Directa, tiene como fin primordial llevar a cabo la solución del problema priorizado que se realiza en pro de la institución. En base a las actividades realizadas a fin de que adquiera y amplíe los conocimientos, experiencias y habilidades conocimientos teóricos, científicos y prácticos que contribuyen al desenvolvimiento eficaz y eficiente de un buen administrador.

3.2.2 Actividades desarrolladas

Para el desarrollo de las actividades contenidas en plan de ejecución de la Práctica Profesional Administrativa, la sistematización como proceso de reconstrucción de los conocimientos y una labor interpretativa de las experiencias administrativas desarrolladas. Con ella se articula teoría y práctica, basado en sistematizar, ordenar los procesos, acciones y actividades, el cual posibilitó el “diálogo de saberes” y se favoreció la interacción entre quienes participan en los procesos vividos.

Para el desarrollo de la Práctica Profesional Administrativa se realizaron las siguientes actividades asignadas por la señora Supervisora Educativa. Quien con ética profesional hizo presencia de la oficina con la que ella cuenta para desempeñar sus actividades técnico pedagógico y administrativa, indicando las funciones que ella desarrolla y las tareas asignadas a la práctica, que permitan obtener conocimientos y fortalecer los ya existentes. Iniciando con la observación sucesivamente con la asistencia técnica de cada una de las actividades, posteriormente con la práctica directa.

Entre las funciones a realizar se encontró:

- Auxiliar a la supervisora y/o secretaria en el proceso de la papelería que recibe y se envía a los diferentes niveles y dependencias, en el ordenamiento y archivo de documentos.
- Coordinar reuniones con docentes y directores para firmas de planilla.
- Auxiliar a nuevos docentes por contrato los lineamientos de entrega de expedientes.
- Presenciar en los procesos de solución a cada una de las peticiones de los diferentes departamentos de la departamental.
- En la confrontación de documentos.
- Revisión de expedientes con certificación de estudios.
- Asistir a la secretaria en la recepción de llamadas telefónicas.
- Llenado de cuadros de estadística inicial.
- En la revisión del consolidado de estadística inicial o conteo rápido por niveles.
- En el foliado y sellado de libros de las diferentes escuelas.
- En la selección de escuelas del sector.
- Con el listado de deserción de alumnos 2013.
- Entrega de cada listado por nivel.

- Para la justificación de la deserción.
- En la revisión de códigos estadísticos de todos los establecimiento.
- Brindar información para la entrega de expedientes para la nómina de pagos para los docentes de contratos 021.
- Así mismo proporcionar información de reuniones con docentes y directores.
- Apoyar en el ordenamiento de la correspondencia recibida y enviada.
- En la elaboración y autorización de libros.
- Actas de inscripción, alimentación, entre otros.
- Ordenamiento de la correspondencia recibida y enviada.
- Foliado de libros de asistencia de personal y libro de actas de centros educativos.
- Revisar y confrontar expedientes para pago de docentes 021, para que firme la supervisora.
- Conocer las políticas y estrategias educativas a través de programas o proyectos.
- Informar a los directores, a través de una circular acerca del banderazo del Programa Nacional de Lectura.
- Registrar cada uno de los listados por niveles, con la justificación de la deserción, enviar por e-mail, la información del Listado de deserción de Alumnos de 2013, de todos los niveles del Sector 19-01-04.
- Suscribir acta de inicio de labores para docentes de contrato 021 pendientes de acuerdo, así como de suspensión de labores por enfermedad, certificación de actas.
- Revisar expedientes pendientes de acuerdo para ser enviados a RRHH, redactar oficios dirigidos al señor departamental, directores y docentes de los diferentes niveles del sector.

- Informar a los directores acerca de las fechas en que pueden ingresar el código personal, de cada nivel educativo, trámite de jubilación.
- Dar a conocer a directores la Agenda Cívica para iniciar la práctica de la misma.
- Presenciar problemas y su resolución.
- Informar a docentes quienes les corresponda completar expedientes para efectos de ascenso escalafonario.
- Brindar fechas para la recepción de Estadística Inicial, y lineamientos para los programas de apoyo.
- Llamar por teléfono a cada establecimiento de los diferentes niveles informando las fechas de entrega de la papelería y recepción para firma de los programas de Fondo de Gratuidad, la Valija Didáctica, y Útiles Escolares.
- Notificar a directores fecha de banderazo del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.
- Colocar el sellado y confrontación de documentos.
- Revisión de cuadros PRIM y certificaciones corregidas.
- Verificar diplomas para firmas, permisos para excursiones.
- Participar en estudios de casos amparados en el marco legal.
- Brindar formatos a directores para la actualización de datos de todo el personal.
- Informar a directores de la importancia de un libro de quejas en cada establecimiento para una gobernabilidad con transparencia.
- Participar en videoconferencia en la distribución de textos y lineamientos de distribución del nivel de preprimaria y primaria. Así mismo en reuniones de directores establecidas para dar información de actividades a desarrollarse.

La Práctica Profesional Administrativa proporcionó una serie de aptitudes como actitudes que al relacionarse se convierten en experiencias formadoras de conocimientos, valores y liderazgo.

3.2.3 Lecciones aprendidas

Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante la formación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y fortalecer los existentes dentro del ámbito de la administración educativa, y obtener la experiencia en un ambiente técnico pedagógico y administrativo. Así mismo emprender un compromiso académico de responsabilidad, ética y verdadero espíritu innovador.

A fin de combinar el conocimiento con la técnica, tales como: diagnósticos institucionales, conocer las debilidades y fortalezas de la institución, planificación de actividades, por objetivos o competencias según las políticas educativas, desempeño de roles de dirección, cómo planificar, organizar, dirigir, o supervisión de programas, actividades y capacitaciones para fortalecimiento de la comunidad educativa.

Así mismo verificar el control de resultados, procesos y evaluación de las mismas, redacción de informes, y prever los recursos para alcanzar los objetivos o metas establecidas, para desempeñar una buena administración y brindar un servicio y educación de calidad.

Por lo tanto dentro de las lecciones aprendidas durante el desarrollo de la práctica, se obtuvieron:

- Procesos cognitivos; conocer las funciones y cómo se desempeña la Supervisión Educativa, así como el conocimiento en el manejo de documentos y registros los cuales facilitan un mejor control de los mismos.
- Psicomotriz, el poder llenar, redactar, suscribir entre otros.
- Y el afectivo, se observó la importancia de la motivación y el liderazgo, la práctica de valores, la empatía hacia la comunidad educativa la interrelación afectiva y profesional brindada por la señora supervisora, así como el trabajo en equipo, fundamental para alcanzar los objetivos y políticas educativas.

3.2.4 Propuesta de mejora

Derivado de la experiencia obtenida ante la carencia de un diagnóstico de necesidades de capacitación par directores escolares. Se desarrolló esta propuesta en respuesta a las necesidades de una planificación estratégica, así como el fortalecimiento y desarrollo del recurso humano, ya que debe responder a un diagnóstico de necesidades de capacitación y formación. Este diagnóstico, se convirtió en una herramienta para que cada institución, pueda convertirlo en un plan de capacitación, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de servicio, razón de ser y mejoramiento de la institución.

Fue necesario involucrar a los directores, y autoridades de la Supervisión Educativa, para afinar la visión acerca de las brechas de competencias asociadas a los resultados actuales de sus equipos de trabajo y, además, lograr una perspectiva de futuro respecto de las nuevas técnicas o métodos de trabajo que se vean reflejados en las actividades que realicen. De esta forma, junto con mejorar su motivación por perfeccionar sus competencias laborales y el compromiso con las metas de la institución.

Se deja como propuesta un compendio de información relacionado con el fortalecimiento y desarrollo humano, con el propósito de incrementar la motivación y el liderazgo, para mejorar la calidad educativa contextualizada en el ámbito laboral, profesional y educativo.

La motivación para diseñar un plan de capacitación para directores escolares, es considerar a los directores como el recurso más valioso del programa e invertir en ellos, proporcionándoles continuamente oportunidades para mejorar sus habilidades. Esto se conoce como desarrollo de personal e incluye aquellas actividades designadas a capacitar y motivar estrategias para ampliar sus responsabilidades dentro de la institución. Así como desarrollar las capacidades ayuda a desarrollar sus habilidades y cualidades de una manera efectiva y productiva.

La capacitación hará que el director sea más competente, líder y un administrador por objetivos, motivado y hábil. Por lo tanto al utilizar y desarrollar sus habilidades, la institución se vuelve más fuerte, productiva y rentable. El director generalmente necesita nuevos desafíos que lo estimulen y mantengan satisfecho con su trabajo. Además es responsabilidad del administrador reconocer el potencial y ofrecer nuevas oportunidades.

De alguna manera es de gran beneficio para la comunidad educativa, no solo para un sector del área rural, ya que el desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, fortalecerá y motivará los valores, el liderazgo la competitividad así como el aumento de la productividad. Por lo tanto aplicar un diagnóstico de necesidades de capacitación – DNC, y diseñar un Plan de capacitación para directores escolares. Priorizó integrar las áreas de oportunidades, proceso que orientó la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de los mismos, necesarios para un mejor desenvolvimiento y una productividad competitiva.

Por lo tanto es de gran importancia implementar y fortalecer con la sensibilización, charlas y capacitaciones; el fomento de la autoestima, el autoconocimiento, el liderazgo, el compañerismo, los valores, la actualización, el empoderamiento de los modelos gerenciales, la motivación, el sistema de gestión y educación de calidad. Por lo antes expuesto, existe una relación estrecha entre productividad y el factor humano, entre un empleado motivado produce más que uno que no lo está. Así que un director capacitado y actualizado, será un mejor líder, hará que su personal se sienta empoderado de la institución, y la administre por objetivos, y esos objetivos es de ser productivos y de brindar un servicio y una educación de calidad.

Por todo lo anterior expuesto, y de acuerdo a los hallazgos mediante la aplicación del diagnóstico situacional y la Matriz FODA, se consideró necesario realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y diseñar un Plan de Capacitación para Directores Escolares.

3.2.5 Fundamentación teórica de la propuesta

Toda investigación debe contar con referencias; teórica y documentales que la sustenten, por lo tanto este capítulo tiene el propósito de dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones relacionados con el diagnóstico de necesidades de capacitación y con la planificación de un plan de capacitación que permita abordar el problema y convertirse en una herramienta de auxilio para los directores escolares de la Supervisión Educativa del Área Rural, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.

Definición de conceptos

Capacitación

Es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

Según Chiavenato, Idalberto (1999) “Consiste en un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.”

Adiestramiento y capacitación

Los planes de capacitación y adiestramiento del personal en las organizaciones surgieron como respuesta inmediata al equilibrio que se debe lograr y mantener entre las competencias (conocimientos y habilidades) actuales y futuras de las personas, y las necesidades presentes (representadas por el cargo) y futuras de la organización en función de su entorno, su misión y su estrategia.

En este sentido Chiavenato I. (2002) sostiene que: el adiestramiento es el proceso de desarrollo de cualidades en los recursos humanos para habilitarlos, con el fin de que sean más productivos y contribuyan mejor a la consecución de los objetivos organizacionales. El propósito del entrenamiento es aumentar la productividad de los individuos en sus cargos, influyendo en sus comportamientos.

En otras palabras, las empresas deben implementar actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo que incrementen las competencias, habilidades, actitudes e intereses de sus trabajadores, para producir bienes y servicios en forma eficiente, efectiva y responsable. Es decir deben renovar en forma continua sus recursos humanos, para alertarlos y motivarlos frente a los cambios suceden en el entorno como consecuencia del nuevo orden económico.

Objetivos y funciones de la capacitación

El objetivo general de la capacitación es lograr la adaptación de personal para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica, en una organización. Entre los objetivos principales de la capacitación se encuentran los siguientes:

- Incrementar la productividad
- Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo
- Facilitar la supervisión del personal
- Proporcionar a la empresa recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño del trabajador.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Lograr que se perfeccionen los ejecutivos y empleados en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.

Según Chiavenato (2007) propone también un modelo en el que se pueden apreciar claramente las etapas en que se debe operar al impartir la capacitación:

Métodos de capacitación

El problema de capacitación a los gerentes en el manejo de recursos humanos, surge por el mismo hecho de ser un programa que se puede definir dentro del tipo de capacitación previa o formación. Gómez (1999, p. 125).

Los métodos de instrucción más conocidos en la capacitación de personal son:

- El método Informativo
- El método educativo
- Método de conferencia o expositivo
- El método de seminario

Al respecto, Chiavenato (2007, p.390) señala y enfatiza que el diagnóstico de las necesidades de capacitación o DNC, como se le conoce en el ámbito empresarial se debe realizar en esos tres niveles de análisis mencionados: 1) “Nivel de análisis de toda la organización: el sistema organizacional, 2) Nivel de análisis de los recursos humanos: el sistema de capacitación y 3) Nivel de análisis de las operaciones y tareas: el sistema de adquisición de habilidades”. Cabe mencionar que Chiavenato al hacer referencia a “el sistema de adquisición de habilidades”, se está refiriendo a los trabajadores en lo individual y a los procesos y métodos de trabajo, al igual que lo hacen los demás autores que han escrito a este respecto.

El detectar en forma correcta las necesidades de capacitación de los recursos humanos tiene entre otras, las siguientes ventajas:

- Permite planear, realizar y controlar la función de capacitación.
- Se puede presupuestar la utilización de los recursos de manera eficiente y efectiva.
- Refleja una situación real que permite evaluar la necesidad imperante de capacitación en la organización.
- Conocer quienes necesitan capacitación: qué tipo de conocimientos para las personas y en que departamentos de la empresa.
- Establecer los lineamientos para los planes y programas y su ejecución o impartición.

Conclusiones

- La realización del diagnóstico de necesidades de capacitación para directores escolares, es una propuesta en respuesta a las necesidades de una planificación estratégica, la cual requirió de un proceso de investigación sistemático, dinámico, flexible y participativo que oriente la estructuración y desarrollo de planes y programas para la institución así como el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de los directores de la Supervisión Educativa del Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos que le permitan tanto su desarrollo humano y profesional.
- El diagnóstico de necesidades de capacitación para directores tiene como finalidad disminuir las brechas existentes que conllevan a la realización de las políticas educativas, las técnicas pedagógicas y administrativas latentes a través de programas de capacitación.
- Se sensibilizó a los directores escolares, con el propósito de mejorar el sistema educativo, así como capacitarlos con la calidad suficiente para desarrollarse profesionalmente, con un plan de capacitación diseñado con los recursos y metodologías para alcanzar las expectativas y velar por el cumplimiento de los fines y las políticas educativas.

Recomendaciones

- El diagnóstico de necesidades de capacitación debe de ser un proceso constante con la finalidad de evaluar las necesidades de capacitación y actualización, que fortalezcan y desarrollen en cada director el deseo del éxito, de cumplir en todos los aspectos, tanto personal como profesional y en la labor docente, con el propósito de mejorar la calidad administrativa y educativa de manera eficaz y eficiente.
- Las capacitaciones deben velar por el seguimiento y evaluación de los procesos, para preparar, desarrollar e integrar el recurso humano al proceso productivo.
- La Supervisión Educativa debe continuar sensibilizando, innovando, actualizando y desarrollando los aptitudes, habilidades y destrezas, las relaciones humanas basadas en valores, buenas relaciones interpersonales, con el fin de desarrollar liderazgo en los directores que impulsen a empoderarse de la institución a una continua y permanente profesionalización y actualización docente, con el propósito de brindar una educación de calidad.

Referencias Bibliográficas

- ANUIES (1990). *Revista de la Educación Superior. Programas nacionales para el mejoramiento de las funciones de la educación superior*, Número 73, enero - marzo. México: ANUIES
- Arias Galicia, F. (1975). *Administración de Recursos Humanos*. (4a. ed.). México: Trillas
- Fernández Sánchez N. (1998) *Evaluación de los aprendizajes. Programa auto instruccional. Programa de formación docente*. México: Universidad del Valle de México.
- Gómez J., (1999) *Recursos Humanos: Fundamentos del comportamiento humano en la empresa*, Edit. Encuentro, España.
- González Cornejo A. (2001). *Cómo diagnosticar Necesidades de Capacitación*. México: Editorial Pac S. A. de C. V.
- Idalberto Chiavenato, (2007) *Administración de Recursos Humanos*, 8va edición, editorial Mc Graw Hill, México
- Mendoza Nuñez, Alejandro, (2005) *Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo*, 5ª edición, Trillas, México, D. F.
- Mondey, R. Wayne y Noe, Robert M.,(1997) *Administración de personal*, 6ª edición, Prentice Hall, México, D. F.
- *Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación*. Recuperado 16.05.2014 <https://www.mineduc.gob.gt/portal/documents/reglamentoInternoMineduc.pdf>
- *Reseña histórica de la Supervisión Educativa en Guatemala*. Recuperado 16.05.2014 <http://es.scribd.com/doc/50575559/la-supervisión-educativa-en-guatemala>

Apéndice
Propuesta

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



Diagnóstico de necesidades de capacitación para directores escolares
del área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa
(Práctica profesional dirigida)

Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruíz

Zacapa, agosto 2014



Plan de Capacitación para Directores Escolares del Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04.



**Desarrollo
del Potencial
Humano**

Autor: Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruíz

Zacapa, Guatemala, 2014

Contenido

Presentación	i
Objetivos	ii
Descripción del Plan de Capacitación para Directores Escolares	iii
Módulo No. 1	01
La Motivación Laboral	01
Módulo No. 2	06
La Actitud en el Ámbito Laboral	06
Módulo No. 3	12
El Liderazgo	12
Referencias Bibliográficas	18
Anexos	19

Presentación

El Plan de Capacitación para Directores Escolares, surge como propuesta de solución a las necesidades latentes encontradas por medio de la investigación realizada en la Supervisión Educativa del municipio de Zacapa. Y está dirigida a los directores y personal docente del Sector 19-01-04, institución donde se ejecutó la Práctica Administrativa.

Los Planes de Capacitación constituyen una herramienta administrativa para dar solución a las necesidades del recurso humano del Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04.

El propósito del Plan de Capacitación es contribuir de manera integral al fortalecimiento y desarrollo humano, al logro de los objetivos y políticas educativas, con el fin de brindar una calidad educativa, contextualizada en el ámbito laboral, profesional y educativo.

**“LA EDUCACIÓN NO CAMBIA AL MUNDO,
PERO SI CAMBIA A LAS PERSONAS
QUE VAN A CAMBIAR EL MUNDO”**
(Paulo Freire)

Objetivos

General

- ✓ Fortalecer en los participantes; conocimientos, habilidades y actitudes que permitan mejorar su desempeño y su desarrollo humano, y que contribuya a brindar una calidad educativa, contextualizada en el ámbito laboral, profesional y educativo.

Específicos

- ✓ Incrementar la productividad.
- ✓ Lograr cambios en el comportamiento de los directores con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la institución, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.
- ✓ Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la institución a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- ✓ Promover un ambiente de liderazgo y valores.
- ✓ Aprender mediante la reflexión individual y colectiva en la resolución de situaciones problemáticas de la práctica.
- ✓ Aprender en un ambiente formativo de colaboración y de interacción social.
- ✓ Lograr que se perfeccionen los directores en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.

Descripción del Plan de Capacitación

El Plan de Capacitación está conformado por tres módulos, que contienen la información básica para el fortalecimiento del desarrollo humano.

El Módulo No. 1. Contiene el tema; La Motivación Laboral con el propósito de fortalecer el autoconocimiento, la autoestima y la autoconfianza en sus aptitudes y actitudes, estimular y reconocer sus logros fomentando el cambio de conducta que lo impulse a alcanzar su desarrollo personal y profesional dentro de la labor docente.

El Módulo No. 2. Está conformado por el tema; La Actitud en el Ámbito Laboral, con el objeto de dar respuesta a nuestra forma de pensar, sentir y actuar, desarrollar acciones positivas modificar las negativas y crear un ambiente cálido y de compromiso organizacional que vele por las relaciones interpersonales en beneficio de brindar una calidad educativa.

El Módulo No. 3. Posee la información relevante sobre El Liderazgo, con la finalidad de poder tener la capacidad de dirigir, comunicarse y de influir de forma positiva a todos los miembros de la comunidad educativa, ser un agente motivador que crece y hace crecer a su comunidad con el fin de conocer y alcanzar los objetivos y políticas educativas.

MÓDULO No. 1

QUÉ ES LA MOTIVACION LABORAL

Se podría definir como los estímulos que recibe la persona que lo guían a desempeñarse de mejor o peor manera en su trabajo, los estímulos pueden venir de cualquier parte no necesariamente deben de ser siempre de su trabajo sino que también pueden ser de su familia o amigos.



Objetivos

- ✓ Fomentar un cambio de conducta que los estimule a alcanzar su desarrollo personal y laboral.
- ✓ Estimular y reconocer sus logros.
- ✓ Satisfacer sus necesidades humanas y de autorrealización.
- ✓ Desarrollar el autoconocimiento y la autoconfianza en sus aptitudes y actitudes.

Característica de la Motivación

Entre las principales características de la motivación se encuentran las siguientes las cuales pueden ser fácilmente puntualizadas:

1. Mientras mayor es el deseo o la necesidad se incrementará en gran medida la motivación.
2. La motivación supera a las razones.
3. Tanto la conducta como el comportamiento de los individuos, son elementos que influyen directamente sobre la motivación y el grado de la misma en el individuo.
4. La motivación impulsa el desarrollo de las nuevas soluciones y del ingenio.
5. Por medio de la motivación se logra establecer nuevos esquemas de interacción entre los individuos.

Etapas de la motivación

Etapas anticipativa: El sujeto anticipa en cierto modo los acontecimientos por procesos de pensamientos y la esperanza de alcanzar la meta es la que lo mueve a la acción. Es la fuerza o energía que conduce a una conducta, reaccionar ante una situación real o irreal. Mecanismo básico que subyace al acercamiento o alejamiento de una conducta.

Etapas de activación de la conducta: Se desarrolla impulsada por planes y objetivos, proporciona el impulso necesario para actuar en una determinada dirección, se caracteriza por la espontaneidad y pro positividad, guiando el comportamiento hacia caminos.

Estrategias a adoptar para motivar a los trabajadores

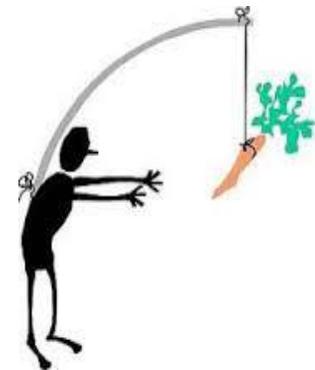
- ✓ Identificar al sujeto que se necesita motivar
- ✓ Estudiar sus hábitos y su conducta ante las demás personas y tratar de indagar con las personas allegadas a él cómo es su vida familiar.
- ✓ Con el estudio de su conducta ya se puede dar un diagnóstico de cómo es su personalidad y se ve cuáles son sus necesidades.
- ✓ Al tener ya caracterizado al sujeto se prosigue a elegir el estímulo adecuado para que mejore su rendimiento, los estímulos pueden ser: aumento de salario, más vacaciones, etc.
- ✓ Darle seguimiento al comportamiento de la persona para ver como este ha respondido al estímulo y saber si es necesario cambiarlo o seguir adelante con él.

Motivación intrínseca

Para Reeve (1995) el origen de la motivación intrínseca no depende solo de las propiedades que posean determinados objetivos sino de la adecuación equilibrada entre competencia del individuo y el reto implicado en la tarea.

Motivación extrínseca

La motivación extrínseca se refiere “a que la gente responde a estímulos que son provistos o reconocidos por otros”

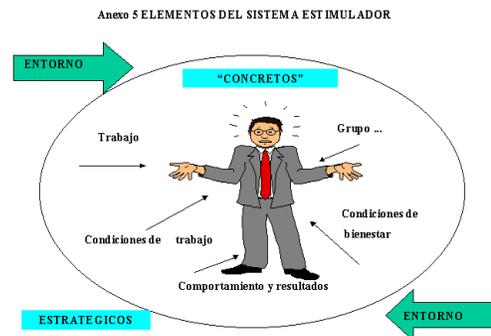


Motivación y Conducta

Con el objeto de explicar la relación motivación-conducta, es importante partir de algunas posiciones teóricas que presuponen la existencia de ciertas leyes o principios basados en la acumulación de observaciones empíricas.

Según Chiavenato, existen tres premisas que explican la naturaleza de la conducta humana. Estas son:

- El comportamiento es causado. Es decir, existe una causa interna o externa que origina el comportamiento humano, producto de la influencia de la herencia y del medio ambiente.
- El comportamiento es motivado. Los impulsos, deseos, necesidades o tendencias, son los motivos del comportamiento.
- El comportamiento está orientado hacia objetivos. Existe una finalidad en todo comportamiento humano, dado que hay una causa que lo genera. La conducta siempre está dirigida hacia algún objetivo.



El Ciclo de la Motivación

Si enfocamos la motivación como un proceso para satisfacer necesidades, surge lo que se denomina el ciclo motivacional, cuyas etapas son las siguientes:

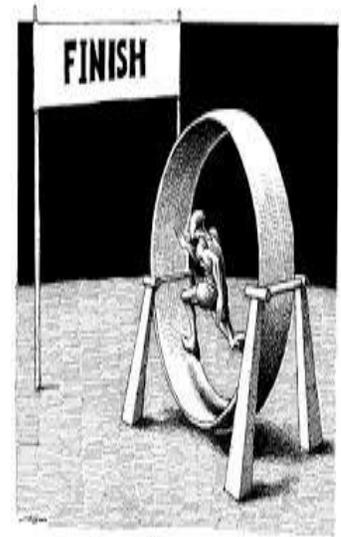
- Homeostasis. Es decir, en cierto momento el organismo humano permanece en estado de equilibrio.
- Estímulo. Es cuando aparece un estímulo y genera una necesidad.
- Necesidad. Esta necesidad (insatisfecha aún), provoca un estado de tensión.
- Estado de tensión. La tensión produce un impulso que da lugar a un comportamiento o acción.
- Comportamiento. El comportamiento, al activarse, se dirige a satisfacer dicha necesidad. Alcanza el objetivo satisfactoriamente.
- Satisfacción. Si se satisface la necesidad, el organismo retorna a su estado de equilibrio, hasta que otro estímulo se presente. Toda satisfacción es básicamente una liberación de tensión que permite el retorno al equilibrio homeostático anterior.

Sin embargo, para redondear el concepto básico, cabe señalar que cuando una necesidad no es satisfecha dentro de un tiempo razonable, puede llevar a ciertas reacciones como las siguientes:

- a) Desorganización del comportamiento (conducta ilógica y sin explicación aparente).
- b) Agresividad (física, verbal, etc.)
- c) Reacciones emocionales (ansiedad, aflicción, nerviosismo y otras manifestaciones como insomnio, problemas circulatorios y digestivos etc.)
- d) Alineación, apatía y desinterés

Entre las teorías de motivación se encuentran:

- ✓ La teoría de la Jerarquía de Necesidades de Abraham Maslow
- ✓ La teoría de la motivación-Higiene de Frederick Herzberg
- ✓ La teoría de X y la teoría Y de Douglas McGregor
- ✓ La teoría de Taylor
- ✓ La teoría de ERG de Alderfer
- ✓ La teoría de la motivación de la expectativa
- ✓ La teoría de Vroom y la práctica
- ✓ El modelo de motivación de Porter y Lawler
- ✓ La teoría de la equidad J. Stacy Adams
- ✓ La teoría de la motivación del establecimiento de metas
- ✓ La teoría del reforzamiento de B. F. Skinner
- ✓ La teoría de las necesidad de la motivación de McClelland



Competencia

- ✓ Demuestra un cambio de conducta que lo estimula alcanzar los objetivos y políticas educativas con eficacia y eficiencia.

Indicador de logro

- ✓ Demuestra motivación y satisfacción en el proceso técnico pedagógico.
- ✓ Desarrolla sus aptitudes y actitudes con los objetivos o metas educativas a alcanzar.
- ✓ Fortalece su autoconocimiento y autoestima.
- ✓ Realiza un mejor desenvolvimiento en la labor docente.

Contenido

- ✓ La motivación laboral
- ✓ Teorías de motivación laboral

Procedimiento Metodológico

- ✓ Introducción de la temática, a través de presentación de reflexiones y videos.

Actividades

- ✓ Iniciar el taller con una reflexión de motivación que se encuentra en:
- ✓ <https://www.youtube.com/watch?v=aAx-BYuwF3w> .
- ✓ Continuar el taller con una presentación sobre la Motivación Laboral por Frederick Herzberg, se encuentra en la siguiente dirección:
- ✓ <https://www.youtube.com/watch?v=F-hFZAJm1sQ&noredirect=1>
- ✓ Responder la lista de prioridad a lo que considere que es más importante en la empresa para motivar al personal. Empiece seleccionando con la más importante hasta la menos importante. Al final la llena según las teorías y compara.
- ✓ Escriba las teorías de motivación que encuentre y redacte cuál de estas teorías se identifica y por qué?

Evaluación

- ✓ La pregunta
- ✓ Elaboración de un organizador
- ✓ Informe ejecutivo



MÓDULO No. 2

ACTITUD EN EL ÁMBITO LABORAL

Actitud: es una forma de respuesta, a alguien o a algo, aprendida y relativamente permanente. Es una predisposición a pensar, sentir y actuar de cierta manera. Las actitudes tienen tres componentes: -cognitivo (pensamientos) -emocional (sentimientos) -conductual (acciones) **OPINION:** es una actitud expresada en palabras



Objetivos

- ✓ Dar respuesta a nuestra forma de pensar, sentir y actuar.
- ✓ Desarrollar acciones positivas en las personas
- ✓ Modificar la conducta negativa en positiva.
- ✓ Crear un ambiente cálido y de compromiso organizacional.

Componentes de las actitudes:

1.- Cognitivo: la creencia y pensamientos asociados a una actitud

2.- Emocional (sentimientos): el segmento emocional o sentimental de una actitud. Es el componente más importante de la actitud

3.- Conductual (acciones): la intención de comportarse de cierta manera frente a alguien o hacia algo

En las organizaciones las actitudes son importantes porque afectan el comportamiento en el trabajo. Por eso es importante entender cómo se forman, su relación con el trabajo y desempeño actual, y cómo pueden cambiarse Son las evaluaciones positivas y negativas que los empleados mantienen acerca de diversos aspectos de su trabajo

Valores y Actitudes

Valor: La convicción de que un modo específico de conducta o una finalidad de existencia es personal o socialmente preferible a un modo de conducta opuesto o a una finalidad de existencia contraria

Sistema de valores: La jerarquía basada en una calificación de los valores individuales en términos de su intensidad. Las actitudes son menos estables que los valores

Tres actitudes básicas investigadas en el trabajo:

- 1.- Satisfacción en el trabajo
- 2.- Compromiso con el trabajo
- 3.- Compromiso organizacional

Satisfacción en el trabajo: una actitud general del individuo hacia su trabajo **Compromiso con el trabajo:** el grado en el cual una persona se identifica con su trabajo, participa activamente en él, y considera su desempeño importante para la valoración propia **Compromiso organizacional :** el grado en el cual un empleado se identifica con una organización en particular y con sus metas, y desea mantenerse en ella como uno de sus miembros



Formas de medir la satisfacción laboral: 1.- Escala global única: se le pide al empleado que se ubique en una escala graduada, generalmente de 1 a 5, cuán satisfecho está 2.- Calificación de la suma: se toman en consideración varios aspectos relevantes del trabajo, como tipo de trabajo, la supervisión, el salario, oportunidades de ascenso, relaciones con sus compañeros, etc.

Consistencia de las actitudes: Las personas buscan la consistencia entre sus actitudes y su comportamiento

Actitudes y diversidad de la fuerza laboral: hay una cantidad creciente de organizaciones que utilizan programas de entrenamiento para el cambio de actitudes

La manera más frecuente de medir las actitudes son los cuestionarios y entrevistas. Como los individuos pueden distorsionar las respuestas en las entrevistas y las preguntas de los cuestionarios, los psicólogos sociales han creado otras técnicas como la del falso polígrafo para superar los problemas de fiabilidad.



© Can Stock Photo - csp6753455

Medida de las actitudes 1.- Escala de Likert. Estoy completamente de acuerdo Estoy completamente en desacuerdo

Estoy de acuerdo Estoy en desacuerdo No estoy ni de acuerdo ni en desacuerdo 1 2 3 4 5 a.- Los menores de 18 años no deberían beber alcohol Estoy completamente de acuerdo Estoy completamente en desacuerdo Estoy de acuerdo Estoy en desacuerdo No estoy ni de acuerdo ni en desacuerdo 1 2 3 4 5 b.- Los gitanos son sucios Ψυχολόγος

Medida de las actitudes 2.- Diferencial Semántico. Considera el significado que tiene una palabra para un individuo. Se le pide que valore un concepto en relación a algunas dimensiones, tales como -Justo-Injusto (Evaluación del ítem) -Fuerte-Débil (Percepción de su fuerza) -Caliente-Frío (Percepción de su nivel de actividad) El actual gobierno norteamericano es: -Justo -Injusto -Fuerte -Débil -Activo -Pasivo

Medida de las actitudes 3.- Falso Polígrafo. Una máquina de aspecto imponente o amenazante, que los individuos creen que es capaz de descubrir sus actitudes reales

Los psicólogos sociales han mostrado un gran interés en la formación y el cambio de actitudes. Hay tres tipos de teorías:

1.- Teoría del aprendizaje

2.- Teorías de la consistencia cognitiva

3.- Teoría de la autopercepción o análisis de atribución

10 Señales para reconocer actitudes en un ambiente de trabajo positivo

Una de las mejores estrategias empresariales en términos de resultados, es aquella donde se fusionan competencias naturales con buenos ambientes de trabajo. Esta fórmula, tiene como resultado la satisfacción laboral de trabajadores que a su vez lleva a que se eleven resultados, eficiencia y el compromiso.

De modo que el tener trabajadores felices, hace que estos se esmeren por la organización en la que trabajan y por ende realicen mejor sus funciones. Es por esto, que uno de los componentes básicos para el éxito empresarial es un ambiente de trabajo positivo, que sea acorde con los gustos de los trabajadores para que estén cómodos y den lo mejor de sí mismos para el bien de la organización.

Descubra si su lugar de trabajo es un sitio positivo con 10 señales generales para identificar ambientes laborales agradables.

- 1. Valores morales positivos**
- 2. Atmosfera relajada y productiva**
- 3. Compromiso con la excelencia**
- 4. Comunicación directa y sincera**
- 5. Cooperación y apoyo**
- 6. Sentido del humor**
- 7. Compresión y entendimiento**
- 8. Motivación empresarial**
- 9. Énfasis en salud, familia y ambiente**
- 10. Oportunidades de ascenso y capacitación**

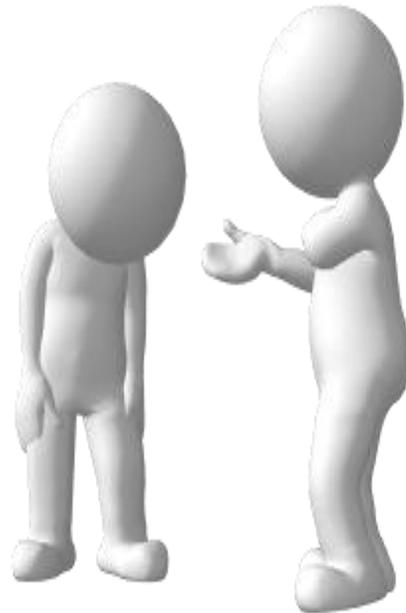


Actitudes indeseables que dificultan un buen clima laboral

La consultora de opinión Opinion Research ha llevado a cabo un trabajo de campo mediante el que ha logrado localizar los ocho comportamientos más indeseables que pueden mantener los empleados de una firma determinada en su lugar de trabajo, estos comportamientos no solo dificultan las relaciones laborales, sino que también pueden poner en peligro la imagen profesional del empleado que las practica, su carrera profesional e incluso su empleo.

Según este estudio, los comportamientos más abyectos en el mundo laboral son:

- Mantener una actitud pesimista
- Ser un cenizo
- Quejarse por todo
- Ir de víctimas
- Ser un ‘pelota’ con nuestros superiores
- Mantener una actitud agresiva
- Robar el tiempo
- Chismorrear y/o criticar a los demás



Competencia

- ✓ Desarrolla un comportamiento cognitivo, emocional y conductual, que le permite desenvolverse positivamente dentro del ámbito personal y laboral docente.

Indicador de logro

- ✓ Demuestra una actitud positiva en los procesos técnico pedagógico
- ✓ Desarrolla sus aptitudes y actitudes con los objetivos o metas educativas a alcanzar
- ✓ Fortalece los cambios de actitud positivas para mejoramiento de la labor docente
- ✓ Realiza un compromiso con el trabajo y la comunidad educativa
- ✓ Genera una actitud de satisfacción en el trabajo
- ✓ Vea con actitud de alcanzar las oportunidad

Contenido

- ✓ Psicología de las actitudes laborales
- ✓ Componentes de la actitud: cognitivo, emocional y conductual.
- ✓ Valores y actitudes
- ✓ Actitudes positivas
- ✓ Actitudes negativas

Procedimiento Metodológico

- ✓ Desarrollo de la temática a través de las TIC'S como medio de comunicación e información, por medio de presentaciones en YouTube y actividades dirigidas.

Actividades

- ✓ Iniciar con la presentación de videos, reflexiones La Actitud se encuentra en:
- ✓ <http://www.youtube.com/watch?v=E8nE9qbOdLc&feature=endscreen>
- ✓ <http://www.youtube.com/watch?v=5fZWWawMfU0>
- ✓ Posteriormente continuar el taller con el video; Psicología de las Actitudes Laborales se encuentra en la siguiente dirección.
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=fzM3c_Y_SAk
- ✓ Redacte que es para usted la actitud, y si esta puede a un ambiente positivo laboral.
- ✓ Describa que tipos de actitudes se presentan y cual considera es la suya y por qué?
- ✓ Dramatice las actitudes en el ámbito laboral.

Evaluación

- ✓ La pregunta
- ✓ Dramatización
- ✓ Informe ejecutivo



MÓDULO No. 3

EL LIDERAZGO

¿Qué es el liderazgo?

Es la capacidad de comunicarse con un grupo de personas, influir en sus emociones para que se dejen dirigir, compartan las ideas del grupo, permanezcan en el mismo, y ejecuten las acciones o actividades necesarias para el cumplimiento de uno o varios objetivos.

Un líder es mucho más que un jefe. Los subordinados a un jefe podrán dejarse dirigir, pero quizás no compartan las ideas del jefe o de la organización. Un subordinado podría obedecer a su jefe, pero estar pensando en salirse del grupo para irse a otra que más le convenga. Las instrucciones de un líder son ejecutadas por el grupo con el convencimiento de que su cumplimiento son lo mejor para la mayoría.



Objetivos

- ✓ Tener la capacidad de comunicarse con los demás
- ✓ Poder influir de una forma positiva en sus emociones
- ✓ Poder dirigir
- ✓ Conocer los objetivos o metas por alcanzar
- ✓ Crecer y hacer crecer a su gente
- ✓ Ser un agente motivador

Liderazgo desarrollador

De acuerdo con esta clasificación, existen varios estilos de liderazgo:

- ✓ **Líder autócrata:** un líder autócrata asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones, inicia las acciones, dirige y controla al subalterno. El poder absoluto.
- ✓ **Líder emprendedor:** un líder que adopta el estilo participativo utiliza la consulta para practicar el liderazgo. No delega su derecho a tomar decisiones finales y señala directrices específicas a sus subalternos, pero consulta sus ideas y opiniones sobre muchas decisiones que les incumben.
- ✓ **Líder liberal:** mediante este estilo de liderazgo, el líder delega a sus subalternos la autoridad para tomar decisiones.
- ✓ **Líder proactivo:** este tipo de liderazgo promueve el desarrollo del potencial de las personas, de la forma que un jardinero cuida y potencia su jardín.
- ✓ **Líder audaz:** este tipo de persona es capaz de relacionarse con muchas instituciones y personas, persuasivo, crítico, con mirada positiva. Tiene la capacidad de consultar a las demás personas para luego tomar decisiones.



Características de un líder

1. Capacidad de comunicarse. La comunicación es en dos sentidos. Debe expresar claramente sus ideas y sus instrucciones, y lograr que su gente las escuche y las entienda. También debe saber "escuchar" y considerar lo que el grupo al que dirige le expresa.

2. Inteligencia emocional. Salovey y Mayer (1990) definieron inicialmente la Inteligencia Emocional como -la habilidad para manejar los sentimientos y emociones propios y de los demás, de discriminar entre ellos y utilizar esta información para guiar el pensamiento y la acción.- Los sentimientos mueven a la gente, sin inteligencia emocional no se puede ser líder.

3. Capacidad de establecer metas y objetivos. Para dirigir un grupo, hay que saber a dónde llevarlo. Sin una meta clara, ningún esfuerzo será suficiente.

Las metas deben ser congruentes con las capacidades del grupo. De nada sirve establecer objetivos que no se pueden cumplir.

4. Capacidad de planeación. Una vez establecida la meta, es necesario hacer un plan para llegar a ella. En ese plan se deben definir las acciones que se deben cumplir, el momento en que se deben realizar, las personas encargadas de ellas, los recursos necesarios, etc.

5. Un líder conoce sus fortalezas y las aprovecha al máximo. Por supuesto también sabe cuáles son sus debilidades y busca subsanarlas.

6. Un líder crece y hace crecer a su gente. Para crecer, no se aferra a su puesto y actividades actuales. Siempre ve hacia arriba. Para crecer, enseña a su gente, delega funciones y crea oportunidades para todos.

7. Tiene carisma. Carisma es el don de atraer y caer bien, llamar la atención y ser agradable a los ojos de las personas. Para adquirir carisma, basta con interesarse por la gente y demostrar verdadero interés en ella; en realidad, en el carisma está la excelencia. Se alimenta con excelencia, porque es lo más alejado que hay del egoísmo. Cuando un líder pone toda su atención en practicar los hábitos de la excelencia, el carisma llega y como una avalancha cae un torrente sobre el líder.



8. Es Innovador. Siempre buscará nuevas y mejores maneras de hacer las cosas. Esta característica es importante ante un mundo que avanza rápidamente, con tecnología cambiante, y ampliamente competido.

9. Un líder es responsable. Sabe que su liderazgo le da poder, y utiliza ese poder en beneficio de todos.

10. Un líder está informado. Se ha hecho evidente que en ninguna compañía puede sobrevivir sin líderes que entiendan o sepan cómo se maneja la información. Un líder debe saber cómo se procesa la información, interpretarla inteligentemente y utilizarla en la forma más moderna y creativa.

Liderazgo en acción

- ✓ **Trabajo en equipo:** Hacer que tus compañeros se luzcan en todo momento.
- ✓ **Creatividad:** Crear soluciones cuando otros piensan que no existe ninguna.
- ✓ **Liderazgo:** Guiar a aquellas personas a donde por sí solas no podrían ir.
- ✓ **Aprovechamiento de Recursos:** Hacer lo que se tenga que hacer con lo que se cuenta para hacerlo y guardar un poco para la próxima vez.
- ✓ **Iniciativa:** Hacer lo correcto y necesario antes que alguien más te pida que lo hagas.
- ✓ **Estrategia:** Trazar un plan de cada paso que das, anticipando la mitad del siguiente paso.
- ✓ **Toma de Decisiones:** Hacer la elección correcta ante una diversidad de opciones.
- ✓ **Decisión:** Cerrar la brecha entre lo que piensas y lo que debes hacer. Revelar quién eres en realidad.
- ✓ **Fuerza:** El fracaso físico llega sólo a aquellos que carecen de fuerza de voluntad.
- ✓ **Concentración:** Reunir fuerzas en un punto y vencer los obstáculos.
- ✓ **Participación Grupal:** Conocer, relacionarnos y buscar un fin común en el equipo.
- ✓ **Entusiasmo:** Encontrar lo que nos hace feliz en cada segundo de la vida. Contar con una emoción extraordinaria.
- ✓ **Fe:** Saber que es la certeza de lo que se espera y la convicción de lo que no se ve.
- ✓ **Unión:** Participar de un grupo organizado de personas o equipo.
- ✓ **Perseverancia:** es cuando los demás se dan por vencidos y tú sigues adelante.
- ✓ **Administración del Tiempo:** Dar el tiempo justo y necesario a todas las actividades de tu vida.
- ✓ **Eficiencia:** Ser enemigos del desperdicio.
- ✓ **Participación Grupal:** Conocer, relacionarnos y buscar un fin común en el equipo.
- ✓ **Comunicación:** Hacerte entender y saber escuchar.
- ✓ **Tolerancia:** Contar con un espíritu fuerte, que nos de la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás valorando sus distintas formas de entender la vida.
- ✓ **Actitud:** Materializar nuestros pensamientos en un lenguaje corporal positivo y optimista.



Competencia

- ✓ Influye liderazgo en los docentes con la capacidad de dirigir y transformar la conducta para controlar y ejercer la autoridad y el poder, con el fin de alcanzar los objetivos o metas de la institución.

Indicador de logro

- ✓ Desarrolla la habilidad de inspirar confianza a la comunidad educativa.
- ✓ Influye en la forma de ser de las persona o en un grupo determinado.
- ✓ Consigue todo aquello que se propone.
- ✓ Demuestra su poder y autoridad al dirigir.
- ✓ Produce seguridad y motiva al personal.
- ✓ Lucha por alcanzar los objetivos o metas de las políticas educativa.
- ✓ Utiliza el ejemplo como incentivo del liderazgo.

Contenido

- ✓ El liderazgo en el ámbito laboral
- ✓ Características del líder
- ✓ Tipos de liderazgo
- ✓ Autocrático
- ✓ Liberal
- ✓ Democrático

Procedimiento Metodológico

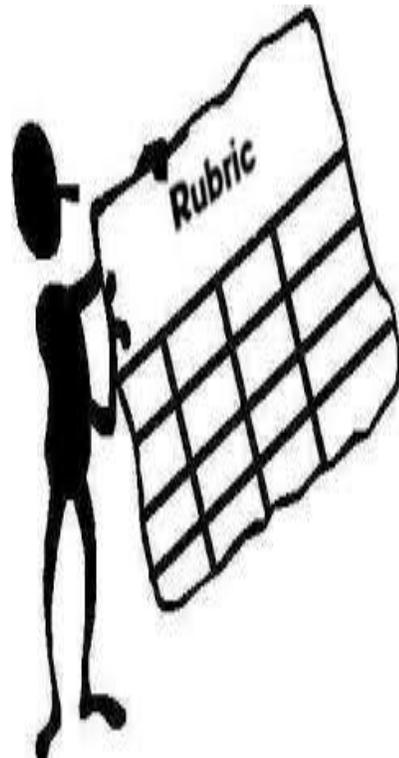
- ✓ Socialización de la temática, por medio de videos y reflexiones. Así como la participación interactiva a través de foros.

Actividades

- ✓ Iniciar el taller con la presentación de un video, reflexión El Liderazgo basado en confianza, se encuentra en:
- ✓ <https://www.youtube.com/watch?v=kj2I2v5xvcM>
- ✓ Continuando con la actividad presentación del video El poder de la situación por Lewin, experimentos sobre estilos de Liderazgo se encuentra en la en la siguiente dirección:
- ✓ <https://www.youtube.com/watch?v=DPFmPQGHQy4>
- ✓ Posteriormente la presentación de los Cómo ser un líder exitoso en solo 7 pasos por Juan Carlos Lucena, se encuentra en:
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=DkzQRTbKA_w
- ✓ Responda las siguientes preguntas luego compártalas con los compañeros:
- ✓ ¿Cómo definirías un Líder?
- ✓ ¿Cuáles son los objetivo del líder & relaciones humanas?
- ✓ ¿Qué son las cualidades en un líder?
- ✓ ¿Cuál es el reto de un líder de excelencia?
- ✓ ¿Qué diferencias hay entre un líder & jefe?.
- ✓ Describa que tipo de liderazgo existen en su centro educativo?
- ✓ Cree qué es el tipo de liderazgo correcto y por qué?

Evaluación

- ✓ La pregunta
- ✓ El análisis
- ✓ El foro
- ✓ Informe ejecutivo



Anexos

Anexo 1 Solicitud de práctica

Zacapa, febrero 1 de 2,014

Licenciado (a)
Floridalma García Lina
Supervisora Educativa
Área Rural Zacapa, Sector 19-01-04
Ciudad, Zacapa

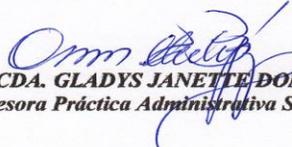
Respetable Licenciado (a) Floridalma García Lina:

De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante SANDRA LUCRECIA AGUIRRE ROMERO DE RUIZ, quien se identifica con carné No. 0923977, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente,


LICDA. GLADYS JANETTE DOMÍNGUEZ SOLBRIK
Asesora Práctica Administrativa Supervisada


Vo.Bo. Licda. Gladys Cordón de Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación


Vo.Bo. Lic. Cesar Fernando Orellana Ruiz
Coordinador General Sede UPANA Zacapa



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruiz
b. Carné: 0923977
c. Fecha de nacimiento: 24-11-1970 Edad 43 años
d. Dirección: Colonia Bosques de San Julián, Zacapa
e. Números de teléfonos: 79410131 móvil: 47483596
a. Dirección electrónica: sandra_22aguirre@hotmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Área Rural Zacapa, Sector 19-01-04
b. Nombre del jefe inmediato: Licenciada Floridalma García Luna
c. Dirección: 4 calle 8 avenida esquina zona 3, Zacapa
d. Números de teléfonos: 79415486
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 03 de Febrero al: 11 de Abril

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Licda. Floridalma García Luna
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Gladys Cordón de Galindo



Anexo 3 Control de asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa:
Supervisión Educativa, Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04
2. Nombre del Jefe Directo: Licda. Floridalma García Luna
3. Alumno (a) Practicante: Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruíz

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Semana Del 03-02-14 al 11-04-14	Horas acumuladas	Firma y sellos Jefe inmediato
1	03-02-2014 al 07-02-14	20 horas	
2	10-02-2014 al 14-02-14	20 horas	
3	17-02-2014 al 21-02-14	20 horas	
4	24-02-2014 al 28-02-14	20 horas	
5	03-03-2014 al 07-03-14	20 horas	
6	10-03-2014 al 14-03-14	20 horas	
7	17-03-2014 al 21-03-14	20 horas	
8	24-03-2014 al 28-03-14	20 horas	
9	31-03-2014 al 04-04-14	20 horas	
10	07-04-2014 al 11-04-14	20 horas	

Anexo 4 Acta de Inicio

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SUPERVISION EDUCATIVA DEL AREA RURAL DE ZACAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 8 AUXILIAR EN EL QUE A FOLIOS Nos. 352, 353 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 11-2,014 LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE: -----

Acta No. 11- 2014

En la ciudad de Zacapa, cabecera departamental del mismo nombre siendo las ocho horas en punto del día miércoles diecinueve del mes de Febrero del año dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la oficina de la Supervisión Educativa del Área Rural Sector 19-01-04, las siguientes personas: Licda. Floridalma García Luna de Hichos, Supervisora Educativa, Ariel Renato Pedroza López, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Sandra Lucrecia Aguirre Romeo de Ruiz, alumnos de la Universidad Panamericana Meph. Ana Maritza Salguero de Matta, Secretaria quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el oficio de fecha primero de febrero de dos mil catorce, enviado de la Universidad Panamericana, Solicitando permiso para que los y las alumnas indicados anteriormente puedan realizar su practica administrativa. **SEGUNDO:** El alumno Ariel Renato Pedroza López, realizara su práctica en jornada matutina, las alumnas Lourdes Julissa Salguero, Sandra Lucrecia Romero de Ruiz realizaran su práctica en la jornada vespertina, durante cuatros horas, desde el tres de febrero hasta el once de abril del año dos mil catorce. **TERCERO:** En base a lo expuesto en primer punto la Licda. Floridalma Garcia Luna de Hichos, da formal posesión a los alumnos(as) Ariel Renato Pedroza López, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruiz, para que realicen su practica administrativa en esta supervisión, atendiendo los niveles de Pre-primaria, Primaria y Básico. Exhortándoles a cumplir con responsabilidad las tareas asignadas. La presente surge efecto a partir del tres de febrero del año dos mil catorce. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio una hora después. Damos Fe.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----


Meph. Ana Maritza Salguero de Matta
Secretaria Supervisión Educativa
Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04


Licda. Floridalma García Luna de Hichos
Supervisora Educativa Área Rural de Zacapa
Sector 19-01-04



Anexo 5 Acta de Cierre

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SUPERVISION EDUCATIVA DEL AREA RURAL DE ZACAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 8 AUXILIAR EN EL QUE A FOLIOS No. 390 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 32-2,014 LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE: -----

Acta No. 32- 2014

En la ciudad de Zacapa, Cabecera Departamental del mismo nombre siendo las ocho horas en punto del día trece de mayo de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la Oficina de la Supervisión Educativa Sector 19-01-04 Área Rural Zacapa, las siguientes personas: Licda. Floridalma García Luna Supervisora Educativa, Ariel Renato Pedroza López, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruiz, alumnos de la Universidad Panamericana, PC Andreina Maribel García Sosa de Galindo secretaria quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente.-----

PRIMERO: Por este medio se deja constancia que los alumnos indicados anteriormente, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizaron su practica administrativa en un periodo del tres febrero de dos mil catorce al once de abril de dos mil catorce, en la Oficina de esta Supervisión Educativa.-----

SEGUNDO: La Licda. García Luna, Agradece a los alumnos practicantes, por el apoyo y la colaboración que brindaron a esta Oficina. No habiendo mas que hacer constar se finaliza la presente media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, damos fe.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS DIECISÉIS DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----

PC ANDREINA MARIBEL GARCIA SOSA DE GALINDO
Secretaria Supervisión Educativa
Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04

Licda. Floridalma García Luna de Hichos
Supervisora Educativa Área Rural de Zacapa
Sector 19-01-04



Anexo 6 Resultados finales



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

Resultados finales

Nombre del estudiante practicante: Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruíz

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	10
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	10
3	Proyecto o plan de trabajo	25
4	Informe Final	45
	TOTAL	90

Punteo final en letras: NOVENTA PUNTOS

Vo. Bo. Licda. GLADYS JANETTE DOMINGUEZ SOLBRIK

Asesora

Anexo 7 Galería fotográfica

Galería fotográfica



Prestando apoyo en el área administrativa. Así mismo atendiendo consultas de los docentes.

Entrega técnica del Plan de Capacitación para Directores Escolares, a la señora Supervisora Educativa del Área Rural, Sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.