

Brenda Johana Iboy Sicajol

Módulo administrativo para la Escuela
Oficial Rural Mixta Chixolis

Asesor: Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, mayo de 2009

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

Guatemala, mayo de 2009.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	v
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Objetivos	1
1.1.7 Metas	1
1.1.8 Políticas institucionales	2
1.1.9 Estructura organizacional	2
1.1.10 Recursos (humanos, físicos, financieros)	3
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	4
1.3 Lista de carencias	5
1.4 Análisis de problemas	6
1.5 Datos de la institución beneficiada	9
1.5.1 Nombre de la institución	9
1.5.2 Tipo de institución	9
1.5.3 Ubicación geográfica	9
1.5.4 Visión	9
1.5.5 Misión	9
1.5.6 Objetivos	9
1.5.7 Metas	9
1.5.8 Políticas	9
1.5.9 Estructura organizacional	9
1.5.10 Recursos (humanos, físicos, financieros)	10
1.6 Procedimientos (s) técnica (s) utilizados	11
1.7 Lista de carencias	12
1.8 Análisis de problemas	13
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	17
1.10 Problema seleccionado	19
1.11 Solución propuesta como viable y factible	19

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1	Aspectos generales	20
2.1.1	Nombre del proyecto	20
2.1.2	Problema	20
2.1.3	Localización	20
2.1.4	Unidad Ejecutora	20
2.1.5	Tipo de proyecto	20
2.2	Descripción del proyecto	20
2.3	Justificación	21
2.4	Objetivos del proyecto	22
2.4.1	General	22
2.4.2	Específicos	22
2.5	Metas	22
2.6	Beneficiarios	22
2.6.1	Directos	22
2.6.2	Indirectos	23
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	23
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	24
2.9	Recursos	26
2.9.1	Humanos	26
2.9.2	Materiales	26
2.9.3	Físicos	26
2.9.4	Financieros	26

CAPÍTULO III PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1	Actividades y resultados	27
3.2	Productos y logros	29
3.2.1	Registro fotográfico	30
3.2.2	Plan de sostenibilidad	32
3.2.3	Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis	33

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1	Evaluación del Diagnóstico	85
4.2	Evaluación del Perfil	85

4.3	Evaluación de la Ejecución	85
4.4	Evaluación Final	86
	Conclusiones	87
	Recomendaciones	88
	Bibliografía	89
	Apéndice	90

INTRODUCCIÓN

Se presenta el siguiente informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, que nos muestra cada una de las etapas llevadas a cabo para la realización del proyecto Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis, ubicada en el municipio de Santiago Sacatepéquez, caserío Chixolis.

El informe esta estructurado en cuatro capítulos descritos a continuación:

El capítulo I lo compone la etapa de Diagnóstico, que consiste en una investigación previa para conocer la comunidad, instituciones y las necesidades que estas presentan, para luego determinar el lugar y el proyecto a realizar, tomando en cuenta el análisis de viabilidad y factibilidad.

En el capítulo II se encuentra el Perfil del Proyecto, en el que se determinan aspectos generales del proyecto, descripción, justificación, objetivos, metas, cronograma de actividades, se detallan los gastos y recursos, todo ello para tener una base sólida para realizar la siguiente fase.

El capítulo III es el Proceso de Ejecución del Proyecto, en él se describen cada una de las actividades realizadas así como el resultado obtenido de cada una, también se encuentran en este capítulo los productos y logros obtenidos.

En el capítulo IV lo compone el Proceso de Evaluación, donde se evalúa todo el trabajo por etapas; diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación final, tomando como base los resultados obtenidos e instrumentos utilizados.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.

1.1.2 Tipo de Institución

Estatal.

1.1.3 Ubicación Geográfica

5ª Avenida 2ª Calle final zona 4 Santiago Sacatepéquez.

1.1.4 Visión

La municipalidad de Santiago Sacatepéquez no tiene una visión determinada.

1.1.5 Misión

La misión de la institución es inexistente.

1.1.6 Objetivos

- “Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y administración del municipio de Santiago Sacatepéquez.
- Prestar a la comunidad los servicios básicos.
- Contribuir con las instituciones educativas, para mejorar el desarrollo social, cultural, académico y educativo del municipio de Santiago Sacatepéquez.” (1)

1.1.7 Metas

“Las metas que se tienen se plantean conforme se realizan diferentes proyectos en la comunidad, una meta que se tiene actualmente es : introducir un nuevo caudal de agua por medio del Banco Interamericano de Desarrollo.” (2)

(1) Información obtenida en entrevista realizada al alcalde municipal de Santiago Sacatepéquez.

(2) Ibid

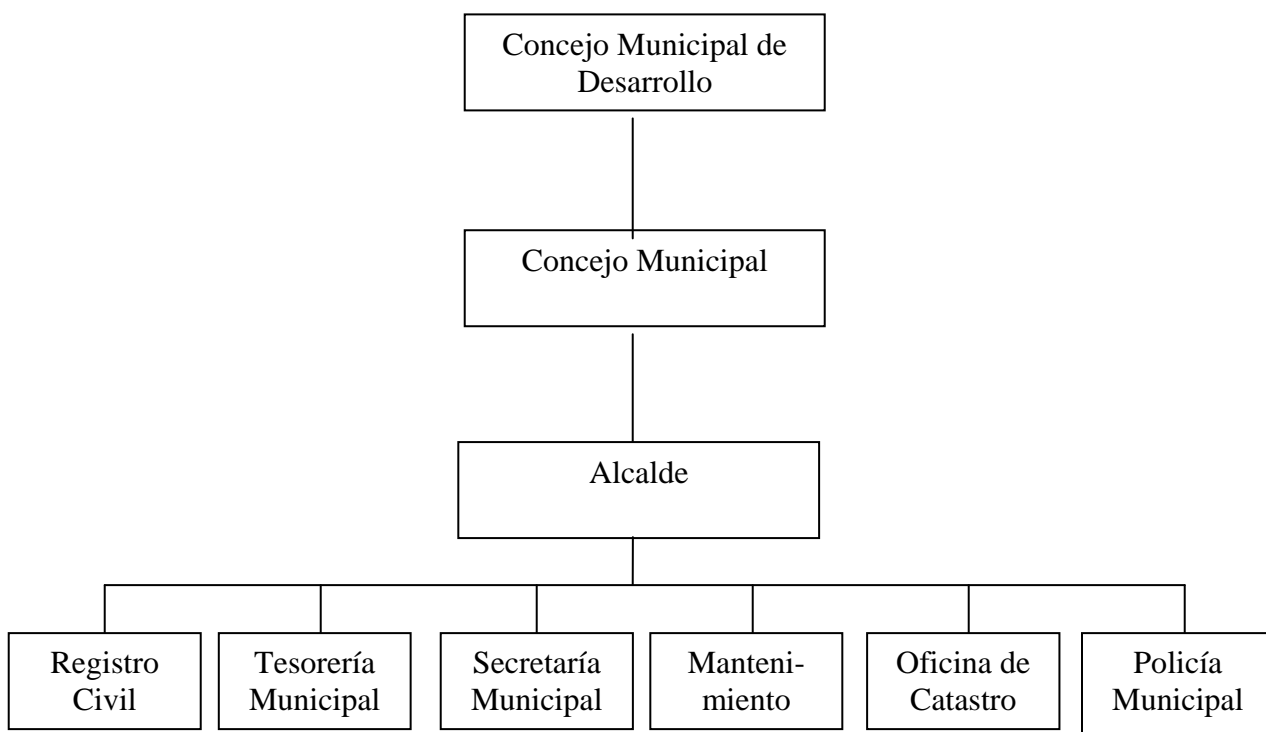
1.1.8 Políticas

“La política con la que trabaja la actual corporación municipal es tener una mejor calidad de vida, cubriendo las necesidades básicas.” (3)

1.1.9 Estructura Organizacional

“La estructura organizacional de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez es de la siguiente : Concejo Municipal, Concejo Municipal de Desarrollo, Alcalde y cada uno de los departamentos como Registro Civil , Tesorería Municipal, Secretaría municipal, Oficina de Mantenimiento, Catastro, y Policía Municipal” (4)

Para visualizar de una mejor manera lo anterior, veamos el organigrama general de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez:



(3) Secretaría Municipal de Santiago Sacatepéquez.

(4) Ibid

1.1.10 Recursos

HUMANOS

En la institución laboran 43 personas, siendo contratadas anualmente.

El personal está dividido de la siguiente manera:

- Personal Operativo 11 personas
- Personal Administrativo 23 personas
- Personal de Servicio 09 personas

Total 43 personas

Dentro del personal operativo encontramos a conserjes, choferes encargados de obras etc.

En el personal administrativo se encuentran las secretarias, peritos contadores y el alcalde.

El personal de servicio está integrado por policías, fontaneros etc.

MATERIALES

El área construida es de 60 X 30 metros. La infraestructura de la institución fue terminada de construir en el año 2,000 por lo que se encuentra en buenas condiciones, tiene amplias oficinas, cada oficina tiene escritorios, archivos, computadoras, impresoras, librerías, teléfonos, sillas, etc. El espacio para los usuarios es amplio y agradable.

FINANCIEROS

Para llevar a cabo el trabajo que se tiene planificado por el Consejo Municipal, se cuenta con el financiamiento bimestral que proporciona el Gobierno Central de la República de Guatemala, así como de los ingresos de la Tesorería Municipal. (5)

El reporte que se recibe del Gobierno es el siguiente:

10 % Constitucional	Q 268,684.80
IVA Paz	Q 241,014.65
Circulación de vehículos	Q 8,234.00
Petróleo	Q 13,700.00
Total	Q 531,633.45

(5) Información obtenida en entrevista con el tesorero de la municipalidad de Santiago Sacatepéquez

Dentro de los ingresos que recibe la Municipalidad a través del pago de arbitrios se encuentran:

Boleto de ornato	Q 30,000.00 anual
Servicio de relleno sanitario	Q 20,000.00 anual
Licencias de construcción	Q 30,000.00 anual
Feria titular	Q 5,000.00 anual
Administración del Mercado Municipal	Q 25,000.00 mensual
Multas administrativas	Q 5,000.00 mensual
Drenajes	Q 5,000.00 mensual
Canon de agua	Q470, 000.00 anual
Juegos electrónicos	Q 5,000.00 mensual

También se tiene el aporte del Banco Interamericano de Desarrollo en algunos proyectos, siendo la forma financiamiento en forma tripartita; Banco Interamericano de Desarrollo, Municipalidad y comunidad.

1.2 Procedimiento (s) técnica (s) utilizados

La base para recopilar la información necesaria en la etapa de diagnóstico fue la guía de análisis contextual e institucional, entre las técnicas utilizadas: la observación, entrevista, análisis documental y encuesta. Se diseñaron instrumentos como cuestionarios.

1.3 Lista de carencias

1. No existen centros de recreación en la comunidad.
2. Deterioro de la cancha deportiva de la localidad.
3. No existen fuentes bibliográficas que den a conocer la historia de la institución.
4. Falta de filosofía, misión y visión de la institución.
5. Falta de personal capacitado que conozca la posición actual de las tuberías de agua de toda la comunidad.
6. No se capacita al personal con frecuencia.
7. Falta de responsabilidad del personal en cuanto al horario.
8. Falta de instrumentos para evaluar y supervisar el trabajo realizado.
9. Carencia de registros de asistencia.
10. No existen estrategias de trabajo.
11. No existe biblioteca municipal.
12. Falta de computadoras en oficinas de la Municipalidad.
13. Carencia de archivos en oficinas de la Municipalidad.
14. Falta de actividades académicas organizadas por la institución.
15. Desconocimiento por parte del personal del plan anual.
16. Falta de reuniones con todo el personal.
17. Poca participación en actividades importantes de la comunidad por parte de autoridades.
18. Carencia de uniformidad en el trato a los usuarios.

1.4 Análisis de problemas

Problemas	Carencias que los Producen	Soluciones
1. Insuficiente infraestructura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existen centros de recreación en la comunidad. 2. Deterioro de la cancha deportiva de la localidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir centros de recreación. 2. Remodelar cancha de la comunidad.
2. Inconsistencia institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existen fuentes bibliográficas que den a conocer la historia de la institución. 2. Falta de filosofía, misión y visión de la Institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear fuente bibliográfica. 2. Definir filosofía, misión y visión de la Institución.
3. Desactualización del personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de personal capacitado que conozca la posición actual de las tuberías de agua de toda la comunidad. 2. No se capacita al personal con frecuencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal capacitado. 2. Capacitar al personal.

<p>4. Deficiente administración.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de responsabilidad del personal en cuanto al horario. 2. Falta de instrumentos para evaluar y supervisar el trabajo realizado. 3. Carencia de registros de asistencia. 4. No existen estrategias de trabajo. 5. No existe biblioteca Municipal. 6. Falta de computadoras en oficinas de la Municipalidad. 7. Carencia de archivos en oficinas de la Municipalidad. 8. Falta de actividades académicas organizadas por la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear control de horario. 2. Elaborar instrumentos de evaluación y supervisión. 3. Crear registros de asistencia. 4. Crear estrategias de de trabajo. 5. Crear biblioteca. 6. Gestionar computadoras. 7. Proveer de archivos. 8. Planificar actividades académicas.
<p>5. Incomunicación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento por parte del personal del plan anual. 2. Falta de reuniones con todo el personal . 3. Poca participación en actividades importantes de la comunidad por parte de autoridades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar reuniones para dar a conocer el plan de actividades. 2. Programar reuniones con todo el personal. 3. Incentivar a la participación.

	4. Carencia de uniformidad en el trato a los usuarios.	4. Practicar buenas relaciones interpersonales,
--	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Tomando como base uno de los objetivos de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez que dice: Contribuir con las instituciones educativas para mejorar el desarrollo social, cultural, académico y educativo del municipio de Santiago Sacatepéquez, se le asigna a la epesista por parte de la Municipalidad de dicho lugar realizar un proyecto en el caserío Chixolis, específicamente en la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis

1.5 Datos de la Institución beneficiada.

1.5.1 Nombre de la institución
Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis

1.5.2 Tipo de institución
Estatal.

1.5.3 Ubicación geográfica
La Escuela se encuentra en el caserío Chixolis a dos kilómetros aproximadamente del municipio de Santiago Sacatepéquez, no tiene dirección específica, ya que el caserío no está ordenado por direcciones.

1.5.4 Visión
“Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.”(6)

1.5.5 Misión
“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor” (7)

1.5.6 Objetivo
- “Brindar igualdad de oportunidades para todos los niños, niñas y jóvenes guatemaltecos en materia de calidad educativa” (8)

1.5.7 Metas

La institución no tiene metas específicas.

1.5.8 Políticas

La escuela del caserío Chixolis no trabaja por medio de políticas.

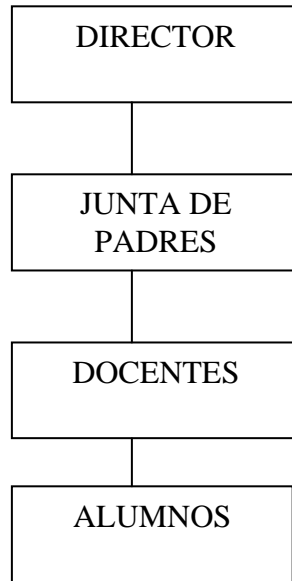
(6) Ministerio de Educación

(7) Ibid

(8) Ibid

1.5.9 Estructura organizacional

“Dentro de la institución la autoridad máxima es el Director, le sigue la Junta de Padres de Familia, luego se encuentran los maestros y alumnos.”(9)



1.5.10 Recursos

HUMANOS

El personal docente lo conforman un total de cinco maestros, tres de ellos obtuvieron sus plazas a finales de 1998.

La maestra de Pre-primaria tiene plaza presupuestada desde junio de 1,998.

Los maestros residen en Santiago Sacatepéquez, Antigua Guatemala y el caserío Chixolis.

El personal administrativo lo conforma el director, que a su vez atiende un grado de la primaria.

El director empezó a laborar en 1,997 con plaza municipal, tiene plaza presupuestada desde 1,998. Su residencia está en el mismo caserío Chixolis.

(9) Información obtenida en entrevista con el director de la escuela oficial rural mixta Chixolis.

MATERIALES

La escuela Chixolis cuenta con cinco aulas, dos de ellas con pernoctancia, una de las pernoctancia es utilizada como oficina de dirección y la otra como bodega.

En cada aula encontramos un pizarrón, escritorios bipersonales y unipersonales, pupitres, mueble donde se pueden guardar libros, implementos de limpieza tales como escobas, trapeadores y botes de basura.

En la dirección se encuentra un escritorio y una librería.

En la cocina de la escuela se encuentran ollas, paletas de madera, cubetas, estufa, una mesa.

FINANCIEROS

El Estado es la principal fuente de financiamiento, recibiendo de él el pago de maestros y la ayuda que se recibe por medio de la Junta Escolar de Padres de Familia.

Otra fuente de financiamiento son los padres de familia, quienes aportan una cuota anual al iniciar el ciclo escolar.

De la cuota que aporta el padre de familia se paga la luz eléctrica, parte de la refacción de los alumnos y utensilios que se requieran para el mantenimiento de la escuela.

En las inscripciones se dan recibos autorizados por la Dirección Departamental de Sacatepéquez.

Se recibe también una cuota por parte de tienda escolar.

Para el buen manejo y control de las finanzas, se llevan libros contables como libro de caja, caja chica etc.

Todo lo relacionado con las finanzas, es manejado y controlado por la Comisión de Finanzas de la escuela y la Junta de Padres de Familia.

1.6 Procedimiento (s) técnica (s) utilizados para el diagnóstico

Para poder presentar el presente informe, se hicieron entrevistas al director de la escuela, maestros, alumnos y padres de familia. Se realizó también la observación, análisis documental y encuesta.

Se diseñaron instrumentos como cuestionarios.

La guía de análisis contextual e institucional fue la base para recopilar toda la información.

1.7 Lista de carencias

1. El área descubierta de la escuela no está pavimentada.
2. Cancha deportiva en mal estado.
3. Ausencia de oficina para la dirección.
4. No hay lugar específico para utilizar como escenario.
5. Carencia de depósitos de agua.
6. Presupuesto reducido.
7. Falta de conocimiento en el manejo de libros contables.
8. No existe biblioteca.
9. Inexistencia de material audiovisual.
10. Ausencia de computadoras.
11. Carencia de material didáctico.
12. Falta de libros de texto.
13. Inexistencia de personal de servicio.
14. Falta de personal docente.
15. Ausencia de evaluación al personal.
16. Muro perimetral incompleto.
17. Inexistencia de balcones en las ventanas.
18. Poca realización de actividades sociales.
19. Inexistencia de módulo administrativo.
20. Inexistencia de marco filosófico institucional.
21. Desconocimiento de visión y misión de la institución.
22. Poca claridad en los objetivos.
23. Carencia de carteleras informativas.
24. Poca relación con la comunidad.
25. Padres y alumnos desconocen el reglamento interno.

1.8 Análisis de problemas

A continuación se dan a conocer en forma general los problemas que se detectaron en la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis por medio del diagnóstico, las carencias que producen dichos problemas y las posibles soluciones.

PROBLEMAS	CARENCIAS QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
1. Insuficiente infraestructura.	<ol style="list-style-type: none">1. Área descubierta no pavimentada.2. Cancha deportiva en mal estado.3. Ausencia de oficina para la dirección.4. No hay un lugar específico para utilizar como escenario.	<ol style="list-style-type: none">1. Pavimentar área descubierta.2. Remodelar cancha deportiva.3. Construir oficina.4. Construir escenario
2. Insalubridad	<ol style="list-style-type: none">1. Carencia de depósitos de agua.	<ol style="list-style-type: none">1. Colocar depósitos de agua.
3. Deficiente administración.	<ol style="list-style-type: none">1. Presupuesto reducido.2. Falta de conocimiento en el manejo de libros contables.3. No existe biblioteca.	<ol style="list-style-type: none">1. Crear otras fuentes de Financiamiento.2. Capacitar a personal.3. Gestionar biblioteca.

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Inexistencia de material audiovisual. 5. Ausencia de computadoras. 6. Carencia de material didáctico. 7. Falta de libros de texto 8. Inexistencia de personal de servicio. 9. Falta de personal docente. 10. Ausencia de evaluación al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Adquirir equipo audiovisual. 5. Gestionar computadoras. 6. Gestionar material didáctico. 7. Gestionar libros de Texto. 8. Contratar personal de servicio. 9. Gestionar plazas. 10. Crear instrumentos para evaluar al personal con frecuencia.
4. Inseguridad.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Muro perimetral incompleto. 2. Inexistencia de balcones en las ventanas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Concluir construcción de muro perimetral. 2. Colocar balcones.
5. Deficiente planificación	<ul style="list-style-type: none"> 1. Poca realización de actividades sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificar actividades sociales con más frecuencia.
6. Inconsistencia institucional.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de módulo Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar módulo administrativo

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Inexistencia de marco Filosófico institucional 3. Desconocimiento de Visión y misión de la Institución. 4. Poca claridad en los Objetivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Definir marco filosófico. 3. Dar a conocer visión y misión. 4. Aclarar objetivos y darlos a conocer.
7. Desinformación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de carteleras Informativas. 2. Poca relación con la comunidad. 3. Padres y alumnos desconocen el reglamento interno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear carteleras Informativas. 2. Organizar actividades con la participación de la comunidad. 3. Programar reuniones con los padres de familia y alumnos para dar a conocer el reglamento interno.

Priorización:

En reunión con el director, maestros de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis y epesista se determinó dar solución al problema seis, inconsistencia Institucional.

Carencias:

1. Inexistencia de módulo administrativo.
2. Inexistencia de marco filosófico institucional.
3. Desconocimiento de visión y misión de la institución.
4. Poca claridad en los objetivos institucionales.

Las soluciones propuestas son:

1. Elaborar módulo administrativo.
2. Definir marco filosófico.
3. Dar a conocer visión y misión.
4. Aclarar objetivos institucionales.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

De las cuatro soluciones para el problema Inconsistencia Institucional se hace el siguiente análisis de viabilidad y factibilidad

1. Elaborar módulo administrativo.
2. Definir marco filosófico.
3. Dar a conocer misión y visión.
4. Aclarar objetivos como institución.

Factores	1		2		3		4	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
FINANCIERO								
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X		X		X	
2. ¿Se cuenta con financiamiento de institución externa?	X		X		X		X	
3. ¿El proyecto se realizará con ayuda de recursos propios?	X		X		X		X	
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X		X		X	
5. ¿El costo es adecuado en relación a la inversión del proyecto?	X		X		X		X	
6. ¿Se ha establecido el costo total del proyecto?	X		X		X		X	
ADMINISTRATIVO LEGAL								
7. ¿Se tiene autorización legal para realizar el proyecto?	X		X		X		X	
8. ¿Se tiene representación legal?	X		X		X		X	
9. ¿Se tiene autorización de la institución patrocinante para realizar el proyecto?	X		X		X		X	
10. ¿Se tiene autorización de las autoridades educativas para realizar el proyecto?	X		X		X		X	
11. ¿Existe conocimiento del proyecto por parte de la Junta Escolar de Padres de Familia?	X		X		X		X	
TÉCNICO								
12. ¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X		X		X		X	
13. ¿Se tiene la tecnología apropiada para realizar el proyecto?	X		X		X		X	
14. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X		X		X	
15. ¿Se han definido claramente las metas?	X		X		X		X	

FACTORES	1		2		3		4	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
INDICADORES								
16. ¿Las actividades corresponden a los objetivos?	X		X		X		X	
POLÍTICO								
17. ¿La institución patrocinante será la responsable del proyecto?	X		X		X		X	
18. ¿El proyecto es de importancia para la institución?	X		X		X		X	
CULTURAL								
19. ¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X		X		X	
20. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X		X		X	
21. ¿El proyecto está dirigido a una étnia en específico?		X		X		X		X
SOCIAL								
22. ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la comunidad educativa de la región?	X		X		X		X	
23. ¿El proyecto promueve la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa?	X		X		X		X	
RELIGIOSO								
24. ¿El proyecto tendrá aceptación de los diferentes grupos religiosos?	X		X		X		X	
25. ¿El proyecto respeta los distintos credos religiosos de la comunidad educativa?	X		X		X		X	
TOTALES	24	1	24	1	24	1	24	1

1.10 Problema seleccionado

Inconsistencia Institucional.

El cual presenta las siguientes carencias:

1. Inexistencia de módulo administrativo.
2. Inexistencia de marco filosófico institucional.
3. Desconocimiento de visión y misión de la institución.
4. Poca claridad en los objetivos institucionales.

1.11 Solución propuesta como viable y factible

CARENCIAS	SOLUCIONES
1. Inexistencia de módulo administrativo.	1. Elaborar módulo administrativo.
2. Inexistencia de marco filosófico.	2. Definir marco filosófico.
3. Desconocimiento de visión y misión de la Institución.	3. Dar a conocer visión y misión.
4. Poca claridad en los objetivos Institucionales.	4. Aclarar objetivos.

De las cuatro carencias anteriores que dan como resultado el problema Inconsistencia Institucional, se determina que las cuatro opciones son viables y factibles y pueden solucionarse en un mismo proyecto el cual llevará por nombre: Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Mixta Chixolis

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

- 2.1.1 Nombre del proyecto
Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis
- 2.1.2 Problema
Inconsistencia institucional.
- 2.1.3 Localización
La escuela Oficial Rural Mixta Chixolis está situada en el caserío Chixolis perteneciente al municipio de Santiago Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.
- 2.1.4 Unidad ejecutora
Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.
- 2.1.5 Tipo del proyecto
Producto y Proceso

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto se llevó a cabo en el municipio de Santiago Sacatepéquez, específicamente en la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Chixolis.

El proyecto que lleva como nombre Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis incluye cuatro capítulos; capítulo I información general de la E.O.R.M. Chixolis, capítulo II Ideario institucional, capítulo III funciones y obligaciones y capítulo IV registros, controles y correspondencia.

Durante el desarrollo del proyecto se realizaron reuniones con el director y maestros de la institución beneficiada, para socializar el contenido del módulo, así como para determinar el marco filosófico, visión, misión y objetivos de la escuela.

Para recopilar la información bibliográfica se recurrió a las leyes que rigen la Educación Nacional para especificar y determinar las funciones de cada miembro o grupo que forma parte de la institución.

Terminado el trabajo se buscó la aprobación del mismo para luego realizar el levantado de texto, impresión, reproducción y empastado del módulo.

Al finalizar todo el proceso se entregó el Modulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis a las autoridades de la institución.

2.3 Justificación

Todo el proceso educativo se realiza con la participación de distintos elementos dentro de la escuela, tales como: director, maestros, alumnos, padres de familia etc. Cada uno debe cumplir con distintas e importantes funciones, de acuerdo al desempeño de estas funciones depende que la institución realice de manera exitosa su trabajo, debido a ello cada elemento que la conforma debe conocer sus funciones.

Por lo anterior, parte del Módulo Administrativo incluye las funciones de cada miembro que conforma la escuela Chixolis, lo cual contribuirá a conocer el rol que desempeña cada miembro de la escuela, tomando en cuenta las leyes por las que se rige la Educación Nacional.

Asimismo cada institución debe tener claros sus ideales, dentro de estos ideales encontramos: filosofía, visión, misión y objetivos, por ello también se incluyen estos aspectos en el módulo ya mencionado, con esto se pretende que las personas que forman parte de la escuela lleven un rumbo definido.

También el Módulo tiene un capítulo en donde se especifican registros, controles y correspondencia que se utilizan en una institución educativa, pues es de suma importancia que todos los miembros de la institución conozcan cómo elaborarlos y cuándo deben utilizarlos.

Este proyecto es de importancia ya que pretende que todos los miembros de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis desempeñen adecuadamente cada una de sus funciones en forma unida, para alcanzar los ideales planteados.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- Contribuir al mejoramiento del Sector Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis.

2.4.2 Específicos

1. Elaborar el Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis.
2. Establecer visión y misión de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis.
3. Determinar los objetivos de la institución.
4. Especificar las funciones de cada miembro o grupo que forma parte de la institución.
5. Socializar con el director y maestros de la escuela, el contenido del Módulo Administrativo.

2.5 Metas

1. Reproducción de 15 ejemplares del Módulo Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis
2. Establecimiento de 1 visión y 1 misión para la escuela Chixolis
3. Determinación de 1 objetivo general de la institución.
4. Especificar las funciones de 1 director y 5 maestros.
5. Socializar el contenido del Módulo Administrativo con 1 director y 5 maestros.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- Alumnos
- Maestros
- Director
- Padres de familia

2.6.2 Indirectos

- Familias de la comunidad
- Coordinador Técnico Administrativo.

2.7 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

2.7.1 Fuentes de financiamiento

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.	50%
Autogestión de la epesista	50%

2.7.2 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1.	Hojas de papel bond	500	Q. 0.10	Q. 50.00
2.	Levantado de texto	1	Q.250.00	Q. 250.00
3.	Fotocopias	1000	Q. 0.20	Q. 200.00
4.	Tinta para impresora	3	Q.150.00	Q. 450.00
5.	Empastado	15	Q. 20.00	Q. 300.00
6.	Fotografías	12	Q. 5.00	Q. 60.00
7.	Actividad con maestros			Q. 200.00
	Total			Q.1,510.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

Del 5 de febrero al 31 de mayo 2007

No.	Actividades	Responsable	Febrero				Marzo				Abril		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1	Reunión con el director para mostrarle el proyecto	Epesista	P	X									
			E	X									
2	Reunión con maestros para mostrarles el proyecto	Epesista	P		X								
			E		X								
3	Investigación bibliográfica	Epesista	P			X							
			E			X	X						
4	Determinar funciones de cada miembro y comisión	Epesista	P				X						
			E				X	X					
5	Reunión con el personal para determinar ideario	Director y	P					X					
		Epesista	E						X				
6	Redacción de Módulo Administrativo	Epesista	P						X	X			
			E							X	X	X	
7	Socializar con director y maestros el trabajo final	Director y	P								X		
		Epesista	E										X

	Semanas	Meses		Abril				Mayo			
				1	2	3	4	1	2	3	4
No.	Actividades	Responsable									
8	Realizar modificaciones del Módulo Administrativo	Epesista	P	X							
			E		X						
9	Aprobación del Módulo Administrativo	Director, asesor y Epesista	P		X						
			E		X						
10	Cotizaciones de reproducción y empastado de módulo	Epesista	P			X					
			E			X					
11	Compra de papel y tinta	Epesista	P				X				
			E				X				
12	Impresión final de Módulo Administrativo	Epesista	P					X			
			E					X			
13	Reproducción del documento final	Epesista	P					X			
			E					X			
14	Empastado de módulos	Epesista	P						X		
			E						X	X	
15	Entrega del Módulo Administrativo	Epesista	P							X	
			E								X

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Director
- Maestros
- Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado
- Coordinador Técnico Administrativo
- Alcalde Municipal
- Alumnos
- Padres de familia

2.9.2 Materiales

- Computadora
- Impresora
- Fotocopiadora
- Materiales de oficina
- Tinta
- Cámara
- Manual de propedéutica
- Diferentes leyes nacionales
 - Ley de Educación Nacional de Guatemala
 - Constitución Política de la República
 - Ley de Servicio Civil
 - Código de la Niñez y la Juventud
 - Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar
 - Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas.

2.9.3 Físicos

- Instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis.

2.9.4 Financieros

- Municipalidad de Santiago Sacatepéquez 50%
- Autogestión de la epesista 50%

CAPITULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

Actividades	Resultados
1. Reunión con el director para mostrarle el proyecto.	La reunión con el director de la E.O.R.M.Chixolis se realizó en la primera semana de febrero tal como estaba programada. Se obtuvieron resultados positivos ya que mostró interés al describirle lo que iba a contener el Módulo Administrativo.
2. Reunión con los maestros para mostrarles el proyecto.	La reunión con los maestros fue para darles a conocer el Proyecto, como resultado se obtuvo la colaboración y apoyo, la reunión se realizó en la fecha estipulada, segunda semana de febrero.
3. Investigación bibliográfica	En la investigación bibliográfica se tomaron en cuenta las leyes que rigen la Educación Nacional, con ello se logró investigar a cerca de las funciones de cada miembro de la institución. Esta actividad se tenía programada para la tercera semana de febrero pero se necesitó de una semana más abarcando la cuarta semana.
4. Determinar funciones de cada miembro y comisión de trabajo.	En esta actividad se determinaron las funciones de cada persona y grupo que forma parte de la escuela. Dicha actividad estaba programada para la cuarta semana de febrero pero debido al atraso de la investigación bibliográfica se empezaron a determinar las funciones en la cuarta semana y se finalizó en la primera semana de marzo.

<p>5. Reunión con el personal para determinar el ideario.</p>	<p>La reunión se llevó a cabo en las instalaciones de la escuela con el director y personal docente, con el fin de dar a conocer y aclarar filosofía, visión, misión y objetivos de la escuela. Como resultado se llegó a un consenso en lo ya mencionado. Esta actividad se programó para la primera semana de marzo y se ejecutó en la segunda semana del mismo mes.</p>
<p>6. Redacción de Módulo Administrativo.</p>	<p>Luego de tener toda la información necesaria se redactó el contenido del Módulo Administrativo. La actividad se tenía programada para la segunda y tercera semana de marzo y se llevó a cabo en la tercera y cuarta semana de marzo y se abarcó la primera semana de abril.</p>
<p>7. Socializar con director y maestros el trabajo final.</p>	<p>Esta actividad consistió en una reunión con el director y maestros a cerca del trabajo terminado para su aprobación. Como resultado se obtuvieron opiniones positivas y realizar algunas modificaciones. Dicha actividad se programó para la cuarta semana de marzo y se llevó a cabo en la segunda semana de abril.</p>
<p>8. Realizar modificaciones del Módulo Administrativo.</p>	<p>Luego de socializar con el director y maestros el trabajo final se realizaron las modificaciones necesarias. Teniendo como resultado el trabajo terminado. Esta actividad se programó para la primera semana de abril y se ejecutó en la segunda semana de abril.</p>
<p>9. Aprobación del Módulo Administrativo.</p>	<p>Finalizado el trabajo se realizó la última revisión por parte del director se la institución, asesor del ejercicio profesional supervisado y la epesista. Como resultado se obtuvo la aprobación del Módulo</p>

	<p>Administrativo. La actividad se programó para la segunda semana de abril y se llevó a cabo en esa fecha. Las cotizaciones se hicieron en varias imprentas, se hizo la cotización de papel, tinta, impresión, reproducción y empastado, como resultado se escogió la imprenta con precios favorables. Dicha actividad estaba programada para la tercera semana de abril y se llevó a cabo en esa fecha.</p>
10. Cotizaciones de reproducción y epastado de módulos	<p>Las cotizaciones se hicieron en varias imprentas, se hizo la cotización de papel, tinta, impresión, reproducción y empastado, como resultado se escogió la imprenta con precios favorables. Dicha actividad estaba programada para la tercera semana de abril y se llevó a cabo en esa fecha.</p>
11. Compra de papel y tinta.	<p>Esta actividad consistió en la adquisición de papel y tinta. Como resultado se entregó el trabajo final impreso. Esta actividad se programó para la cuarta semana de abril y se llevó a cabo en esta fecha.</p>
12. Impresión final de Módulo Administrativo.	<p>La impresión del Modulo Administrativo se realizó a colores con las modificaciones necesarias. Como resultado se obtuvo el Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis listo para reproducir. Dicha actividad se planificó para la primera semana de mayo y se ejecutó en esta misma fecha.</p>
13. Reproducción del documento final	<p>Esta actividad consistió en reproducir 15 documentos del Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis. Como resultado se obtuvo que cada miembro de la</p>

	<p>escuela tuviera su propio documento. La actividad se programó para la primera semana de mayo y se realizó en la primera semana de mayo.</p>
14. Empastado de módulos	<p>En esta actividad se mandaron a empastar los 15 módulos, con un empastado liviano. Teniendo como resultado la durabilidad de los módulos. La actividad se programó para la segunda semana de mayo pero debido a atrasos de imprenta se ejecutó durante la segunda y tercera semana de mayo.</p>
15. Entrega del Módulo Administrativo	<p>Se realizó la entrega de los módulos a las autoridades de la escuela y maestros. Los cual permitió que el personal de la escuela hiciera uso del documento. Esta actividad estaba programada para la tercera semana de mayo pero debido al atraso del empastado se entregó en la cuarta semana de mayo.</p>

3.2 Productos y Logros.

- * Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis, donde se especifican los objetivos, visión y misión de la institución, así como las funciones de los miembros que forman parte de la misma.

3.3 Registro fotográfico

3.4 Plan de sostenibilidad



Alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis



Instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis

Plan de Sostenibilidad

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Plan de sostenibilidad para la aplicación y conservación del
 Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis

Objetivos	Contenido	Actividades	Recursos	Evaluación	Responsables
<p>1. Capacitar al personal para que aplique el Módulo Administrativo.</p> <p>2. Utilizar continuamente el Módulo Administrativo.</p>	<p>Información general de la institución</p> <p>Ideario institucional</p> <p>Funciones y obligaciones de cada miembro y comisión de trabajo.</p> <p>Registros y controles.</p> <p>Aplicación del Módulo Administrativo.</p>	<p>Presentación general del Módulo.</p> <p>Desarrollo de los consejos prácticos de cada capítulo.</p> <p>Realizar con los alumnos actividades que se sugieren en el Módulo.</p> <p>Explicación de la importancia que tiene el seguir utilizando el Módulo Administrativo.</p>	<p>Humanos: Director de la institución Personal docente Alumnos</p> <p>Materiales: Módulo administrativo Hojas Marcadores Cartulinas Papel bond</p>	<p>El personal utiliza el Módulo Administrativo.</p> <p>Interés por la aplicación del Módulo.</p> <p>El personal realiza los consejos prácticos sugeridos en cada capítulo.</p>	<p>Autoridades de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis</p> <p>Personal docente</p>

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Módulo Administrativo
para la Escuela Oficial Rural Mixta
Módulo Administrativo
para la Escuela Oficial Rural Mixta
Chixolis

Autora Brenda Johana Iboy Sicajol

Guatemala 2009

INDICE

INDICE

Contenido	Página
Introducción	i
Justificación	ii
Objetivos	iii

Capítulo I

1. Información general de la E.O.R.M.Chixolis	1
1.1 Ubicación geográfica	1
1.2 Reseña histórica	2
1.3 Servicios que presta	2
1.4 Organigrama general	2
1.5 Consejos prácticos	3

Capítulo II

2. Ideario institucional	4
2.1 Filosofía	4
2.2 Misión	4
2.3 Visión	4
2.4 Objetivos	4
2.5 Consejos prácticos	5

Capítulo III

3. Funciones y obligaciones	6
3.1 Funciones y obligaciones del Director	6
3.2 Funciones y obligaciones de los Educadores	8
3.3 Funciones y obligaciones de los padres de familia	12
3.4 Funciones y obligaciones de los alumnos	14
3.5 Funciones de las comisiones de trabajo	16
3.5.1 Comisión de evaluación	16
3.5.2 Comisión de finanzas	18
3.5.3 Comisión de cultura	24
3.5.4 Comisión de deportes	26
3.5.5 Comisión de disciplina	28
3.5.6 Comisión de refacción	29
3.5.7 Comisión de limpieza	31
3.6 Consejos prácticos	32

Capítulo IV

4. Registros, controles y correspondencia	33
4.1 Oficio	34
4.2 Providencia	34
4.3 Dictamen	35
4.4 Memorándum	35

4.5 Acta	36
4.6 Transcripción	36
4.7 Conocimiento	36
4.8 Circular	37
4.9 Resolución	37
4.10 Memorial	38
4.11 Decreto	38
4.12 Acuerdo	39
4.13 Memoria	39
4.14 Plan Operativo Anual	40
4.15 Solicitud	41
4.16 Consejos prácticos	42
Conclusiones	43
Recomendaciones	44
Bibliografía	45

INTRODUCCIÓN

Se presenta el siguiente Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis el cual se encuentra dividido básicamente en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se nos muestra información general de la Escuela Chixolis.

El segundo capítulo está compuesto por los ideales de la institución esto incluye: filosofía, misión, visión y objetivos.

En el tercer capítulo se encuentran las funciones que cada miembro de la escuela debe desempeñar; director, maestros, padres de familia y alumnos.

También se determinan las funciones de cada comisión de trabajo de la escuela entre las cuales tenemos: comisión de finanzas, evaluación, cultura, disciplina, deportes y refacción.

Se incluye un cuarto capítulo que trata de registros, controles y correspondencia que maneja el personal de la escuela, entre los cuales tenemos: oficio, memorándum, acta, conocimiento, circular, dictamen, resolución, memorial, acuerdo, decreto, transcripción etc.

Cada capítulo está estructurado de la siguiente manera: nombre del capítulo, contenido y consejos prácticos.

JUSTIFICACIÓN

Cada institución debe tener claros sus ideales; filosofía, visión, misión y objetivos, saber hacia dónde quiere llegar como institución. Por lo anteriormente mencionado el Módulo Administrativo nos da a conocer cuales son los ideales de la Escuela Chixolis, con lo cual se pretende que todos los que forman parte de la escuela lleven un rumbo definido.

El éxito de una institución depende en gran manera del desempeño adecuado de cada uno de los miembros que la conforman, en una institución educativa dependerá del director, maestros, padres de familia y alumnos. Cada uno debe cumplir con distintas e importantes funciones.

Por ello una parte del Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis contiene las funciones de cada elemento que la conforma, tomando en cuenta las leyes que rigen nuestro país.

También se incluyen las funciones que debe desempeñar cada comisión de trabajo dentro de la escuela, ello ayudará a que cada maestro o persona que integra determinada comisión sepa cuales son sus funciones y las actividades que debe desempeñar.

También se incluye en el presente trabajo un capítulo de registros, controles y correspondencia que se manejan en el campo educativo, con lo que se pretende que tanto el director como maestros de la institución puedan saber cómo se elaboran y cuándo se utilizan cada uno de ellos, con ello ayudaremos a mejorar el área administrativa de la institución que es nuestro objetivo.

En cada capítulo se incluyen consejos prácticos que ayudarán a que el presente documento sea funcional y todos conozcan a cerca de él.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- * Contribuir al mejoramiento del sector Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- * Proporcionar información general de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis
- * Dar a conocer los ideales de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis; filosofía, visión, misión y objetivos.
- * Determinar las funciones de cada miembro que forma parte de la institución.
- * Establecer las funciones que cada comisión de trabajo debe desempeñar.
- * Proporcionar información de registros, controles y correspondencia que se manejan en el campo educativo.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CHIXOLIS



1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis se encuentra ubicada en la calle Real del caserío con el mismo nombre, Chixolis.

El caserío Chixolis pertenece al municipio de Santiago Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

Los alumnos asistían anteriormente a las escuelas de aldeas cercanas y a municipios como Santiago Sacatepéquez y San Lucas Sacatepéquez, por falta de instituciones educativas dentro del caserío.

Fue entonces cuando el comité del caserío vio la necesidad de tener una escuela. Luego de realizar las gestiones necesarias, en 1,997 empezó a funcionar la escuela, con el apoyo del comité y del alcalde municipal.

Por la ausencia de plazas presupuestadas de maestros, la municipalidad tuvo a su cargo el pago del director y maestros.

La escuela inició atendiendo los grados de primero a cuarto del nivel primario.

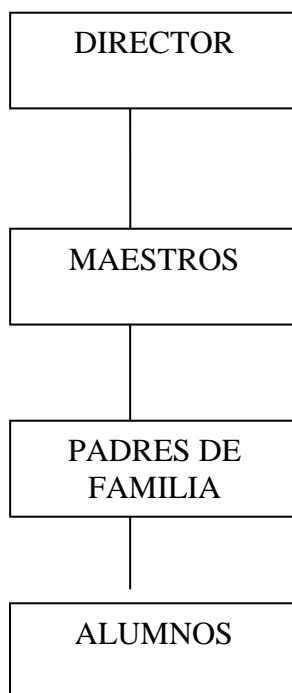
Uno de los fundadores de la institución es el Profesor Alberto Boc Raxón, director actual de la escuela.

Hoy en día se han hecho ampliaciones al edificio con la ayuda del FIS. y del comité que es conformado por personas de la comunidad. (1)

1.3 SERVICIOS QUE PRESTA

En la actualidad se cuenta con el nivel preprimario y primario completo. (2)

1.4 ORGANIGRAMA GENERAL (3)

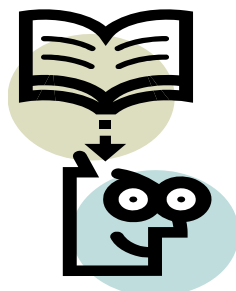


(1) Información obtenida en entrevista con el director del establecimiento

(2) Ibid

(3) Ibid

CONSEJOS PRÁCTICOS



Los siguientes consejos ayudarán a conocer aspectos importantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis:

- ❖ Hacer croquis o mapas con el alumnado para determinar la ubicación geográfica de la escuela.
- ❖ Contar al alumnado la reseña histórica de la institución.
- ❖ Hacer concursos con el alumnado que ayuden a que todos conozcan aspectos relevantes de la fundación de la escuela, nombres de los fundadores de la escuela, año de fundación etc.
- ❖ Colocar en hojas informativas, trifolieres o prospectos los servicios que la escuela presta a la comunidad.
- ❖ Dar a conocer a maestros, alumnos y padres de familia el organigrama general de la escuela, para que todos reconozcan la posición organizacional que cada uno tiene dentro de la escuela.

CAPÍTULO II



IDEARIO INSTITUCIONAL

2.1 FILOSOFÍA

“Brindar una educación integral de alto nivel.” (4)

2.2 MISIÓN

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.”(5)

2.3 VISIÓN

“Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.” (6)

2.4 OBJETIVO

“Brindar igualdad de oportunidades para todos los niños, niñas y jóvenes guatemaltecos en materia de calidad educativa.” (7)

(4) Producto de la socialización con director y maestros del establecimiento

(5) Ministerio de Educación

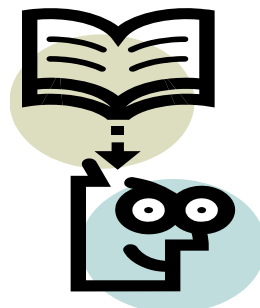
(6) Ibid

(7) Ibid

CONSEJOS PRÁCTICOS

Para que todos reconozcan los ideales institucionales se recomienda:

- ❖ Tener en forma escrita la filosofía, visión, misión y objetivos, en lugares visibles de la escuela y en cada aula.
- ❖ Cada vez que se tenga la oportunidad, explicar a los alumnos y demás personal el significado de los ideales de la institución.
- ❖ Repetir con el alumnado los ideales de la escuela para que todos los aprendan.
- ❖ Realizar hojas informativas para padres de familia en donde se den a conocer la filosofía, visión, misión y objetivos de la escuela Chixolis
- ❖ Hacer con el alumnado dibujos relacionados con los ideales institucionales para saber el significado de los mismos.



CAPITULO III

FUNCIONES Y OBLIGACIONES



3.1 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

Son funciones y obligaciones de los directores de Centros educativos las siguientes:

- Debe de tener conocimiento y dominio de todo lo relacionado con el proceso administrativo educativo.
- Tener conocimiento de la legislación educativa vigente.
- Persona responsable de planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, pedagógicas y técnicas del centro educativo.
- Velar porque el proceso enseñanza aprendizaje se realice tomando como base los principios y fines de la educación.
- Persona responsable del buen cuidado y uso de los muebles e inmuebles de la institución.
- Debe mantener informado a su personal de disposiciones de autoridades educativas.
- Es el encargado de representar al establecimiento educativo en todos los actos oficiales y extraoficiales.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Apoyar y ayudar a los estudiantes para que formen asociaciones estudiantiles en beneficio del centro educativo.

- Apoyar y ayudar a la organización de los trabajadores a su cargo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Mantener y propiciar las buenas relaciones interpersonales de todo el personal que labora en la institución.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actualizar y capacitar a su personal en el área técnica, pedagógica y administrativa.
- Velar porque los libros de texto y materiales de enseñanza que se usen en las escuelas de su jurisdicción, reúnan las calidades y niveles adecuados.
- Autorizar por medio de su firma todos los documentos de la escuela.
- Dirigir todas las actividades técnicas y administrativas del plantel.
- Velar por el buen uso de los fondos destinados al plantel.
- Verificar en forma constante el desempeño de cada docente.
- Velar por la asistencia y puntualidad del personal que labora en la institución.

3.2 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS EDUCADORES



Son funciones y obligaciones de los educadores las siguientes

- ❖ Orientar con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- ❖ Respetar y fomentar el respeto a su comunidad de acuerdo a los valores éticos y morales de la misma.
- ❖ Participar activamente en todas las actividades que se requieran en el proceso educativo.
- ❖ Elaborar la planificación de su trabajo docente.
- ❖ Actualizar los contenidos y metodología mediante la participación en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- ❖ Informarse de aspectos ecológicos, económicos, históricos, sociales, políticos y culturales de Guatemala, para conocer la realidad y necesidades del país.
- ❖ Asistir con puntualidad a sus labores.
- ❖ Cumplir con los calendarios de trabajo docente.

- ❖ Organizar y realizar actividades educativas y culturales de la comunidad con iniciativa e interés.
- ❖ Formar parte de las comisiones de trabajo internas del establecimiento.
- ❖ Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de los derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- ❖ Crear en el educando una conciencia cívica nacionalista.
- ❖ Respetar todos los derechos de los alumnos.
- ❖ Acatar las órdenes e instrucciones de superiores.
- ❖ Manifestar discreción, respeto, lealtad y dignidad en el desempeño de sus labores.
- ❖ Registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan, el inicio y conclusión de sus labores, a fin de hacer constar que ha cumplido con la jornada de trabajo.
- ❖ Mantener relaciones cordiales con sus compañeros de trabajo.
- ❖ Mantener buena apariencia personal.
- ❖ Contribuir al buen estado del edificio, mobiliario y equipo del plantel.
- ❖ Estar sujeto a llamadas de atención.
- ❖ Velar por el buen comportamiento de los alumnos.
- ❖ Guardar la discreción debida en asuntos que así lo requieran.



Es importante recordar que en la Ley de Servicio Civil, título IX, capítulo II se da a conocer el Régimen de despido y para tener presente su contenido y tomarlo siempre en cuenta lo adjuntamos al presente trabajo.

TÍTULO IX
CAPITULO II
Régimen de despido

Artículo 76°. Despido justificado. Los servidores públicos del Servicio por Oposición o sin Oposición, solo pueden ser destituidos de sus puestos si incurrir en causal de despido debidamente comprobadas.

Son causas justas que facultan la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del Servicio por Oposición, sin responsabilidad de su parte:

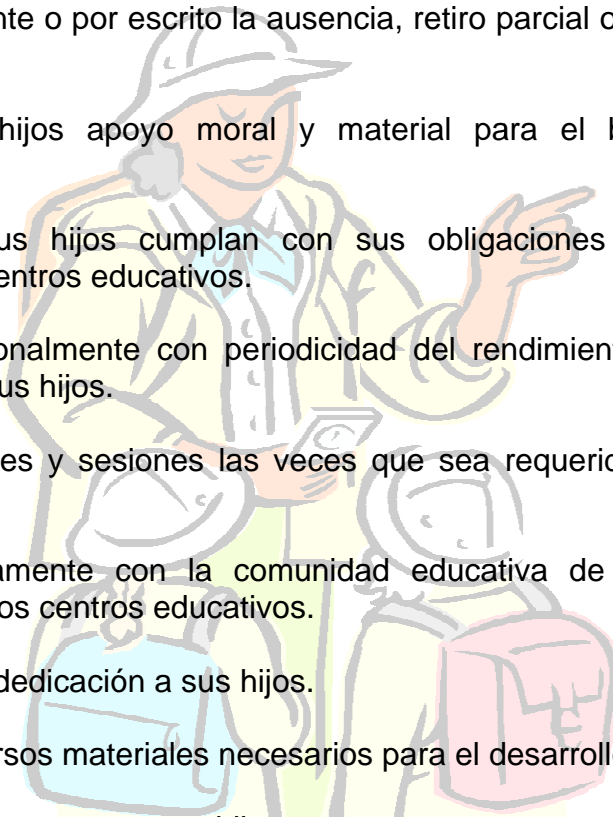
1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho, contra su jefe o representantes de este en la dirección de las labores.
2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente de disciplina o interrumpa las labores de la dependencia.
3. Cuando el servidor, fuera del lugar donde ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o los representantes de este en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la relación del trabajo.
4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de trabajo, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; así mismo cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario.
7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto a las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponen en peligro la vida o la seguridad de las personas o bienes del Estado.
10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, o insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.
12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios.

3.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son funciones y obligaciones de los padres de familia.

- Inscribir a sus hijos en las fechas establecidas.
- Orientar en el proceso educativo a sus hijos.
- Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos.
- Avisar verbalmente o por escrito la ausencia, retiro parcial o definitivo de su hijo.
- Brindar a sus hijos apoyo moral y material para el buen desarrollo educativo.
- Velar porque sus hijos cumplan con sus obligaciones y reglamentos internos de los centros educativos.
- Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- Brindar afecto y dedicación a sus hijos.
- Proveer los recursos materiales necesarios para el desarrollo del niño.
- Orientar preventivamente a sus hijos.
- Orientar en forma justa y sin violencia la conducta de sus hijos.
- Esforzarse por identificar el talento de sus hijos.
- Integrar el comité de padres de familia de la escuela para lograr mejoras.



- Colaborar en el pago de cuotas que se acuerden en el plantel.
- Fomentar hábitos de higiene en sus hijos.

Las funciones y obligaciones anteriores son una adaptación del artículo No. 35 de la ley de educación nacional y del artículo No. 80 del código de la niñez y la juventud.

3.4 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Son funciones y obligaciones de los educandos:

- Participar en el proceso educativo de manera activa.
- Asistir puntualmente a la institución.
- Cumplir con el reglamento interno.
- Respetar a las autoridades, maestros, adultos, padres, familiares, ancianos, sin distinción alguna.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.



comprensión, moral, disciplina y respeto a sus semejantes.

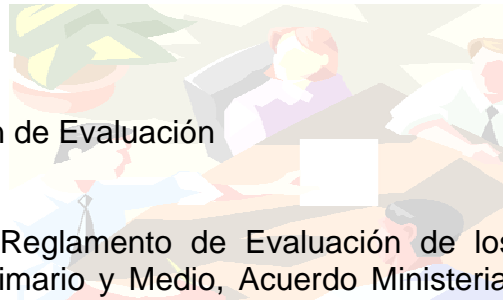
- Participar en la planificación y realización de distintas actividades del establecimiento.
- Cultivar sentimientos de amor y consideración a los miembros de su familia.
- Demostrar solidaridad, tolerancia, comprensión, moral, disciplina y respeto a sus semejantes.
- Respetar y obedecer a sus padres o tutores, en todo aquello que no afecte sus derechos.
- Asistir a la escuela debidamente limpio.
- Cumplir con sus tareas.
- Llevar los materiales necesarios en cada asignatura.
- Evitar un mal vocabulario fuera y dentro del plantel.

- Guardar el comportamiento correcto dentro y fuera de los salones de clase.
- No llevar al establecimiento grandes cantidades de dinero, objetos valiosos, armas de fuego, material pornográfico.
- Evitar juegos violentos.
- Depositar la basura en los recipientes destinados para ello.
- Demostrar honestidad y responsabilidad en el hogar y en todas las etapas del proceso educativo.
- Acatar y cumplir las disposiciones disciplinarias establecidas.
- Esforzarse por asimilar los conocimientos que se les brinden y tratar de desarrollar las habilidades necesarias para alcanzar un adecuado rendimiento escolar.
- Evitar cualquier acoso a sus compañeros.
- Participar en las actividades escolares y de su comunidad.
- Cumplir con tratamientos médicos, sociales, psicológicos o de otra índole que sean necesarios para su bienestar.
- Participar con respeto y honradez en las actividades culturales, deportivas o recreativas.
- Denunciar ante sus padres o encargado o a las autoridades competentes, cualquier hecho que lesione sus derechos fundamentales consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, Constitución Política de la República y este Código.
- Respetar, propiciar y colaborar en la conservación del ambiente.

3.5 FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

3.5.1 COMISION DE EVALUACIÓN

Funciones de la Comisión de Evaluación



La comisión de evaluación se basa en el Reglamento de Evaluación de los aprendizajes para los niveles Preprimario, Primario y Medio, Acuerdo Ministerial No. 2692-2007 y Acuerdo Ministerial No. 436-2008, tomando en cuenta dicho reglamento se establecen las siguientes funciones:

- Asesorar en la selección, elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Determinar la fecha de entrega del plan anual de cada sección de grado.
- Coordinar todas las actividades de evaluación que se realicen en el establecimiento.
- Programar las fechas de evaluaciones bimestrales.
- Planificar las fechas de entrega de tarjetas de calificaciones a padres de familia.
- Revisar a los maestros la planificación semanal.
- Promover la actualización de los docentes sobre aspectos teóricos y prácticos de evaluación educativa.
- Resolver con la intervención del Supervisor respectivo, los casos que ameriten revisión de resultados.
- Dejar constancia de lo tratado en cada sesión, en el libro de actas específico.
- Velar porque las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilicen se adecuen al tipo de evaluación que va a realizarse.
- Velar porque las técnicas e instrumentos de evaluación reúnan las características de validez, confiabilidad, economía y practicabilidad y la naturaleza del área, asignatura, unidad o actividad de aprendizaje.

- Corroborar que la evaluación se registre en cuadros específicos, tomando en cuenta que deberán registrarse cuatro evaluaciones parciales por ciclo anual o dos por ciclo semestral.
- Velar porque cada docente lleve un registro de alumnos, para anotar los resultados correspondientes de evaluación que estos realicen en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Velar porque todo el proceso de entrega de papelería de fin de año se lleve adecuadamente, tarjeta de calificaciones, certificados, diplomas, cuadros Prim. , etc.
- Elaborar un plan remedial después de haber analizado los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.
- Velar por la correcta aplicación del plan remedial.
- Actualizar al personal docente en cuanto a evaluación.

Para la formación de la comisión de evaluación de cada establecimiento se debe tomar en cuenta el Artículo No. 8 del Acuerdo Ministerial No. 2692-2007 el cual dice así:

Artículo 8. De la integración de la Comisión de Evaluación. La Comisión de evaluación se integrará cada año durante el primer mes del ciclo escolar y tendrá vigencia hasta la siguiente elección. La Comisión se conformará de la manera siguiente:

- a. En cada establecimiento educativo del país donde laboren tres o más docentes de un mismo nivel, la Comisión estará integrada por el Director, quien presidirá la misma, y un mínimo de dos miembros del personal docente.
- b. En los establecimientos con dos o menos docentes de un mismo nivel, la Comisión será presidida por la persona que realiza las funciones de supervisión de los mismos.

3.5.2 COMISIÓN DE FINANZAS

Funciones de la Comisión de Finanzas

La comisión de finanzas tiene un instructivo específico para su funcionamiento, que lleva por nombre Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas, Acuerdo Ministerial No. 185 de fecha 29 de enero de 1988 y tomando en cuenta dicho instructivo se determinan las siguientes funciones para la comisión de finanzas:

- Encargarse de cualquier recaudación de fondos que se haga en el plantel.
- Velar por el buen manejo de los fondos.
- Tramitar la autorización los libros de Caja y Auxiliares que sean necesarios.



- Tramitar la autorización y sello respectivo de los talonarios a utilizar.
- Depositar en un Banco los fondos recaudados a nombre del establecimiento.
- Velar porque los fondos obtenidos por concepto de cuotas de Operación Escuela se destinen para financiar reparaciones de los centros educativos.
- Registrar en el libro de caja los ingresos y egresos de las diferentes comisiones de trabajo que funcionan en la escuela.
- Fungir como tal en un período de un año.
- Entregar un informe general al finalizar el ciclo escolar a los maestros y director.
- Tramitar el cambio de firmas en el Banco respectivo.
- Velar porque todos los fondos se destinen exclusivamente para beneficio del alumno y la escuela.

Funciones específicas de los integrantes de la comisión de finanzas:

• Presidente:

- Velar por el buen manejo de los fondos recibidos.
- Coordinar las actividades del Comité.
- Supervisar porque las operaciones de los libros, actividades y compras se apeguen a las leyes contables vigentes.
- Responsabilizarse mancomunadamente con el Tesorero, sobre los ingresos y egresos que se registren.
- Autorizar el egreso de fondos.

• Tesorero:

- Operar el libro de caja.
- Operar los libros auxiliares necesarios.
- Extender recibos por cada ingreso que se realice.
- Tramitar la autorización de talonarios respectivos
- Tramitar la autorización de los libros del comité.
- Abrir una cuenta bancaria corriente o de ahorro, registrándose las firmas mancomunadas con el Presidente.
- Hacer los depósitos en el Banco correspondiente.
- Mostrar al comité las operaciones de Caja y Auxiliares mensualmente.
- Informar del movimiento bancario registrado.
- Efectuará los pagos correspondientes.
- Realizar las compras, solicitando las respectivas facturas, recibos u otros comprobantes como respaldo de la operación egresos.
- Rendir cuentas anualmente ante la Asamblea General de Maestros.

• Secretario:

- Encargado de la correspondencia interna y externa del y para el Comité.
- Leer y dar a conocer el contenido de circulares en beneficio del Comité.
- Realizar las actas correspondientes.

Es importante recalcar que según el Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas, la formación de dicho comité se hará de la siguiente manera:

Artículo 1º. El Comité de Fianzas debe ser formado por un mínimo de dos miembros del personal docente del establecimiento, quienes en este caso uno con función de Presidente y otro como Tesorero.

Artículo 2º. En las escuelas de maestro único, el Presidente del comité será un miembro de la comunidad y fungirá como Tesorero el maestro.

Artículo 3º. E los centros educativos de más personal, alumnado y por ende, un ingreso voluminoso deberá ser integrado de la manera siguiente:

- a. Presidente;
- b. Vicepresidente;
- c. Tesorero;
- d. Pro tesorero;
- e. Secretario;
- f. Prosecretario.

Artículo 7º. El período de funciones del comité, será de un año, exceptuándose el caso de los centros educativos que tengan menos de tres maestros, en los cuales solamente cambiarán cargos.

Artículo 8º. El cambio de Comité deberá efectuarse sin excusas, durante el mes de octubre; debiendo los miembros que tengan, dejar cerradas las operaciones al último día, entregar al nuevo comité los fondos del saldo consignado en el libro de caja, libros, documentos archivados y los talonarios de recibos autorizados para el siguiente ciclo, debiéndose para el efecto, levantar el acta respectiva de entrega-recibo.

Es indispensable que la comisión de Finanzas recuerde lo siguiente:

- Los fondos son exclusivamente para beneficio del alumnado, por lo cual serán manejados por el Comité dentro del período escolar.
- Los fondos de refacción escolar se destinarán única y exclusivamente para la elaboración de la misma.
- Los ingresos por cuotas privativas son de carácter benéfico para el establecimiento y los alumnos, por lo que dentro de sus gastos puede incluir de papelería, útiles de escritorio, cuota telefónica (dando oportunidad al alumnado en caso necesario o de emergencia), pintura y materiales para reparaciones de menor cuantía, siempre y cuando el inmueble sea propiedad del Estado.
- Toda cuota extraordinaria debe ser autorizada por la Dirección Departamental de Educación o Coordinación Técnica Administrativa, los fondos de estas cuotas serán destinadas única y exclusivamente para gastos y período del que fueron autorizados.
- Queda prohibido que cualquier miembro docente o administrativo sea propietario o arrendatario de la tienda escolar; en caso especial, el alumnado podrá atenderla en forma de cooperativa.
- Los ingresos normales de la tienda son por concepto de ventas diarias, comisión sobre ventas por personas particulares dentro del plante.
- Si los fondos de la refacción escolar resultaren insuficientes, la tienda escolar deberá como prioridad uno, cubrirlos.
- En virtud de la necesidad del Comité de Finanzas de adquirir, talonarios de recibos con impresión especial o corrientes, sellos de hule, libros conforme su necesidad, podrá tomarse de los fondos que de la ganancia neta se perciban de la tienda.
- La ganancia de tienda neta deberá ser entregada al Comité, el que a su vez en un período diario, semanal o como considere conveniente, extenderá el recibo correspondiente debidamente firmado por el Presidente y Tesorero, el cual servirá como documento de abono en las operaciones de egresos del libro auxiliar respectivo;
- Los saldos existentes en caja, al finalizar el ciclo y si no hubiera que realizar gastos necesarios, deberán permanecer en la cuenta respectiva, disponiendo de los mismos hasta la apertura del ciclo escolar siguiente.

- El libro de Caja o Caja Central, deberá ser empastado y a doble folio (debe y haber) con dos columnas en cada página, centralizando los ingresos y egresos de todas las cuotas privativas, cuotas específicas y ganancia de la tienda. Cerrándose mensualmente con los saldos de cada una de las cuentas al último día del mes y que pasarán al siguiente, firmando al pie de las operaciones el Tesorero, Presidente y con el visto bueno de la Dirección.
- El libro de Actas deberá registrar principalmente las actividades relevantes del comité, especialmente el inicio y cierre de las actividades, entrega-recibo del saliente al entrante, sesiones, también en los casos de compras en las que uno o más miembros no estén de acuerdo y que deberá hacer constar en punto de acta el motivo que fundamente su oposición, que posteriormente resultare anómala o impropia la inversión y fuere motivo de reparo, excluirlos de responsabilidad. Firman los que intervienen.
- Los libros Auxiliares serán llevados cuando sus operaciones se consideren voluminosos y deben registrarse por separado las diversas cuentas, para su manejo y control mejor de las mismas, pues. Estos libros podrán, optativamente, ser los siguientes: tienda escolar, refacción escolar, almacén, cuotas específicas, estos libros serán firmados por el Comité y visto bueno de Dirección.
- Los ingresos serán aceptados únicamente cuyo respaldo sea a través de un recibo autorizado.
- Los egresos serán autorizados si como respaldo del egreso se tiene una factura debidamente legalizada o recibo.
- El recibo debe estar en papel sellado en caso de servicios, donde se detalle el servicio y período del mismo llevando al pie del recibo la firma, nombre, dirección residencial y número de cédula de vecindad de quién cobra
- Toda la documentación de los egresos deberá ser firmada y sellada al dorso, por el Comité y el visto bueno de la Dirección del plantel.
- Tener presente las siguientes leyes y Reglamentos para su buen funcionamiento:
 - * Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 189 inciso 4º.

- * Ley de Educación Nacional, Régimen Económico y Financiero, artículo No. 89.
- * Reglamento de Tiendas Escolares Acuerdo Ministerial No. 1088 del 30 de septiembre de 1996.
- * Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas, Acuerdo Ministerial 185 del 29 de enero de 1988.

3.5.3 COMISIÓN DE CULTURA

Son funciones y obligaciones de los integrantes de la comisión de cultura las siguientes:

Panificar, organizar y realizar las siguientes actividades cívicas:

- Día de la Monja Blanca.
- Día de Tecún Umán.
- Día de la Marimba
- Día de Las Américas.
- Día de la Tierra.
- Mes del árbol.
- Día de la Bandera.
- Día del Quetzal.
- Independencia.



Planificar, organizar y realizar las siguientes actividades culturales y sociales:

- Bienvenida al alumnado.
- Día de la amistad.
- Aniversario.
- Día de la madre.
- Día del padre.
- Día del maestro.
- Día del niño.
- Despedida al ciclo escolar.



Entre las actividades generales debe:

- Programar los actos cívicos y momentos cívicos del año.
- Delegar a cada sección el tema a desarrollar en los actos cívicos.
- Programar excursiones.
- Recopilar los requisitos indispensables para la realización de excursiones.
- Llevar a cabo actividades para recaudar fondos.
- Comprar lo necesario para desarrollar las actividades por medio de la comisión de Finanzas.
- Delegar funciones para la realización de las distintas actividades.
- Informar a todo el personal de los ingresos y egresos de la comisión al finalizar el ciclo escolar.
- Entregar los informes de ingresos y egresos a la comisión de Finanzas mensualmente.

3.5.4 COMISIÓN DE DEPORTES



Son funciones y obligaciones de los miembros de la comisión de deportes las siguientes:

- Programar todas las actividades deportivas del establecimiento.
- Realizar mañanas deportivas.
- Llevar a cabo actividades deportivas ínter aulas de foot-ball y básquet-ball.
- Formar las selecciones deportivas de la escuela.
- Dar el entrenamiento a las selecciones de la escuela.
- Realizar actividades de creación de fondos para uso de la comisión.
- Dotar de implementos deportivos, tales como: pelotas, uniformes, redes de porterías etc.
- Planificar, organizar y llevar a cabo actividades deportivas de aniversario.

- Dar al personal el informe de ingreso y egresos al finalizar el ciclo escolar.
- Adquirir los fondos por medios de la comisión de Finanzas para realizar cualquier compra.
- Entregar a la comisión de Finanzas un informe mensual de ingresos y egresos.

3.5.5 COMISIÓN DE DISCIPLINA

Son funciones y obligaciones de los integrantes de la comisión de disciplina las siguientes:

- Velar por el buen comportamiento del alumnado.
- Aplicar las normas disciplinarias del establecimiento, tomando en cuenta el reglamento interno de disciplina.
- Organizar el gobierno escolar del establecimiento.
- Elegir el gobierno escolar con la participación del alumnado en forma democrática.
- Proveer de alguna prenda que identifique a los integrantes del gobierno escolar.
- Tener reuniones con los integrantes del gobierno escolar para evaluar el trabajo.
- Asignar maestros para cuidar el recreo diariamente.
- Organizar el calendario para el cuidado de recreo.
- Realizar actividades para recaudar fondos en beneficio de la comisión.
- Realizar cualquier compra por medio de la comisión de finanzas.
- Recordar al alumnado las normas de conducta y disciplina.
- Realizar actividades para que el alumno conozca las normas de conducta que debe cumplir dentro y fuera del plantel.
- Dar al claustro de maestros y director el informe anual de la comisión.
- Entregar a la comisión de finanzas un informe mensual de ingresos y egresos.

3.5.6 COMISIÓN DE REFACCIÓN

Son obligaciones y funciones de los miembros de la comisión de Refacción las siguientes:

- Dotar de implementos de cocina necesarios; canastas, ollas, paletas de madera, cubetas, cucharones, jarrillas, coladores etc.
- Verificar la elaboración de la refacción escolar.
- Buscar proveedores para productos de refacción.
- Comprar por medio de la comisión de finanzas el producto necesario para la elaboración del atole escolar.
- Variar las clases de atole para el alumnado.



- Verificar que la cocina se mantenga limpia y ordenada.

- Asignar la cantidad de producto para la elaboración del atole diariamente.

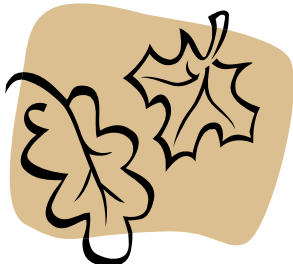
- Llevar un control del producto de refacción que se da diariamente en forma escrita.

- Mantener el producto necesario para la elaboración de la refacción escolar.

- Velar porque la refacción escolar sea de calidad, nutritiva e higiénica.
- Velar porque en la tienda escolar se vendan productos de calidad y nutritivos.

- Entregar a la comisión de finanzas el informe mensual de ingresos y egresos
- Dar al claustro de maestros y director el informe anual al finalizar el ciclo escolar de todo el movimiento financiero de la comisión.

Es importante tener presente que el Ministerio encargado de proveer de fondos financieros para la alimentación escolar es el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por medio de las Juntas de Padres de Familia de cada establecimiento.



3.5.7 COMISIÓN DE LIMPIEZA

Son funciones y obligaciones de los miembros de la comisión de limpieza los siguientes:

- * Velar por la limpieza del plantel.
- * Dotar de utensilios de limpieza a cada sección por medio de la comisión de finanzas.
- * Verificar la limpieza de servicios sanitarios diariamente.
- * Verificar que cada aula se mantenga limpia y ordenada.
- * Verificar porque todos los ambientes de la escuela estén limpios.
- * Fomentar en los alumnos hábitos de limpieza en general.
- * Velar porque la escuela tenga los implementos de limpieza necesarios; escobas, jabón, trapeadores, etc.
- * Asignar a cada sección de grado la limpieza del patio de la escuela.
- * Realizar actividades para recaudar fondos propios de la comisión.
- * Entregar a la comisión de finanzas el informe de ingresos y egresos mensualmente.
- * Dar a maestros y director el informe anual de la comisión al terminar el ciclo escolar.



Funciones establecidas con el director y maestros del establecimiento.

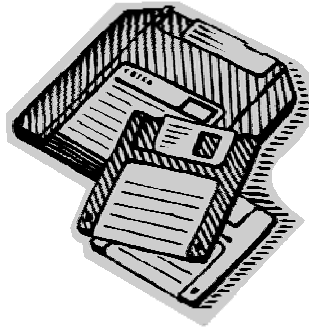
CONSEJOS PRÁCTICOS

Los siguientes consejos ayudarán a que todos los miembros de la escuela tengan mayor facilidad para conocer sus funciones:

- ❖ Leer en cada reunión de maestros y director las funciones de los mismos.
- ❖ Al inicio de cada año verificar y dar a conocer las funciones de cada comisión de trabajo, a los maestros que trabajarán en determinada comisión.
- ❖ En cada acto cívico leer y explicar una de las funciones de los alumnos.
- ❖ Hacer concursos de dibujo y pintura a nivel de aula y escuela con los alumnos, de temas que den a conocer las funciones y obligaciones del alumnado.
- ❖ Dramatizar con el alumnado sus funciones y obligaciones.
- ❖ En reuniones de padres de familia o entrega de tarjeta de calificaciones dar a conocer y recordar las funciones y obligaciones que estos tienen para con sus hijos.

CAPÍTULO IV

REGISTROS CONTROLES Y CORRESPONDENCIA



Es indispensable que maestros y director conozcan a cerca de registros, controles y correspondencia que se manejan en el ramo educativo, para no tener dificultad al realizarlos o recibirlos, por ello a continuación presentamos los registros, controles y correspondencia más utilizados en educación.

La siguiente información fue obtenida del libro que lleva como título Registros y Controles del autor Fredy Cardona Recinos.

- * Registro
Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución.

- * Control
Consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

- * Correspondencia
Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares, debido a que el sistema educativo es el que nos interesa, se estudiará el estilo de correspondencia utilizado en el mismo.

Entre los registros, controles y correspondencia que debe manejar todo director y maestros encontramos:

4.1 Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. También por medio de un oficio se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, etc.

Cuando en el oficio se tratan dos o más asuntos, se aconseja separarlos en párrafo distintos cada uno.

Los elementos que forman el oficio son:

- Número de oficio y referencia
- Lugar y fecha
- Destinatario
- Identificación del título y cargo a quienes se dirige el oficio
- Vocativo
- Contenido o cuerpo del oficio
- Despedida
- Firma y cargo de quien envía
- Indicadores de archivo, copias u otras autoridades u oficinas, correlativo.

4.2 Providencia

Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia; providencia resolutoria: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita, providencia administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida, es necesario que en la providencia se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe en letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

Solicitar antecedentes

Ratificar

Escuchar a otra persona
Solicitar pruebas
Enviar a archivo

Los elementos que conforman la providencia son:

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (escrita en letras)
- Asuntos objetivos
- Número de providencia
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario que la envía

4.3 Dictamen

Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre un asunto.

Elementos que conforman el Dictamen:

- Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que trata.
- Descripción de los pasos seguidos para la investigación.
- Considerandos o motivos que lo originaron.
- El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan.
- La decisión sobre el asunto.

4.4 Memorándum o Memorando

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

La significación que se le da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se deben recordar, es la de libreta o agenda donde se apuntan las cosas que uno tiene que acordarse.

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

Se utiliza dentro de la misma dependencia: de jefes a subalternos y de subalternos a jefes. En la correspondencia oficial tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha.

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

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

Es un documento que representa una cierta economía de papel y tiempo, dadas sus dimensiones de 21 a 22 centímetros de base por 14 a 15 centímetros de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denomina también "media carta".

4.5 Acta

Es un documento que se prepara en el libro autorizado para el efecto, para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial de una institución.

Elementos que conforman el acta:

- Lugar, fecha y hora
- Identificación de participación
- Cuerpo del acta , cláusulas o puntos tratados
- Cierre
- Firmas de los participantes

4.6 Transcripción

Transcribir es copiar literalmente o parte de un escrito. Si se copia totalmente se dice que la copia es literal, pro en caso se transcriba sólo una parte, se indicará el numeral, párrafo o título del asunto que se copia. La parte transcrita debe anotarse entre comillas, a renglón cerrado, centrada en el cuerpo de la carta.

4.7 Conocimiento

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Elementos que conforman el conocimiento:

- Lugar y fecha
- Nombre de quien recibe
- Descripción de los recibido
- Nombre y firma del receptor

4.8 Circular

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaraciones o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

Elementos que conforman la circular:

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

4.9 Resolución

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado un juicio y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos.

Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al petionario. Se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades.

La resolución cobra vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples ejemplo: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director, cambio de propietario, cambio de dirección de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas a cobrar, etc.

La resolución comprende:

- los considerandos (indican los motivos que han obligado a tomar la decisión.
- El por tanto (expresa las leyes en que se basa la resolución.)
- La determinación (resuelve) al anotar la resolución deberán numerarse los puntos que contiene.

4.10 Memorial

Se conoce con el nombre de memorial más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición.

Este documento carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se exponen en uno o más párrafos el contenido de la declaración o petición. La frase de cierre consiste en una expresión como justicia: "Espero me sea concedida" o simplemente es justicia o atentamente.

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio.

4.11 Decreto

Son disposiciones legales muy generales que se emiten tanto en la esfera administrativa como en la legislativa.

Pueden ser emitidos por el poder legislativo o ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto deben someterlos a la aprobación del otro, es decir, si el poder legislativo emite un decreto, el poder ejecutivo debe aprobarlo, o en caso contrario, lo vetará, lo que indica que no lo aprueba. Si el poder ejecutivo emite un decreto también deberá ser aprobado por el poder legislativo.

Un decreto ejecutivo se emite por el Presidente Constitucional de la República en consejo de Ministros, firmándolo él y el gabinete en pleno.

Los decretos constan de tres partes:

- A) Enunciativa
- B) Considerativa
- C) Resolutiva

La parte enunciativa, indica los antecedentes del asunto de que se trata, es decir las razones que hubo para emitirlo.

La parte considerativa, es la parte donde se explican fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.

La parte resolutiva, es la que indica qué se ordena y se redacta por artículos.

4.12 Acuerdo

Se emiten por el gobierno se la república o bien por medio de los ministros de estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas. En comparación con el decreto se le considera una ley de menor jerarquía. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.

Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la república se llama Acuerdo Gubernativo y cuando lo emite alguno de los ministerios se llama Acuerdo Ministerial.

Los acuerdos Gubernativos van firmados por el Presidente de la República y por el Ministro, cuyo despacho sea afectado por el acuerdo.

Los acuerdos Ministeriales los firman el Ministro y Viceministro del ramo.

Un acuerdo contiene:

- Quien lo emite
- Fecha de emisión
- La palabra acuerda
- El objetivo del mismo
- Lo acordado

4.13 Memoria

Es el estudio sobre lo realizado de una planificación, guardando las perspectivas en mejorar y restituir datos, conservando las metas propuestas de la información básica para el futuro funcionamiento de las acciones por realizar.

La memoria de labores deberá tener:

1. Aspectos Administrativos: en este aspecto se anotarán las actividades realizadas que se relacionen con la coordinación, dirección, ejecución y control de los recursos físicos, financieros, institucionales y humanos que intervienen en el hecho educativo.
2. Aspecto Técnico Pedagógico: en este aspecto se anotarán las actividades relacionadas con la docencia, por ejemplo: planes, programas y proyectos docentes, capacitación al personal docente en servicio, adecuación curricular, supervisión, evaluación del rendimiento escolar y orientación escolar.

3. Aspecto Proyección Comunitaria: es este aspecto se anotarán las actividades realizadas con fines de proyección e interacción escuela-comunidad que hayan contribuido a promover su desarrollo y mejoramiento. (programas, proyectos, etc.
4. Aspecto cultural, Cívico y Deportivo: en este aspecto se anotarán las actividades de carácter cultural, cívico y deportivo que hayan llevado a cabo durante el ciclo escolar.

A continuación se presenta un diseño en el cual se puede presentar la memoria de labores:

Objetivos	A)	B)	C)
Actividades	Logros alcanzados	Factores limitantes	Expectativas para el próximo año

Plan Operativo Anual

Es la visión de lo que se pretende desarrollar o producir, conforme al marco normativo que regula su organización interna, como los fines y políticas de la organización, con los elementos específicos de la planificación administrativa educativa.

El propósito de este informe como modelo de matriz, es darle un alto grado de dirección al desarrollo administrativo y funcional de la organización, durante un período, en educación regularmente es en el ciclo escolar.

Los elementos que conforman el Plan Operativo Anual:

- Tipo de organización
- Política
- Metas: cualitativas
- Recurso
- Principales problemas

- Objetivos
- Estrategias
- Cronograma
- Misión
- Acciones
- Responsables

A continuación se presenta un diseño para realizar el plan operativo anual.

Actividades	Mes	Responsable

4.15 Solicitud

Es un documento por medio del cual el o los interesados solicitan se les proporcione un buen servicio.

Los elementos que lo conforman son:

- Datos del solicitante
- Exposición de motivos
- Petición
- Cierre
- Lugar y fecha
- Destinatario
- Nombre y firma de solicitante.



Para que todo el personal de la escuela sepa realizar distintos registros, controles y correspondencia utilizada en el campo educativo se recomienda:

- ❖ En reuniones de claustro y director dar a conocer los distintos registros, controles y correspondencia que se realizan en la escuela.
- ❖ Explicar el procedimiento y datos que lleva la realización de cada documento, así como las ocasiones donde se utilizan.
- ❖ Delegar a diferentes miembros del personal la realización de actas, oficios, transcripciones etc., en ocasiones donde se requiera para que pongan en práctica la realización de cada uno.

CONCLUSIONES

1. La información general de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis contribuirá a que todo el personal de la escuela y alumnado conozcan a cerca de su establecimiento.
2. Los ideales de una institución nos ayudarán a conocer el rumbo hacia donde se quiere llegar.
3. Si todo miembro que forma parte de la institución conoce sus funciones, los desempeñará con éxito.
4. Al establecer las funciones de cada comisión de trabajo, cada persona que la conforma sabrá lo que debe llevar a cabo.
5. El personal de la institución no tendrá ninguna dificultad en el manejo de registros, controles y correspondencia si conoce cómo se realizan y cuándo se utilizan cada uno de ellos.

RECOMENDACIONES

1. Realizar actividades con los alumnos como: dibujos, concursos, presentaciones, dramatizaciones, etc., que contribuyan a conocer la información general de la escuela.
2. Dar a conocer los ideales de la Escuela a todos los que la conforman, por medio de carteleras informativas, trifolieres, hojas informativas etc.
3. Tener reuniones periódicas con los miembros de la institución para recordarles sus funciones.
4. Instruir y recordar constantemente a cada comisión de trabajo sus funciones.
5. Instruir periódicamente al personal sobre cómo y cuándo elaborar registros, controles y correspondencia que se utiliza en el campo educativo para que estos se manejen sin ninguna dificultad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Cardona Recinos, Fredy
Registros y Controles
Guatemala
Marzo 2004
Pág. 1-31

2. Congreso de la República de Guatemala
Código de la Niñez y la Juventud
Decreto 78-96
Guatemala
1996
Pág. 30-33, 44-46

3. Congreso de la República de Guatemala
Código de Trabajo
Decreto 14-41
Guatemala
2007.
Pág. 32-34

4. Congreso de la República de Guatemala
Constitución Política de la República de Guatemala
Acuerdo Legislativo 18-93
Guatemala
1993
Pág. 12

5. Congreso de la República de Guatemala
Ley de Educación Nacional
Decreto Legislativo 12-91
Guatemala
1991
Pág. 13-16, 27-28

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico.

Esta etapa se evaluó por medio de una lista de cotejo, tomando como base los objetivos y actividades del plan de diagnóstico. El diagnóstico se realizó con la ayuda de la guía de los ocho sectores. Se tuvieron reuniones con las autoridades e la institución patrocinante y beneficiada, se elaboraron y aplicaron encuestas y entrevistas a las autoridades, personal y usuarios de ambas instituciones, lo cual permitió la recopilación de información y determinar problemas educativos de Santiago Sacatepéquez, para luego procesar los datos y presentar el informe de diagnóstico.

El diagnóstico se realizó con éxito ya que se pudieron alcanzar los objetivos generales y específicos.

4.2 Evaluación del Perfil

Esta etapa se evaluó por el epesista mediante una lista de cotejo, para verificar si se tenía todo lo necesario para realizar la siguiente fase.

Por medio del perfil se plantearon los objetivos generales y específicos, luego las metas, se determinaron los beneficiarios y recursos, se hizo un presupuesto detallado y el cronograma de actividades que llevan un orden secuencial desde su inicio hasta el final del proyecto.

Por medio de la lista de cotejo se verificó que los objetivos generales, específicos y metas están bien definidos, que los beneficiarios directos e indirectos y recursos están determinados, que en el presupuesto está detallado todo el material a utilizar, se verificó que todas las actividades del cronograma llevan un orden secuencial desde su inicio hasta el final del proyecto.

Todo lo anterior contribuyó a que el resultado del perfil fuera satisfactorio y se pudiera continuar en la ejecución del proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La etapa de ejecución del proyecto la evaluó el epesista por medio de una lista de cotejo, tomando como base los objetivos y cronograma de actividades planteados en el perfil del proyecto.

Por medio de la evaluación de esta etapa se logró verificar: Que se tuvo el apoyo de autoridades, maestros, padres de familia y alumnos para la realización del proyecto. Por medio de la investigación bibliográfica y apoyo del personal de la

escuela se pudieron determinar las funciones de cada miembro o grupo que forma parte de la escuela. el marco filosófico, visión, misión y objetivos se determinaron una semana después de lo planificado pero se llevó a cabo satisfactoriamente. El levantado de texto se había programado para ejecutar en dos semanas y se utilizaron tres. Se socializó el trabajo con autoridades y personal de la institución de lo cual se obtuvieron aportes positivos y se hicieron algunas modificaciones. Las cotizaciones ayudaron a encontrar los mejores precios. La impresión, reproducción y empastado del documento se realizaron con éxito.

El resultado de la evaluación de ejecución fue positivo ya que se entregó el Diseño de Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta "Chixolis", el cual cumple el objetivo general de contribuir a mejorar el sector administrativo y sector filosófico, político, legal de la Escuela, así como los objetivos específicos.

4.4 Evaluación Final

La evaluación final se llevó a cabo por medio de una lista de cotejo aplicada por la epesista y entrevistas aplicadas por la epesista a las autoridades y personal que labora en la institución.

Por medio de la lista de cotejo se determinó que el objetivo general se alcanzó por medio de los objetivos específicos. Todas las actividades se llevaron a cabo teniendo orden secuencial.

Por medio del diagnóstico se recopiló la información de la institución patrocinante y beneficiada.

Todos los aspectos determinados en el perfil del proyecto ayudaron a facilitar la ejecución del proyecto.

Para el proceso de ejecución se necesitó una semana más de lo programado. El presupuesto planificado fue suficiente para ejecutar el proyecto.

Todos los instrumentos utilizados para el proceso de evaluación fueron adecuados. Por medio de las encuestas se logró determinar que el personal de la institución quedó satisfecho con el resultado del proyecto, llenando las expectativas que se tenían.

El proyecto ayudará a facilitar el trabajo del director, maestros y distintas comisiones de trabajo, al estar determinadas las funciones de cada uno en el documento.

Así mismo autoridades y personal están dispuestos a trabajar para alcanzar los ideales de la institución plasmados también en el documento.

Vemos entonces que el resultado final del proyecto es positivo.

CONCLUSIONES

1. Con la elaboración del Módulo Administrativo para la Escuela Chixolis, se pretende contribuir al mejoramiento del sector administrativo de la escuela Oficial Rural Mixta Chixolis
2. Se elaboró un Módulo administrativo para cada miembro que forma parte de la Escuela Chixolis.
3. Al establecer el marco filosófico, visión y misión de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis, se plantearon los ideales que persigue la institución.
4. Al determinar los objetivos se determinó hacia donde pretende llegar la institución.
5. En el Módulo Administrativo se especificaron las funciones de cada miembro y grupo que forma parte de la institución, para que cada uno pueda saber el rol que desempeña en la institución educativa.
6. El trabajo fue socializado con autoridades y personal de la escuela para tener el apoyo y aprobación del documento.

RECOMENDACIONES

1. Recordar y revisar constantemente el Diseño de Módulo Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis, para obtener el mayor beneficio posible.
2. Realizar los consejos prácticos de cada capítulo para que cada miembro de la escuela utilice su Módulo Administrativo.
3. Recordar el marco filosófico, visión y misión a todos los que forman parte de la escuela, para poderlos alcanzar.
4. Todo el personal debe conocer y trabajar en forma unida para alcanzar los objetivos determinados.
5. Cada persona o grupo que forma parte de la escuela debe desempeñar las funciones que se presentan en el documento para poderlo hacer funcional.
6. Periódicamente se debe seguir socializando el documento para recordar y poner en práctica su contenido.

BIBLIOGRAFÍA

1. Cardona Recinos, Fredy
Motta Moscosa, Mynor Roberto
Osorio Fernández, Erbin Fernando
La Facultad de Humanidades y Nuestra Identidad
Guatemala
Enero 2005
Pág. 6-7
2. Cardona Recinos, Fredy
Registros y Controles
Guatemala
Marzo 2004
Pág. 1-31
3. Congreso de la República de Guatemala
Código de la Niñez y la Juventud
Decreto 78-96
Guatemala
1996
Pág. 30-33, 44-46
4. Congreso de la República de Guatemala
Código de Trabajo
Decreto 14-41
Guatemala
2007.
Pág. 32-34
5. Congreso de la República de Guatemala
Constitución Política de la República de Guatemala
Acuerdo Legislativo 18-93
Guatemala
1993
Pág. 12
6. Congreso de la República de Guatemala
Ley de Educación Nacional
Decreto Legislativo 12-91
Guatemala
1991
Pág. 13-16, 27-28

APENDICE

PLAN ETAPA DE DIAGNÓSTICO

Institución: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.
Ubicación: 5Av. 2ª. Calle final zona 4 Santiago Sacatepéquez.
Ejecutor: Epesista Brenda Johana Iboy Sicajol.
Tiempo de trabajo: del 23 de octubre al 24 de noviembre de 2006.

Objetivo general

- Identificar los problemas Educativos de Santiago Sacatepéquez.

Objetivos específicos

- Realizar un estudio previo de la Institución patrocinante y beneficiada.
- Recopilar información a cerca de la comunidad de Santiago Sacatepéquez
- Hacer un listado de necesidades educativas.

Actividades

1. Visitas a la Institución patrocinante.
2. Elaboración de instrumentos.
3. Pilotaje de los instrumentos a utilizar.
4. Aplicación de los instrumentos.
5. Procesamiento de datos.
6. Visitas a la Institución beneficiada.
7. Elaboración de instrumentos.
8. Pilotaje de instrumentos a utilizar.
9. Aplicación de instrumentos.
10. Toma de fotografías.
11. Procesamiento de datos.
12. Preparación de informe.
13. Presentación de diagnóstico.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIÓN PATROCINANTE

DEL 23 DE OCTUBRE AL 6 DE NOVIEMBRE 2006

FECHAS ACTIVIDADES	OCTUBRE									NOVIEMBRE					
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
1. Visita a la institución	X	X	X												
2. Elaboración de instrumentos				X	X	X									
3. Pilotaje de instrumentos							X	X							
4. Aplicación de instrumentos									X		X	X			
5. Procesamiento de datos													X	X	X

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIÓN BENEFICIADA

DEL 7 AL 24 DE NOVIEMBRE 2006

FECHAS ACTIVIDADES	NOVIEMBRE																	
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
6. Visita a la institución	X	X																
7. Elaboración de instrumentos			X	X	X													
8. Pilotaje de instrumentos						X	X											
9. Aplicación de instrumentos								X	X	X								
10. Toma de fotografías											X							
11. Procesamiento de datos												X	X	X	X			
12. Preparación de informe																X	X	
13. Presentación de diagnóstico.																		X

Recursos utilizados

Hojas
Fotocopias
Fotocopiadora
Computadora
Material de oficina
Impresora
Transporte

Personal encargado de las instituciones
Epesista
Alcalde
Maestros
Director de la escuela beneficiada
Usuarios de las instituciones

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

LISTA DE COTEJO

	Indicadores	si	no	Observaciones
1	Las visitas a autoridades de la institución patrocinante se llevaron a cabo en el tiempo previsto.		X	Las visitas se habían programado para tres días, pero se necesitaron de dos días más para aprobar la realización del diagnóstico.
2	Los instrumentos elaborados fueron adecuados.	X		Con las encuestas, entrevistas y observaciones se recopiló toda la información, tanto de la institución patrocinante como de la beneficiada.
3	Fue suficiente el tiempo para el pilotaje de instrumentos a utilizar.	X		Fueron suficientes los dos días programados para cada institución.
4	Los instrumentos se aplicaron en el tiempo estipulado.	X		Los tres días estipulados fueron suficientes.
5	El procesamiento de datos se llevó a cabo en los días programados.	X		Los días programados para el procesamiento de datos fueron suficientes, tanto para la institución patrocinante como para la institución beneficiada.

6	Las visitas a las autoridades de la institución beneficiada se ejecutaron en el tiempo programado.		X	Las visitas estaban programadas para el 7 y 8 de noviembre pero se necesitó de un día más.
7	La aplicación de instrumentos en la institución beneficiada se llevaron a cabo en el tiempo previsto.		X	Estaban programados tres días para la aplicación de instrumentos y se necesitaron de dos días más.
8	Se tomaron las fotografías que se habían programado.	X		Las fotografías que se habían programado se tomaron y ayudaron a conocer la institución.
9	Se preparó el informe adecuadamente.		X	El asesor hizo algunos cambios, los cuales se modificaron.
10	El informe se presentó en la fecha programada.		X	La presentación del informe estaba programada para el 24 de noviembre y se presentó el 29 de noviembre.
11	Los problemas educativos de Santiago Sac. Se identificaron por medio del diagnóstico.	X		Se lograron identificar los problemas generales de las instituciones y los específicos de la institución beneficiada.
12	Se recopiló toda la información a cerca de la comunidad de Santiago Sacatepéquez.	X		Se recopiló toda la información con la ayuda de autoridades y personal de las instituciones.

Plan de mediación con maestros

Institución: Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis

Ubicación: Santiago Sacatepéquez, caserío Chixolis

Ejecutor: Epesista Brenda Johana Iboy Sicajol

Nombre del Proyecto: Elaboración de Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis

Objetivos:

General:

- Socializar con el Director y Maestros el contenido del Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis.

Específicos:

- Determinar las funciones de cada miembro o grupo que forma parte de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis.
- Elaborar el ideario institucional.

Contenidos:

- * Funciones y atribuciones de alumnos, padres de familia, maestros y director.
- * Funciones de las comisiones de trabajo
- * Ideario institucional: objetivos, misión, visión y filosofía.

Desarrollo

La actividad con el personal se llevará a cabo en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Chixolis, ubicada en Santiago Sacatepéquez caserío Chixolis, en la segunda semana de febrero, segunda semana de marzo y segunda semana de abril.

Para cada fecha se establecen una serie de actividades; en la primera fecha se tiene prevista la presentación general del proyecto y elaboración de listado de funciones de alumnos, padres de familia, maestros y director, en la segunda fecha se tiene programado la determinación de funciones de las comisiones de trabajo que tiene la escuela y la determinación del ideario institucional, en la última fecha se llevará a cabo la lectura del trabajo y se realizarán las modificaciones correspondientes.

El mecanismo será el siguiente para cada tema: se trabajará en grupos, se realizará una puesta en común y se aprobará.

Actividades:

1. Presentación del proyecto.
2. Elaboración de listado de funciones de alumnos, padres de familia, maestros y director.
3. Determinación de las funciones de las comisiones de trabajo.
4. Puesta en común de las funciones de las comisiones de trabajo.
5. Puesta en común del ideario institucional
6. Determinación del ideario institucional.
7. Lectura del trabajo final.
8. Aportaciones y modificaciones.

Evaluación
Lista de cotejo

	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	El personal aceptó con agrado del proyecto.	X		Todo el personal demostró interés.
2.	Se logró realizar el listado de funciones en la fecha estipulada.	X		La actividad estaba programada la segunda semana de febrero y se realizó en esa fecha.
3.	Se determinaron las funciones de las comisiones de trabajo en la fecha establecida.		X	La actividad se tenía programada para la primera semana de marzo y se llevó a cabo en la segunda semana.
4.	Se establecieron las funciones de las comisiones de trabajo.	X		Se logró acuerdo con el personal en cuanto a las funciones de las diferentes comisiones de trabajo.
5.	Hubo participación en la puesta en común del ideario institucional.	X		El personal dio ideas para su elaboración
6.	El ideario institucional se realizó en la fecha establecida.		X	La actividad se tenía programada para la primer semana de marzo y se llevó a cabo en la segunda semana de marzo

	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
7.	Se realizó la lectura del trabajo final en la semana establecida		X	La actividad estaba programada para la cuarta semana de marzo y se realizó en la segunda semana de abril
8.	Se realizaron aportaciones y modificaciones finales.	X		El personal hizo algunas observaciones para el mejoramiento del trabajo realizado.

Evaluación del diagnóstico
Lista de cotejo

	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Las visitas con autoridades de la institución patrocinante se llevaron a cabo en el tiempo previsto.		X	Las visitas se habían programado para tres días, pero se necesitaron dos días más para aprobar la realización del diagnóstico.
2.	Los instrumentos utilizados fueron adecuados.	X		Con las encuestas, entrevistas y observaciones se recopiló toda la información, tanto de la institución patrocinante como de la beneficiada.
3.	Fue suficiente el tiempo para el pilotaje de instrumentos a utilizar.	X		Fueron suficientes los dos días programados para cada institución.
4.	La información de la institución patrocinante se recopiló en el tiempo estipulado.		X	Se tenía programado recopilar la información del 31 de octubre al 3 de noviembre, pero se necesitaron de dos días más.
5.	Se tuvieron los medios necesarios para recopilar información de la comunidad de Santiago Sacatepéquez.		X	Por medio de entrevistas, fuentes bibliográficas e información dada por la Municipalidad se recopiló la información necesaria.

6.	La colaboración de las personas fue satisfactoria.	X		Las personas ayudaron a recolectar la información de una manera amable y sin condición de tiempo.
7.	El procesamiento de datos se llevó a cabo en los días programados.	X		Los días estipulados para el procesamiento de datos fueron suficientes.
8.	El Alcalde de la comunidad manifestó interés.	X		A demás de mostrar interés propuso algunos proyectos.
9.	Las visitas a las autoridades de la institución beneficiada se llevaron a cabo en el tiempo programado		X	Las visitas estaban programadas para el 7 y 8 de noviembre, pero se necesitó de un día más.
10.	El tiempo estipulado para la aplicación de instrumentos en la institución beneficiada fue suficiente.		X	Estaban programados tres días para la aplicación de Instrumentos, se necesitaron de dos días más.
11.	Los problemas educativos de Santiago Sacatepéquez se identificaron pro medio del diagnóstico.	X		Se lograron identificar los problemas generales de las instituciones y los específicos de la institución beneficiada.
12.	Se recopiló la información a cerca de la comunidad de Santiago Sacatepéquez.	X		Se recopiló la información con la ayuda de autoridades y personal las instituciones.
13.	por medio del diagnóstico se logró hacer el listado de necesidades educativas.	X		Siguiendo la Guía de los ocho sectores se logró hacer el listado de las necesidades educativas.

Evaluación del perfil

Lista de cotejo

	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Se tienen bien definidos los objetivos del proyecto.	X		Los objetivos específicos ayudarán a alcanzar el objetivo general.
2.	Las metas están bien definidas.	X		Se tiene una meta por objetivo.
3.	Están determinados los beneficiarios.	X		Se determinaron los beneficiarios directos e indirectos.
4.	El presupuesto está bien detallado.	X		En el presupuesto están detallados todos los recursos a utilizar.
5.	El cronograma de actividades tiene continuidad.	X		Las actividades están desde su inicio hasta el final en un orden secuencial.
6.	Los recursos que se utilizarán están bien detallados.	X		Se hizo un listado de todos los recursos que se utilizarán; humanos, físicos y financieros.

Evaluación de la Ejecución

Lista de cotejo

	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Se tuvo el apoyo de las autoridades de la institución.	X		En todo momento se tuvo el apoyo necesario para la realización del proyecto.
2.	Se logró la colaboración de todo el claustro de maestros.	X		Todo el personal colaboró en la realización del proyecto.
3.	La investigación bibliográfica se realizó en el tiempo estipulado.		X	La investigación bibliográfica se tenía planificada para la tercera semana de febrero y se utilizó la tercera y cuarta semana de febrero.
4.	Se determinaron las funciones con la investigación bibliográfica y apoyo del personal de la escuela.	X		Las funciones se determinaron gracias a la bibliografía utilizada y aportes del personal de la escuela.
5.	El marco filosófico, visión, misión y objetivos se determinaron en el tiempo programado.		X	Se había programado para la primera semana de marzo y se ejecutó en la segunda semana de marzo.
6.	El levantado de texto se llevó a cabo en la fecha programada.		X	El levantado de texto se había planificado para dos semanas y se utilizaron tres.

7.	Se socializó el trabajo realizado con las autoridades y personal de la institución.	X		Se realizó una reunión con autoridades y personal la segunda semana de abril para socializar el trabajo.
8.	Se hicieron modificaciones.	X		Las modificaciones se hicieron con aportes del personal de la escuela.
9.	Se aprobó el Diseño del Módulo en la fecha estipulada.	X		Se había programado para la segunda semana de abril y se aprobó en esa semana.
10.	Se hicieron las cotizaciones correspondientes en el tiempo programado.	X		Se hicieron las cotizaciones para todo el trabajo escrito en la fecha programada, tercera semana de abril.
11.	La compra de papel y tinta se ejecutaron en el tiempo planificado.	X		Se había programado para la cuarta semana de abril y se ejecutó en esa semana.
12.	La impresión final se realizó en la fecha estipulada.	X		Se había planificado para la primera semana de mayo y se llevó a cabo en esa semana.
13.	La reproducción del documento se realizó con éxito y a tiempo.	X		Se logró reproducir el documento adecuadamente en la primera semana de mayo, fecha en la cual se había programado.

14.	Se llevó a cabo el empastado de documentos en la fecha programada.		X	Se tenía programado el empastado de documentos para la segunda semana de mayo y se utilizó la segunda y tercera semana de mayo por atraso de la imprenta.
15.	Se entregó el diseño de Modulo Administrativo a las autoridades en la semana planificada.		X	La entrega del Diseño de Módulo Administrativo para la E. O. R. M. "Chixolis" se había programado para la tercera semana de mayo pero debido al atraso del empastado se entregó en la cuarta semana de mayo.

Evaluación final

Lista de cotejo

	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Por medio del diagnóstico se reunió la información general de la institución patrocinante y beneficiada.	X		Se utilizó la guía de los ocho sectores lo cual facilitó la reunión de información.
2.	Los objetivos específicos alcanzaron el objetivo general.	X		Cada objetivo específico ayudó a lograr el objetivo general.
3.	Las actividades que se programaron llevaban un orden secuencial.	X		Las actividades se detallaron desde su inicio hasta el final.
4.	Los aspectos desarrollados en el perfil del proyecto ayudaron a que se facilitara la ejecución del proyecto.	X		Al diseñar el perfil del proyecto fue más fácil la ejecución, pues ya se tenía todo lo necesario para poder ejecutar.
5.	El proceso de ejecución se llevó a cabo en el tiempo programado.		X	Se necesitó de una semana más.
6.	El presupuesto planificado fue suficiente.	X		El presupuesto planificado alcanzó para realizar el proyecto.
7.	Los instrumentos utilizados para el proceso de evaluación fueron adecuados.	X		Se utilizaron listas de cotejo y encuestas para evaluar todo el proceso del proyecto.

8.	El personal de la institución quedó satisfecho con el resultado del proyecto.	X		Todo el personal quedó satisfecho con el resultado del proyecto lo cual fue manifestado en las encuestas realizadas.
9.	Se alcanzaron las metas trazadas.	X		Las cinco metas planteadas se alcanzaron.
10.	Al elaborar el Diseño de Módulo Administrativo para la Escuela Oficial Rural Mixta "Chixolis" se contribuyó a mejorar el sector administrativo y sector filosófico político, legal de la escuela Chixolis.	X		Se logró ya que eran los objetivos.

Encuesta al director de la institución

Instrucciones: marque con una X la opción que usted considere correcta.

1. ¿El proyecto llenó sus expectativas?

SI _____ NO _____

2. ¿Le será útil el Módulo Administrativo en el área en que usted trabaja?

SI _____ NO _____

3. ¿El proyecto facilitará su trabajo administrativo?

SI _____ NO _____

4. ¿Considera que su personal conoce más de sus funciones después de realizado el proyecto?

SI _____ NO _____

5. ¿Cree que el Módulo Administrativo facilitará el desempeño de cada Comisión de trabajo?

SI _____ NO _____

6. ¿Está dispuesto a trabajar para alcanzar los ideales de su institución?

SI _____ NO _____

Encuesta a maestros de la institución

Instrucciones: marque con una X la opción que usted considere correcta.

1. ¿Considera que el Módulo Administrativo para la escuela donde trabaja es de beneficio?

SI _____ NO _____

2. ¿El proyecto llenó sus expectativas?

SI _____ NO _____

3. ¿Considera que el proyecto facilitará su desempeño en las distintas comisiones de trabajo?

SI _____ NO _____

4. ¿Cree que están bien determinadas sus funciones en el documento?

SI _____ NO _____

5. ¿Esta dispuesto a trabajar para alcanzar los ideales de su institución?

SI _____ NO _____