

Ana Marina Valiente Portillo

Propuesta Metodológica aplicada al curso de Administración I,
de las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y
Administración de Empresas en el departamento de Escuintla.

Asesora: Licda. Blanca Odilia González García



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, marzo 2010

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, marzo 2010.

ÍNDICE

Introducción	i
--------------	---

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO	1
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	
1.1.1 Nombre de la institución	
1.1.2 Tipo de institución	
1.1.3 Ubicación geográfica	
1.1.4 Visión	
1.1.5 Misión	
1.1.6 Políticas	
1.1.7 Objetivos	
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	
1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	3
1.2 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico	
1.3 Lista de necesidades/carencias	
1.4 Datos de la institución beneficiada	5
1.4.1 Nombre de la institución	
1.4.2 Tipo de institución	
1.4.3 Ubicación geográfica	
1.4.4 Visión	
1.4.5 Misión	
1.4.6 Políticas	
1.4.7 Objetivos	
1.4.8 Metas	6
1.4.9 Estructura organizacional	
1.4.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	
1.5 Lista de necesidades y carencias	7
1.6 Cuadro de análisis o matriz de priorización	8
1.7 Análisis de viabilidad y factibilidad	10
1.8 Problema seleccionado	12

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	13
2.1.1 Nombre del proyecto	
2.1.2 Problema	
2.1.3 Localización	
2.1.4 Unidad ejecutora	
2.1.5 Tipo de proyecto	

2.2 Descripción del proyecto	
2.3 Justificación	
2.4 Objetivos del proyecto	14
2.4.1 General	
2.4.2 Específicos	
2.5 Metas	
2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)	15
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	16
2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	17

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados	18
3.2 Productos y logros	19

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico	
4.2 Evaluación del perfil	
4.3 Evaluación ejecución	
4.4 Evaluación final	

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

APENDICE

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El informe final del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es la última etapa de estudios, con el fin de obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, carrera que es impartida por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Sección de Escuintla. Esta etapa fue realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica adscrito al Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad, del departamento de Escuintla.

El ejercicio profesional consta de cuatro fases siendo ellas, el diagnóstico, perfil del proyecto, proceso de ejecución del proyecto y evaluación, este documento incluye conclusiones, recomendaciones, diversos documentos que se agregan en anexos y apéndice respectivamente.

El diagnóstico consiste en recabar toda la información al respecto de la falta de un manual para el curso de Administración I de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad, el cual se ejecuto satisfactoriamente, el uso de herramientas e instrumentos permitió obtener la información que determino los problemas y necesidades de mayor prioridad dando como resultado el problema de la falta de un manual para el curso de Administración I de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

El perfil del proyecto se realizo al analizar los problemas y necesidades detectados en el diagnóstico y de acuerdo con la información obtenido por medio de las autoridades del establecimiento se concluyo que la de mayor viabilidad y factibilidad corresponde a la alternativa de una propuesta metodologica para impartir el curso de Administración I de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

En la fase de la ejecución del proyecto fue necesario poner en práctica todas las actividades del cronograma para obtener lo deseado. Propuesta Metodológica para impartir el curso de Administración I de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

Capitulo I, contiene el Diagnostico Institucional, este se realizo en la Supervisión Educativa y en el Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito al Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad, utilizando varios instrumentos para tal.

Capitulo II, presente el Perfil del Proyecto, aquí encontramos los datos que identifican a la Supervisión Educativa, que se convierte en la institución patrocinante del proyecto.

Capitulo III, en este encontramos el Proceso de Ejecución del Proyecto, que es la elaboración de Propuesta de Innovación Metodológica para el curso de Administración I, de las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

Así mismo se describe el aporte pedagógico como una propuesta metodológica realizada con el fin de brindar material innovado al personal docente de la cabecera departamental de Escuintla, que imparten el curso de Administración I para que facilite el proceso de enseñanza aprendizaje, con esto mejorar la calidad educativa.

Capitulo IV, proceso de Evaluación, este es el final de cada capitulo, verificando el logro de los objetivos planteados en cada uno de ellos.

Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía, Apéndice, aquí encontramos los instrumentos elaborados para obtener información utilizada en el diagnostico institucional, y finalmente en Anexos que constituyen informes que verifican las actividades realizadas durante el EPS.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa del Nivel Medio del departamento de Escuintla. Distrito 05-015

1.1.2 Tipo de Institución

Gubernamental Educativa

1.1.3 Ubicación Geográfica

“La supervisión educativa del nivel medio del Departamento de Escuintla, actualmente ocupa las instalaciones de la Escuela tipo Federación José Martí, de la ciudad de Escuintla, colinda al norte con Chimaltenango, al este con Santa Rosa, al oeste con Suchitepéquez y al sur con el Océano Pacífico.

Dirección de la oficina administrativa: 4ta. Avenida 1a. Calle zona 1, Escuintla
Escuela tipo Federación José Martí

Departamento: Escuintla

Región: Central 5

1.1.4 Visión

Ser un equipo de trabajo profesional comprometido con nuestra patria y con el Ministerio de educación para brindar un servicio con calidad, eficacia y eficiencia a directores, estudiantes, padres de familia de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa del nivel medio, que promueva, facilite y desarrolle el proceso educativo de Escuintla.

1.1.5 Misión

Brindar una asesoría técnica oportuna y amable, que permita la implementación, desarrollo de políticas y estrategias plantadas por el MINEDUC, para regular el funcionamiento del sistema educativo del nivel medio del departamento de Escuintla.

1.1.6 Políticas

Avanzar hacia una educación en calidad.

Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

1.1.7 Objetivos

General

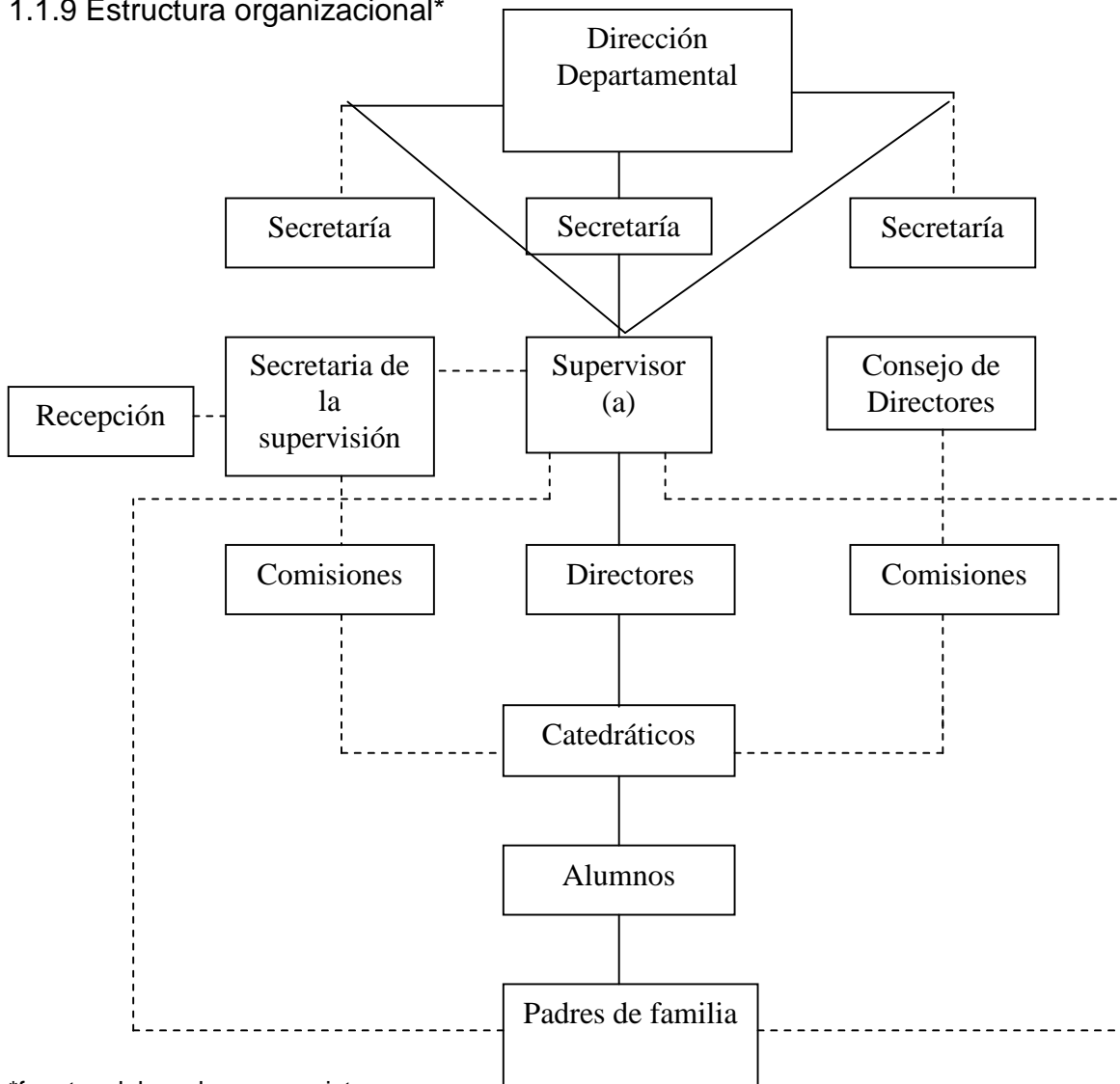
Coordinar las funciones de las tres unidades estableciendo reuniones de trabajo los días jueves, con el objeto de planificar y organizar el trabajo, solventado dudas y estableciendo las estrategias a seguir, según las actividades a realizar.

Planificación e implementación de nuevos proyectos que desarrollen y mejoren el desempeño de los centros educativos.

1.1.8 Metas

Brindar asesoría técnica, oportuna y amable que permita el desarrollo de políticas y estrategias del ministerio de educación.

1.1.9 Estructura organizacional*



*fuente: elaborado por epesista

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

Personal administrativo: Licda. Nilda Janethe Ibarra Barrera
Supervisora Educativa Nivel Medio

Personal presupuestado: uno

Personal por contrato: cuatro

1.1.10.2 Recursos Físicos”(3-1)

No.	Ambientes	Cantidad
1	Oficinas	01
2	Sala para reuniones	01
3	Sanitarios (femenino)	01

No.	Descripción del mobiliario, equipo y materiales	Cantidad
1	Escritorios de oficina	04
2	Sillas de espera	10
3	Computadoras	03
4	Archivadores	04

1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico

En el desarrollo de la investigación se utilizó: análisis documental; de los documentos proporcionados por la Licda. Nilda Jeaneth Ibarra de Supervisión Educativa, así como los existentes en la Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito al Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad.

También el método de observación a través de fichas de observación realizadas en el entorno institucional

La matriz de sectores la cual abarca áreas administrativas, institucionales, filosóficas y geográficas, con las cuales se obtuvo la información requerida.

Los problemas se detectaron por medio del análisis de los resultados adquiridos en la investigación; se invitó a reuniones al personal para que expusieran sus necesidades en el lugar de trabajo.

Aplicación de encuesta para la Licda. Nilda Jeaneth Ibarra.

Listas de cotejo; aplicadas al personal administrativo, profesores y alumnos.

1.3 Lista de necesidades/carencias:

Déficit presupuestario

- Carencia de edificio propio
- Carencia de medios de comunicación (línea telefónica)
- Falta de mobiliario
- No hay partida presupuestaria para contratación de maestros y construcciones

Insalubridad habitacional

- Carencia de recipientes para basura
- No tiene insumos para mantenimiento de servicios sanitarios
- No existe educación para la higiene

Deficientes relaciones interpersonales

- Carencia de comunicación de docentes con la supervisión
- Carencia de manuales de funciones
- No hay suficiente cobertura de la supervisión en los centros educativos

1.4 Datos de la institución beneficiada

1.4.1 Nombre de la Institución

“Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito al Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

1.4.2 Tipo de Institución

De servicios educativos

1.4.3 Ubicación geográfica

Cabecera departamental de Escuintla, con Colindancia al norte Terminal de buses del sur. Colindancia al sur con la Colonia El Vesubio, al oeste con la colonia El Vesubio y al ese con la cuarta avenida Sur de la ciudad de Escuintla.

1.4.4 Visión

Como institución del estado perteneciente al Ministerio de Educación procuramos el fortalecimiento de una educación integral mediante un proceso continuo e innovador que oriente al educando de modo que construyan conocimientos para la vida, desarrollando sus potenciales por medio de la conducción y orientación profesional.

1.4.5 Misión

Egresar alumnos graduados de Perito en Mercadotecnia y Publicidad con un nivel académico acorde a las necesidades sociales, culturales, comerciales, éticas y morales con un perfil que le permita desempeñarse como persona en relación de dependencia, como fundador de su propia empresa o para continuar estudios superiores.

1.4.6 Políticas

Sin evidencia

1.4.7 Objetivos

General

Impartir una educación integral con el propósito de formar profesionales responsables y competitivos, haciendo buen uso de su nombre y profesión de conformidad con la ley, que actúen con apego a su ética profesional, excelente relaciones humanas con las demás personas y como ciudadanos luchen por el engrandecimiento propio, de su familia, de su comunidad y de su Patria Guatemala.

Específicos

1. Lograr mediante la participación de toda la comunidad educativa del establecimiento el máximo rendimiento académico en todos los aspectos, utilizando los mecanismos, estrategias y políticas emanadas del Ministerio de Educación.

2) Apoyar las oportunidades de capacitación para los docentes, para su propia superación en beneficio de la formación de los alumnos.

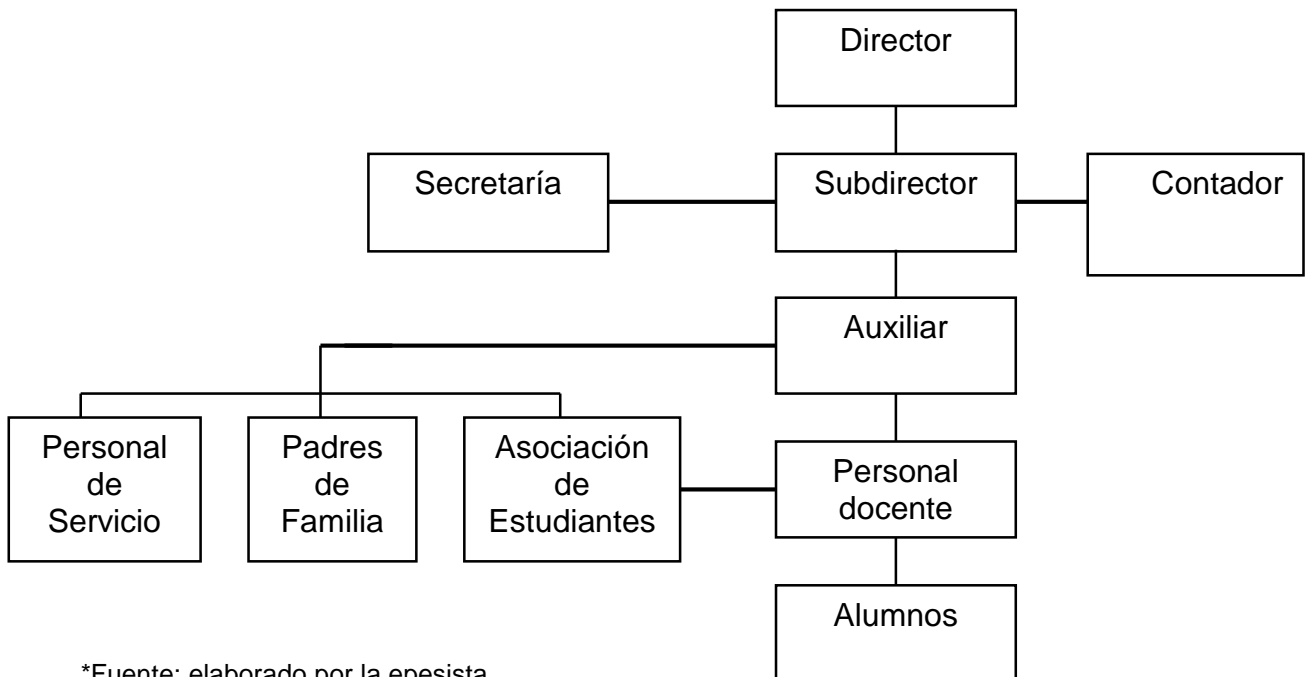
3) Lograr la participación y asistencia de alumnos a todas sus labores en un 95%.

4) Fomentar en los estudiantes el interés por la lectura, hábitos de estudios, de la investigación para la superación personal.

1.4.8 Metas

Sin evidencia

1.4.9 Estructura organizacional *



*Fuente: elaborado por la epesista

1.4.10 Recursos

Humanos:

Personal Administrativo

Directora, subdirector, auxiliar, contador, tres oficinistas, una orientadora pedagógica, personal de servicio,

Cuatro operativos

Personal docente presupuestado: Doce

Personal docente por contrato: Uno

Usuarios

Estudiantes: hombres 50 mujeres 91

Total de alumnos 141

Físicos” (4-1)

No.	AMBIENTES	CANTIDAD
01	Oficina de dirección	03
02	Oficina de secretaria	03
03	Oficina del contador	01
04	Oficina de orientación	01
05	Sala de maestros	01
06	Laboratorio de computación	01
07	Laboratorio de cocina	01
08	Aula puras	13
09	Canchas deportivas	05
10	Áreas recreativas	07
11	Tienda escolar	02
12	Salón de usos múltiples	01

No.	DESCRIPCIÓN DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES.	CANTIDAD
01	Computadoras (administración)	06
02	Computadoras laboratorio	35
03	Escritorios	520
04	Pizarrones de formica	13
05	Cátedras	13
06	Escritorios Administración	06
07	Telefax e Internet	01

1.5 Lista de necesidades/carencias

Deficiencia académica

- Carencia de metodología para impartir el curso de Administración I
- No existe organización para manejo de libros contables
- No hay personal para cubrir la demanda de servicios
- No tienen contenidos actualizados

Déficit presupuestario

- No hay instalaciones para atender demanda de alumnos
- Carencia de laboratorios para áreas practicas
- No hay partidas presupuestarias para contratar personal

Insalubridad habitacional

- No hay cultura y educación de parte de la población
- Carencia de recipientes para basura
- No existen depósitos de agua para el consumo humano

Inseguridad habitacional

- No hay personal de vigilancia
- Falta de sistema de alarma

Pérdida de valores

- Excesivo crecimiento de la población
- Falta de educación sexual
- No hay unión familiar

Deficientes relaciones interpersonales

- No existen relaciones humanas
- Carencia de proyección cultural

1.6 Cuadro de análisis de problemas

No.	Problema	Factores	Opción o solución
1.	Deficiencia académica	Falta de metodología para impartir el curso de Administración I. No existe organización para manejo de libros contables. No hay personal para cubrir la demanda de servicios. No tienen contenidos actualizados	Propuesta de Innovación Metodológica para el curso Administración I, de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas de la cabecera departamental de Escuintla. Reorganización de documentos administrativos. Solicitar ampliación presupuestaria para contratar personal. Implementación de contenidos modernos y dinámicos.
2.	Déficit presupuestario	No hay instalaciones para atender demanda de alumnos Carencia de laboratorios para áreas practicas No hay partidas presupuestarias para contratar personal	Construcción de edificio propio Construcción de laboratorios para impartir cursos prácticos Creación de nuevas partidas presupuestaria
3.	Insalubridad Habitacional	No hay cultura y educación por parte de la población Carencia de recipientes para basura	Campanas de educación para la higiene dirigida a la población Colocación de recipientes para la basura

4	Inseguridad Habitacional	No existen depósitos de agua para el consumo humano	Reparación y ampliación de depósitos de agua.
		No hay personal de vigilancia	Contratación de personal de vigilancia.
		Falta de sistema de alarma	Instalación de un sistema de alarma.
5	Pérdida de valores	Crecimiento excesivo de la población	Fomentar campañas sobre el uso de métodos anticonceptivos
		Falta de educación sexual	Capacitaciones dirigidas a la población sobre educación sexual
		No hay unión familiar	Fomentar valores y principios
6	Deficientes relaciones interpersonales	No existen relaciones humanas	Charlas motivacionales dirigidas a todo el personal
		Carencia de proyección cultural	Procurar un acercamiento en beneficio del buen desempeño laboral

Análisis o
Matriz de priorización

No.	Problema	1 Deficiencia académica	2 Déficit presupuestario	3 Insalubridad habitacional	4 Inseguridad habitacional	5 Pérdida de valores	6 Deficientes relaciones interpersonales
1	Deficiencia académica		1	1	1	1	4
2	Déficit presupuestario			3	4	2	1
3	Insalubridad habitacional				3	3	3
4	Inseguridad habitacional					4	2
5	Pérdida de valores						
6	Totales	4	1	3	2		

Problema 1= 4 Deficiencia académica

Problema 2= 1 Déficit presupuestario

Problema 3= 3 Insalubridad habitacional

Problema 4= 2 Inseguridad habitacional

Problema 5= Pérdida de valores

Problema 6= Deficientes relaciones humanas

1.7 Análisis de viabilidad y factibilidad

Problema: Deficiencia académica en los establecimientos educativos del departamento de Escuintla.

Opción 1 Propuesta de Innovación Metodológica para el curso de Administración I, de las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas de la cabecera departamental de Escuintla.

Opción 2 Solicitar ampliación presupuestaria para contratar personal de auxiliatura

Opción 3 Implementación de contenidos modernos y dinámicos

Criterios para priorización	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
MERCADO						
El proyecto tiene aceptación en la institución	X		X		X	
El proyecto satisface las necesidades de la institución	X		X		X	
Se cuenta con personal adecuado para la ejecución del proyecto	X			X		X
TECNICO						
Se diseñaron controles para elaborar el proyecto	X		X			X
Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X			X	X	
Se han definido claramente las metas	X		X		X	
Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto	X		X		X	
FINANCIERO						
Se cuenta con los recursos para la elaboración del proyecto	X			X		X
El proyecto se ejecuta con recursos propios	X			X	X	
Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto	X		X		X	
ADMINISTRATIVO LEGAL						
Se tiene autorización legal para la ejecución del proyecto	X			X		X
Se tiene el apoyo de la Supervisión Educativa para el proyecto	X		X		X	
Se diseñaron controles de calidad	X			X		X

para la ejecución.						
POLITICO						
El proyecto es importante para la institución	X		X		X	
La institución se hará responsable del proyecto	X		X			X
CULTURAL						
El proyecto impulsa la equidad de género	X		X		X	
El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región	X		X		X	
El proyecto responde a las necesidades estudiantiles	X		X		X	
SOCIAL						
El proyecto beneficia a la mayoría de la población estudiantil	X		X			X
El proyecto beneficia a los docentes	X		X		X	
El proyecto genera conflictos entre los grupos de docentes		X		X		X
Totales	20	1	14	9	13	8

1.8 Problema seleccionado:

Problema identificado	Solución
Deficiencia académica en los establecimientos educativos del departamento de Escuintla.	Propuesta Metodológica aplicada al curso de Administración I, de las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas de la cabecera departamental de Escuintla.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Metodología innovadora para el curso de Moral, Ética Profesional y Relaciones Humanas, para la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas de la Cabecera Departamental de Escuintla.

2.1.2 Problema

Deficiencia académica para el curso de Moral, Ética Profesional y Relaciones Humanas de la carrera de Perito en Mercadotecnia y publicidad y Administración de Empresas.

2.1.3 Localización

La Supervisión se encuentra localizada en 4ta. Avenida 1ra. Calle zona 1 Escuintla, tipo Federación José Martí

2.1.4 Unidad ejecutora

Epesista de la Universidad de san Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

2.1.5 Tipo de proyecto

Procesos Educativos

2.2 Descripción del proyecto

Se necesita la búsqueda de una solución al problema detectado, es la falta de una nueva metodología para impartir el curso de Administración I en las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad de la cabecera departamental de Escuintla. Elaborar una propuesta que contenga los métodos y técnicas con las cuales el docente imparta el curso de una manera dinámica, y obtener resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

2.3 Justificación

La Supervisión Educativa del Nivel Medio es una institución que se encarga de llevar el control de recursos humanos y materiales con el objeto de dar una educación integral, y tener como producto personas preparadas y capaces de desarrollarse dentro de la sociedad, por ello necesita una herramienta útil que pueda brindar a los docentes una ayuda eficaz dentro del salón de clase. Una innovación pedagógica que beneficie también al alumno, en virtud que es este el centro de la educación. Como epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, he visto la necesidad de hacer una propuesta para impartir el curso de Administración I de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de empresas del instituto ya que este curso de ha convertido para los alumnos en algo tedioso o aburrido, la idea es que se convierta en algo productivo y los alumnos puedan interesarse en ella.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- Estructurar una Propuesta Metodológica innovadora al curso de Administración I de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

2.4.2 Específicos

- Elaborar una propuesta metodológica que facilite la labor docente y el proceso enseñanza aprendizaje.
- Proporcionar una metodología dinámica y práctica para un resultado fácil de aprehensión en el curso de Administración I en las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.
- Promover la innovación metodológica del curso de Administración I para adquirir un aprendizaje más efectivo que garantice una modificación de conducta dentro de la Administración.

2.5 Metas

- Implementar 10 ejemplares a la Supervisión Técnica para ser utilizados en el curso de Administración I, de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.
- El docente aplique todas las actividades del modulo, utilizando un mínimo de 20 alumnos.
- Evaluación de aprendizaje de los 141 alumnos beneficiados en el 90% de los alumnos que llevan el curso de Administración.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Personal docente que tiene a su cargo el curso de Administración I de las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas

2.6.2 Indirectos

Estudiantes del curso de Administración I, de las Carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto:
 COMPAÑÍA RECICLADORA: MAYA QUETZAL

PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTALES
1,600	Fotocopias	Q 300.00
15	Folletos empastados	Q 500.00
10	Invitaciones a profesores	Q 50.00
7	Tarjetas telefónicas	Q 350.00
6	Fotografías	Q 125.00
	Alquiler de cañonera (3 horas)	Q 150.00
	Refacciones	Q 300.00
	Capacitación a profesores	Q 300.00
	Taipeado del proyecto	Q 500.00
	Escaneo	Q 50.00
	Tinta	Q 200.00
	Pasajes	Q 500.00
	Internet	Q 100.00
	Ejemplares, Informe de proyecto USAC	Q 1,000.00
	Total	Q 4,425.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

Año 2007

No.	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		semanas				semanas				semanas				semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación e instrucción sobre EPS por parte de autoridades educativas	■															
2	Elaboración y aplicación de Instrumentos para entrevista de supervisión		■	■													
3	Elaboración de la Matriz de Sectores Capítulo I, Diagnóstico				■	■											
4	Elaboración del Capítulo II, Perfil del Proyecto						■										
5	Revisión y corrección del Diagnóstico, Perfil del proyecto							■									
6	Elaboración de la propuesta de innovación metodológica para el curso de Administración I, para las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas								■	■	■	■					
7	Revisión del Modulo											■					
8	Elaboración y revisión del Capítulo IV, Proceso de Evaluación, conclusiones, recomendaciones y anexos.												■				
9	Revisión y aceptación del módulo. Ejecución del proyecto.													■			
10	Capacitación a docentes de centros educativos sobre el contenido del módulo.														■	■	
11	Entrega de ejemplares del Módulo a Supervisión y la Dirección del Instituto de Mercadotecnia y Publicidad																■

2.9 Recursos

Humanos

Directora, maestros, alumnos y epesista

Materiales

Computadora, tinta, papel bond, lapiceros, lápices, marcadores, escritorio, material de oficina, impresora

Físicos

Oficina, aulas

CAPÍTULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Propuesta de innovación metodológica para el curso de Administración I, para las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas de la cabecera departamental de Escuintla.

3.1 Actividades y Resultados

Actividades	Resultados
1. Presentación e instrucción sobre EPS por parte de las autoridades educativas.	1. Aceptación de diseño de EPS por autoridades educativas.
2. Elaboración y aplicación de instrumentos para entrevista de supervisión.	2. Se obtuvo la información requerida a la supervisión educativa del nivel medio.
3. Elaboración de la matriz de sectores: Capítulo I, Diagnóstico.	3. Matriz de sectores estructurada con la información necesaria.
4. Elaboración del capítulo II, Perfil del Proyecto.	4. Realización del perfil del proyecto.
5. Revisión y corrección de diagnóstico, Perfil del Proyecto.	5. Aceptación del diagnóstico y Perfil del Proyecto.
6. Elaboración del módulo de metodología del curso de Administración I	6. Presentación del módulo.
7. Revisión del módulo.	7. Aceptación y modificación del módulo.
8. Elaboración y revisión del capítulo IV, Proceso de Evaluación, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos.	8. Se elaboraron instrumentos de Evaluación, conclusiones, recomendaciones y anexos.
9. Revisión y aceptación del módulo. Ejecución del proyecto.	9. Se realizó la presentación del módulo concluido.
10. Capacitación a docentes de centros educativos sobre el contenido del módulo.	10. Se capacitaron docentes que imparten el curso de Moral y Ética Profesional y Relaciones Humanas.
11. Entrega de ejemplares del módulo a supervisión y dirección del Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad.	11. Aceptación del proyecto por parte de autoridades educativas y asesora.

3.2 Productos y logros

Productos	Logros
<p>Metodología innovadora para el curso de Administración I de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.</p>	<p>Facilitar al docente la nueva metodología al curso de Administración I de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.</p>
	<p>Modificación de los procedimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje con la implementación de una metodología innovadora</p>
	<p>Capacitación a docentes que imparten el curso de Administración I de la carrera de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas</p>

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



Propuesta metodológica aplicada al curso de Administración I, de las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas en el departamento de Escuintla.

Autora: Ana Marina Valiente Portillo

Como un aporte a la educación escuintleca.

Escuintla, marzo de 2010

ÍNDICE

CONTENIDO:

UNIDAD I

Introducción	i
Competencias	
Actividades	
Metodología	
Evaluación	19
Indicador de logros	

1. ADMINISTRACIÓN

1.1 Concepto:

1.2 Qué es un administrador y sus roles (interpersonales, informativo y decisionales).

1.3 Etapas

1.4 Características

1.5 Importancia y evolución

1.5.1 Época Primitiva

1.5.2 Periodo Agrícola

1.5.3 Antigüedad Grecolatina

1.5.4 Época Feudal

1.5.5 Revolución Industrial

1.5.6 Siglo XX

1.5.6.1 Escuelas o Enfoques del Pensamiento Administrativo

-Empírica

-Científica

-Conductual

-Cuantitativa

-de Procesos

-de Sistemas

1.6 Tipos de Administración

1.6.1 Pública

1.6.2 Privada

1.6.3 Mixta

Unidad II

La empresa

Introducción

Competencias

Actividades

Metodología

Evaluación

Indicador de logro

2. LA EMPRESA

2.1 Concepto:

2.2 Objetivo:

2.3 Importancia:

2.4 Características:

2.5 Elementos que la conforman (materiales, humanos, financieros).

2.6 Clasificación:

2.6.1 Según su constitución patrimonial (estatal, privadas, mixtas).

2.6.2 Atendiendo su naturaleza y propósito (lucrativa y no lucrativa)

2.6.3 Atendiendo a su magnitud (grandes, medianas, pequeñas)

2.6.4 Atendiendo a la función económica que desarrollan (primarias o extractivas, secundarias o de transformación, de servicio).

2.6.5 Según su naturaleza jurídica (individuales, colectivas, anónimas, comandita simple, comandita por acciones).

2.6.6 Atendiendo al móvil de explotación (industriales y comerciales, mercantiles, financieras, de transporte, de servicios personales).

2.7 Medio Ambiente

2.7.1. Medio Ambiente General (económica, tecnológico, político).

2.7.2 Medio Ambiente Específico (clientes, competencia, proveedores).

Unidad III

Proceso Administrativo

Introducción

Competencias

Actividades

Metodología

Evaluación

Indicador de logro

3. PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1 Planeación

3.1.1 Concepto:

3.1.2 Tipos de planes:

-Objetivos (generales y específicos)

-Estrategias (generales y específicas)

-Políticas

-Reglas

-Procedimientos

-Programas

-Presupuestos

Unidad IV

4. Planeación Estratégica

Introducción

Competencias

Actividades
Metodología
Evaluación
Indicador de logro

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Concepto
- Características
- Objetivos (corto, mediano y largo plazo)

- Estrategias (estabilidad, crecimiento, contracción, combinación)

3.2 Organización

3.2.1 Concepto:

3.2.2 Importancia

3.2.3 Principios:

3.2.4 Tipos de organización (funcional, militar, staff, otras)

3.2.5 Organigramas

- Concepto

- Tipos de organigramas (vertical, horizontal, circulares, escalar)

3.2.6 Autoridad y Poder

- Concepto

- Diferencia entre Autoridad y Poder

- Tipos de Autoridad y Poder

- Delegación

3.2.7 Organización de los Recursos Humanos

- Proceso (Reclutamiento, selección, adiestramiento y desarrollo de empleados)

- Rotación de puestos

- Asignaciones a Comités

INTRODUCCIÓN

Conscientes que la educación es una necesidad, se basa ahora en competencias las cuales permiten aprendizajes efectivos en los estudiantes, de manera que es necesario utilizar metodologías innovadoras que coadyuven a la fácil aprensión de los contenidos del curso de Administración I.

La administración es una de la actividades humanas más importantes, el propósito de este modulo es promover la excelencia entre las personas que forman parte de los establecimientos educativos, para que el alumno asimile el contenido del curso de una forma diferente, convirtiéndose en protagonista de su propio aprendizaje.

La metodología innovadora es un apoyo para el curso de Administración I, para los estudiantes de las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas de la cabecera departamental de Escuintla.

Propuesta de Innovación Metodológica aplicada para el curso de Administración I, para las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas, de la cabecera departamental de Escuintla.

1. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

La administración es una ciencia que tiene un objetivo de estudio que son las organizaciones que trata de lograr su explicación, comprensión y la búsqueda de sus porqués. Para la consecución de este objetivo aplico como herramienta esencial el método científico y a través de él elabora teorías, modelos e hipótesis sobre la naturaleza, dinámica y evolución de las organizaciones.

Administración no es un área o sector de la empresa, ya que la misión de los responsables de las diferentes tareas es administrar los recursos que las empresas les han puesto a sus disposición; así, surge que la administración es mucho mas que realizar determinadas tareas y, así mismo, comprende a toda la empresa.

Solana y Pienovi entiende al acto de administrar como arte y a la administración como ciencia y técnica.

- ❖ Es arte porque quienes la ejercitan lo hacen en base a su experiencia
- ❖ Es ciencia porque constituyen un sistema de conocimientos metódicamente fundamentados.
- ❖ Es técnica porque aporta la herramienta de principios, normas y procedimientos aplicables a la conducción de las organizaciones y que coadyuvan al arte de administrar.

La presente Propuesta Metodológica Innovadora ha sido elaborada con el fin de que el profesor pueda ser un mediador pedagógico en el curso de Administración I, el cual presenta el contenido programático y actividades al fin de cada unidad para hacer el curso motivador para el alumno y el docente.

COMPETENCIA

Que la Supervisión Educativa del Nivel Medio, y las direcciones de los establecimientos que imparten el curso antes descrito posean la Propuesta Metodológica aplicada para impartir el curso de Administración I a los alumnos de las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

DESARROLLO DEL CONTENIDO

Unidad I

1. Administración

- Qué es un administrador y sus roles
- Importancia y Evolución
- Escuelas y enfoques del pensamiento
- Tipos de Administración

Introducción:

La administración en toda empresa, sea cual sea debe iniciar su labor trazándose objetivos, en virtud que son los fines a los que se dirigen sus actividades tanto organizacionales como individuales y debe verificar el cumplimiento de estos. De tal manera que logre mejoras en la administración gracias a la planeación orientada a resultados.

Competencia:

- ❖ Define el concepto de administración
- ❖ Distingue la naturaleza de la administración
- ❖ Describe las ventajas de la administración



Los alumnos leerán el contenido proporcionado por el docente, lo analizarán y luego realizarán un resumen, esto es en grupos de 5 alumnos en mesa redonda.

Metodología: grupal

Evaluación: autoevaluación

Instrucciones: completa los cuadros escribiendo las diferencias entre los términos

Interpersonales	Informativo	Decisionales

Época Primitiva	Época Feudal	Siglo XX

Escuela científica	Escuela de procesos	Escuela de sistemas

Administración Pública	Administración Privada	Administración Mixta

Logros:

- ❖ Reconoció la importancia y la evolución de la administración
- ❖ Identificó las escuelas y tipos de administración
- ❖ Descrió el concepto de administración

1. ADMINISTRACIÓN

1.1 Concepto

“Consiste en darle forma, de manera consciente y constante, a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirles para alcanzar sus metas. Estas personas se llaman gerentes. Los gerentes, entrenadores, directores, ejecutivos de ventas, tal vez resulten más evidentes en unas organizaciones que en otras, pero si éstas no tienen una administración eficaz, es probable que fracase.”(3-7)

1.2 Qué es un administrador y sus roles (interpersonales, informativo y decisionales).

1.2.1 Roles Interpersonales

“Se requiere que todos los administradores desempeñen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica. Cuando el rector de una universidad entrega diplomas en una graduación, o un supervisor de fabricación acompaña en una visita a la planta a un grupo de estudiantes de preparatoria, actúan en un papel de representación y figura decorativa. Todos los administradores tienen un rol de líder. Este rol incluye la contratación, capacitación, motivación, y disciplina de los empleados. El tercer rol dentro del agrupamiento interpersonal es el de enlace. Mintzberg describió esta actividad como el contacto de fuentes externas que proporcionan información al administrador. Estas fuentes son individuos o grupos fuera de la unidad del administrador y pueden encontrarse dentro o fuera de la organización. El gerente de ventas que obtiene información del gerente de personal en la misma compañía, tiene una relación interna de enlace.

1.2.2 Roles De Información

Todos los administradores, hasta determinado grado, reciben y captan información de organizaciones fuera de la suya. Por lo común, estos se hacen por medio de la lectura de revistas y al hablar con otras personas para saber los cambios en los gustos del público, lo que puede estar planeando los competidores y cosas semejantes. Ha esto Mintzberg lo llamó el rol de seguimiento o vigilancia. Los administradores también actúan como conducto para transmitir información a los integrantes de la organización. Este es el rol de diseminador.

1.2.3 Roles Decisionales

Por último, Mintzberg identificó cuatro roles que giran alrededor de la toma de decisión. Como emprendedores, los administradores inician y supervisan nuevos proyectos que mejoraran el desempeño de su organización. Como manejadores de disturbios, toman acciones correctivas en respuesta a los problemas no previstos con anterioridad. Como asignadores de recursos, los administradores son responsables de distribuir los recursos humanos, físicos y monetarios. Por último, los administradores se desempeñan como negociadores

cuando analizan y negocian con otros grupos y así obtener ventajas para sus propias unidades.”(6-5)

1.3 Etapas

1.3.1 Dos fases en la vida social

“Si observamos cómo se desarrolla la vida de todo organismo social, y principalmente la de aquellos que, como la empresa forma el hombre libremente, podemos distinguir dos fases o etapas principales. La comparación con lo que ocurre en la vida de los organismos físicos podrá aclararnos mejor estas dos fases ya insinuadas.

-La primera etapa en todo organismo es la de estructuración o construcción del mismo. En ella, partiendo de una célula, se van diferenciando los tejidos y órganos, hasta que se llega a integrar el ser en toda su plenitud funcional, apto ya para el desarrollo normal de las actividades o funciones que le son propias o específicas.

-La segunda etapa es aquella en la que, ya totalmente estructurado el organismo, desarrolla en toda su plenitud las funciones, operaciones o actividades que le son propias, en toda su variedad, pero coordinada complejidad, que se tiende a realizar la vida de ese organismo.

Cosa semejante ocurre en un organismo social: en su primera etapa, partiendo de la iniciativa de uno o pocos hombres, todo se dirige a la estructuración de ese organismo social; cuando está debidamente estructurado, hay una segunda etapa, de suyo indefinida, que consiste en la operación o funcionamiento normal del mismo, para lograr los fines propuestos.

1.4 Características

1. Su universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de Administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

2. Su especificidad. Aunque la Administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta (v. gr.: en la empresa funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser, v.gr.: un magnífico ingeniero de producción (como técnico en esa especialidad) y un pésimo administrador.

3. Su unidad temporal. Aunque se distinguen etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, v.gr.: al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

4. Su unidad jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma Administración. Así, v.gr.: en una empresa forman “un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último mayordomo.”(4-20:27)

1.5 Importancia y evolución

1. “La administración se da dondequiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.
2. El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración, y solo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.
3. Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que, por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica. En ellas es, quizá, donde la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.
4. Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc., en los que, indiscutiblemente, son superadas por sus grandes competidoras.
5. La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico social depende, por lo dicho, de la adecuada administración de empresas, ya que si cada célula de esa vida económica social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.
6. En especial para los países que están desarrollándose, quizá uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc., bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

1.5.1 Época Primitiva:

El hombre ha aplicado la administración de modo consistente e inconsistente.

Infinidad de hechos históricos demuestran que, desde sus orígenes, el ser humano tuvo necesidad de organizarse para alcanzar algún objetivo, por lo que se estableció en grupos para protegerse del medio ambiente.

Poco a poco la humanidad llegó a conclusiones sobre como debía organizarse para producir lo que necesitaba, aprendió de los fracasos, también de sus éxitos y gradualmente formó una teoría empírica que se transmitió de generación en generación bajo las condiciones específicas de cada pueblo.

Desde el momento en que tuvieron que hacer una tarea ardua o pesada, como cazar, mover una roca o recolectar sus alimentos, los hombres necesitaron de la ayuda mutua para lograr lo que deseaban. Y en la medida que la tarea era más difícil, requirieron una mejor organización. Surgieron entonces los líderes que dirigían las operaciones, como la caza de un mamut o la construcción de una pirámide en grupos más evolucionados.

1.5.2 Periodo Agrícola

Se caracterizó por la aparición de la agricultura y de la vida sedentaria. Prevalció la división del trabajo por edad y sexo. Se acentuó la organización social de tipo patriarcal. Con la aparición del estado que señala el inicio de la civilización surgieron la ciencia, la literatura, la religión, la organización política, la escritura y el urbanismo.

1.5.3 Antigüedad Grecolatina

Quizá los griegos más que ningún otro pueblo nos suministraron la documentación más amplia de los principios de administración en los escritos de Jenofonte, acerca de la universalidad de administración, selección de personal, delegación de autoridad y estudios de movimiento.

1.5.4 Época Feudal

Durante el feudalismo, las relaciones sociales se caracterizaron por un régimen de servidumbre. La administración interior del feudo estaba sujeta al criterio del señor feudal, quien ejercía un control sobre la producción del siervo. Al finalizar esta época, un gran número de siervos se convirtieron en trabajadores independientes, organizándose así los talleres artesanales y el sistema de oficios con nuevas estructuras de autoridad en la administración. Los artesanos-patronos trabajaban al lado de los oficiales y aprendices en quienes delegaban su autoridad. El desarrollo del comercio en gran escala originó que la economía familiar se convirtiera en economía de ciudad. Aparecieron las corporaciones o gremios que regulaban horarios, salarios y demás condiciones de trabajo; en dichos organismos se encuentra el origen de los actuales sindicatos. En esta época apareció el esclavismo; la administración se caracterizó por una estricta supervisión del trabajo y el castigo corporal como forma disciplinaria. El esclavo carecía de derechos y se les ocupaba en cualquier labor de producción. Existió un bajo rendimiento productivo ocasionado por el descontento y el trato inhumano que sufrieron los esclavos debido a estas medidas administrativas. Esta forma de organización fue la en gran parte la causa de la caída del imperio romano.

1.5.5 Revolución Industrial

Los antecedentes marcan que se dio desde 1700 – 1785 en Inglaterra con motivo de la invención de la máquina de vapor, transporte, fundición del acero logrando avances en la Industria textil y en otros casos la productividad., esto se fue dando en cada país, la comercialización se fue dando trayendo beneficios para los dueños y para la administración; en esta última se dio en tres etapas: Sistema familiar, sistema de trabajo o domicilio y sistema fabril.

Estas etapas fueron mejorando la productividad, y las primeras muestras presentadas en el campo de la administración fue la necesidad de divisiones de trabajos, el papel desarrollado por el dueño, establecer la disciplina en cada área

de trabajo y la fijación de horarios. Por medio de Teylor y Fayol se llegó a una disciplina de formación profesional

A la llegada de la Revolución Industrial surgieron variedad de autores como James Stewart, Adam Smith, Arkwright, etc., pero los que realmente fueron considerados los verdaderos precursores fueron:

Charles Babbage (1792-1871): no fue empresario ni administrador, sino un científico que invento una máquina denominada " máquina de diferencias", dicho invento lo llevo a conocerse en diversas fabricas y a estudiar las empresas en las que observo principios, para afirmar que esto principios se dan de la experiencia y que pueden ser intercambiados. Escribió dos obras "La economía de las máquinas" y "Las manufacturas" y una de sus ideas impresas hace referencia a que los principios de coordinación deben ser aplicados para el logro de objetivos.

Robert Owen (1771-1858): Fue precursor de Taylor, sus aportaciones hacen referencia a las relaciones humanistas., llevo a ser administrador y director de una fábrica en las que aplico su doctrina humanista. Sostuvo que el volumen y calidad de producción son influenciados por las condiciones en que se dan y el ambiente.

Henry Robinson Towne (1844-1924): fue considerado por muchos como el "pionero de la administración científica" pero esto es completamente falso, aunque sus conocimientos eran importantes no llegaban al nivel de Taylor y Fayol. Llegó a ser presidente de una compañía manufacturera. Towne ofreció tres conferencias: "El ingeniero como economista", "Reparto de utilidades" y "La evolución de la Administración Industrial".

Alexander Hamilton Church (1866-1936): asesor de una fábrica en la cual levanto la productividad y estabilizó el costo de la ropa de algodón. Estableció tres principios: "empleo sistemático de la empresa", "Control económico del esfuerzo" y "La comparación". Afirma que es importante hacer sentir bien al hombre para lograr el objetivo de la empresa.

1.5.6 Siglo XX

Durante el siglo XX la administración fue evolucionando en la medida en que las organizaciones fueron haciéndose más complejas y las ciencias como la ingeniería, la sociología, la psicología la teoría de sistemas y las relaciones industriales fueron desarrollándose.”(7-97:116)

1.5.6.1 Escuelas o Enfoques del Pensamiento Administrativo:

-Empírica

Algunos creen que las tareas administrativas deben básicamente considerarse y ser ejecutadas en las formas similares a las del pasado reciente. Es decir , la administración esta guiada por la costumbre o la tradición .La línea de pensamiento adoptada , la procuración de la información que se cree necesaria,

así como el manejo de ella , se obtiene mediante el estudio de lo que se ha hecho en el pasado por gerentes en circunstancias similares ¿Cómo habría resuelto mi predecesor este problema? , este es un enfoque típico empleado en la escuela tradicional: también esta ejemplificada por la observación de lo que hacen los gerentes en circunstancias similares a la suya y luego siguiendo su ejemplo, aplicando las mismas técnicas y las mismas acciones en su trabajo administrativo.

Esta corriente postula que las tareas administrativas deben ser ejecutadas y consideradas en la forma sugerida por el uso reciente la costumbre o la tradición. Sus principales representantes son Peter F Drucker, Erners Dale y Lawewnce Appley quienes realizaron estudios basándose en experiencias practicas en los que descartaron casi todos los fundamentos teóricos.

La principal desventaja de la escuela empírica es que los resultados que se obtienen es ocasiones son mediocres ya que lo que es conveniente para un empresa, no siempre es para otra.

-Escuela de la Administración Científica

“La teoría de la administración científica surgió, en parte, por la necesidad de elevar la productividad. A principios del siglo XX, en Estados Unidos en especial, había poca oferta de mano de obra. La única manera de aumentar la productividad era elevando la eficiencia de los trabajadores. Así fue como Frederick W. Taylor, Henry L. Gantt y Frank y Lilian Gilbreth inventaron el conjunto de principios que se conocen como la teoría de la administración científica.

FREDERICK W. TAYLOR

Frederick W. Taylor (1856-1915) fundamentó su filosofía en cuatro principios básicos.

1. El desarrollo de una verdadera ciencia de la administración, de tal manera que se pudiera determinar el mejor método para realizar cada tarea.
2. La selección científica de los trabajadores, de tal manera que cada trabajador fuera responsable de la tarea para la cual tuviera más aptitudes.
3. La educación y desarrollo del trabajador en forma científica.
4. La cooperación estrecha y amistosa entre obreros y patrones.

Taylor sostenía que el éxito de estos principios requería una “revolución total de la mentalidad” de los obreros y patrones. En lugar de pelearse por las utilidades, las dos partes deberían tener su empeño en elevar la producción y, en su opinión, al hacerlo, las utilidades aumentarían a tal grado que los obreros y los patrones ya no tendrían que pelear por ellas. En pocas palabras, Taylor pensaba que tanto obreros como patrones tenían el mismo interés en elevar la productividad.

Taylor fundamentó su sistema de administración en estudios de tiempo de la línea de producción. En lugar de partir de métodos laborales tradicionales, analizó y tomó el tiempo de los movimientos de trabajadores siderúrgicos que realizaban una serie de trabajos. A partir de ese mismo estudio, separó cada uno de estos trabajos en sus componentes y diseñó los métodos más adecuados y rápidos para ejecutar cada componente. De esta manera, estableció la cantidad de trabajo que deberían realizar los trabajadores con el equipo y los materiales que tenía. Asimismo, sugirió a los patrones que le pagaran a los trabajadores más productivos una cantidad superior a la de los demás, usando una tasa “científicamente correcta”, con lo que beneficiaría tanto a la empresa como al trabajador”. (3_36)

-Escuela conductista

“Surgió, en parte, debido a que el enfoque clásico no lograba suficiente eficiencia, productiva, ni armonía en el centro de trabajo. Para frustración de los gerentes, las personas no siempre seguían los patrones de conducta pronosticados o esperados, por tanto, aumento el interés por ayudar a los gerentes a manejar con más eficacia el “lado personal” de sus organizaciones. Varios teóricos trataron de reformar la teoría clásica de la organización con elementos de la sociología y la psicología.

-Escuela cuantitativa

Esta escuela incluye a las que consideran que la administración es una entidad lógica, cuyas acciones pueden expresarse en términos de símbolos matemáticos, relaciones y datos. Esta escuela está relacionada principalmente con la toma de decisiones. Las técnicas que se siguen tales como las teorías de juegos de la probabilidad, del muestreo, de estimulación y la programación líneas, son en última instancia este propósito.

Existen dos características principales de la escuela cuantitativa: (1) optimizar o minimizar el insumo-producto y (2) la optimización de modelos matemáticos. Optimizar o minimizar es decir que se elige lo más conveniente para un factor seleccionado de entre una totalidad tal como una organización, departamento o grupo de trabajo y cualquier alternativa sería conveniente. Optimizar por lo general está asociado con ventas, cantidad bruta, utilización de máquinas, servicios o productividad. En contraste, minimizar (buscar la cantidad mínima) típicamente se usa para los costos o el tiempo transcurrido.

Expóngase que nuestro objetivo es maximizar las utilidades aprovechadas de la producción. Para lograr esto consideramos las acciones comunes de la mayoría de las empresas que son (1) insumos (2) proceso y (3) producto. En forma similar, optimizamos producción suponiendo que todo lo que producimos será vendido a un precio de mercado satisfactorio. Puesto que la totalidad de la producción va a ser optimizada, sus componentes del mismo proceso y producto se optimizan dado que cada uno selecciona al total. El termino común para esto es suboptimizar los inconvenientes. Paso 1: insumo, o las materias primas que se reciben son suboptimizadas.

Esto dependerá del pronóstico de la demanda, del costo para mantener el inventario, y del costo del procesamiento de pedidos. De la misma manera, el paso 2, el producto o los materiales procesados, se suboptimizan mediante una moderación adecuada de la capacidad de producción, costo de operación de máquinas y costo del procesamiento de cada producto. Por último, el paso 3, la suboptimización de la producción de los productos terminados, que se obtiene considerando la demanda del producto y el costo de transporte.

El modelo matemático hace factible el proceder a la optimización o minimización. El modelo matemático es una representación simbólica que muestra todos los factores pertinentes en forma cuantitativa y que refleja la influencia relativa de cada factor en toda la situación, y el impacto de un cambio en cualquier sector o grupo de factores sobre los factores restantes.

El modelo matemático puede ser una sencilla ecuación o una serie de ecuaciones, dependiendo de la complejidad y del número de los factores involucrados.

No cabe duda de que la escuela de la medición cuantitativa proporcione una poderosa herramienta para la solución de problemas complejos y que ha influido en la redistribución de las fuentes de información para proporcionar datos cuantitativos más significativos. El método es esencialmente efectivo si se aplica a problemas físicos medibles de la administración, tales como inventario, materiales y control de la producción, más que a problemas en donde la medición es difícil, por ejemplo, el comportamiento humano. Es importante conocer lo que se va a medir. Las tentativas derivadas o las respuestas tentativas son predeterminadas y evaluadas sin utilizar en realidad los factores reales es la base de tanteo. No se elimina el riesgo por el uso de este método, pero se obtiene ayuda para que los gerentes puedan reducir el riesgo y aumentar la probabilidad.

Escuela de Procesos:

Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de estas subactividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso se considera a manera de núcleo esencialmente en la administración y en lo general se ve como un formato efectivo para el estudiante que se inicia en la administración. Esta escuela proporciona el marco de trabajo para la estructuración de este libro. Por lo tanto, se estudiara aquí con más detalle que otras escuelas de administración.

-De Sistemas

El contexto en el que se desarrolla la teoría de los Sistemas, es el de la Guerra Fría. La teoría general de sistemas o teoría de sistemas (TGS) es un esfuerzo de estudio interdisciplinario que trata de encontrar las propiedades comunes a entidades, los sistemas, que se presentan en todos los niveles de la realidad, pero que son objeto tradicionalmente de disciplinas académicas diferentes. Su puesta en marcha se atribuye al biólogo austriaco Ludwig von Bertalanffy, quien acuñó la denominación a mediados del siglo XX. Las Organizaciones Como Sistemas: Una organización es un sistema socio-técnico incluido en otro más amplio que es la sociedad con la que interactúa influyéndose mutuamente.

También puede ser definida como un sistema social, integrado por individuos y grupos de trabajo que responden a una determinada estructura y dentro de un contexto al que controla parcialmente, desarrollan actividades afines década de los años 60, Henry Mintzberg realizó un cuidadoso estudio sobre las labores cinco principales funcionarios ejecutivos. Lo que descubrió, desafió varias nociones sostenidas durante largo tiempo acerca de las funciones de un administrador. Por ejemplo, a diferencia de los puntos de vista predominantes en aquel tiempo de que los administradores eran pensadores reflexivos que de manera cuidadosa y sistemática procesaban la información antes de tomar decisiones, Mintzberg encontró que los administradores que estudió se ocupaban de gran número de actividades diversas, sin patrones de atención fijos y de corta duración. Había poco tiempo para pensar en forma reflexiva porque los administradores sufrían constantes interrupciones. La mitad de las actividades de estos administradores duraban menos de nueve minutos.

Pero, además de estos hallazgos, Mintzberg proporcionó un esquema de categorización para definir lo que hacen los administradores con bases en verdaderos administradores en sus trabajos Mintzberg llegó a conclusión de que los administradores desempeñan diez diferentes roles que están muy relacionados entre sí. El término roles administrativos se refiere a categorías específicas de comportamiento administrativo.”(1-44:56)

1.6 Tipos de Administración

1.6.1 Pública

Luthet Gulick dice que la Administración Pública es aquella parte de la ciencia de la Administración que concierne al gobierno, fundamentalmente al poder ejecutivo que es el encargado de llevar a cabo las tareas gubernamentales. Gulick reconoce que existe problemas administrativos en los poderes legislativo y judicial; solo porque, por definición, es el poder ejecutivo o administrativo el encargado de realizar la política gubernamental, considerando el poder público en conjunto.

El conjunto de Órganos Administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (Bienestar General), a través de los Servicios Públicos (que es el medio de que dispone la Administración Pública para lograr el bienestar General), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo.

1.6.2 Privada

Es efectuada por los particulares para distribuir el uso y consumo de sus recursos económicos y otros.

1.6.3 Mixta

Esta se refiere a la manejada por la iniciativa privada y la pública (gobierno).”(7-3)

Unidad II
La Empresa
-Clasificación
-Medio Ambiente

Introducción

Las empresas existen para producir bienes (productos o mercancías) o servicios (actividades especializadas), las que producen bienes se llaman empresas industriales y las que producen o prestan servicios se conocen como empresas prestadoras de servicios.

Las empresas son unidades dotadas de recursos para alcanzar objetivos. Para los economistas, estas unidades persiguen la producción de algo a través de la reunión de factores de producción como: naturaleza, capital y trabajo, integrados por la empresa.

Competencias:

- ❖ Explica la importancia de la empresa
- ❖ Define los objetivos de una empresa
- ❖ Comprende los beneficios adquiridos a través de una adecuada administración



Encuentre en esta sopa de letras las palabras siguientes:

COMPETENCIA, POLÍTICO,
COHERENTES,
OBJETIVOS, ALCANZABLE,
CLIENTES, EMPRESA,
IMPORTANCIA,
LUCRATIVAS

C	O	M	P	E	T	E	N	C	I	A	T	K	E	D
O	J	B	O	W	S	M	A	L	M	L	R	T	Ñ	O
H	S	A	L	M	I	P	I	I	P	C	A	D	O	B
E	F	L	I	I	R	R	C	E	O	A	N	F	H	J
R	X	C	T	M	S	E	Z	N	R	N	R	N	M	E
E	F	A	I	Q	E	S	Ñ	T	T	Z	Y	Ñ	M	T
N	E	N	C	O	M	A	R	E	A	A	T	P	M	I
T	Q	Z	O	D	C	M	T	S	N	B	Q	P	A	V
E	W	A	V	S	C	F	R	Ñ	C	L	I	R	D	O
S	H	B	G	X	F	O	C	D	I	E	I	O	C	S
O	R	L	E	N	T	A	C	I	A	N	X	M	X	B
L	U	C	R	A	T	I	V	A	S	A	C	E	Z	I

Metodología: deductiva

Evaluación: hoja de trabajo

En una hoja bond tamaño carta, realice un análisis crítico de los temas ya encontrados.

Logros:

- ❖ Identificó las ventajas y desventajas de la empresa
- ❖ Relacionó la clasificación y los tipos de empresas que existen
- ❖ Reconoció la importancia que tiene la economía y la política

LA EMPRESA

2.1 Concepto

“La empresa constituye la invención más complicada que el ser humano ha inventado. Es tan compleja que podemos estudiarla por mucho tiempo y no la llegaremos a conocer en su totalidad. No existen dos empresas iguales, cada empresa es única, con sus características propias e individuales, sus propios recursos, objetivos, productos o servicios, problema, personal, etc.; el aspecto que tienen en común es de que es una organización social.

El hombre para satisfacer sus necesidades, desarrolla una actividad permanente y sistemática de explotación y transformación de la naturaleza a través del trabajo. Por medio de éste explota los recursos naturales, produce bienes o servicios y acumula riqueza.” (6-81)

2.2 Objetivo

“Todo esfuerzo organizado se emprende con el propósito de generar riqueza, término que incluye bienes y servicios. De ningún modo este esfuerzo está restringido a la actividad comercial; se aplica también en universidades, hospitales y asociaciones caritativas, gobiernos, etc.

2.3 Importancia

Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa.

Otras de las razones para establecer objetivos son:

- permiten enfocar esfuerzos hacia una misma dirección.
- sirven de guía para la formulación de estrategias.
- sirven de guía para la asignación de recursos.
- sirven de base para la realización de tareas o actividades.
- permiten evaluar resultados, al comparar los resultados obtenidos con los objetivos propuestos y, de ese modo, medir la eficacia o productividad de la empresa, de cada área, de cada grupo o de cada trabajador.
- generan coordinación, organización y control.
- generan participación, compromiso y motivación; y, al alcanzarlos, generan un grado de satisfacción.
- revelan prioridades.
- producen sinergia.

2.4 Características

Medibles

Los objetivos deben ser mensurables, es decir, deben ser cuantitativos y estar ligados a un límite de tiempo. Por ejemplo, en vez del objetivo: “aumentar las ventas”, un objetivo medible sería: “aumentar las ventas mensuales en un 20%”. Sin embargo, es posible utilizar objetivos genéricos, pero siempre y cuando éstos estén acompañados de objetivos específicos o medibles que en conjunto, permitan alcanzar los genéricos.

Claros

Los objetivos deben tener una definición clara, entendible y precisa, no deben prestarse a confusiones ni dejar demasiados márgenes de interpretación.

Alcanzables

Los objetivos deben ser posibles de alcanzar, deben estar dentro de las posibilidades de la empresa, teniendo en cuenta la capacidad o recursos (humanos, financieros, tecnológicos, etc.) que ésta posea. Se debe tener en cuenta también la disponibilidad de tiempo necesario para cumplirlos.

Desafiantes

Deben ser retadores, pero realistas. No deben ser algo que de todas maneras sucederá, sino algo que signifique un desafío o un reto. Objetivos poco ambiciosos no son de mucha utilidad, aunque objetivos fáciles al principio pueden servir de estímulo para no abandonar el camino apenas éste se haya iniciado.

Realistas

Deben tener en cuenta las condiciones y circunstancias del entorno en donde se pretenden cumplir, por ejemplo, un objetivo poco realista sería aumentar de 10 a 1000 empleados en un mes. Los objetivos deben ser razonables, teniendo en cuenta el entorno, la capacidad y los recursos de la empresa.

Coherentes

Deben estar alineados y ser coherentes con otros objetivos, con la visión, la misión, las políticas, la cultura organizacional y valores de la empresa.).”(7-24:26)

2.5 Elementos que la conforman (materiales, humanos, financieros)

a) “Recursos materiales: con los recursos físicos y materiales de que dispone una empresa, como terrenos, edificios, construcciones, máquinas, equipos, instalaciones, herramientas, materias primas, materiales, etc.

o sea los componentes y la tecnología que orienta su funcionamiento. Ejemplo: en una industria los recursos físicos son las oficinas, la fábrica y todo lo que está dentro de ella, para prestar un servicio al cliente.

b) Recursos financieros: corresponde al factor de producción llamado capital, incluye la totalidad de los recursos monetarios como capital propio, el dinero en cajas o en bancos, inversiones, créditos, las cuentas por cobrar, etc.

c) Recursos humanos: son las personas que trabajan en la empresa, desde el gerente hasta los operarios (engloban el factor de producción de trabajo.”(6-93)

2.6 Clasificación

2.6.1 Según su constitución patrimonial (estatal, privada, mixta).

- a) Empresas públicas: son propiedad del Estado, constituyen el sector público y comprenden las empresas cuyos objetivos son prestar servicios a la comunidad. Se llaman también empresas no lucrativas
- b) B) Empresas Privadas: son propiedad de particulares, o sea que forman parte de la iniciativa privada. Tienen como objetivo producir bienes (productos) o prestar servicios a fin de obtener lucro y remunerar el capital invertido por los particulares.
- c) Empresas mixtas: son sociedades por acciones con participación pública y privada simultáneamente. Por lo general el Estado es el socio mayoritario, porque posee la mayoría de las acciones y por consiguiente el control administrativo. Son las que prestan servicios de utilidad pública o seguridad nacional.”(6-86:87).

2.6.2 Atendiendo su naturaleza y propósito (lucrativa y no lucrativa)

- a) “Empresas lucrativas: cuando su objetivo final es el lucro
- b) Empresas no lucrativas: cuando el objetivo final es la prestación de algún servicio público, independientemente del lucro.

2.6.3 Atendiendo a su magnitud (grandes, medianas, pequeñas)

- a) Empresas grandes: son las personas que tienen un enorme volumen de recursos, muchos empleados, instalaciones grandes, equipo adecuado, capital suficiente para operar, etc.
- b) Empresas medianas: son las empresas de tamaño intermedio y de razonable volumen de recursos. Están constituidas por un mero de 50 a 250 empleados, aproximadamente.
- c) Empresas pequeñas: son las empresas que tiene un número reducido de empleados, porque tienen menos de 50 empleados. La pequeña empresa es aquella en la cual el administrador (generalmente es el propietario) reúne en sí el mando de todas las áreas funcionales de la empresas (comercial, producción, financiera y personal), porque no existe un segundo nivel directivo para esta

responsabilidad. Estas pueden dividirse en mini-empresas y micro-empresas, cuando tienen pocos empleados e instalaciones pequeñas.

Las empresas necesitan ser bien administradas para tener éxito en su gestión y a medida que crecen, administrarlas se hace más difícil.

2.6.4 Atendiendo a la función económica que desarrollan (Primarias o extractivas, secundarias o de transformación, de servicio).

a) Primarias o extractivas: son las empresas que ejecutan actividades extractivas, o sea extraen materias primas de la naturaleza, como las agrícolas, de explotación minera, de perforación y extracción de petróleo, etc.

b) Secundarias o de transformación: son las que procesan o transforman las materias primas en productos finales. Son las empresas productoras de bienes, esto es, de productos tangibles, como las industrias en general. El objetivo es procesar y transformar materias primas en productos acabados.

c) Terciarias o prestadoras de servicios: son las empresas que ejecutan y prestan servicios especializados. Como los comercios, bancos, financieras, los servicios de comunicaciones (radio, televisión, prensa, teléfonos, etc.) propaganda, consultoría legal, hospitales, colegios, universidades y todos los servicios prestados por profesionales. Siendo el objetivo prestar servicios para la comunidad (cuando son empresas estatales) o para un determinado mercado con el fin de obtener ganancia (particulares o privadas).

2.6.5 Según su naturaleza jurídica (individuales, colectivas, anónimas, comandita simple, comandita por acciones).

a) Firma individual: está constituida por un empresario o propietario que responde por su negocio. Es una empresa cuyo propietario es una persona que opera en su beneficio. Por lo general es una pequeña empresa como: una zapatería, una mueblería, un colegio, etc., donde el propietario toma todas las decisiones y maneja la propiedad conjuntamente con unos pocos empleados. El capital proviene de los recursos propios o prestamos a corto plazo.

-Entre sus ventajas están

El propietario es su propio patrón, obtiene el lucro, asume todo el riesgo del negocio y tiene bajos costos operacionales.

-Entre sus desventajas están

Tiene responsabilidad ilimitada con los acreedores, el patrimonio total de propietario y no solo el invertido responde por las deudas del negocio. La capacidad financiera del propietario es limitada y puede restringir operaciones mayores. El propietario debe conocer y dominar todos los aspectos técnicos comerciales y financieros de la empresa.

b) Sociedad colectiva: es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente de las obligaciones sociales. En la escritura los socios pueden convenir entre sí que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limita a una cuota determinada. La razón social se forma con el nombre y apellidos de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda: “y Compañía, Sociedad Colectiva”, leyenda que podrá abreviarse “y Cía. S.C.”

c) Sociedad Anónima: en ésta, el capital social se constituye por acciones de un mismo valor nominal, formado mediante suscripciones. Cada persona adquiere el número de acciones que le conviene y así se convierte en accionista de la sociedad anónima.

Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda “Sociedad Anónima” que podrá abreviarse “S.A”.

-Entre las ventajas están

Responsabilidad limitada, el capital puede obtenerse de varios inversionistas, las acciones pueden transferirse a otras personas (las bolsas de valores facilitan enormemente la compra y venta de acciones), tiene vida ilimitada, puede expandirse mediante el aumento de capital, la empresa está en manos de administradores profesionales, a quienes se le puede promover o sustituir cuando sea necesario, los accionistas conocen el desempeño y la situación financiera de la sociedad a través de estados financieros, por lo que la empresa es transparente.

-Entre las desventajas tenemos

La ganancia de la sociedad está gravada por el impuesto sobre la renta y se paga impuesto cuando se distribuye los dividendos a los accionistas, o sea que la carga tributaria es mayor. Está sometida a reglamentaciones gubernamentales.

d) Sociedad en comandita simple: en ésta, el capital social está formado por las contribuciones de dos clases de socios; los comanditarios o capitalistas que responden solo por el capital suscrito y los socios comanditados que responden solidaria e ilimitadamente por las obligaciones sociales; empeñan su patrimonio, trabajo y son los socios comerciantes de la sociedad. Esta sociedad es una forma jurídica a través de la cual el empresario obtiene capital, vinculando a los inversionistas al límite proporcional del importe que éstos invierten. La razón social se forma con el nombre de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda “y Compañía, Sociedad en Comandita”, la que podrá abreviarse: “y Cía., S. En C.”

e) Sociedad en comandita por acciones: tiene dos clases de socios, los comanditarios y los comanditados, que son los accionistas que suscriben sus acciones. En su gestión responden solidaria e ilimitadamente por las obligaciones

sociales. Se asemeja a la sociedad anónima, con la diferencia de que la dirección la ejercen los socios o accionistas.”(6-86:89).

2.7 Medio ambiente

2.7.1 Medio Ambiente General (económica, tecnológico, político).

-“Económico: es el que circunscribe la situación competitiva y determina la oferta y la demanda externa de los gerentes.

En ocasiones se piensa que éste ambiente solamente les interesa a las empresas que producen y distribuyen bienes y servicios que la población desea y por los que puede pagar. Pero también los interés a otras empresas organizadas; por ejemplo, una dependencia gubernamental toma recursos de los contribuyentes y proporciona los servicios que desea el pueblo; una universidad obtiene recursos a través de los pagos de los estudiantes y las aportaciones de contribuyentes de diversas clases y los transforma en servicios educacionales y de investigación.

Las organizaciones necesitan entonces los siguientes insumos:

- a. Capital: maquinaria, edificios, inventarios de bienes, equipos de oficina, herramientas de todo tipo y efectivo.
- b. Trabajo: consisten en la disponibilidad, la calidad y el precio de la fuerza laboral. El precio de la mano de obra es un factor económico importante para una empresa, aunque la automatización está disminuyendo los costos.
- c. Niveles de precios: si suben rápidamente, los trastornos en el medio económico, tanto en insumos como en producción, pueden ser graves. La inflación no solo desequilibra las lempr4esas sino que también afecta todo tipo de organización por sus efectos sobre los costos de la mano de obra, de los materiales y otros artículos.
- d. políticas fiscales y tributarias: repercuten económicamente sobre las empresas, porque el control gubernamental de la disponibilidad de créditos mediante su política fiscal tiene efectos no solo sobre los negocios, sino también sobre las operaciones que no se les relacionan. La política de impuestos del gobierno también afecta cada segmento de la sociedad y la forma de recaudación. Ejemplo: si el impuesto sobre la renta es alto se puede disminuir el incentivo para emprender un negocio o permanecer en él, si se aplican impuestos a ventas, los precios aumentarán y las personas compran menos.

-Tecnológico: este influye sobre el ambiente, porque produce efectos importantes sobre la estructura de las organizaciones, sobre las pautas del comportamiento y sobre otros aspectos de la administración, porque la ciencia proporciona el conocimiento y la tecnología lo usa. La tecnología influye entonces sobre la forma de hacer las cosas, como se diseñan, producen, distribuyen y venden los bienes y servicios.

La repercusión de la tecnología se manifiesta en nuevos productos, nuevas maquinas, nuevas herramientas, nuevos materiales y nuevos servicios. Los beneficios de la tecnología son: mayor productividad, estándares más altos de vida, más tiempo de descanso y variedad de productos.

-Político: repercuten económicamente sobre las empresas, porque el control gubernamental de la disponibilidad de créditos mediante su política fiscal tiene aspectos no solo sobre los negocios, sino también sobre operaciones que no se les relaciona, la política de impuestos de gobierno también afecta cada segmento de la sociedad y la forma de recaudación, Ejemplos: si el impuesto sobre la renta es alto se puede disminuir el incentivo para emprender un negocio o permanecer en él, si se aplican impuestos a las ventas, los precios aumentarán y las personas comprarán menos.

2.7.2 Medio Ambiente Específico (clientes, competencia, proveedores).

-Clientes: para atraerlos, el negocio debe determinar qué necesitan las personas y qué comprarán, por lo que cualquier empresa debe atender las diferentes y cambiantes necesidades de los clientes. "(6-67:68)

-"Competencia: es la interacción armoniosa de las habilidades, conocimientos, valores, motivaciones, rasgos de personalidad y aptitudes propias de cada persona que determinan y predicen el comportamiento que conduce a la consecución de los resultados u objetivos a alcanzar en la organización.

Dentro de las organizaciones, las competencias son utilizadas para potencializar el capital humano en pos de los objetivos del puesto, área y organización; como también desarrollar al ser humano.

-Proveedores: persona o sociedad que vende la materia prima utilizada para producir los artículos que se fabriquen."(7-3)

Unidad III
Proceso Administrativo
-Planeación
-Concepto
-Tipo de planes

Introducción:

El proceso administrativo reúne las técnicas y métodos a través de los cuales el conjunto de actividades que realiza una empresa siguen un orden sistemático tomando en cuenta las necesidades existentes y los recursos que posee para optimizar la realización de las mismas en el tiempo previsto.

Competencias:

- ❖ Comprende el proceso administrativo
- ❖ Describe los objetivos de políticas, reglas, procedimientos, programas y presupuestos.



Realizan un mapa conceptual sobre los objetivos generales y específicos, reglas y procedimientos del proceso administrativo e ilustrarlo. Pasar en grupos de 7 a exponer en voz clara y fuerte de manera que se comprenda

Metodología: grupal

Evaluación: prueba objetiva

Instrucciones: de los temas ya expuestos, dé las respuestas correctas en el espacio que se le presenta.

1. ¿Qué es planeación?

2. Describa cuatro tipos de planes

3. Objetivo que permite el seguimiento y evaluaciones

4. Medio para estimular la libertad y la iniciativa a ciertos límites

5. ¿Qué es un presupuesto?

Logros:

- ❖ Descrió los objetivos generales y específicos
- ❖ Analizó los procedimientos administrativos

3. PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1 Planeación

3.1.1 Concepto: “la planeación es una actividad universal. Su contenido puede variar en los diferentes niveles de la estructura de la organización pero existen ciertos pasos que se dan siempre que se planea. Estos son similares a los que se dan en un proceso de toma de decisiones, con una orientación hacia el futuro, estos son:

1. Conciencia de la situación que provoca el problema
2. Definición del problema, objetivos
3. Identificación y desarrollo de cursos alternativos de acción
4. Desarrollo de métodos para predecir y evaluar las situaciones alternas
5. Puesta en práctica de la solución

Una planeación efectiva debe basarse en hechos y no en emociones vagas y genéricas. Porque las actividades se basan en situaciones que dictan los hechos con lo que se puede evitar los posibles obstáculos y en caso de no poderse evitar, se reconocen como existencia y se excluyen dentro de los planes junto con las previsiones respectivas para enfrentarse a ellos.

Planear entonces es decidir con anticipación qué se debe hacer, cómo hacerlo, dónde y quién lo hará. La planeación es el puente que va desde el lugar en donde estamos hasta el lugar a donde queremos llegar en un futuro deseado. Implica no solo la introducción de cosas nuevas sino también las innovaciones que se pueden incorporar. Hace posible que ocurran las cosas que de otra manera no sucederían. Por lo que se debe establecer un ambiente adecuado que les permita a las personas conocer sus propósitos y objetivos, las tareas que deben realizar y las instrucciones a seguir en el desempeño de sus puestos.

En esencia, la necesidad de planear estratégicamente deriva del hecho de que toda empresa opera en un medio que experimenta constantes cambios. Porque uno de los mayores problemas de desarrollo profesional que se presenta dentro de la empresa en la actualidad, es romper la resistencia al cambio que permita establecer estrategias de crecimiento, marchar paralelamente al avance de la tecnología y competir dentro del medio en el cual operarían.”(6-8)

3.1.2 Tipos de planes

“La falla de algunos administradores en reconocer que existen varios tipos de planes, con frecuencia les dificulta elaborar una planeación eficaz. Es fácil observar que un programa importante, como el de construir y equipar una nueva fábrica, es un plan. Sin embargo, varios otros cursos de acción futuros también

son planes. Al recordar que un plan abarca cualquier curso de acción futuro, se puede ver que los planes son variados. Aquí se les clasifica como 1) propósitos o misiones, 2) objetivos o metas, 3) estrategias, 4) políticas, 5) procedimientos, 6) reglas, 7) programas y 8) presupuestos. "(5-121:122).

-Objetivos (generales y específicos)

"Generales: estos pueden establecerse a nivel de la organización. Generalmente una organización tendrá varios objetivos generales, los cuales incluirán los servicios y los cambios organizaciones.

Los objetivos del servicio, definen en términos generales el impacto que la organización desea tener en la población al final del periodo de tiempo especificado dentro del proceso de planeación.

Los objetivos organizacionales, definen los cambios internos y las mejoras que la organización debe realizar para obtener el impacto deseado.

Específicos:

- a) Medible: que permitan seguimiento y evaluaciones.
- b) Apropriados: a los problemas, objetivos generales y estrategias.
- c) Temporales: con un periodo de tiempo específico para alcanzarlos.
- d) Específicos: para evitar diferentes interpretaciones.
- e) Realista: alcanzables, con sentido y desafiantes."(6-115).

-Estrategias (generales y específicos)

"Durante años, el ejército usó la palabra "estrategias" para referirse a planes grandiosos elaborados a la luz de lo que el adversario podría o no hacer. Aunque por lo general el término "estrategias" sigue teniendo una connotación competitiva, los administradores lo usan cada vez más para señalar áreas amplias de la operación de una empresa. En este libro se define estrategia como la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para alcanzarlos.

Por lo tanto, la compañía tiene que decidir a qué clase de negocios se va a dedicar. ¿Es una compañía de transportación o una firma ferrocarrilera? ¿Es un fabricante de contenedores o de cajas de cartón? También tiene que decidir su meta de crecimiento y la rentabilidad deseadas. Una estrategia podría incluir políticas tan importantes como vender directamente en lugar de utilizar distribuidores, o concentrarse en productos patentados, o tener una línea completa de automóviles, como decidió hacerlo General Motors hace muchos años.

Por lo tanto, el propósito de las estrategias es determinar y transmitir, mediante un sistema de objetivos y políticas básicos, una imagen de la clase de empresa que se desea proyectar. Las estrategias no intentan describir con exactitud cómo la empresa va a lograr sus objetivos, puesto que ésta es la tarea de incontables programas de apoyo, importantes y secundarios. Pero ofrecen una estructura para orientar el pensamiento y la acción.

Sin embargo, su utilidad en la práctica y su importancia para guiar la planeación justifican la separación de las estrategias como un tipo de plan para propósitos con fines de análisis.”(5-123)

-Políticas: Las políticas también son planes en el sentido de que constituyen declaraciones o interpretaciones generales que guían o encauzan el pensamiento para la toma de decisiones. No todas las políticas son “expresas”, ya que con frecuencia tan solo se deducen de las acciones de los administradores. Por ejemplo, el presidente de una compañía puede seguir estrictamente la práctica de ascensos internos (tal vez por conveniencia más que como política) y por ello, quizá la práctica se interprete como política y los subordinados la sigan cuidadosamente. De hecho, uno de los problemas de los administradores es asegurarse de que los subordinados no interpreten como política las decisiones administrativas de poca importancia cuyo fin no es servir de patrones a seguir.

Las políticas definen un área dentro de la cual se debe tomar una decisión y aseguran que ésta sea congruente con un objetivo y contribuya a alcanzarlo. Las políticas ayudan a decidir cuestiones antes de que se conviertan en problemas, hacen innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta y unifican otros planes, con lo cual permite a los administradores delegar autoridad y a pesar de ello mantener el control sobre lo que hacen sus subordinados. Por ejemplo, una compañía de ferrocarriles tiene como política de adquirir terrenos industriales para reemplazar todos los terrenos vendidos a lo largo de su derecho de vía. Esta política le permite al administrador del departamento respectivo elaborar planes de adquisición sin tener que consultar continuamente a la alta dirección y al mismo tiempo proporciona un estándar de control.

Normalmente existen políticas en todos los niveles de la organización, desde aquellas que son fundamentales tanto para la compañía como para los departamentos hasta políticas secundarias aplicables a los segmentos más pequeños de la organización. Pueden relacionarse con funciones como ventas y finanzas o simplemente con un proyecto como el diseño de un nuevo producto para hacer frente a una competencia específica.

Existen muchos tipos de políticas. Entre los ejemplos se incluyen algunas para contratar solo a ingenieros con formación universitaria o para estimular las sugerencias de los empleados y mejorar la cooperación, para realizar los ascensos dentro de la empresa, para apegarse estrictamente a un código de ética en los negocios, para fijar precios competitivos o fijos no basados en el costo.

Puesto que las políticas son guías para la toma de decisiones, de ellos se desprende que necesitan tener cierta flexibilidad. De lo contrario serían reglas. Con demasiada frecuencia, las políticas sin interpretadas como una especie “diez mandamientos” que dejan poca iniciativa al individuo. Aunque en algunos casos la libertad es bastante amplia, en otros puede ser excesivamente limitada. Por ejemplo, la política de comprar al que ofrezca el precio mas bajo entre tres postores calificados solo deja libertad para decidir cuales de ellos están calificados, sin embargo, la exigencia de que se compren los vienen a un determinado proveedor, con independencia del precio o el servicio, sería una regla.

La política es un medio para estimular la libertad y la iniciativa dentro de ciertos limites. Como es natural, el grado de libertad dependerá de la política y a

su vez reflejara la posición y la autoridad en la organización. El presidente de una compañía con una política de competencia agresiva de precios tiene una amplia área de libertad e iniciativa para interpretar y aplicar esta política. El administrador de ventas de un distrito (que es responsable ante el administrador regional de ventas) se rige por la misma política básica, pero las interpretaciones del presidente, del vicepresidente de ventas y del administrador regional se convierten en políticas derivadas que podrían limitar la autoridad del administrador de distrito hasta el punto de que, por ejemplo, solo podría aprobar un precio especial de venta que no represente una reducción mayor del 10% para enfrentar a la competencia.

Lograr que las políticas sean coherentes y lo bastante integradas para alcanzar los objetivos de la empresa resulta difícil por muchas razones. Primero, es muy poco frecuente que se definan por escrito, por lo cual sus interpretaciones exactas se conocen parcialmente. Segundo, la propia delegación de autoridad que las políticas intentan poner en práctica conduce, mediante su influencia descentralizadora, a una amplia participación en la elaboración e interpretación de políticas, con variaciones case seguras entre los individuos. Tercero, no siempre es fácil controlar las políticas porque puede ser difícil conocer cuál está vigente, mientras que la intentada quizá no siempre sea clara.

-Reglas: las reglas describen con claridad las acciones específicas requeridas a las que no se deben llevar a cabo, sin permitir libertad de acción. Por lo general constituyen el tipo más sencillo de plan.

Con frecuencia, las personas confunden las reglas con las políticas o los procedimientos. Las reglas se diferencian de estos últimos en que guían la acción sin especificar un orden de tiempo. De hecho, el procedimiento se puede considerar como una serie de reglas. Sin embargo, una regla puede o no formar parte de un procedimiento. Por ejemplo, "No fumar"

-Procedimientos: Los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para realizar las actividades futuras. Son series cronológicas de acciones requeridas. Son pautas de acción, más que de pensamiento, que detallan la forma exacta en que se deben realizar determinadas actividades.

Con frecuencia, los procedimientos violan las jurisdicciones departamentales. Por ejemplo, en una compañía manufacturera el procedimiento para manejar pedidos casi seguro incluirá al departamento de ventas (por el pedido original), de finanzas (para el acuse de recibo de los fondos y la aprobación del crédito del cliente), de contabilidad (para registrar la operación), de producción (para ordenar la elaboración de los bienes o autorizar que se saquen de las existencias) y de tráfico (para determinar los medios y la ruta de embarque).

Unos pocos ejemplos ilustran la relación entre los procedimientos y las políticas. La política de la compañía puede conceder vacaciones a los empleados; los procedimientos establecidos para poner en práctica esta política permitirán programar las vacaciones para evitar interrupciones del trabajo, fijar métodos y tasas de pago para las primas vacacionales, llevar registros para asegurar que cada empleado disfrute sus vacaciones y describir con claridad los medios para solicitarlas. Una compañía grande necesita procedimientos cuidadosos para asegurar que los pedidos se manejen en una forma específica. La política de la

compañía quizá requiera que el departamento de relaciones públicas autorice previamente las declaraciones públicas de sus empleados; para poner en práctica esta política, los administradores deben establecer procedimientos para obtener la aprobación con el mínimo de incomodidades y demoras.

-Programas: Los programas son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tarea, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un determinado curso de acción; por lo general cuentan con el apoyo de presupuestos. Pueden ser tan importantes como el programa de una aerolínea para adquirir una flota de aviones de propulsión a chorro en 400 millones de dólares o un

programa quincenal que emprendió Ford Company hace varios años para mejorar la situación y la calidad de sus miles de supervisores. O puede ser tan secundario como un programa elaborado por un solo supervisor para levantar la moral de los trabajadores en el departamento de fabricación de partes de una compañía de maquinaria agrícola.

Un programa principal puede requerir numerosos programas de apoyo. En el caso de la aerolínea, el programa para invertir en nuevos aviones de propulsión a chorro, que representa desembolsar muchos millones de dólares para la compra de éstos y de las partes necesarias, requiere de muchos programas de apoyo para que la inversión se utilice en forma apropiada. Se debe desarrollar un programa detallado para proporcionar las bases de mantenimiento y operación, con las piezas de repuesto y los componentes necesarios. Se deben preparar instalaciones especiales de mantenimiento y capacitar al personal que las operará. También es necesario capacitar a los pilotos y a los ingenieros de vuelo, se debe contratar personal ad-hoc. Hay que revisar los horarios de vuelo y capacitar al personal de tierra para que maneje los nuevos aviones y sus programas de vuelo, a medida que el servicio se amplíe hasta nuevas ciudades. Los programas de publicidad deben anunciar adecuadamente el nuevo servicio. Se deben desarrollar planes para financiar los aviones y proporcionar cobertura de seguros.

Se deben crear e implantar éstos y otros programas antes de que se reciba y ponga en servicio un nuevo avión. Aún más, todos estos programas requieren de coordinación y sincronización puesto que la falla de cualquier parte de esta red de planes de apoyo significa demorar el programa importante, así particular aquellos que implican la contratación y capacitación de personal, se pueden concretar demasiado pronto o demasiado tarde; en el primer caso se realizan gastos innecesarios por contar con empleados, ya capacitados, antes de que se requieran sus servicios.

-Presupuestos: Un presupuesto es una declaración de los resultados esperados, expresados en términos numéricos. Se puede considerar como un programa "expresado en números". De hecho, el presupuesto financiero de operaciones a menudo se le denomina "plan de utilidades". El presupuesto se puede expresar en términos financieros; en términos de horas-hombre, unidades de producto, horas-maquina o en cualquier otro término numéricamente mensurable. Se puede relacionar con operaciones, como es el caso del presupuesto de gastos; puede reflejar desembolsos de capital, como lo hace el presupuesto de gastos de capital o mostrar el flujo de efectivo, como el presupuesto de efectivo.

Puesto que los presupuestos también constituyen medios de control. Sin embargo, es evidente que preparar un presupuesto implica planeación. En muchas compañías, constituye el instrumento fundamental para ésta. El presupuesto obliga a las compañías a preparar por adelantado (ya sea para una semana o para cinco años) una recopilación numérica del flujo de efectivo esperado, gastos e ingresos, desembolsos de capital, o la utilización de horas-hombre o de horas-maquina. El presupuesto es necesario para el control, pero no se puede usar como un estándar exacto de control, a menos que refleje los planes.

Aunque por lo general un presupuesto pone en práctica un plan, puede ser un programa en sí mismo. Una compañía en graves problemas financieros puso en operación un complejo programa de control presupuestario, diseñado para controlar no sólo los gastos sino también para crear en los directores una conciencia de los costos. De hecho, una de las principales ventajas de la presupuestación es que obliga a planear, ya que como un presupuesto será expresado en números es necesaria una extrema precisión.

Los presupuestos varían considerablemente en exactitud, detalle y propósito. Algunos, realizados de acuerdo con el nivel de producción de la organización, se conocen como presupuestos variables o flexibles. Con frecuencia, las agencias del gobierno desarrollan presupuestos por programas en los que la dependencia (y cada departamento dentro de ella) identifica sus metas, desarrolla programas detallados para alcanzarlas y estima el costo de cada una de ellas. Para preparar un buen presupuesto por programa, el administrador debe planear en forma muy detallada y minuciosa.

Otro tipo, que en realidad es una combinación del presupuesto variable y del presupuesto por programa, es el presupuesto de base cero. El administrador que usa este método concibe las metas y los programas necesarios para alcanzarlas como un “paquete de trabajo”, como si los programas se iniciaran de la nada, o desde una “base cero”.

” (5-123:128)

Unidad IV

Planeación Estratégica

- Organización
- Organigramas
- Autoridad y Poder
- Organización de los recursos humanos

Introducción:

La planeación es una actividad universal. Su contenido puede variar en los diferentes niveles de la estructura de la organización pero existen ciertos pasos que se dan siempre que se planea. Estos son similares a los que se dan en un proceso de toma de decisiones, con una orientación hacia el futuro.

Competencias:

- ❖ Analiza la importancia dentro de la planeación
- ❖ Describe la diferencia entre autoridad y poder
- ❖ Comprende la organización de los recursos humanos



A continuación realiza una investigación sobre proceso, reclutamiento, selección, adiestramiento, y desarrollo de empleados.

Metodología: procedimental, grupal

Evaluación: presentar trabajo en grupo de 8 integrantes, con los temas descritos anteriormente, incluyendo (carátula, índice, introducción, contenido, conclusiones, recomendaciones y bibliografías).

Logros:

- ❖ Realizó los procedimientos administrativos para reclutamiento de personal
- ❖ Analizó la importancia de autoridad y poder.

-Concepto: “La planeación estrategia es la función administrativa más importante de todas, puesto que incluye la selección entre diversos cursos alternativos futuros de acción. La plantación no es solo una función básica para todos los administradores y a todos los niveles de una empresa, sino que también las otras cuatro funciones deben reflejarla. De este modo un administrador debe organizar, integrar, dirigir y controlar para asegurar el logro de las metas según sus planes.

La planeación incluye la selección de los objetivos empresariales y departamentales, así como la determinación de los medios para alcanzarlos. Por tanto, es un enfoque racional para alcanzar objetivos preseleccionados. Puesto que este enfoque no se pone en práctica en el vacío, la buena plantación debe considerar la naturaleza del medio ambiente futuro en el cual las decisiones y acciones de la plantación habrán de operarse.

-Características de la Planeación Estratégica

Se ocupa de cuestiones fundamentales. La planeación estratégica da respuesta a preguntas como las siguientes:

¿En qué negocio estamos y en qué negocio deberíamos estar?

¿Quiénes son nuestros clientes y quienes deberían ser?

Ofrece un marco de referencia para una planeación más detallada y para decisiones ordinarias. El gerente al afrontar tales decisiones se preguntará:

¿Cuales opciones serán las más adecuadas con nuestras estrategias?

Supone un marco temporal de tiempo más largo que otros tipos de planeación.

Ayuda a orientar las energías y recursos hacia las características de alta prioridad.

Es una actividad de alto nivel en el sentido que la alta gerencia debe participar activamente ya que ella desde su punto de vista más amplio, tiene la visión necesaria para considerar todos los aspectos de la organización. Además se requiere adhesión de la alta dirección para obtener y apoyar la aceptación en niveles más bajos.

En los momentos actuales, la mayor parte de las organizaciones reconocen la importancia de la planeación estratégica para su crecimiento y bienestar a largo plazo. Se ha demostrado que si los gerentes definen eficientemente la misión de su organización estarán en mejores condiciones de dar dirección y orientación a sus actividades. Las organizaciones funcionan mejor gracias a ello y se tornan más sensibles ante un ambiente de constante cambio.

-Objetivos (corto, mediano y largo plazo)

-Corto plazo: surgen de una evaluación de prioridades con respecto a los objetivos a largo plazo. Algunas cosas necesitan realizarse primero de manera sencilla porque son un requisito previo para hacer otras cosas, o porque así lo implican consideraciones relativas a la anticipación necesaria. Por ejemplo a medida que se establece una nueva empresa, la obtención de capital para los gastos fijos y de operación tal vez sea el objetivo primordial y puede ser el único a corto plazo. De ser así, los objetivos a corto plazo, visualizados para los periodos subsecuentes, podrían ser la contratación de administradores para ingeniería, producción y ventas; el arrendamiento de espacio y equipo; y el manejo y dotación de la organización. Al mismo tiempo, si se requiere una gran anticipación, digamos, para instalar una pieza de equipo especializado, entonces, describir las especificaciones y colocar el pedido serán también objetivos a corto plazo.

-Mediano plazo

-Largo plazo: basados en las especificaciones de los objetivos, son notablemente más especulativos para los años distantes que para el futuro inmediato. Esto significa que los planes para el quinto año de un plan a cinco años son mucho más inciertos que aquellos para el primero, algo menos seguros que los del cuarto, y así sucesivamente. Los objetivos a corto plazo, probablemente serán tanto comprensivos como específicos. El enfoque debe ser siempre desde el año distante (quinto) al presente y no al contrario, porque lo que ha de hacerse el primer año debe proporcionar un fundamento para lo que se hará en cada año sucesivo, y esto puede solo quedar garantizado si los planes a corto plazo son parte del de largo plazo.”(7-4)

4. Organización:

4.1 Concepto: “Organizar consiste en efectuar una serie de actividades humanas y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúa como una sola, para lograr un propósito común.

La organización es un producto humano y como tal, nunca será perfecta, pero sí es susceptible de perfecciones. Toda organización debe estar encaminada a un fin. La palabra organización proviene del griego *órganos* que significa instrumento. Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales en un organismo social, con el fin de lograr la eficiencia en la realización de los planes y objetivos.

Es establecer el ambiente de trabajo, dividir éste en cantidades apropiadas para un desempeño eficiente, designar personal a puestos específicos, proporcionar los materiales y las máquinas para las actividades señaladas, y establecer las relaciones necesarias de trabajo entre las unidades organizacionales y entre el personal.

O sea que la organización agrupa las actividades para llevar a cabo los planes a través de las unidades administrativas y define para ello, las relaciones de autoridad entre el gerente y los empleados de una empresa.

La organización por sí sola no consigue materializar los objetivos propuestos, pero logra ordenar esfuerzos y formular esquemas adecuados para realizar las actividades necesarias.

4.2 Importancia de la organización

La Administración representa no sólo el gobierno y la conducción de una empresa, sino las actividades relacionadas con la previsión, planeación, organización, integración, dirección y control de la actividad empresarial y la organización es uno de los elementos de la administración, porque solamente abarca el establecimiento de la estructura y la forma siendo estática y limitada.

4.3 Principios:

1. Especialización

La organización debe fundamentarse en la división del trabajo, dándole a cada empleado una actividad limitada y concreta, provocando así la especialización de las personas en determinadas actividades. Esta especialización, incrementará la cantidad y la calidad del trabajo ejecutado.

2. Definición funcional

Se debe definir claramente por escrito el trabajo de cada persona, la actividad de cada organismo y las relaciones de autoridad y responsabilidad. Para aplicar este principio generalmente las empresas utilizan el Manual de Procedimientos, el Organigrama, la Descripción del Cargo, el Manual de Organización o el Manual de Funciones.

3. Igualdad de la autoridad y responsabilidad

Indica que deber haber un equilibrio entre el volumen de la autoridad y de responsabilidad atribuido a cada persona u organismo de la empresa. O sea que debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella. La autoridad entonces se ejerce de arriba hacia abajo; la responsabilidad va en la misma línea, pero de abajo hacia arriba.

Este principio lo podríamos enunciar así: a cada responsabilidad debe corresponderle una autoridad que permita realizarla y a cada autoridad debe corresponderle una responsabilidad equivalente.

4. Gradación

Cada persona debe saber exactamente a quien debe responder por su trabajo y sobre quien posee autoridad. O sea que es la secuencia de las relaciones directas de autoridad hacia un subordinado en toda la organización, desde la base hasta la autoridad máxima.

5. Funciones de línea y de staff

Se debe distinguir entre autoridad de línea y autoridad de staff, (o sea entre las funciones de línea y staff dentro de la empresa). Las funciones de línea son aquellas que están directamente ligados a los objetivos de la empresa y las funciones de staff son aquellas que no se encuentran directamente ligadas a esos objetivos.

6. Unidad de objetivo

La estructura de una organización es efectiva si permite la contribución de cada individuo a la obtención de los objetivos de la empresa.

7. Eficiencia

La estructura de una organización es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados, con el costo monetario mínimo o con el menor número de imprevistos.”(6-1:19)

4.4 Tipos de Organización (funcional, militar, staff, otras.

1. “Funcional, departamental o de Taylor (delega el mando)

Se organiza por departamentos o secciones basándose en los principios de la división del trabajo de una empresa, aprovechando la preparación y la actitud profesional de los empleados en donde puedan rendir con eficiencia.

Cada uno de los empleados superiores tiene una participación proporcional en el mando, para lo cual se le otorgan facultades y se le exigen responsabilidades precisas. Esta se da en las empresas grandes en donde al frente de cada departamento está un jefe que tiene a su cargo una función determinada y como superior de todos los jefes está un Gerente o Director que coordina las labores conforme a los propósitos de la empresa.

2. Lineal o militar (concentra el mando)

Concentra la autoridad en una sola persona, ya sea propietario, gerente o director, o sea que el jefe toma todas las funciones y responsabilidades del mando. En este sistema la autoridad y responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo; cada individuo obedece a un solo jefe para todos los aspectos y solamente a él le reportará.

Esta organización no excluye la ayuda o la cooperación de jefes subalternos, al contrario la acepta y la aprovecha dentro de un orden jerárquico en el cual el superior va delegando en el inmediato inferior atribuciones y deberes precisos, fuera de los cuales no debe actuar el subalterno.

Se da en el ejército, o en centros de trabajo en donde el propietario o el jefe están dotados de facultades excepcionales y pueden centralizar el mando. También las empresas pequeñas adoptan este tipo de organización.

3. Línea y Staff

Algunos administrados y autores sostienen que la línea y “staff” son tipos de departamentos. Aunque un departamento puede encontrarse en una posición predominantemente de línea o “staff” con relación a otros departamentos, ambos conceptos se distinguen por las relaciones de autoridad y no por lo que hacen las personas.

Por ejemplo, se puede pensar que el departamento de relaciones públicas es un departamento “staff”, en la medida en que se dediquen principalmente a dar asesoría a los altos ejecutivos. Por dentro del departamento existen relaciones de línea; el director se encuentra en una posición de autoridad de línea con relación a sus subordinados inmediatos. Por otra parte, el vicepresidente a cargo de la producción puede estar al frente de lo que obvia y generalmente y generalmente se conoce como un departamento de línea. Su trabajo no es predominantemente de asesoría del director general. Sin embargo, si el vicepresidente lo asesora sobre la política global de producción de la compañía, la relación se convierte en una de “staff”.

Cuando se contempla la estructura de la organización como un conjunto, surge el carácter general de las relaciones de línea y “staff” para toda la organización. Ciertos departamentos son predominantemente “staff” en sus relaciones con toda la organización; otros son principalmente de línea.”(6-32:35)

4.5 Organigramas

-Conceptos: “Es la grafica que muestra la estructura orgánica de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Los organigramas son instrumentos de organización y nos indican.

1. La división de funciones
2. Los niveles jerárquicos
3. Las líneas de autoridad y responsabilidad
4. Los canales formales de comunicación
5. La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento
6. Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
7. Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa

Ventajas de su uso

1. Obliga a sus autores a aclarar sus ideas
2. Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo
3. Muestra quién depende de quién
4. Sirve como historio de los cambios, instrumento de enseñanza y medio de información al público
5. Se utiliza como guía para planear una expansión

Desventajas de su uso.

1. No muestra más que las relaciones formales
2. Indica que las relaciones se supone que existen y no necesariamente las relaciones reales
3. Imponen una rigidez innecesaria

Normas para elaborar los organigramas

1. Títulos de descripción condensada de las actividades. Esto incluye el nombre de la compañía y la actividad que se defina
2. Nombre del funcionario que formuló el organigrama
3. Fecha de formulación
4. Aprobación (gerente, presidente, vicepresidente, consejo directivo, etc.)
5. Leyenda, o sea explicación de líneas y símbolos especiales

En los organigramas solo se muestran las principales divisiones y las líneas importantes de autoridad formal, o sea, aparecen solamente los jefes de departamento en escala ascendente de jerarquía.

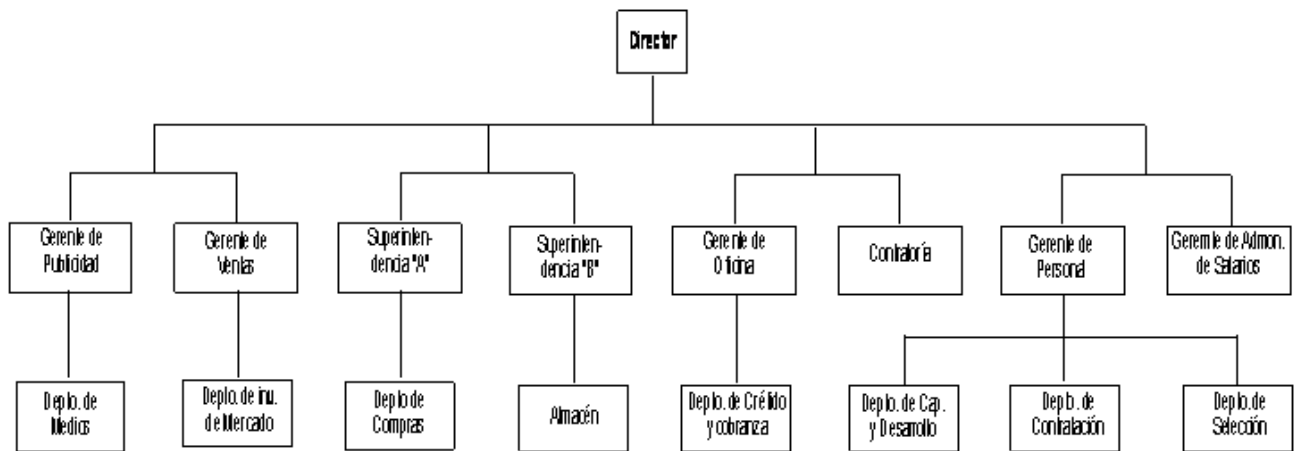
-Tipos de organigramas (vertical, horizontal, circular, escalar)

1. Organigrama clásico o vertical

Las jerarquías se presentan en éstos en la parte superior, unidos por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad de las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia.

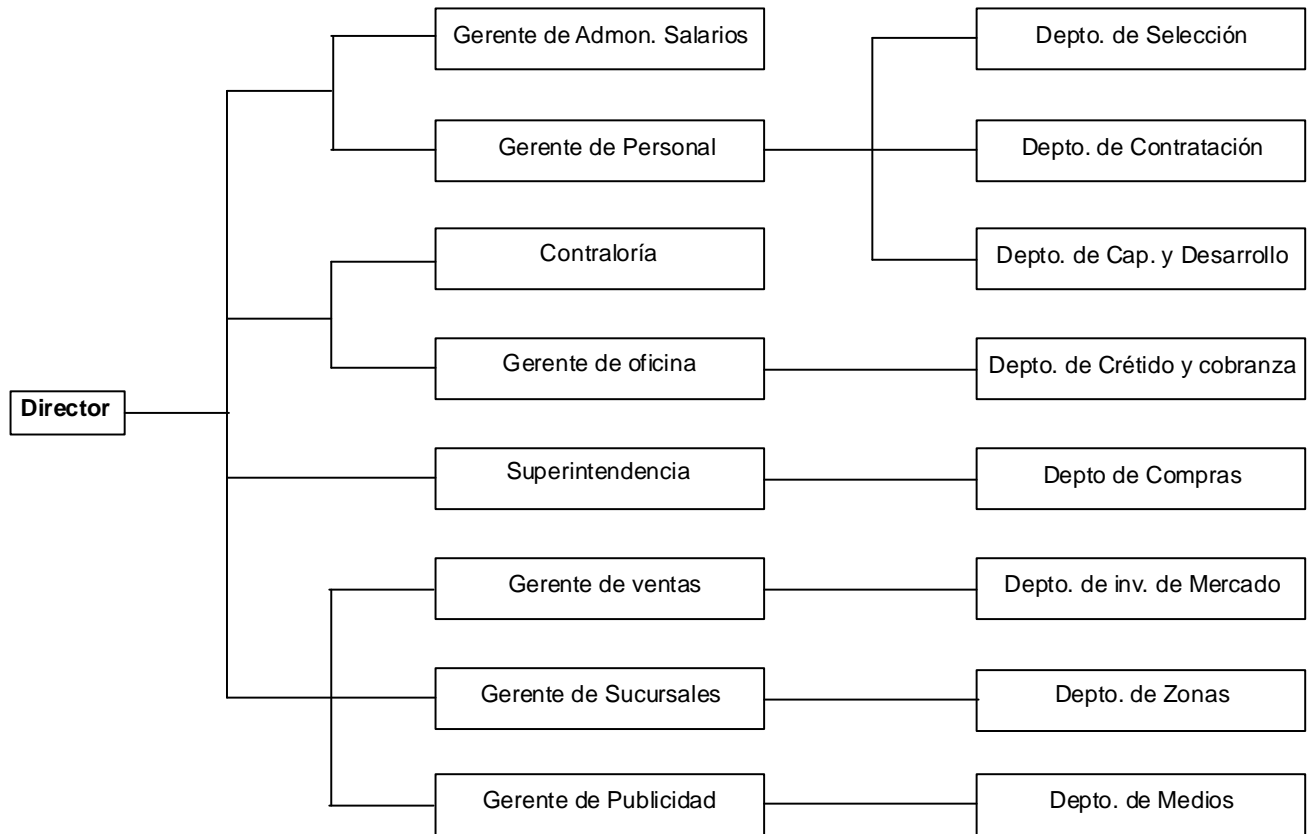
Está constituido por rectángulos (que representan los cargos y organismos de la empresa), unidos entre sí por líneas que representan las relaciones de comunicación.

Cuando las líneas son horizontales representan relaciones de comunicación y cuando son verticales, representan relaciones de autoridad (del superior sobre el subordinado) o relaciones de responsabilidad (del subordinado en relación con el superior).



2. Organigramas horizontales

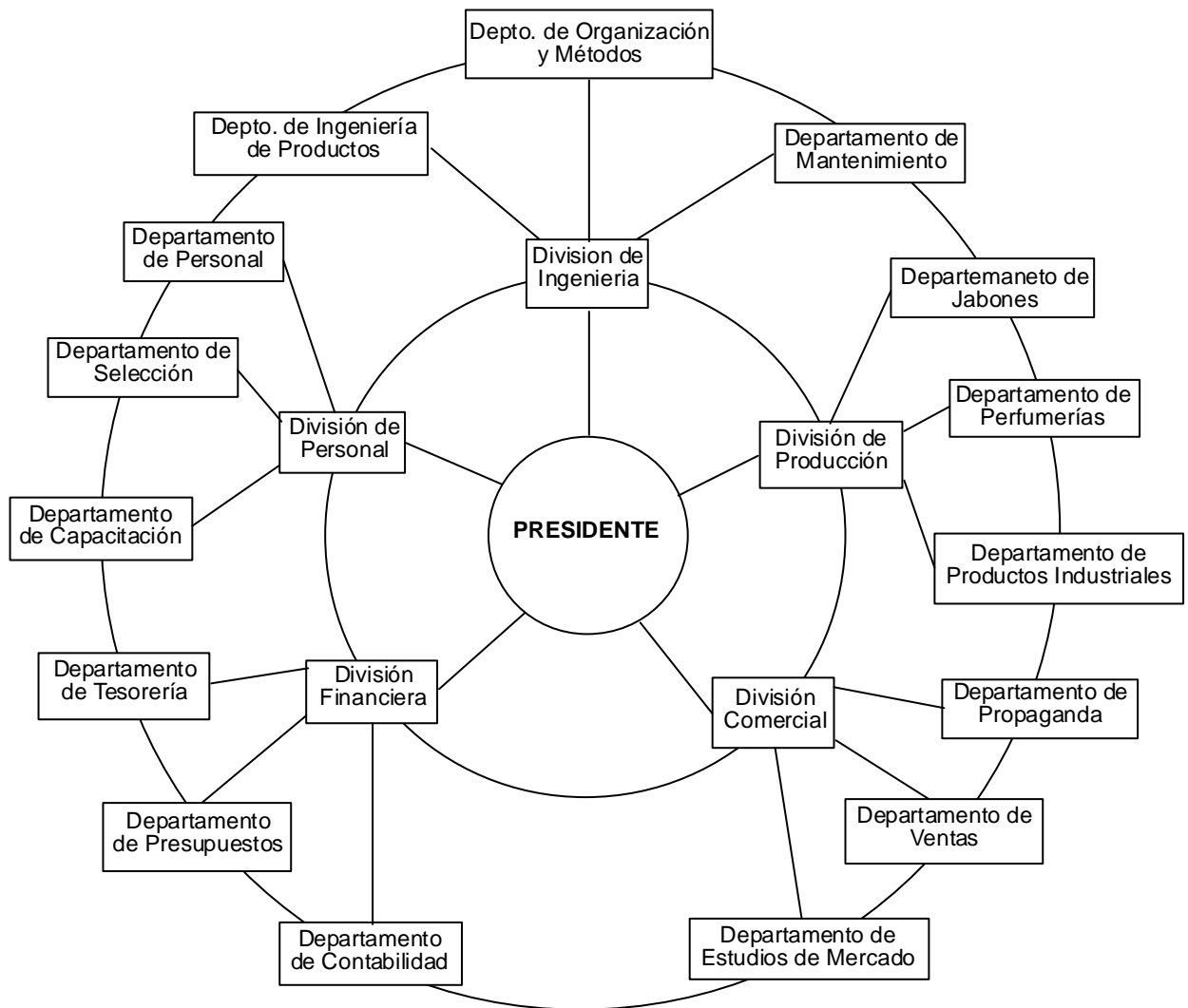
Estos organigramas colocan las jerarquías supremas en la izquierda y los demás niveles hacia la derecha, de acuerdo con su importancia.



3. Organigrama circular:

Están formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a las autoridades máximas y a su alrededor se encuentran otras que estarán más o menos alejados en razón de su jerarquía.

Los círculos concéntricos representan los diversos niveles jerárquicos trazados en líneas punteadas o cortadas. Las líneas enteras representan los canales de comunicación existentes entre los organismos o cargos de la empresa.
.”(6-26:29)



4.6 Autoridad y Poder

-Concepto: “aunque hay muchas bases de poder diferentes, el que más interesa en este libro es el poder legítimo. Normalmente es una consecuencia del puesto y se deriva del sistema cultural occidental de derechos, obligaciones y deberes por los cuales las personas aceptan la legitimidad de un “puesto”. En una empresa de propiedad privada, la autoridad del puesto proviene principalmente de la institución social de la propiedad privada (un “manejo de derechos”). En el gobierno, esta autoridad proviene básicamente de la institución del gobierno representativo. Un policía de tránsito que aplica una multa tiene el poder de poder hacerlo porque existe un sistema de gobierno representativo en el cual hemos elegido legisladores para que elaboren leyes y aseguren su cumplimiento.

El poder también puede provenir de la pericia de una persona o de un grupo. Éste es el poder del conocimiento. Los médicos, abogados y profesores universitarios pueden ejercer gran influencia sobre otros debido a que se les respeta por sus conocimientos especiales. Además el poder puede existir como poder de referencia, es decir, la influencia que pueden ejercer personas o grupos porque las personas creen en ellos y en sus ideas. De esta forma, Martín Luther King tenía un poco de poder legítimo, pero por la fuerza de su personalidad, de sus ideas y su capacidad de predicar, tuvo gran influencia en el comportamiento de muchas personas. En igual forma, una estrella de cine o un héroe militar pueden tener gran poder de referencia.

Además, el poder también surge de la capacidad de algunas personas para conceder recompensas. Los agentes de compras, aunque en una posición con poder limitado, podrían ejercer gran influencia debido a su capacidad para acelerar o demorar la entrega de una pieza de repuesto muy necesaria. De igual forma los profesores universitarios tienen gran poder de recompensa, pueden conceder o negar altas calificaciones.

El coercitivo es otro tipo de poder. Aunque se relaciona estrechamente con el poder de recompensa y por lo general proviene del poder legítimo, es el poder de castigar, bien sea al despedir a un subordinado o al negar un aumento por méritos.

Aunque de la autoridad de la organización emana el poder para ejercer la discrecionalidad en la toma de decisiones, casi invariablemente proviene del poder del puesto o del poder legítimo. Cuando las personas hablan de autoridad en ambientes administrativos, por lo general se refieren al poder de los puestos. Al mismo tiempo, en el liderazgo intervienen otros factores como son la personalidad y la forma de tratar a las personas.”(2-278:279)

-Diferencia entre Autoridad y Poder

*”autoridad: es una organización es el derecho en un puesto (y a través de él, el derecho de la persona que ocupa ese puesto) para ejercer discrecionalidad al tomar decisiones que afecten a otros. Por supuesto que se trata de un tipo de poder, pero dentro del ambiente de una organización.

Forma de poder que, con frecuencia, se usa en un sentido más amplio para referirse a la capacidad de una persona para ejercer el poder como resultado de cualidades como los conocimientos a los cargos.

*poder: es la capacidad que tienen para ejercer influencias en los demás. El poder puede estar presente en cualquier relación. En las organizaciones, los gerentes ejercen poder.

-Tipos de Autoridad y Poder

1. De índole jurídica: formal y operativa, forman la autoridad propiamente dicha. Se impone por obligación.

a) Formal: es la que se recibe de un jefe superior para ser ejercida por los subordinados. Puede ser lineal o funcional según se ejerza sobre una persona o grupo de trabajo, exclusivamente por un jefe.

La lineal es aquella relación en la que un superior ejerce supervisión directa sobre un subordinado, es una relación de autoridad en línea o en pasos.

La funcional es el derecho que se delega a una persona o a un departamento para controlar procesos, prácticas, políticas y otros asuntos específicos relacionados con las actividades que llevan a cabo personas en otros departamentos.

b) Operativa: es la que no se ejerce directamente sobre las personas, sino que da facultad para decidir sobre determinadas acciones, ejemplo: autoridad para comprar, lanzar un producto, etc.

2. Moral: se impone por convencimiento: técnica y personal

a) Técnica: es la que se obtiene por el prestigio y la capacidad que dan ciertos conocimientos, teóricos o prácticos, que una persona posee en determinada materia. Es la autoridad del profesionalista, técnico o experto cuyas opiniones se aceptan por reconocerles capacidad o pericia.

b) Personal es la que poseen ciertas personas en razón de sus cualidades morales, sociales, psicológicas, etc., y que los hace tener un ascendiente sobre los demás sin haber recibido autoridad formal.

La autoridad formal y operativa necesita robustecerse y complementarse con la autoridad técnica y personal, porque si se carece de conocimientos o personalidad de jefe, se va perdiendo autoridad formal.

-Delegación

En la organización se requiere de la delegación, porque ningún jefe lo hace todo por sí solo, delega en otras su autoridad y responsabilidad. Delegar es dar a otra persona nuestra autoridad y responsabilidad para que haga nuestras veces. La delegación de autoridad es ceder o conferir autoridad de un gerente a otro. De un nivel superior a otro inferior. En consecuencia, la delegación puede ser hacia abajo, hacia arriba o lateral.

Por medio de la delegación, el gerente amplia y profundiza la administración y hace que la organización tenga significado. Sin delegación, el gerente restringe las acciones que puede hacer.

El proceso de delegación implica: determinar los resultados esperados de un puesto, asignar tareas al puesto, delegar autoridad para ampliar esas tareas y responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las tareas.

En la delegación de autoridad, el que delega siempre retiene la autoridad general sobre las obligaciones delegadas. No la entrega o la libera en forma permanente. Ceden el derecho a otros para que actúen oficialmente dentro de las áreas específicas. Solo deben delegarse la autoridad necesaria para cumplir con éxito las funciones asignadas.

El que delega autoridad retiene al final toda la autoridad y la responsabilidad. Esa persona no puede evadir el fracaso de un subordinado diciendo que fue culpa del subordinado. El que delega retiene la responsabilidad final y es responsable de lo que no logre esa unidad organizacional.

4.7 Organización de los Recursos Humanos

-Proceso (Reclutamiento, selección, adiestramiento y desarrollo de empleados)

1. Reclutamiento: es hacer de personas extrañas a la empresa, candidatos a ocupar un puesto en ella, haciéndolos conocidos a la misma y despertando en ellos el interés necesarios.

Antes de comenzar el reclutamiento se deben determinar con claridad los requerimientos del puesto, los cuales deben estar relacionados directamente con la tarea.

En el reclutamiento se distinguen dos aspectos:

- a) Las fuentes de abastecimiento que comprende los sindicatos, las escuelas, las agencias, el personal recomendado por los actuales trabajadores y el personal atraído por la fama de la empresa.
- b) Los medios de reclutamiento son: requisición al sindicato, solicitud oral o escrita a los trabajadores, periódicos, radio, televisión (los anuncios por los medios de comunicación son útiles cuando se trata de personal calificado, porque pueden precisarse los requisitos del puesto). Archivo de solicitudes anteriores.

2. Selección: es el proceso de escoger entre candidatos, ya sea que pertenezcan a la organización o del exterior de la misma, a la persona más adecuada para el puesto actual o para puestos futuros.

Para la selección adecuada de un empleado se requiere comprender la naturaleza y el propósito del puesto que se va a llenar. Se debe hacer un análisis objetivo de los requerimientos del puesto y si se puede se debe diseñar el empleo (hacer

términos de contenido, función y relaciones) para que cumpla con las necesidades organizacionales e individuales.

Las etapas en que suelen emplearse los medios técnicos de que nos ayudamos para la realización del principio “el hombre adecuado para el puesto adecuado”.

3. Adiestramiento: significa adquirir destreza o sea que se adquiere facilidad, precisión y rapidez en el desarrollo de un trabajo, por la enseñanza práctica de carácter sistemático y se da para un puesto concreto.

4. Desarrollo de empleados: consiste en el desarrollo de las actitudes y capacidades que posea el empleado, para adaptarlo a lo que el puesto va a requerir de él. El desarrollo puede ser teórico y práctico.

5. Rotación de puestos: la rotación de puestos se lleva a cabo para proporcionar al individuo una mayor variedad en las experiencias de trabajo, que la que podría obtener con un proceso simple y sirve por consiguiente, para ampliar sus conocimientos y comprensión. Las asignaciones rotacionales generalmente se hacen en puestos del mismo nivel organizacional y durante periodos de tiempo cortos.

Las asignaciones pueden hacerse en puestos establecidos especialmente para propósitos de entrenamiento, o bien, pueden hacerse en puestos regulares de producción. En algunos casos las personas de entrenamiento pueden ser colocadas en un escuadrón “utilitario” o “volante” y asignados cada día a los departamentos en los que se requiera personal extra.

El valor del entrenamiento rotacional dependerá en gran parte del tipo de atención y supervisión que se dé a las personas que están entrenando y de la seriedad con la que estas personas desarrollan sus asignaciones de trabajo. Si el entrenamiento de estas personas se descuida o si se les asigna solamente un trabajo rutinario para “mantenerlos ocupados”, la rotación de puestos puede hacer más daño que bien en lo que respecta al desarrollo y a la moral.

El salario de una persona en entrenamiento, más el costo de entrenarlo y supervisarlos, puede hacer de la rotación de puestos un método de desarrollo costoso. Puede resultar particularmente costoso si los individuos no permanecen con la compañía una vez que han recibido entrenamiento. Algunas compañías, por ejemplo están encontrando preferible colocar a quienes están entrenando para administradores, en puestos de operación regulares, más bien que cambiarlos entre cierto número de puestos. Bajo esta política la amplitud de la experiencia en el trabajo de individuos puede ser adquirida principalmente a través de transferencias a puestos regulares y de promociones.

6. Asignaciones a comités: algunas compañías utilizan comités para proporcionar a sus administradores una oportunidad de obtener una experiencia más amplia y para estudiar problemas sobre los cuales no podrán enterarse en sus trabajos regulares. Si bien la mayoría de los comités están organizados para otros propósitos distintos al entrenamiento, pueden contribuir a esta función.

Una forma de organización de comités se originó en la McCormick Compañía de Baltimore, Maryland, y que ha sido adoptada por muchas otras compañías en relación al desarrollo de sus ejecutivos, recibe el nombre de

administración múltiple. Este término se usa debido a que los comités, o consejos junior, como a menudo se les llama, ayudan al consejo directivo en los problemas de la compañía.

Los miembros que comprenden los consejos junior son, a menudo administradores que ocupan posiciones responsables dentro de la organización, pero que aún son "junior" en posición relativa con respecto a los miembros del consejo directivo. El servicio en el consejo junior, puede permitir a sus miembros obtener conocimientos y habilidades a partir de sus investigaciones y discusiones sobre problemas de nivel superior y tener la satisfacción de contribuir a las decisiones que afectan a la compañía.

Algunos críticos de la administración múltiple, consideran que sus beneficios se ven neutralizados por la posible fricción que puede originarse entre los ejecutivos de línea, cuyos departamentos están sujetos al estudio de comités. Estas críticas también hacen notar que las asignaciones al consejo junior no proporcionan a los miembros la experiencia real de asumir riesgos o de asumir la responsabilidad por sus errores de criterio, como sería el caso si estuviesen a cargo de un departamento."(6-42:99)

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnostico

N o.	Indicadores	Si	No
1.	¿Se cumplió con las actividades planificadas en el diagnóstico?	X	
2.	¿Hubo apoyo y colaboración de parte de las instituciones Supervisión Educativa, directora, maestros, alumnos y padres de familia?	X	
3.	¿La técnica que se utilizó en el diagnóstico detecto el problema principal?	X	
4.	¿Se logro realizar el diagnóstico según el tiempo estimado en cronograma?	X	
5.	¿Se logro solicitar la información institucional sin interrumpir las labores de las personas?	X	

Lista de Cotejo

El diagnostico aplicado en el Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito al Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad, situado en la 4ª- avenida sur 15-20 zona 4, Escuintla, llenó satisfactoriamente las expectativas previstas dando un resultado final favorable debido a que: se realizó en el tiempo programado, la información obtenida de acuerdo a la aplicación de los instrumentos previamente diseñados fue conveniente, las técnicas aplicadas permitieron detectar el problema principal en forma objetiva, el problema a solucionar corresponde a la prioridad señalada en el diagnóstico y la solución que se planteó permitió anular el problema que se detectó.

Para obtener la información anterior, se elaboró y aplicó una lista de cotejo al personal administrativo de la Supervisión Educativa de Nivel Medio y del Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito al Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas, así como a los profesores que imparten el curso de Administración I, Con ello se alcanzaron los objetivos previstos.

4.2 Evaluación del Perfil

Lista de cotejo

N o.	Indicadores	Si	No
1.	¿La solución propuesta resuelve el problema priorizado?	X	
2.	¿Se tuvo alguna clase de obstáculo en esta fase del proyecto?		X
3.	¿Fueron suficientes los recursos previstos para esta etapa?	X	
4.	¿Se logro cumplir las metas del perfil del proyecto?	X	
5.	¿Entre los beneficiarios directos se encuentra la comunidad educativa?	X	

En la etapa del perfil del proyecto, se aplicó una lista de cotejo a profesores que imparten el curso Administración I, y a alumnos que lo reciben. El tiempo programado para las actividades fue el adecuado, garantizando de esta manera el cumplimiento del proyecto en sus respectivas etapas, los objetivos, metas y actividades del perfil dieron dirección al cumplimiento del proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución

Lista de cotejo

N o.	Indicadores	Si	No
1.	¿La ejecución del proyecto se realizó según lo planificado?	X	
2.	¿La comunidad apoyó la ejecución del proyecto?	X	
3.	¿Se encontró suficiente material bibliográfico para la elaboración del módulo?	X	
4.	¿Las instituciones patrocinante y patrocinada brindaron apoyo en la etapa de ejecución del proyecto?	X	
5.	¿Se cumplieron los objetivos del perfil?	X	

La etapa de ejecución del proyecto fue realizada aplicando una lista de cotejo a profesores que imparten el curso de Administración I, y a alumnos que lo reciben. Constatando con ello que los objetivos propuestos fueron alcanzados con eficacia.

4.4 Evaluación Final

Lista de cotejo

N o.	Indicadores	Si	No
1.	¿El proyecto solucionó el problema priorizado en la institución?	X	
2.	¿Hubo participación de todas las personas involucradas en el proyecto?	X	
3.	¿El producto entregado fue de calidad y benefició a la comunidad?	X	
4.	¿Se logro el objetivo de las capacitaciones realizadas en la etapa de ejecución?	X	
5.	¿Se obtuvo apoyo necesario de parte del asesor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la realización del EPS?	X	

Fue realizada y aplicada al personal administrativo (directora y supervisora del nivel medio) así como a profesores y alumnos.

Los objetivos y las metas trazadas, fueron alcanzados satisfactoriamente, se dio cumplimiento a las actividades planeadas, se considera que el proyecto cumplió con los aspectos pedagógicos propuestos, a través de la ejecución del proyecto.

CONCLUSIONES

1. Después de realizar una serie de propuestas sobre el problema: deficiencia académica al impartir el curso de administración I de las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas, de la cabecera departamental de Escuintla, se elaboró y aceptó la propuesta de Innovación Metodológica para el curso de Administración I.
2. Fue necesaria la visita de varias bibliotecas a la vez consultar diferentes bibliografías sobre el tema de Administración I, al igual que se consultaron paginas de internet para la elaboración de la Propuesta de Innovación Metodológica.
3. Se selecciono el contenido actualizado modificándose el contenido programático del curso de Administración I
4. Las actividades dinámicas propuestas van de acuerdo a los contenidos específicos de cada unidad para facilitar la aprehensión de los alumnos haciéndolo más práctico.

RECOMENDACIONES

1. El modulo de la metodología innovadora viene a darle solución a uno de los problemas mas grandes que tiene la educación escuintleca en cuanto al curso de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.
2. Poner en práctica las actividades sugeridas para hacer que la enseñanza aprendizaje sea dinámica dentro del aula.
3. Que el docente pueda hacer conciencia a los alumnos de la importancia no solo de ganar un curso, sino practicarlo para que su vida sea un éxito.
4. Que cada una de las actividades y dinámicas de las unidades facilite a los alumnos el aprendizaje de manera práctica y motivadora.

BIBLIOGRAFÍA

1.-----Dirección y Administración Centro Cultural Arístides Crespo
2,007.

2. MÉNDEZ PÉREZ, José Bidel (2006). Proyectos (Elementos Propedéuticos).
Guatemala 6ª. Edición.

3. -----Supervisión Educativa del Nivel medio. (2,007). Escuintla.
(2007)

4.-----Trifoliar Informativo, Instituto de Perito en Mercadotecnia y
Publicidad y Administración de Empresas. Escuintla.

5.-----Trifoliar Informativo Municipalidad del Departamento de
Escuintla.

BIBLIOGRAFIA

1. GEORGE, Terry (1998). Principios de la Administración. México. Compañía Editorial Continental.
2. HERBERT J. Chruden. (1,999) Administración de Personal páginas. México.
3. REYES PONCE, Agustín (1,998) Convento de Administración México
4. RODAS DE LÓPEZ, Iris (1,998) Organización de Empresas. Guatemala. Editorial Editexsa. Primera edición.

Internet

5. www.gestiopolis.com/canales/articulos/no%admintaylor.html 16/05/09
6. www.rincondelvago.com/administracióncientifica.htm. 20/04/09

APÉNDICE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

CUESTIONARIO PARA LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL NIVEL MEDIO DE
ESCUINTLA

INSTRUCCIONES: Sírvase contestar en el espacio en blanco las siguientes preguntas que a continuación se le presentan.

SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. ¿Cuál es la historia de la institución?
2. ¿Quiénes fueron los fundadores u organizadores?
3. ¿Qué sucesos o épocas especiales han ocurrido?
4. ¿Con cuánto de área construida cuenta la institución?
5. ¿En qué estado de conservación se encuentra la institución?
6. ¿Cuántos locales disponibles posee la institución?
7. ¿Cuenta con talleres para capacitación?
8. ¿Cuenta con un centro de producción o reproducción?

SECTOR FINANZAS

9. ¿Con qué fuentes de financiamiento cuenta la institución?
10. ¿De dónde dependen los salarios de las personas que laboran en la institución?
11. ¿Quién se encarga de distribuir y ejecutar el presupuesto de la institución?
12. ¿Quién se encarga de la auditoria interna y externa de la institución?
13. ¿Qué instrumentos administrativos maneja la institución?

SECTOR RECURSOS HUMANOS

14. ¿Cuántas personas presupuestadas laborales en la institución?
15. ¿Cuántas personas por contrato laboran en la institución?

16. ¿Es regular y puntual la asistencia del personal?
17. ¿Cuál es el horario y la atención a los usuarios?
18. ¿El personal administrativo es de carácter profesional?
19. ¿Qué cantidad de usuarios atiende la institución?
20. ¿Qué cantidad de usuarios atiende la institución?
21. ¿Qué porcentaje de personal se incorpora o retira anualmente?
22. ¿A cuántos y que establecimientos educativos atiende?
23. ¿Cuenta con personal de mantenimiento la institución?

SECTOR CURRICULUM

24. ¿A que nivel atiende la institución?
25. ¿Qué tipos de servicios presta la institución?
26. ¿Qué metodología utiliza la institución?
27. ¿Participa en capacitaciones la institución?

Si No Justifique:

28. ¿Se realiza algún tipo de evaluación en la institución?
29. ¿Posee incentivos laborales por eficiencia y preparación académica?

SECTOR ADMINISTRATIVO

30. La planificación que realiza la institución es:

Anual Trimestral Semestral

31. El nivel jerárquico de la institución es:

Superior Intermedio Inferior

32. El tipo de organigrama que trabaja la institución es:

Lineal Staff

33. ¿Existe un manual de funciones?

Si

No

34. ¿Cómo está organizada esta dependencia?

SECTOR DE RELACIONES

35. ¿A los usuarios se les atiende en forma personalizada en sus trámites administrativos?

36. ¿La institución realiza intercambios deportivos con otras instituciones?

37. ¿Realiza actividades socioculturales y deportivas?

38. ¿Realiza actividades académicas?

39. ¿Cuáles son las actividades académicas que realiza?

40. ¿La institución mantiene constante y buena relación con otras instituciones?

41. ¿Se mantiene respeto por el orden jerárquico a nivel institucional?

Lista de Cotejo Para personal administrativo

No.	Observación	Si	No
1	Los contenidos programáticos son adecuados		
2	El personal docente tiene capacitaciones constantes		
3	Las aulas posee sobrepoblación		
4	El mobiliario en las aulas es el adecuado		
5	Todo el personal está presupuestado		
6	Las relaciones interpersonales son las adecuadas		
7	La atención a padres de familia es adecuada		
8	Tiene el plantel adecuada seguridad		
9	Considera adecuada la metodología actual		
10	Existen manuales de funciones del personal		

Lista de Cotejo
Para profesores

No.	Observación	Si	No
1	Considera adecuada la metodología actual		
2	Existen manuales de funciones del personal		
3	Carencia de comunicación de docentes con la supervisión		
4	Existen recolectores de basura en el establecimiento		
5	Los servicios sanitarios son adecuados		
6	El personal es suficiente para cubrir los servicios		
7	Son eficientes los mecanismos de administración		
8	Los contenidos programáticos son adecuados		
9	El personal docente tiene capacitaciones constantes		
10	Incluyen los contenidos programáticos educación sexual		

Lista de Cotejo
Para alumnos

No.	Observación	Si	No
1	Existen recolectores de basura en el establecimiento		
2	Los servicios sanitarios son adecuados		
3	El personal docente tiene capacitaciones constantes		
4	Tiene el plantel adecuada seguridad		
5	Las aulas posee sobrepoblación		
6	El mobiliario en las aulas es el adecuado		
7	Incluyen los contenidos programáticos educación sexual		
8	Existen laboratorios apropiados para cada área		
9	Las instalaciones en general son las apropiadas		
10	Incluyen los contenidos programáticos el tema de valores		

Ficha de Campo Observación

Ciudad de Escuintla

Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito al Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

Informante: observación directa

Fecha: 02/07/07

Aspectos a observar: condiciones ambientales del Instituto

Los sanitarios del Instituto están en pésimo estado, no hay agua en los depósitos, porque no funcionan, no hay recipientes para el depósito de los papeles, se observa lodo de tantas personas que entran a veces no hay agua en los toneles, y los encargados tampoco los limpian, y se siente mal olor.

Nota: muchas veces los estudiantes prefieren abstenerse de hacer uso de los sanitarios por lo desagradable que son. El mal olor de los sanitarios llega hasta las aulas, lo cual es incomodo en el momento de recibir clases.

Ciudad de Escuintla

Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito al Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Administración de Empresas.

Informante: observación directa

Fecha: 02/07/07

Aspectos a observar: condiciones ambientales del Instituto

El basurero del Instituto esta detrás de los sanitarios, es bastante amplio, esto produce moscas, ratas, mal olor y humo constante en el ambiente y no se contrata un camión para que retire estos deshechos.

Nota: las condiciones del basurero puede ocasionar problemas de salud a la población del instituto, respiratorios e intestinales, en virtud de la fetidez que se siente, la proliferación de moscas y el humo que constantemente está presente en la quema de basura.

ANEXOS

Matriz de Sectores

I Sector Comunidad

La información para este sector fue proporcionada por la Supervisora Departamental Licenciada Nilda Jeanette Ibarra y Licenciada Florinda García Cojulum Directora del Instituto Nacional de Educación Básica, adjunto al Instituto de Perito en Mercadotecnia y Publicidad.

Áreas	Indicadores
1. Geográfica	<p>1.1 Localización: “El departamento de Escuintla se encuentra localizado al sur de la república. Abarca un área aproximada de 4,384 kilómetros cuadrados, con una población de 386,534 habitantes, de los cuales 6.44% son indígenas. Únicamente en el municipio de Palín se habla la lengua indígena poqomam. Colinda al norte con los departamentos de Chimaltenango, Sacatepéquez y Guatemala, al oeste con el de Santa Rosa, al sur con el Océano Pacífico y al oeste con el de Suchitepéquez.</p> <p>1.2 Tamaño: Tiene una altura de 347 MSNM, extensión de 4,384 Km²., coordenadas de 14°, 18'10", Latitud 90° 47'02" longitud, una población de 477,024. Está formado por 13 municipios que son: Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia, Siquinala, Managua, Tiquisate, La Gomera, Guanagazapa, San José, Iztapa. Palín, San Vicente Pacaya, Nueva Concepción. Fiesta titular: 8 de diciembre, en la cabecera departamental en honor a la Inmaculada Concepción, ciudad fundada en 1825</p> <p>1.3 Clima, suelo, principales accidentes: Temperatura máxima 29.4 grados centígrados, mínima 18.1 grados centígrados. Su topografía es bastante variada, destacándose el grupo volcánica que lo conforma el volcán de Pacaya y el volcán Cerro Alto en San Vicente Pacaya. La cantidad de cerros hace que las alturas de los municipios varíen entre los 1,680 metros sobre el nivel del mar en San Vicente Pacaya y los 1.98 en el Puerto de San José.</p> <p>1.4 Recursos Naturales: Sus tierras son muy fértiles, irrigadas por varios ríos como Michatoya, Guacalate, Coyolate, María Linda, Nahualate y Madre Vieja. Como algo especial está el canal de Chiquimulilla, que es navegado por pequeñas embarcaciones, lo que facilita la comunicación con varias comunidades de este departamento y de Santa Rosa.</p>
2. Histórica:	<p>2.1 Pobladores: La población cuenta con un 7% de indígena, 92% no indígena y 1% otro. Una población urbana de 37% y rural 63%. El idioma principal es el español, pero en esta zona también encontramos el Cachiquel y el idioma Poqomam.</p>

2.2 Sucesos Históricos:

El departamento de Escuintla fue creado por decreto de la Asamblea Constituyente el 4 de noviembre de 1825 como parte del Departamento de Guatemala, se separo en 1839 y desde entonces ha sido el departamento de Escuintla, según el historiador Fuentes y Guzmán, la palabra Escuintla se deriva del pipil y zquit, que significa perro, y tepet que traducido es cerro. Y quiere decir cerro de perros, posiblemente porque en sus montañas se crían muchos los tepezcuintles.

2.3 Personalidades presentes y pasadas:

Autora del himno Noches de Escuintla, María del Transito Barrios (fallecida)

Profesor: Mario Rendón, presidente del Cocode colonia Ferrocarrilera Escuintla.

Hortensia Corado, insigne por impulsar la cultura en el departamento de Escuintla.

Magdalena Pérez Conguache, representante de Cocode de los pueblos indígenas y lograr un proyecto para bien de la lengua poqoman en el municipio de Palin.

Arístides Crespo, presidente interino del Congreso de la República, ha ayudado al departamento del departamento de Escuintla en muchos aspectos como la cultura, educación carretera y salud, es por ello que el centro cultural de Escuintla lleva el nombre de él.

Marco Tulio Mérida: presidente del Cocode de la colonia Independencia de Escuintla, el cual a colaborado con el mismo.

2.4 Lugares de orgullo local:

El departamento de Escuintla cuenta con lugares turísticos como religiosos entre los cuales están:

La catedral

Centro cultural

El puerto san José

Hospital antiguo nacional

Edificio metropolitano

Edificio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

El municipio de Palín donde se mantiene una cultura viva, y también un famoso mercado

El majestuoso volcán de Pacaya donde se puede apreciar la naturaleza

En la Democracia se encuentra el Museo Rubén Chávez

Van Dorne, aproximadamente a 30 kilómetros de la cabecera departamental

A pocos kilómetros de Santa Lucia Cotzumalguapa, otro de los municipios de Escuintla está los sitios arqueológicos de las Ilusiones y el Baúl. En Escuintla existe un gran comercio y puede encontrarse de todo para suplir las necesidades de sus habitantes como bancos, restaurantes, hoteles, farmacias, hospitales, almacenes y todos los demás servicios necesarios.

La laguna de Tecojate, Quitasombrero, los Patos y Sipacate.

	Existen tres puertos de importancia turística y comercial, que son San José, Iztapa y Quetzal.
3. Política:	<p>3.1 Gobierno local: El gobierno local se presenta de la siguiente manera: Gobernador departamental: Consejo departamental, consejo municipal, consejos de desarrollo Alcaldes Municipales de cada municipio Comités pro-mejoramiento de los barrios, comités de desarrollo local, COCODES Alcaldes auxiliares de las aldeas y comunidades</p> <p>3.2 Organización administrativa: La Organización administrativa del departamento de Escuintla esta dividida por municipios, aldeas, fincas, caseríos y colonias. 13 municipios</p> <p>3.3 Organizaciones políticas: En el departamento de Escuintla existen las siguientes organizaciones políticas: UNIDAD NACIONAL DE LA ESPERANZA GRAN ALIANZA NACIONAL PARTIDO PATRIOTA DEMOCRACIA CRISTIANA GGUATEMALTECA UNION DEL CENTRO NACIONAL EL FRENTE ALIANZA NUEVA NACIONAL FRENTE REPUBLICANO GUATEMALTECO UNIDAD REVOLUCIONARIA NACIONAL GUATEMALTECO</p> <p>3.4 Organizaciones civiles apolíticas: COCODES COMUDE: consejo comunitario de desarrollo brigadas cubana para operaciones de la vista IXMEC: (mujeres de palin) CLUB DE LEONES SOSEP: obras sociales de la esposa del presidente</p>
4. Social	<p>4.1 Ocupación de los habitantes: Existe una población urbana de 37% y rural de 63%, estos su ocupación es artículos de pesca, tejidos, artesanías varias, pero también existen profesionales, comerciantes, agricultores, técnicos, industriales, mano de obra no calificada en diferentes ramas.</p> <p>4.2 Producción, distribución de productos: Escuintla, se encuentra situada sobre la cordillera (Sierra Madre) por lo que su estructura es accidentada y con una pendiente que termina en el mar. Posee tierras fértiles que la hacen productora de infinidad de productos agrícolas, entre los cuales tenemos: caña de azúcar, banano, plátano, algodón, citronela y te de limón. Hay crianza</p>

de ganado vacuno y caballar, y por su situación a la orilla del mar se explota la sal y la pesca.

Por ser un departamento eminentemente agrícola, no hay artesanías populares, solo en el municipio de Palin, donde sobresalen los tejidos típicos por su colorido y belleza, además fabrican muebles de madera y curtiembre de cuero.

4.3 Agencias educacionales(escuelas, colegios y otros)

En cuanto a los establecimientos educativos cuenta en el medio los niveles de pre-primaria, primaria, básicos, diversificado y universitario, en las jornadas de plan diario, matutino, vespertino, nocturno y fin de semana, tanto del sector privado como oficial, encontramos también al INTECAP establecimiento que se ha destacado al ofrecer una variada gama de cursos prácticos.

4.4 Agencias sociales de salud y otros:

En cada uno de los 13 municipios con los que cuenta el departamento de Escuintla existe un centro de salud, y en la cabecera departamental cuenta con las siguientes instituciones de salud.

Hospital Nacional Regional

Jefatura de Salud

Centro de salud publica

Dispensario medico

Sanatorio el Pilar

Sanatorio Fuentes y Guzmán

Sanatorio Lima

Sanatorio San Antonio

Sanatorio Santa Ana

Sanatorio Génesis

Centro Médico del Sur

Clínicas particulares (25 aproximadamente)

4.5 Vivienda:

Tipos:

Casa formal

Apartamentos

Cuartos en casa de vivienda (palomar)

Material:

Block

Ladrillo

Concreto

Madera

Lamina metálica

Lamina duralita

4.6 Centros de recreación:

Turicentro Aqua Park

Turicentro Aguas de Zarzas

Complejo deportivo Fraternal Villa

Turicentro Sarita
Turicentro el Tigre
Turicentro Guateque
Turicentro Aqua Magic
Turicentro Martita
Turicentro Torremolinos
Auto Safari Chapín

4.7 Transporte:

En cuanto al servicio del transporte extra-urbano lo cubren los transportes Esmeralda y Reina Escuintleca, en categoría corriente. En su totalidad de 40 buses, cuenta con un estacionamiento para el servicio

El transporte urbano cuenta con 82 buses
120 taxis autorizadas por la municipalidad, estos se encuentran alrededor del parque central del departamento.

4.8 Comunicaciones:

En Escuintla los medios de comunicación son:

Correos y telégrafos

Telgua

Telefonía Móvil, PCS, Comcel, Telefónica

Estaciones de radio: Radio Amor, Radio Católica, Radio Tropicana, Radio Ritmo F.M. La Cañonera, La X, la Jefa.

4.9 Grupos religiosos:

Católicos

Evangélicos

Mormones

Testigos de Jehová

Sabáticos

4.10 Clubes o asociaciones sociales:

Club Rotarios

Bomberos Voluntarios

Asociación de Abogados y Notarios

Asociación de ganaderos

Alcohólicos anónimos

Club de leones

Fraternidad Escuintleca

4.11 Composición étnica:

Poqomam Palín

Ladina”(5:1-5)

De la información debidamente obtenida, se pueden señalar los siguientes aspectos.

Principales problemas del sector	Factores que origina los problemas	Solución que requieren los problemas
Crecimiento de la población estudiantil	Carencia de salones	Ampliación de salones
Delincuencia	No hay unión familiar, desempleo	Reforzamiento de valores Mayor control de seguridad

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

Áreas	Indicadores
1. Localización geográfica	<p>1.1 Ubicación: "El departamento de Escuintla colinda al norte con el departamento de Chimaltenango, Sácate peques y Guatemala, al oeste con el de Santa Rosa, al sur con el Océano Pacífico y al oeste con el de Suchitepéquez.</p> <p>1.2 Vías de acceso: Carreteras asfaltadas y de terracería</p>
2. Localización Administrativa	<p>2.1 Tipo de institución: Educativa, educación cultura general y diversificado</p>
3. Historia de la institución:	<p>3.1 En el año de 1992 se crea la Supervisión del nivel medio como una respuesta de la Dirección regional de mejorar y especializar este servicio atendiendo el sector Oficial y por Cooperativa.</p> <p>En 1994 la Dirección Departamental a través de la unidad de desarrollo educativo toma la administración del sector privado y académico.</p> <p>En 1999 vuelve a quedar toda la administración del nivel medio, sector Oficial y por Cooperativa en manos de la Supervisión.</p> <p>En el 2000 por una reorganización de servicio de la Dirección Departamental, divide la administración de todo el nivel medio en dos supervisiones dando número igual de establecimientos a cada sector y a cada supervisión.</p> <p>En 2002 por reorganización y renuncia de una supervisora, el nivel medio se vuelve a unir en una sola supervisión.</p> <p>En el 2003 por ordenes de la Dirección Departamental, nuevamente la supervisión del nivel medio se divide en dos, lo cual dura solo unos cuatros meses, para volver a ser una sola, las investigaciones realizadas por medio de entrevistas y encuestas a directores demuestran que los usuarios de servicios no desean tener dos autoridades sino una sola, ruscando que aunque en las experiencias vividas se noto del deseo de coordinar cada actividad con exactitud entre los dos sectores, siempre se encontraban situaciones en las que se diferencia para la toma de decisiones."(3-1).</p>

	<p>“El establecimiento inicia su actividad educativa al servicio del pueblo de Escuintla en enero de 1,977 en 4ª Avenida 15-20 zona 4 Escuintla, con el nombre de Instituto Diversificado de Bachillerato en Mercadotecnia adscrito al Instituto Nacional Experimental de Educación Básica “Carlos Samayoa Chinchilla” y según acuerdo Ministerial No. 673 “A” de fecha 29 de septiembre de 1,978 con el propósito de brindar una alternativa profesional con la carrera de Mercadotecnia a los alumnos que egresan de tercero básico del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica “Carlos Samayoa Chinchilla” y de otros establecimientos que así lo deseen. Por Acuerdo Ministerial No. 357 de fecha 29 de febrero de 1,988 se modifica el Acuerdo anterior para funcionar en adelante como Instituto Nacional de Perito en Mercadotecnia y Publicidad con el propósito de brindar una carrera mas sólida y mano de obra mejor calificada a los alumnos que optan por dicha carrera con una duración de tres años, además por considerar que la comunidad educativa asistente es de escasos recursos económicos, separándose del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica “Carlos Samayoa Chinchilla”</p> <p>Al dejar de ser adscrito al establecimiento en mención, por Resolución No. Bj 3,791 de fecha 16 de mayo de 1,994 y con asignación a cuenta No. 12-199 se le proporciona el REGISTRO DE CUENTADANTE.</p> <p>Por Acuerdo Ministerial No. 1 de fecha 3 de enero de 2,001 se autoriza el funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica adscrito al Instituto Nacional de Perito en Mercadotecnia y Publicidad como una oportunidad de estudio a aquellos alumnos de escasos recursos y captar cierta cantidad de alumnos que ya no pueden ingresar a los dos únicos establecimientos oficiales que funcionan por la mañana y uno por la noche.</p>
4. Edificio:	<p>4.1 Área construida: 10 metros cuadrados</p> <p>4.2 Estado de conservación: Regular Regular</p> <p>4.3 Locales disponibles: Uno Dieciséis “(4-1).</p>

De la información obtenida, se señalan los siguientes aspectos

Principales problemas del sector	Factores que origina los problemas	Solución que requieren los problemas
Carencia de edificio propio	Déficit presupuesto	Gestionar ante las autoridades Educativas
Mobiliario sin protección	Instalaciones deterioradas	Gestionar ante las autoridades un lugar adecuado para el mismo

III SECTOR DE FINANZAS

Áreas	Indicadores
1. Fuentes de financiamiento	1.1 Se obtiene a través de autogestión Sector oficial Aporte de padres de familia
2. Control de finanzas	2.1 Estado de cuentas: Auditoria interna y externa Ente encargado el Ministerio de Educación 2.2 Manejo de libros contables Libros de actas, Providencias, Resoluciones, Certificaciones, Oficios, Circulares, Libros de caja, servicio de Banco, otros.

De la información obtenida, se señalen los siguientes aspectos

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Déficit presupuestario	Reducido presupuesto asignado por el estado	Ampliación de presupuesto
Desorganización en libros contables	Manejo inadecuado	Control adecuado en libros contables

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

Áreas	Indicador
1. Personal administrativo	1.1 Total de laborantes: Cinco 1.2 Total de laborantes fijos e interinos: Cinco 1.3 Tipo de laborantes: Profesionales Oficial 1.4 Asistencia del personal: Puntual Regular 1.5 Horarios: De 8:00 a 17:00 de lunes a viernes
2. Personal Docente:	2.1 Total de laborantes: Veintitrés 2.2 Antigüedad del personal: Veinte años

	<p>2.3 Asistencia del personal: Regular</p> <p>1.4 Horarios: De 1 a 18:00 horas</p>
3. Usuarios	<p>3.1 Cantidad de usuarios: Quince mil usuarios Quinientos alumnos</p> <p>3.2 Situación Socioeconómica: Nivel medio</p>
4. Personal de servicio:	<p>4.1 Total de laborantes: Dos oficiales Tres pagados por el patronato</p> <p>4.2 Antigüedad del personal: Cinco años</p> <p>4.3 Asistencia del personal Regular</p> <p>4.4 Horarios De 1 a 18:00 horas</p>

De la información obtenida, se señalen los siguientes aspectos

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Sobre cargo de funciones	Inexistencia de personal	Gestionar ampliación de presupuesto

IV SECTOR CURRÍCULUM

Área	Indicador
1. Plan de estudios y servicios	<p>1.1 Nivel que atiende: Intermedio Básico común Diversificado</p> <p>1.2 Tipo de servicios Educativo en nivel básico y diversificado Educativo</p>
2. Horario institucional	2.1 Hora de atención a los usuarios De 8:00 a 17:00 horas
3. Material didáctico, materias primas:	<p>3.1 Material y materiales utilizados: Libros de textos al docente</p> <p>3.2 Fuente de obtención de materiales: Comprados con fondos de padres de familia</p>

4. Métodos técnicas y procedimientos:	<p>4.1 Frecuencia de excusiones con los alumnos: Dos al año, 1 educativa 1 recreativa</p> <p>4.2 Capacitación: Uno al impartido por la supervisión</p> <p>4.3 Inscripciones: De enero a marzo</p>
5. Evaluación:	<p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general: Examen de admisión</p> <p>5.2 Tipos de evaluación: Bimensual y asistencia</p>

De la información obtenida, se señalen los siguientes aspectos

Principales problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas
Inexistencia de metodología para la enseñanza aprendizaje	Desinterés del personal administrativo y docente	Propuesta metodológica
Desconocimiento de metodología	No se genera proceso metodológico	Capacitarse en el área

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

Área	Indicador
1. Planeamiento	1.1 anual
2. Organización	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización: Intermedio Director, sub-director, auxiliar, orientador pedagógico, maestra guía, contador, secretarias, personal operativo, personal docente, padres de familia</p> <p>2.2 Organigrama: Lineal</p>
3. Coordinación:	3.1 Licenciada: Nilda Jeannette Ibarra
4. Control:	<p>4.1 Normas de control: Reglamento disciplinario Reglamento de educación</p>
5. Supervisión:	<p>5.1 Tipo de supervisión: Visitas</p> <p>5.2 Instrumentos de supervisión: Fichas de observación</p>

De la información obtenida, se señalen los siguientes aspectos

Principales problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas
Recargo de funciones en auxiliatura	Escasez de personal	Contratación de personal
Deficiente administración	Autoridad inadecuada	Aplicación del manual del director

VII SECTOR DE RELACIONES

Área	Indicador
1. Institución	1.1 Forma de atención a los usuarios personalizada 1.2 Actividades académicas: Congresos, capacitaciones, charlas
2. Institución con otras instituciones:	2.1 Cooperación: Centro Cultural, establecimientos oficiales y privados

De la información obtenida, se señalen los siguientes aspectos

Principales problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas
Inexistencia de relaciones humanas	Inadecuada comunicación	Organizar cursos de relaciones humanas
Indisciplina	Perdida de valores	Fomentar valores y principios

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL

Área	Indicador
1. Filosofía de la institución (principios filosóficos)	1.1 "Visión: ser un equipo de trabajo profesional comprometido con nuestra patria y con el Ministerio de Educación para brindar un servicio con calidad, eficacia y eficiencia a directores, estudiantes, padres de familia de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa del nivel medio, que promueva, facilite y desarrolle el proceso educativo de Escuintla. 1.2 Misión: brindar una asesoría técnica oportuna y amable, que permita la implementación, desarrollo de políticas y estrategias plantadas por el Ministerio de Educación, para regular el funcionamiento del sistema educativo del nivel medio del departamento de Escuintla."(3-1) 1.3."Visión: como institución del estado perteneciente al Ministerio de Educación procuramos el

	<p>fortalecimiento de una educación integral mediante un proceso continuo e innovador que oriente al educando de modo que construyan conocimientos para la vida, desarrollando sus potenciales por medio de la conducción y orientación profesional”.</p> <p>1.4 Misión egresar alumnos graduados de Perito en Mercadotecnia y Publicidad con un nivel académico acorde a las necesidades sociales, culturales, comerciales, éticas y morales con un perfil que le permita desempeñarse como persona en relación de dependencia, como fundador de su propia empresa o para continuar estudio superiores”(4-1)</p>
<p>2. Políticas de la institución:</p>	<p>2.1 Políticas institucionales:</p> <p>2.2 Objetivos: coordinar las funciones de las tres unidades estableciendo reuniones de trabajo los días jueves, con el objeto de planificar y organizar el trabajo, solventando dudas y estableciendo las estrategias a seguir, según las actividades a realizar. *Planificación e implementación de nuevos proyectos que desarrollen y mejoren el desempeño de los centros educativos.</p> <p>2.3 Metas: Brindar asesoría técnica oportuna y amable que permita el desarrollo de políticas y estrategias del Ministerio de Educación”(3-1)</p>

De la información obtenida, se señalen los siguientes aspectos

Principales problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas
Inexistencia de principios filosóficos	Desinterés por elaborarlas	Elaboración de políticas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 16 de octubre de 2006

Licenciado (a)
BLANCA GONZÁLEZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que han sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de tesis () o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

ANA MARINA VALIENTE PORTILLO

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía Y Administración Educativa


Lic. María Teresa Gatica Secaída
Departamento de Extensión


Vo.Bo. M.A. Mario Alfredo Calderón Herrera
DECANO

c.c interesado
expediente

Guatemala, 3 de Julio 2007

Sr. Director(a)

Atentamente le saludo Sr. Director(a), a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante Ana Marina Valiente Portillo, carnet No. 200351090 en la institución que usted dirige.

El supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases: diagnóstico, formulación del proyecto, ejecución y evaluación.

Esperamos contribuir con su institución de la manera más efectiva y eficaz.

ID Y ENSEÑAD A TODOS



ATIVA

Lic. María Teresa Gatica Secaída
COORDINADORA EPS



CIRCULAR No. 160-2007

Escuintla, 15 de Octubre de 2007

A: Catedráticos (as) del Curso de Administración I, II y III del Sector Oficial y Privado del municipio de Escuintla.

Estimados Catedráticos (as):

Por este medio se les **CONVOCA** a una Capacitación sobre la Propuesta Metodológica para Trabajo Docente de los cursos de Administración, para Catedráticos del curso de Administración I, II y III en las carreras de Perito en Administración de Empresas, Perito en Gerencia y Perito en Mercadotecnia y Publicidad, a realizarse el día Viernes 19 de Octubre de 9:00 a 13:00 horas en el Salón de Usos Múltiples del INCASACHI

Atentamente,

S.O. Amanda Pacheco



[Signature]
B. B. Licda. Nilda Janethe Ibarra Barrera
Supervisora Educativa Nivel Medio
Municipio de Escuintla

4ta. Ave. y 1ra. Calle Zona 1, Escuela Tipo Federación "José Martí" Escuintla Tel: 7-889-22-71



[Signature]
11:00 horas
16-10-07

Recibido



15/10/07
18:10 P.M.



16/10/07

Entreda:

Mariela Martí



COLEGIO ESCUINTLECO BILINGÜE

[Firma manuscrita]



Tecnológico Moderno.

[Firmas manuscritas y sellos de otros departamentos o personas]

Escuintla, 11 de Octubre de 2007.

A.
Directores de Establecimientos del
Ciclo Diversificado que imparten las carreras de:
Perito Contador, Perito en Administración de Empresas y
Perito en Mercadotecnia y Publicidad

Señores Directores (as):

Por este medio me permito presentarles a las Señoritas: **Edna Lorena Mejía Chocón, Eduarda Antonia Cruz Dionicio, Ana Marina Valiente Portillo e Hilda Janeth García**, estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quienes fueron autorizadas por ésta Supervisión Educativa del Nivel Medio para realizar un trabajo de Tesis que incluye una investigación sobre el Trabajo Didáctico en estas carreras, por lo que solicito de ustedes su colaboración para que estas estudiantes puedan realizar su trabajo, el cual será de beneficio para el proceso educativo.

Agradeciendo su valiosa contribución a la educación escuintleca, me despido,

Atentamente,



S.O. Amanda Pacheco



[Handwritten Signature]
Yo. Bo. Licda. **Nilda Janethe Ibarra Barrera**
Supervisora Educativa Nivel Medio
Municipio de Escuintla

Recibido
11/10/07

[Handwritten Signature]

SUBDIRECCION

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
OTORGAN EL PRESENTE DIPLOMA

A: _____

POR SU PARTICIPACION EN EL TALLER
"METODOLOGIA APLICADA A LA ADMINISTRACION"

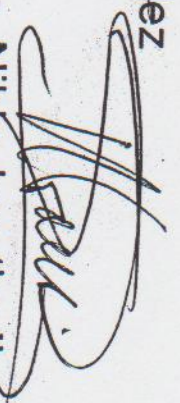
IMPARTIDO POR EL MAESTRO: HECTOR HUGO VASQUEZ BARREDA.

ESCUINTLA, OCTUBRE 19 DE 2,007.


Licda. Blanca Odilia González


Lic. Byron Estuardo González




Licda. Nilda Janeth Ibarra Barrera
Supervisora Educativa Nivel Medio



"MONOGRAFIA DE ESCUINTLA"

Decir Escuintla es evocar una tierra plena de palmeras, golondrinas, costas, playas, ceibas, conacastes y cabezas colosales de la Democracia, que guardan una de las grandes incógnitas de nuestras raíces culturales. El nombre de esta pujante tierra, recuerda la Antigua contracción "ITZCUINTEPEQUE". Que se traduce como "Cerro de los Perros".

Durante el periodo precolombino este lugar estaba lleno de tepézcuintles que es un animal parecido al perro, que era engordado, para consumir su carne. Como el tepézcuintle, muchas especies han desaparecido con el correr del tiempo, pero actualmente este Departamento de la Costa Sur se ha convertido en un pujante productor de ganado vacuno y múltiples cultivos que cubren una buena parte del renglón económico del país.

En su territorio que se extiende a 4,384 Kilómetros cuadrados, y una población de 538,746; dedicados a múltiples actividades industriales-agrícolas, ganaderas, comerciales.

Escuintla está conformado por 13 municipios, sus nombres son: Escuintla, (cabecera), Guanagazapa, Iztapa, La Democracia, La Gomera, Masagua, Nueva Concepción, Palín, Puerto de San José, San Vicente -- Pacaya, Santa Lucía Cotzumalguapa, Siquinalá y Tiquisate.

Este departamento es de reciente creación, fue establecido el 4 de Noviembre de 1,825, agrupándose dentro del mismo varios poblados existentes desde el periodo colonial.

Este Departamento tiene dos áreas topográficas, la Norte y la Sur. - La primera sobre la sierra Madre, posee grupos volcánicos entre los cuales destaca el Pacaya, además posee serranía de complicadas, y elevadas crestas, altiplanicies dilatadas, desfiladeros, y barrancos -- profundos, cráteres que revelan la actitud del suelo y lagunas.

En la parte Sur, llamada también Costa Grande, corren varios ríos que desembocan en el Pacífico y las planicies son extensas. En este departamento se forma el famoso Canal de Chiquimulilla, que corre paralelo al mar hasta la frontera con el Salvador.

El clima es cálido en todo el Departamento, siendo más fresco y agradable en las partes montañosas, especialmente los municipios de Palín, San Vicente Pacaya y la parte alta de Guanagazapa.

La calidad de sus suelos constituye una de las riquezas mas grande del país, destacándose entre sus principales cultivos la caña de azúcar, algodón, café, palma para aceite comestible; toda la variedad de frutas del clima cálido, granos básicos, legumbres, plátano, banano, plantas ornamentales y de forraje como el sorgo.

INTEGRACION NO TERRITORIAL

Su jurisdicción municipal comprende: Una ciudad denominada Escuintla -- que es la cabecera Municipal y a la vez cabecera de este Departamento; las aldeas, Florido Aceituno, Las Chapernas, El Rodeo, Belice y Guadalupe; las lotificaciones: El Canadá, San Gabriel, La Esperanza.

Las fincas registradas son setenta y nueve (79) todas con mas de una caballería.



TOPOGRAFIA E HIDROLOGIA

Su territorio es plano en un 80% pues solamente hacia el Norte y el Este se encuentran algunas elevaciones. Le riegan varias corrientes fluviales menores y también algunos ríos caudalosos entre éstos el Michatoya, Guacalatá, Achiguaté y María Linda.

ALTURAS, DISTANCIAS Y VIAS DE COMUNICACION

Este municipio registra alturas que van desde cuatrocientos (400) hasta dos mil ochocientos (2,800) pies sobre el nivel del mar, en sus extremos Sur y Norte respectivamente. La cabecera Municipal (ciudad de Escuintla) está situada a un mil ciento doce (1,112) -- pies sobre el nivel del mar y dista de la capital de la República, (ciudad de Guatemala) cincuenta y seis kilómetros sobre vía totalmente asfaltada, que es la carretera Internacional del Pacífico, Ruta C-A-2; contando también con vía ferroviaria de FEGUA con distancia de 47.7 millas. Tanto aldeas como caseríos y fincas de su jurisdicción tienen acceso a la cabecera municipal por caminos de terracería transitable en cualquier época del año. Circula toda clase de vehículos automotores y operan varias líneas de transporte para distintos lugares del municipio así como para la capital de la República.

INTEGRACION ECONOMICA

Tanto por la fertilidad de su suelo como por sus excelentes condiciones naturales y su oposición estratégica, este municipio tiene gran pujanza económica cuyas fuentes principales son la agricultura, la ganadería y la industria, todas igualmente importante. La PRODUCCION AGRICOLA es variada y abundante, cuyos principales cultivos son: Caña de azúcar, café, maíz, frijol, yuca, banano, plátano, cardamomo, achioté, chinchona o quina, chile, tomate, y gran variedad de frutas tropicales, tales como: Naranja, coco, mango, papaya, piña, limón, guanaba, chico, zapote, jocote marañón y otras de muy buena calidad y gran demanda en el mercado. Cultivance también algunas plantas forrajeras (sorgo etc.) y son abundantes los pastos naturales MADERAS: Todavía se encuentran en sus bosques maderas finas para abanistería, como cedro, caoba, matiliguaté, palo blanco, conascaste y otras, así como algunas de construcción. LA GANADERIA: Se atiende en gran escala, pues hay grandes haciendas dedicadas a la crianza, esquilmo y engorde de ganado bovino. La mayoría poseen hatos de razas de altos rendimientos tanto de leche como de carne, cuya producción en gran parte se destina al mercado de exportación. Atendiéndose también la crianza de equinos tanto de silla como de pista, con reproductores pura sangre, de diferentes razas. En la Agroindustria se proyecta en los ingenios azucareros, los beneficios de café, arroz desmotadoras de algodón y bananeras. La ganadería ocupa grandes extensiones territoriales, es de buena calidad y la mayor parte se destina a la exportación, incluye, ganado bovino, equino y porcino. El comercio forma parte de un renglón importante, para el cual se facilita por la buenas vías de comunicación, además el movimiento portuario y turístico dan ocupación a gran cantidad de habitantes.

Su territorio es plano en un 80% pues solamente hacia el Norte y el Este se encuentran algunas elevaciones.

En menor escala se explota la ganadería porcina y la aviar, aunque - en los últimos tiempos se ha incrementado esta última pues se ha instalado varias granjas avícolas, con buena producción. Cabe mencionar al punto, la existencia de numerosas especies animales que eran abundantes en todo el Departamento de Escuintla y que venían a complementar la dieta alimenticia de su población, tales como venados, - cochinos de monte (puercoespín), tatezcuintles, armadillos, iguanas y otras, cuya caza constituía emocionante entretención. Aunque actualmente ya no abundan, todavía se les consigue aquí y en varios municipios.

INDUSTRIA

Funcionan en esta jurisdicción varias plantas industriales de gran importancia. La mayoría aprovecha materias primas propias de la región, entre estas, PROAGRO (Productos Agroindustriales, S.A.) elaboración de aceites y grasas vegetales; Industrias Oleaginosas de Escuintla S.A. (IODESA), también elaborada de aceites y grasas vegetales; la fábrica de jabones y detergentes; KONG HERMANOS;

Los ingenios Azucareros SANTA ANA; SAN DIEGO, CONCEPCION, todos éstos de alta producción, pues como es sabido, el municipio de Escuintla es el mayor productor de azúcar del Departamento y éste a su vez, el mayor productor del país. Funcionan además, varios beneficios de café, aserraderos, (Santizo y del Sur), una fábrica de productos lácteos (Los Cubanitos), una fábrica de capas de hule; la planta Destiladora y Empacadora de Carne El Ganadero; varias fábricas de artículos de cemento y numerosas industrias pequeñas y talleres de artesanía y otros. Recuento anterior se infiere la importancia que tiene la INDUSTRIA en la economía de este municipio, máxime que muchas de estas son industrias integrales cuyo beneficio económico es mayor. EL TURISMO es así mismo un importante factor, gracias al atractivo natural y a los pintorescos y modernos balnearios con que cuenta este lugar.

INTEGRACION SOCIAL

El municipio de Escuintla registra una población total integrada por hombres y mujeres, cuyo detalles por edades arroja la población original de ascendencia PIPIL se encuentra ya incorporada al ladino-mestizo del cual no defiere ni en costumbres, ni en indumentaria, ni religiones pero la Católica es mayoritaria, con gran arraigo y tradición. Los habitantes de este municipio son generalmente laboriosos con gran vocación agrícola, se adaptan con facilidad a diversas actividades y a través de la instrucción se tornan emprendedores y más entusiastas.

Se interesan por la información social valiéndose para ello de la radio, periódico y la televisión. Aunque existan familias numerosas, regularmente los núcleos familiares son de cinco miembros. La mayoría de las aldeas, caseríos y fincas se cuentan con servicios de agua potable y energía eléctrica, así como escuelas de instrucción primaria. Existen gran afición por los deportes, así como la música principalmente de marimba, pues hay varios conjuntos bien organizados. La mayor actividad social se encuentra en la cabecera municipal.

780,244



LA CABECERA MUNICIPAL y a la vez CABECERA DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA es generalmente caluroso. Su nomenclatura registra 5 zonas urbanas - con sus respectivas vías y numeración domiciliar y el área sub-urbana comprende los CANTONES denominados: Los Voladores, Puente de Palo, Los Naranjales y Chico Cimarrón, así como las siguientes colonias: Palmeras del Norte, La Independencia, Quetzal, Popular, Modelo I y II Ferrocarrilero, Palmeras del Sur, Municipal Progreso y Municipal San Pedro. El Pito, Las Brisas, El Maestro, El Esfuerzo I y II, Prados de la Costa, Los Voladores, El Paraíso, El Vesubio; En todos estos lugares hay servicios públicos de agua potable, drenajes, energía eléctrica, telégrafo, correos, Telgua a nivel nacional, teléfonos domiciliares, cuatro mercados municipales, rastro de ganado mayor y menor, estadio deportivo Municipal, escuelas nacionales de instrucción primaria; Instituto Nacional de Estudios Básicos; Instituto Nacional de Ciencias Comerciales, Biblioteca Popular, Centro de Salud, Hospital Nacional (de reciente construcción y con modernas instalaciones), -- centro hospitalario del I.G.S.S., Policía Municipal, Jefatura Deptal. De Policía Nacional, transportes, tanques públicos para lavar ropa y un cementerio general.

LA CIUDAD DE LAS PALMERAS ESCUINTLA, dista 56 kilómetros de la capital de la República, sobre carretera de primera clase y cuenta también con la vía férrea de FEGUA (estación Escuintla) con distancia de 47.7 millas. Circula toda clase de vehículos automotores y el tráfico es muy intenso, pues esta ciudad es punto obligado de tránsito en la carretera Internacional del Pacífico hacia la frontera mexicana y también con la que conduce al puerto marítimo San José. Esto le permite contar con un eficiente servicio de transporte a toda hora. Operan varias líneas de autobuses, exclusivas y con itinerario regulares, - contando también con TAXIS de servicio expreso. Todas sus calles lucen pavimentadas, con instalaciones de alumbrado eléctrico y las viviendas se alinean ordenadamente. Son estas en su mayoría construcciones antiguas, pero también se encuentran muchas residencias y edificios comerciales de dos y tres plantas, de sólida y moderna arquitectura, principalmente en la zona central de la ciudad.





MUNICIPIO DE ESCUINTLA

El departamento de Escuintla está ubicado en el extremo Sur de la República de Guatemala, en el litoral del Pacífico. Su extensión territorial es de cuatro mil trescientos ochenta y cuatro (4,384) kilómetros cuadrados, con los siguientes límites: Al Norte los Deptos. de Guatemala, Sacatepéquez, y Chimaltenango; Al Sur, - el Océano pacífico; al Este, El Departamento de Santa Rosa y al Oeste, el Departamento de Suchitepéquez. El Departamento de Escuintla esta integrado por 13 municipios que son: Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia, Siquinalá, Masagua, Tiquisate, - La Gomera, Guanagazapa, San José, Iztapa, Palín, San Vicente Pacaya y Nueva Concepción.

Altura máxima: 2,544 metros sobre el nivel del mar (Costa del Océano Pacífico). Vientos: Denominados los del Sur.

Clima: El clima es cálido en la mayor parte de este Departamento, registrando temperatura de 26/30 grados centígrados; a excepción de los municipios de Palín, San Vicente Pacaya y la parte alta de Guanagazapa, con temperaturas de 18/24 grados centígrados. Su topografía es generalmente plana, a excepción de su extremos al Norte que limita con el altiplano central.

POBLACION: Este departamento registra una población total de --- 538,746, hombres y mujeres.

UBICACION, EXTENSION TERRITORIAL Y LIMITES

El municipio de Escuintla, sede de la cabecera departamental, está ubicado al Norte del departamento. Su extensión territorial es de trescientos treinta (330) kilómetros cuadrados, con los siguientes límites: Al Norte, los municipios de Alotenango, (Depto. de Sacatepéquez), y epocapa (Depto. de Chimaltenango) y Palín, de Escuintla al Sur, los municipios de Palín, de Escuintla; Al Sur los municipios de Masagua y la Democracia (Escuintla) y al Oeste, los municipios de Siquinalá y Santa Lucía Cotzumalguapa, ambos del departamento de Escuintla.

ASPECTO SOCIAL

Existen en esta ciudad socialmente organizada pues varias entidades de diversos géneros, representativas de todos los sectores de población, cuyas actividades convergen a favor del bien común. Entre éstas figuran: El Club de Leones, Club Rotario, Cámara Junior, --- Club Escuintleco, el Comité Pro Superación de Escuintla, Fraternidad Escuintleca, Asociación de Comerciantes, Asociación de Ganaderos, Asociación de Periodistas, de Médicos y Cirujanos, Sindicatos de Trabajadores, Federación Deportiva, Boys Scourts, Bomberos Voluntarios, Clubes Sociales y Deportivos, Asociaciones y Comités Religiosos. Se organizan también eventualmente, Comités específicos para determinados fines.

ASPECTO CULTURALES

En esta ciudad existen círculos intelectuales que siempre han velado por la preservación de la auténtica idiosincrasia escuintleca, la conservación de sus hermosas tradiciones, la exaltación de sus valores y la superación cultural de los habitantes. Labor que también realiza con eficiencia el Magisterio escuintleco. Editanse en esta ciudad algunas revistas, una de ella PANORAMA de larga y exitosa trayectoria, así como varios periódicos, entre los que destacan actualmente PERIODICO DEL SUR, COSTA SUR, COSTA GRANDE, VISION 2,000, EDITORIAL, REVISTA SENDERO, Y REVISTA PARA USUARIO DE INTER NET MAGAZINE, por su amplia información y juiciosos comentarios.

Operan las radiofusasoras RADIO AMOR F.M 89.5, LA QUERIDA, LA GOLONDRI-
 NA, LA CAÑONERA, TROPICANA, VOX F.M, RADIO RITMO F.M, INSPIRACION, NU
 EVA VIDA, RADIO CATOLICA DEL SUR, ~~1928:24~~ de gran alcance y amena --
 programación a través de las cuales se difunden algunos RADIO PERIODI
 CO Y PROGRAMAS DEPORTIVOS, CULTURALES Y RELIGIOSOS. Existe una BIBLI-
 OTECA de servicio público muy bien dotada. Periódicamente se organi-
 zan conferencias, seminarios, recitales, certámenes de literatura, --
 pintura, dibujo, música y canto y anualmente se realizan los JUEGOS
 FLORALES DE ESCUINTLA, que siempre alcanzan gran esplendor, estimulan-
 do de esta manera las nobles manifestaciones de la mente y del espíri-
 tu.

ASPECTO COMERCIAL

La ciudad de Escuintla está considerada como una de las plazas de --
 mayor movimiento comercial en la República. Cuenta con establecimien-
 to y de servicios de todo género y de varias categorías. Se encuen-
 tran aquí agencias bancarias de: Banoro, Banco Industrial, S.A., Ban-
 co Gransi & Towson, S.A., Banco Agrícola Mercantil, Crédito Hipoteca-
 rio Nacional, Banco Uno, Banco Continental, Bancafé, Construbanco, -
 Bancor, Inmobiliario, Lloyds Bank Internacional, Banrural, Banco del
 Ejército. Hay varios hoteles de primera clase, entre éstos SARITA Y
 TEXAS, LA VILLA, con servicios de restaurante y modernas piscinas; ho-
 teles, pensiones, hospedajes, cafeterías, comedores, almacenes de mer-
 caderías en general, agencias de aparatos eléctricos, gasolineras, im-
 prentas, librerías, papelerías, salas de belleza, barberías, Reloje-
 rías, ferreterías, tiendas, farmacias, zapaterías, carnicerías, res-
 taurantes, agencias de repuestos, empresas funerarias, sanatorios, --
 clínicas médicas, y odontología bufets de abogacía, contaduría, ofi-
 cinas de negocios, talleres de mecánica, de refrigeración y repara-
 ción de aparatos eléctricos; talleres de modas, sastrerías y muchos -
 pequeños negocios ambulantes.
 Se encuentran también cuatro mercados municipales muy bien abasteci-
 dos y de intensa actividad comercial.

REFERENCIA HISTORIA

La antigua ITZCUINTLAN, capital de IZQUINTEPEQUE, asiento del señorío
 PIPIL, fue un rico e importante territorio en la época precolonial.
 Su conquista y su misión solo fue posible cuando ya los españoles, -
 preocupados por la brava resistencia de los PIPILES, decidieron incen-
 diar sus poblaciones y cultivos, obligándolos de esta manera a su red-
 dición a los dominios de su Majestad don Carlos, Rey de España; allá
 por el año 1,527.

Al decretarse la primera construcción Política del Estado de Guatema-
 la el 11 de Octubre de 1,825, fue reconocida la "POBLACION DE ESCUIN-
 TLA", la cual fue luego elevada a la categoría de VILLA el 12 de No-
 viembre de 1,825 y más tarde, el 19 de Febrero de 1,887 elevada a la
 categoría de CIUDAD.



ORGANIZACIÓN DEL NUEVO PROYECTO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE ESCUINTLA.

VISION:

ser un equipo de trabajo profesional comprometido con nuestra patria y con el Ministerio de Educación para brindar un servicio con calidad, eficacia y eficiencia a directores, estudiantes, padres de familia de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa de nivel medio, que promueva, facilite y desarrolle el proceso educativo de Escuintla.

ANTECEDENTES:

1. En 1992 se crea la Supervisión del nivel medio como una respuesta de la Dirección Regional, de mejorar y especializar este servicio atendiendo el sector Oficial y por Cooperativa
3. En 1999 vuelve a quedar toda la Administración del Nivel Medio, Sector Oficial y por Cooperativa en manos de la supervisión.
5. En el año 2002 por reorganización y renuncia de una supervisora, el nivel Medio se vuelve a unir en una sola supervisión.

JUSTIFICACIÓN:

Sthephen Robbins declara que una persona debe tener solo un Supervisor ante el cual es responsable directo y si se rompe esta unidad de mando podría tener que atender demandas o prioridades de varios Supervisores.

Información Estadística:

Población atendida

Alumnos	II	MI	TOTAL
Ciclo Básico	4.094	3.646	7.740
Ciclo Diversificado	2.597	2.548	5.145
TOTAL	6.691	6.194	12.885

Jornadas: Matutina, Nocturna, fin de semana (sábado y domingo). Mas 37 Academias de Mecanografía y computación, Belleza y cosmología, corte y confección y Manualidades.

Funciones de Supervisión Educativa Nivel Medio

La persona que ejerce el puesto de Supervisor (a) Educativo del Nivel Medio del municipio de Escuintla tendrá las siguientes funciones:

Organización:

Con el objeto de optimizar tiempo y calidad de trabajo, implementara los Departamentos de Control Académico, Administración y Técnico Pedagógico, que cumple con las funciones básicas a desarrollar en Supervisión.

Dirección:

1. Selección del equipo de trabajo que cumpla las calidades y cualidades establecidas para los puestos asignados.
2. Establecer los parámetros y las políticas de trabajo para desarrollar las funciones y tareas de la supervisión.
3. La toma de decisiones a las situaciones que se presenten, de acuerdo a la legislación educativa y políticas establecidas por el MINEDUC.
4. responsabilidad absoluta de las decisiones y políticas adoptadas para desarrollar la supervisión de Nivel Medio.

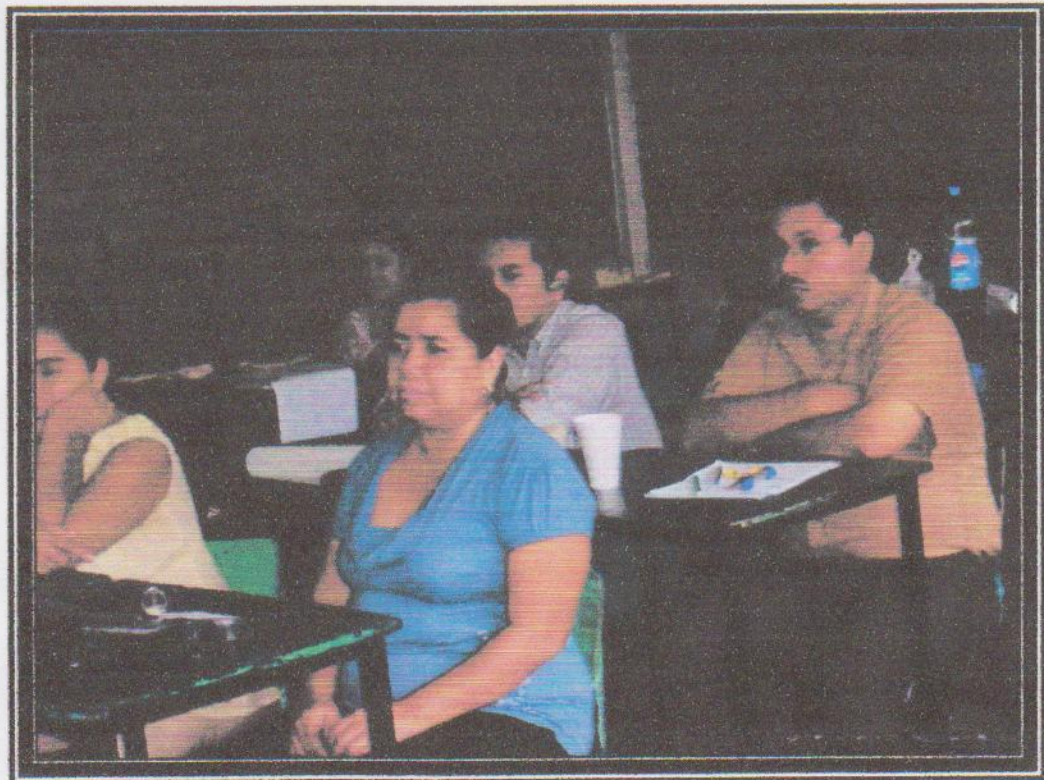
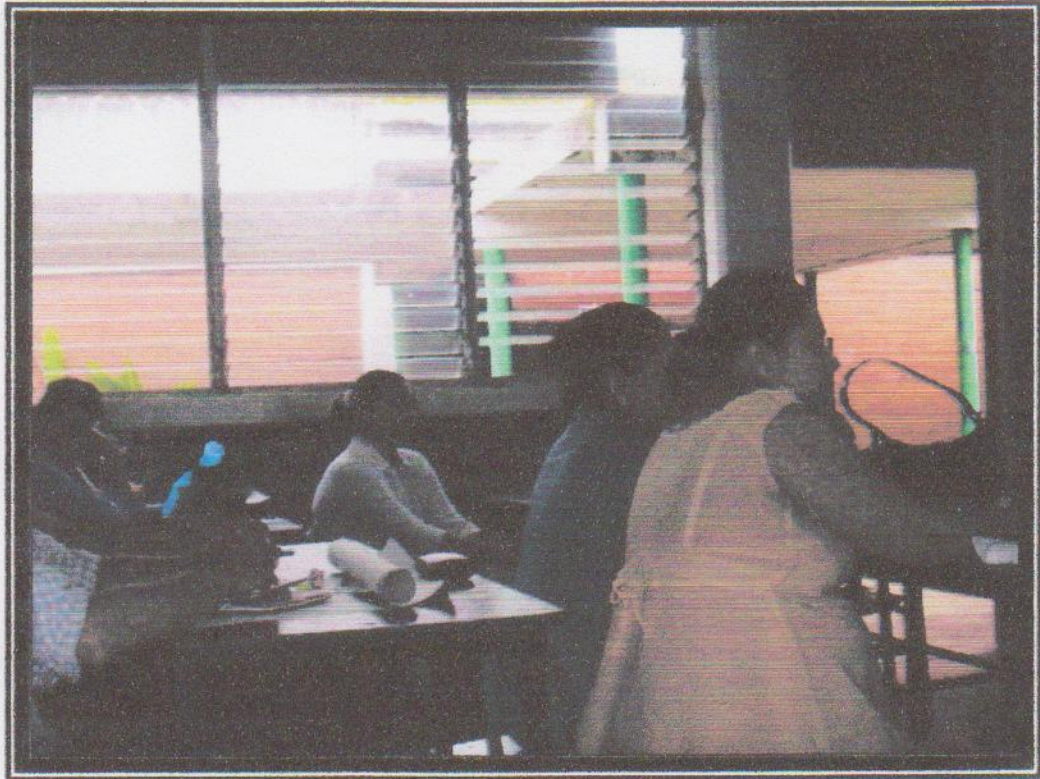
<p>Administrativo Financiero estadístico</p> <p>Cualidades: Perito contador conocimiento, interpretación y aplicación de la legislación - Educativa</p> <p>Cualidades: Excelentes relaciones interpersonales honestidad interés por la actualización constante. Buen prestigio dentro de su comunidad.</p>	<p>El puesto tiene como función principal regular las actividades financieras y de control estadístico de acuerdo a los requerimientos de la legislación educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos para propuestas de puestos Renglón 021. • Permisos • Licencias • Comisionados • Toma de posesión • Aplicación de Normas Disciplinarias • Llevar registro de docentes y alumnos • Revisar solicitud de cuotas de inscripción • Captación de fondo • Revisar buen uso de recursos de materiales • Optimizar uso de edificios • Revisar inventarios • Información sobre alumnos becados • Habilitar libros de control • Revisión de hojas de servicio • Análisis y autorización de cuotas • Revisión y recepción de
--	---	---

informes mensuales	financieros
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y elaboración de transferencias • Arqueos de Cajas (Auditoría financiera) • Auditoría Administrativas (eliminar puestos innecesarios) • Analizar casos de reubicaciones • Estadísticas • Inventarios • Memoria de labores • Asistencia a directores y catedráticos • Habilitación de libros de control • Trasladar información a la dirección Departamental de Educación de Escuintla • Coordinar reuniones • Promover gestiones, cumplimiento de leyes • Informe anual • Promover investigaciones educativas • Promover la utilización de metodologías innovadoras 	

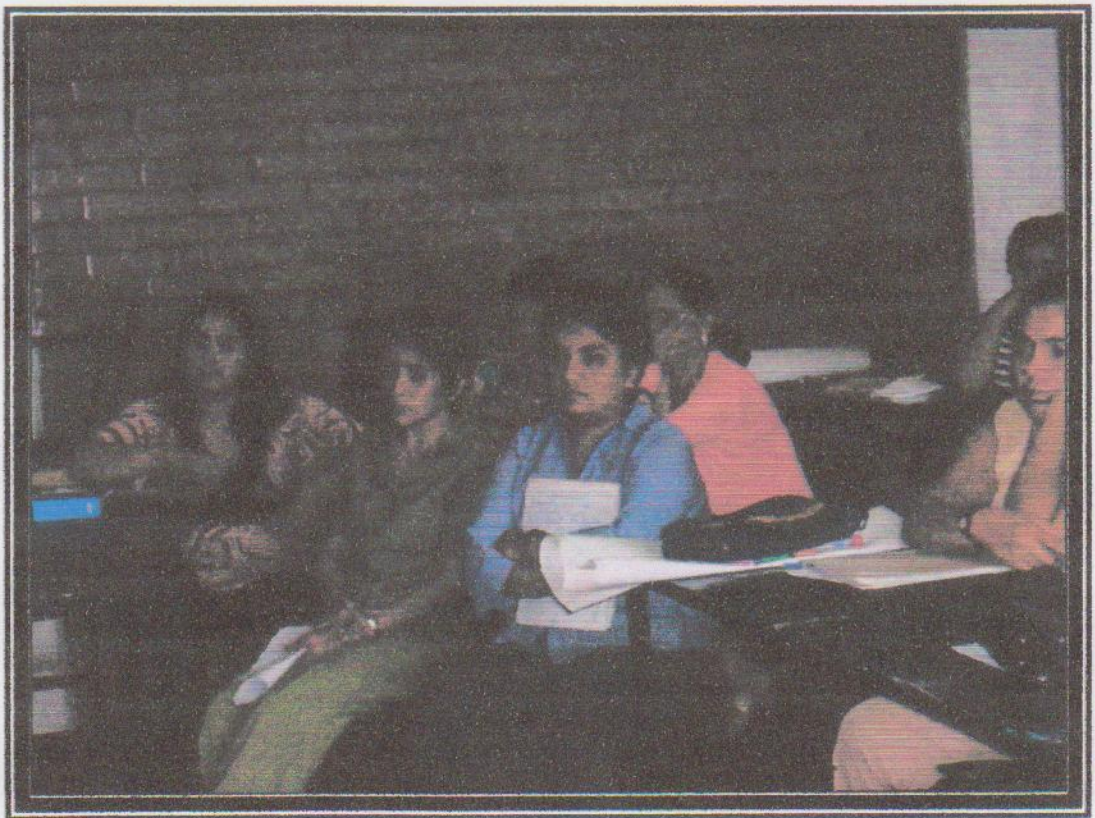
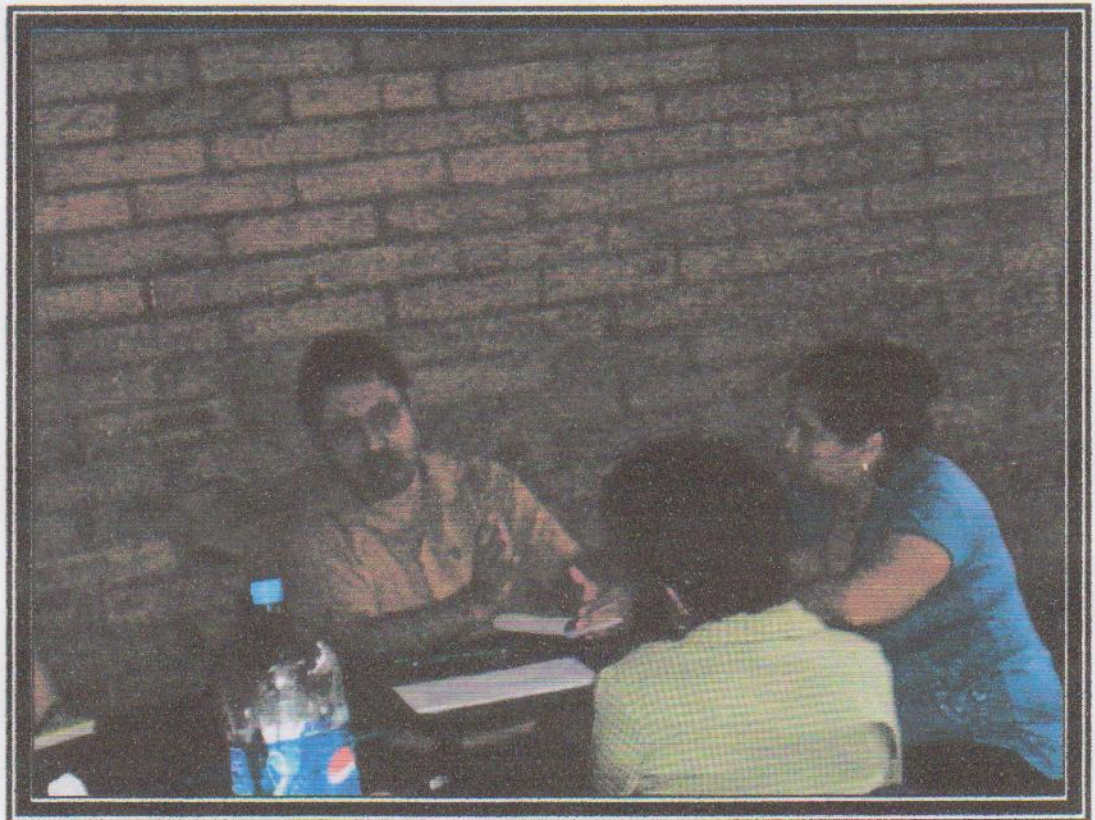
PALABRAS DE BIENVENIDA AL INICIO DE LA CAPACITACION
LICENCIADA BLANCA ODILIA GONZÁLEZ GARCÍA



Desarrollo del Tema



Aplicación de la metodología



Finalización de Capacitación a Docentes

