

Jeslias Abelino Felipe Vasquez

Actualización del Manual de Organización y funciones dirigido al Personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Asesor: Lic. Rómulo Barrientos Monterroso



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2020

Este informe fue presentado por el Autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Índice

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Vida política	8
1.1.6 Concepción filosófica	9
1.1.7 Competitividad	10
1.2 Análisis Institucional	10
1.2.1 Identidad institucional	10
1.2.2 Desarrollo histórico	10
1.2.3 Los usuarios	11
1.2.4 Infraestructura	12
1.2.5 Proyección social	15
1.2.6 Finanzas	16
1.2.7 Política laboral	17
1.2.8 Administración	17
1.2.9 Ambiente institucional	19
1.2.10 Otros aspectos	20
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	21
1.4 Nexos/razón/conexión con la institución/comunidad	21
1.5 Análisis Institución/comunidad avalada	21
1.5.1 Identidad institucional	21
1.5.2 Desarrollo histórico	21
1.5.3 Los usuarios	24
1.5.4 Infraestructura	26
1.5.5 Proyección social	29
1.5.6 Finanzas	31

1.5.7 Política laboral	31
1.5.8 Administración	32
1.5.9 Ambiente institucional	33
1.5.10 Otros aspectos.	34
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas.	34
1.7 Problematización	35
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción.	36
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	38
Capítulo II: Fundamentación teórica	41
2.1 Elementos teóricos	41
2.2 Fundamentos legales	63
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	71
3.1 Tema/título del proyecto	71
3.2 Problema seleccionado	71
3.3 Hipótesis – acción	71
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	71
3.5 Unidad Ejecutora	71
3.6 Justificación de la intervención	72
3.7 Descripción del proyecto	72
3.8 Objetivos	73
3.9 Metas	73
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	74
3.11 Actividades para el logro de objetivos	74
3.12 Cronograma	76
3.13 Técnicas metodológicas	77
3.14 Recursos	77
3.15 Presupuesto	78
3.16 Responsables	79
3.17 Formatos de instrumentos de control o evaluación de la intervención	80
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	81
4.1 Descripción de las actividades realizadas	81
4.2 Productos, logros y evidencias.	81
4.3 Sistematización de la experiencia	131

4.3.1 Actores	133
4.3.2 Acciones	134
4.3.3 Resultados	134
4.3.4 Implicaciones	135
4.3.5 Lecciones aprendidas	135
Capítulo V: Evaluación del proceso	137
5.1 Del diagnóstico	137
5.2 De la fundamentación teórica	138
5.3 Del diseño del plan de intervención	138
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	139
Capítulo VI: El voluntariado	140
6.1 Plan de la acción realizada	140
6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	145
6.3 Evidencias y comprobantes	146
Conclusiones	155
Recomendaciones	156
Referencias Bibliográficas	157
E-grafías	158
Apéndices	161
Anexos	178

Resumen

La intervención realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, permitió actualizar el Manual de Puestos y Funciones del Personal Docente, Administrativo y Operativo que labora en la referida Institución. Las acciones para su concreción conllevó la realización de un diagnóstico contextual e institucional, detectando deficiencias o carencias proponiendo para estas una posible solución.

Se logró la autorización de la Institución avaladora para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), y se realizaron acciones similares en las instituciones avaladora y avalada: investigación contextual e institucional, enlistar las deficiencias o carencias, problematización, priorización del problema y no menos importante la hipótesis acción dando como resultado el tema “Actualización del Manual de Organización y Funciones, descripción de puestos y su relación entre ellos, del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa”.

Posterior a ello, la fundamentación teórica, investigando profesionalmente temas de respaldo a la intervención “Actualización o Manual de Funciones” así como las Leyes Fundamentales a las cuales se ciñen las acciones del personal Docente, Administrativo y Operativo, así como la base legal para el presente proyecto de intervención.

Con la elaboración del Plan de Acción, se logra programar la ejecución de la intervención, la cual tuvo fases importantes como la actualización del Manual de Organización y Funciones del PEI 2009 que encontré en la institución, el cual no se había actualizado desde hacía 9 años, además se propuso la actualización del organigrama institucional, socializándolo con el Director, Personal Docente Administrativo y Operativo, programando una conferencia con el tema “La importancia de contar con un Manual de Organización y Funciones actualizado”, impartida por el Licenciado en Administración de Empresas Melvin Morales García.

Del voluntariado, se plantaron 600 arbolitos en el Astillero municipal del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, los cuales se gestionaron junto a la municipalidad de San Juan Tecuaco ante el Instituto Nacional de Electrificación INDE, Aldea Los Esclavos, Cuilapa, Santa Rosa. Con esta acción se contribuye al mejoramiento ambiental del municipio y la concientización de los estudiantes que participaron y de vecinos y vecinas sobre la importancia del cuidado del medio ambiente y el evitar deforestar áreas verdes, pues necesario mantener el caudal fluvial y la propagación de enfermedades por causas de la contaminación e incendios forestales.

Introducción

La intervención realizada a través del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- consistió en la Actualización del Manual de Organización y Funciones, descripción de puestos y su relación entre ellos, del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Como todo proceso, no fue sencilla su realización, el informe se organiza en capítulos los cuales ordenadamente contienen las actividades realizadas, los objetivos planteados para la realización del Ejercicio Profesional supervisado.

En el Capítulo primero (I) encontrará todo lo concerniente a la etapa del diagnóstico de las Instituciones Avaladora y Avalada donde se realizó la investigación contextual e institucional; se realizó entrevistas a los empleados, al Director del Centro Educativo, lo cual condujo a la detección de deficiencias y carencias permitiendo establecer una ruta de investigación específica.

La fundamentación teórica contenida en el capítulo II, contiene información importante recopilada de los distintos sitios web y otras fuentes bibliográficas relacionados al tema “Actualización del Manual de Puestos y Funciones”, lo cual enriquece los conocimientos tanto del personal Administrativo, Docente y Operativo del centro educativo como del epesista.

El Capítulo III se relaciona con la elaboración del plan de intervención o ejecución del proyecto seleccionado en el capítulo I, que en su punto de conexión contempla el título del proyecto, los objetivos, el cronograma de actividades, el presupuesto, entre otros.

Del capítulo IV se describen las actividades que se realizaron durante la intervención o realización del proyecto, se muestran las evidencias y logros de la acción

y se hace una sistematización de las experiencias adquiridas tanto del epesista como el personal de la institución.

El capítulo V: consiste en la evaluación de todo el proceso: el diagnóstico, la fundamentación teórica, el diseño del plan de la intervención y la ejecución y sistematización de experiencias.

Para finalizar, el capítulo VI, describe las acciones que se realizaron durante el voluntariado, la sistematización de experiencias adquiridas al trabajar junto personal de la municipalidad de San Juan Tecuaco, los alumnos y alumnas de las instituciones educativas involucradas y también contiene las evidencias y comprobantes que respaldan la acción.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

El municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa está a una distancia de 65 Kms. De la cabecera departamental y a 146 Kms. De la ciudad capital de Guatemala.

Se encuentra situado en la parte Sur-este del departamento de Santa Rosa, en la Región IV o Región Sur-Oriente. Limita al Norte con los municipios de Oratorio y Santa María Ixhuatán; al Sur con los municipios de Chiquimulilla (Santa Rosa) y Pasaco (Jutiapa); al Este con el municipio de Moyuta (Jutiapa); y al Oeste con el municipio de Chiquimulilla.

Es el segundo municipio más pequeño que tiene el departamento de Santa Rosa, ya que cuenta con una extensión territorial de 80km².

El clima imperante en el municipio es cálido por encontrarse situado en la región sur-oriental del departamento de Santa Rosa. La temperatura oscila entre los 25° C y 33 °C.

El municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa tiene topografía ondulada. El suelo es propicio para la agricultura, fruticultura, apicultura. Aproximadamente un 40% de la tierra se utiliza para la agricultura. Existe un astillero municipal con extensión aproximada de 9 caballerías.

Se encuentra bañado por los ríos: Las Flores, Margaritas, Utena, dos riachuelos y nueve quebradas.

El municipio en su extensión cuenta con montañas importantes como: Astillero municipal, bosque municipal, cerros Coyejix, Chino, La Basa y Teculuz, donde florece la fauna y la flora. Los riachuelos y ríos del municipio dan fertilidad a los campos donde se cultiva diversidad de frutas como: mango, zapote, limón, papaya, chico, mamey, jocote, banano, mandarina, nance, naranja, guayaba, caimito, coco, anona, toronja, aguacate, zunza, cincuya, caspiroles, etc. Una arenera y una mina de lajas en el riachuelo Matacoche.

Cuenta con servicios de transporte urbano y extraurbano. También existe servicio de telefonía celular, además, se cuenta con servicio de TV por cable y satelital, éste último es utilizado en el área rural.

1.1.2 Composición Social

El municipio de San Juan Tecuaco cuenta con una población que se considera Ladino no Indígena, aunque cabe resaltar que Instituciones como la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa y Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural buscan revitalizar la Cultura Xinka en el municipio con el fin de que los pobladores reconozcan su identidad cultural propia.

La educación sistemática en el municipio de San Juan Tecuaco dio inicio entre los años de 1930 y 1931 cuando se fundó la Escuela Oficial Urbana Mixta. Actualmente el Estado ha logrado ampliar la cobertura en educación preprimaria y primaria hasta llegar a fundar y construir Escuelas en la mayor parte de aldeas del municipio.

En la actualidad, en el municipio se cuenta con Instituciones Educativas tales como: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP), una escuela Oficial Urbana y más de 15 escuelas rurales que brindan el servicio de educación preprimaria y primaria. La cobertura en educación Media aún no es suficiente ya que solo existen

tres institutos de Educación básica por Cooperativa y 3 Institutos Nacionales; en educación diversificada existe un Instituto Nacional y dos por Cooperativa que imparten Carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con diferentes especialidades. Las Academias de Mecanografía y Computación pertenecen al sector privado y funcionan un total de nueve impartiendo Cursos Libres de Mecanografía y Computación.

En Educación Superior Universitaria se fundó recientemente la Sede de la Universidad Rural de Guatemala, la cual imparte Profesorados y Licenciatura en Educación.

Para combatir el analfabetismo está presente el Comité Nacional de alfabetización CONALFA, y también funciona una Academia Municipal de Corte y Confección.

También funcionan Instituciones de Salud que brindan los servicios de atención médica en el municipio, la cobertura aún es deficiente ya que solo funciona un Centro y Puesto de Salud para todos los habitantes.

En el área rural la mayor parte de viviendas construidas son de paredes de adobe, tabla, bajareque y de varas; en los techos predomina la lámina, algunas de teja y palma; el piso en su mayoría es de tierra, también hay de cemento. En la actualidad ya se encuentran construcciones de casas con paredes de block y piso cerámico, así como también techos de terraza.

En el área urbana encontramos viviendas con paredes de block, ladrillo y los techos de lámina de zinc, terrazas de cemento, el piso cerámico. También hay casas con paredes de tierra.

La vida cultural de los pobladores se manifiesta con la práctica de la solidaridad, la participación y el respeto entre ellos mismos en

momentos importantes como las ferias patronales e incluso hasta en los funerales.

Existen varios grupos religiosos, predominan el catolicismo y protestantismo. La feria titular se celebra del 23 al 26 de enero en honor a San Juan Evangelista realizándose actividades sociales, culturales, deportivas, religiosas, participando personas de distintos lugares del municipio.

Dentro ellas se encuentran muchas que se celebran en fechas específicas las cuales están:

La feria patronal en honor a San Juan Evangelista que se celebra del 22 al 26 de enero, en ella se celebra muchas actividades culturales, religiosas y deportivas, procesiones, quema del torito, palo encebado, rodeos, desfile hípico, el municipio es visitado por muchas personas.

También se celebran ferias en algunos de los barrios:

Barrio San Juan, en honor a San Juan Evangelista del 26 al 28 de diciembre. Barrio el Centro, en honor a la Virgen de Guadalupe del 10 al 12 de diciembre. Celebración al Señor de Esquímulas el 15 de enero.

El día del cariño y del carnaval se celebra en los Establecimientos Educativos. La semana santa comienza con los viacrucis que recorren las calles de los diferentes barrios en el área urbana, y las calles de cada una de las aldeas y caseríos.

Son famosos los testamentos en donde se publican los personajes más sobresalientes del pueblo, estos ejemplares son tirados en las calles de cada barrio los últimos tres días de la semana santa.

Se festeja también en todo el municipio el diez de mayo, día de las madres, el 15 de septiembre con caminatas cívicas en cada

comunidad, es armoniosa la noche buena y la navidad al igual que las fiestas de fin de año.

También existe variedad de artesanías en el municipio de San Juan Tecuaco elaboradas por mujeres quienes las destinan a la comercialización. Utilizan el tul y la vena de la hoja de palma para su fabricación. Del mecate que se obtiene del tul también elaboran algunas artesanías.

1.1.3 Desarrollo histórico

San Juan Tecuaco es un municipio del departamento de Santa Rosa, su etimología podría venir de la voz náhuatl Tecoahtli, = terminación de lugar, Coatli = serpiente y tetl = piedra, lo que significa lugar de la serpiente de piedra. Fue fundado por los españoles en la época colonial, con el nombre de Texcuaco, aproximadamente el 01 de mayo de 1898, durante el gobierno de turno de José María Reyna Barrios.

Sus primeros habitantes se cree que venían procedentes de El Salvador, pero el pueblo fue destruido por un incendio, emigrando sus habitantes a municipios cercanos, como Chiquimulilla, Barberena y San José Acatempa, se asegura de forma verbal que los primeros habitantes fueron de origen pipil.

San Juan Tecuaco es mencionado entre los pueblos del Estado para la administración de justicia por el sistema de jurados, conforme la recopilación de Leyes Pineda Mont, al tenor del decreto del 27 de agosto de 1836 que lo adscribió al circuito de Chiquimulilla. El acuerdo gubernativo del 12 de julio de 1924 que reformó el del 16 de junio de 1923, donde se autorizó a la municipalidad repartir 30 caballerías de sus ejidos entre los 94 jefes de familia de la población.

Al organizarse el Estado guatemalteco, por medio de la Constitución Política decretada el 11 de octubre de 1825, pasa a formar parte del Distrito No.2 con Chiquimulilla, Taxisco, Escuintla, Guazacapan, San Juan Tecuaco, Nancinta, Tepeaco y Tacuilula. Al hacerse una nueva división del Estado también en siete departamentos a 12 de septiembre de 1839, San Juan Tecuaco queda comprendido dentro del departamento de Mita.

Este fue dividido posteriormente el 23 de febrero de 1848 en tres distritos denominados Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa. Más adelante y por decreto gubernativo de 9 de mayo de 1852 se dispone que de los distritos de Cuajiniquilapa, Santa Rosa y Chiquimulilla se forme un departamento de poblaciones jurisdiccionales correspondientes dentro de las cuales figura San Juan Tecuaco. Desde entonces se le reconoce como municipio del departamento de Santa Rosa.

Dentro de los primeros Alcaldes del municipio de San Juan Tecuaco se citan los siguientes: Pablo Cano (1895), Luciano Zepeda (1899), Clemente Carías (1908) y Toribio Choto (1914).

A partir del año 1935 al año 1947 según datos obtenidos del libro No. 1 de Registros de vecindad, a los Alcaldes se les llamó Intendentes Municipales siendo algunos de ellos: Tiburcio Cano (1943), Eliseo Mijangos (1945), Faustino Choto (1946).

En el año 1948, con las transformaciones institucionales registradas en el país a partir de la Constitución Política de la República de Guatemala de 1945, y al reconocimiento de la autonomía municipal, se comenzó a elegir a las autoridades municipales por medio de sufragio libre y universal dejando al titular de la administración edilicia el nombre de Alcalde Municipal.

Los Sacerdotes que han aportado al municipio de San Juan Tecuaco en la formación de los hombres y mujeres son los siguientes: Juan Rafael Gutiérrez Prado, Fernando BraviGuerinni, Arsenio Álvarez, Romeo Dávila, Edwin Rolando Hernández, Jorge Aníbal Casimiro Gómez.

También existieron personas que sobresalieron por sus esfuerzos: Dolores García, Josefina García (Primera maestra graduada del municipio), Pablo Cano, Lucio Marroquín, Toribio Choto, Rosendo Interiano, Rodolfo Salazar.

El Municipio cuenta con un Estadio municipal de futbol, La municipalidad, La parroquia, El polideportivo municipal.

También encontramos lugares de recreación tales como ríos Margaritas, Utena y las Flores; La catarata del Rio Matacoche, Estadio Municipal, Polideportivo, La Cancha de Basquetbol.

1.1.4 Situación económica

El municipio de San Juan Tecuaco tiene su base económica en la agricultura, ganadería, albañilería, trabajos asalariados entre ellos: maestros, policías, enfermeros, peritos contadores, secretarías y otros.

Gran parte de la población del área rural realiza trabajos de artesanías como lo son: petates, comales, bolsas, sopladores, ollas y más.

En el área urbana hay un día de mercado los días martes de cada semana.

Los habitantes del municipio de San Juan Tecuaco se dedican en su mayoría al trabajo de la agricultura: cultivo del maíz, frijol, ajonjolí, maicillo y arroz. Una minoría se dedica a la ganadería cuidando ganado vacuno. Las amas de casa cuidan aves de corral.

Otra minoría de personas trabajan en el lugar en Instituciones como: Escuelas, Banco Financiero, Institutos de Educación y municipalidad.

Personas individuales se dedican a la elaboración de quesadillas de arroz y marquesote las cuales se comercian con municipios vecinos o incluso dentro de las mismas comunidades. También se puede citar que hay personas que se dedican a la producción de frutas las cuales se comercian dentro del mismo municipio y en ocasiones son transportados a otros municipios.

Se considera la situación socioeconómica del municipio en nivel bajo dado a que las condiciones de vida en las que viven sus pobladores, aunque no son precarias tampoco son las aceptables para una vida digna. No todas las personas tienen acceso a la educación después de la primaria debido a que existen personas (la mayor parte en el área rural) que le temen a los gastos que genera el estudiar en los institutos de nivel medio que, aunque sean nacionales no dejan de generar gasto al bolsillo de padre de familia cuando este no tiene ningún ingreso económico. La ocupación de la población promedia en agricultores, jornaleros y ama de casa. Además, el acceso a la energía eléctrica y agua potable aún no ha sido posible para varias comunidades del municipio de San Juan Tecuaco.

Entre los medios de comunicación que se encuentran en San Juan Tecuaco se pueden citar los siguientes: correos, internet, red telefónica domiciliaria Telgua, red de telefonía celular (claro, movistar y tigo) y la carretera principal pavimentada.

1.1.5 Vida política

El papel de la participación ciudadana y el poder local son muy

importantes en el municipio de San Juan Tecuaco para la generación de políticas públicas. La Municipalidad representada por el Alcalde Municipal y Corporación y las comunidades organizadas juegan un papel importante en la ejecución y fiscalización de los recursos descentralizados.

En las últimas elecciones buscando ganar el puesto a la alcaldía participaron organizaciones políticas tales como la UNE, LIDER, PATRIOTA y la UCN.

En el municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa existe una organización dedicada a la Comunidad del Pueblo Xinka la cual está dirigida por la señora Margarita Felipe García.

San Juan Tecuaco está organizado por el Concejo Municipal y este lo preside el Alcalde Municipal juntamente con el equipo de trabajo.

El Alcalde es la máxima autoridad del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa. Éste es electo democráticamente para un período administrativo de cuatro años por los ciudadanos y ciudadanas del municipio en una convocatoria cívico-electoral realizada por el Tribunal Supremo Electoral.

1.1.6 Concepción filosófica

En el municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa existen iglesias católica, adventista y evangélica y desempeñan un papel fundamental en la formación espiritual de los habitantes que se acercan a ellas.

San Juan Tecuaco cuenta con canchas deportivas y se organizan campeonatos de fútbol y papi fútbol a donde acuden las familias por motivo de recreación; también visitan los ríos los fines de semana para apreciar y disfrutar de la naturaleza, la flora y la fauna.

1.1.7 Competitividad

Dentro de las instituciones de servicio que se encuentran en el municipio de San Juan Tecuaco se pueden citar los siguientes: Centro de Salud en el casco urbano, Puesto de Salud en la Comunidad de Aldea San Luis; Escuelas Oficiales de educación preprimaria y primaria, Institutos de educación básica y diversificada, Iglesia Católica e Iglesias evangélicas

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Municipalidad de San Juan Tecuaco.

Localización geográfica

Plaza Central, San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.2.2 Desarrollo histórico

Durante el año 1932 cada comunidad tenía un alcalde auxiliar y sus funciones era llevar a la municipalidad, los nombres de los recién nacidos para inscribirlos en el libro de nacimiento.

En el año de 1980 y 1982 se construyó el actual edificio municipal, durante la gestión de Prospero García quien dio inicio a la construcción. Es un edificio de dos niveles dividido en seis oficinas.

El primer edificio municipal estaba construido de los materiales de teja y bajareque, el cual fue destruido por un terremoto en el año de 1935. A partir de este año al año de 1947 según datos obtenidos del libro No. 1 de Registro de vecindad, a los Alcaldes se les llamó intendentes

La información se limita también por el deterioro de los libros entre ellos los de registros de vecindad, y partida de nacimiento.

Durante algunas administraciones anteriores, documentos

importantes fueron quemados, otros quedaron en manos de personas particulares y por no darles el cuidado necesario han desaparecido por causas naturales y desastres como los incendios.

Aquí se citan algunas de las personas que desempeñaron el cargo de intendentes municipales: Tiburcio Cano 1943, Eliseo Mijangos 1945 y Faustino Choto 1946.

1.2.3 Los usuarios

La municipalidad del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa es visitada de enero a diciembre por los pobladores procedentes de las diferentes aldeas y caseríos quienes realizan diferentes gestiones que van desde el pago de los arbitrios municipales, hasta la inscripción de títulos de propiedad, entre otros.

Según los datos proporcionados por el señor Clementino García Morales de la oficina de Registros Municipales, la institución no cuenta con libros de registro de visitas de los usuarios, pero la Institución atiende a 3000 personas aproximadamente.

La institución gestiona ayudas para las familias a través de instituciones que proporcionan alimentos obteniendo así una cantidad en proporción para las familias más necesitadas. La Oficina Municipal de la Mujer organiza jornadas médicas y gestiona medicamentos para venderlos a un bajo costo para beneficiar a las familias de escasos recursos. Se planifican capacitaciones para señoras, centros educativos del nivel medio donde se imparten temas importantes tales como: los derechos humanos, el VIH, el aborto, planificación familiar, explotación sexual y maltrato de personas.

Se desarrollan las capacitaciones de tipo técnico- productivas como elaboración de artesanías y corte confección.

Las personas que visitan la municipalidad de San Juan Tecuaco

reciben la atención adecuada e inmediata sin discriminación alguna, y se trata de resolver todas las necesidades o peticiones con puntualidad y certeza. Se reciben todo tipo de solicitudes escritas para dar mayor seriedad a los trámites y se resuelven en el orden en el que ingresan o según sean las posibilidades.

Con base a los datos proporcionados por la oficina del Adulto Mayor y el de Libre Acceso a la Información Pública de la municipalidad de San Juan Tecuaco, a la institución asisten personas con diferentes trámites personales: personas de la tercera edad con la gestión del programa del adulto mayor, profesionales en busca de constancias de residencia y honorabilidad, organizaciones comunitarias en busca de proyectos para sus comunidades, entre otros.

La población se clasifica en nivel medio según los indicadores de desarrollo humano. Existe un alto porcentaje de la población que vive en pobreza.

Las personas del municipio de San Juan Tecuaco que visitan la municipalidad para la realización de sus trámites se transportan en microbuses, buses, a caballo y en ocasiones a pie desde los lugares de residencia.

La municipalidad es visitada con frecuencia por distintas necesidades: compra de boleto de ornato, solicitud de proyectos, solicitud de cartas de residencia y honorabilidad para personas que buscan incorporarse en el campolaboral entre otros.

1.2.4 Infraestructura

La municipalidad de San Juan Tecuaco cuenta con 6 locales para oficina y con 2 sanitarios para uso exclusivo del personal que labora en la institución.

La municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa no cuenta con espacios amplios para la estancia y el trabajo individual del personal por lo que las personas optan por esperar en el pasillo del edificio o en la cancha de basquetbol que se encuentra enfrente de la institución.

El edificio municipal no cuenta con instalaciones apropiadas para la realización de las tareas institucionales por lo que se opta por utilizar el despacho municipal para las reuniones con el personal, las reuniones masivas se realizan en el salón polideportivo propiedad de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

La municipalidad de San Juan Tecuaco no cuenta con áreas apropiadas para el descanso, por lo que los visitantes utilizan las banquetas ubicadas a la acera de la carretera aledaña al edificio municipal.

Debido al espacio reducido donde se encuentra construido el edificiomunicipal, no se observan áreas de recreación.

La municipalidad cuenta con un salón municipal antiguo construido fuera del predio donde se encuentra el edificio municipal, este es utilizado para el resguardo de mobiliario y toldos los cuales se alquilan en apoyo a eventos al aire libre donde la participación de las personas es masiva.

También cuenta con un Salón Polideportivo el cual es utilizado por la misma institución e instituciones educativas entre otras para la realización de festividades y reuniones de trabajo.

La ubicación de la municipalidad de San Juan Tecuaco, favorece en gran parte a no padecer la distracción a causa de eventos ruidosos debido a que aún es un municipio bastante tranquilo en relación al

tráfico e inexistencia de industrias.

San Juan Tecuaco por su ubicación geográfica es de un ambiente cálido, por lo que en el edificio municipal se percibe un clima de calor tanto humano como ambiental generando en ocasiones estrés para los empleados y para los usuarios que lo visitan.

El edificio municipal fue construido de dos niveles por lo que los visitantes optan por permanecer en el pasillo del segundo nivel donde se obtiene un panorama visual confortante debido a la altitud en la que se encuentra, teniendo a la vista el edificio de la iglesia católica, el salón polideportivo y a una larga distancia las montañas o cerros que lo rodean, así como algunos caseríos y aldeas que le pertenecen.

Debido a que la municipalidad contrata a personal que se encarga de la limpieza y el mantenimiento del edificio, las condiciones son higiénicas y confortables.

Los servicios básicos con los que cuenta la municipalidad del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa son: agua potable, electricidad y línea telefónica de claro, también cuenta con una red interna de distribución de internet.

En el edificio municipal no se cuenta con área para primeros auxilios y no existe señalización de ruta de evacuación en caso de emergencia.

La municipalidad de San Juan Tecuaco cuenta con personal contratado para el mantenimiento y aseo de las calles del casco urbano, más no cuenta con conserje para el mantenimiento del edificio.

En el predio donde ha sido construido el edificio municipal aún se cuenta con una extensión de 20 mts.2 para construcción o ampliación.

Actualmente no se encuentra con área de espera personal, tampoco se cuenta con parqueo exclusivo para vehículos de los visitantes. Las personas parquean su vehículo a la acera de la carretera o bien se utiliza el parque que pertenece a la Agencia BANRURAL del municipio.

1.2.5 Proyección Social

La municipalidad de San Juan Tecuaco se involucra ampliamente en actividades educativas organizadas por los centros educativos de las comunidades, encuentros deportivos, ferias e incluso actividades religiosas.

La municipalidad de San Juan Tecuaco gestiona ayuda para las personas que viven en condiciones de pobreza, entregando bolsas de víveres; para los casos de funerales donde las personas no cuentan con los recursos necesarios, ante tal situación, la institución apoya con mobiliario y toldos y en ocasiones con la donación del ataúd solidarizándose así con las familias.

Por medio de la Junta Municipal de futbol se organizan campeonatos de fut y papi futbol integrando la participación de jóvenes y señoritas adolescente en el fomento de la práctica del deporte evitando así que estos caigan en actos de vandalismo y los vicios que afectan a la persona individual y a la sociedad.

La municipalidad a través de la Oficina Municipal de la mujer fomenta la elaboración de artesanías para su conservación y comercialización y en un tiempo se brindó apoyo a la Organización del Pueblo Xinka que trata de conservar las raíces culturales de este pueblo, pero por situaciones desconocidas se han visto dañadas las relaciones.

El respeto es uno de los valores fundamentales que se practican en la institución, por lo tanto, se respeta la libre expresión y participación de los ciudadanos del municipio de San Juan Tecuaco y se les permite la organización comunitaria para la representación de los intereses y necesidades de cada comunidad.

1.2.6 Finanzas

La municipalidad del municipio de San Juan Tecuaco funciona con la fuente de financiamiento incluida en el presupuesto de la nación. También tiene ingresos varios tales como: Venta de Boletos de Ornato, impuestos que se cobran por la circulación de buses y microbuses.

No existen patrocinadores para la Institución debido a que el municipio aún no cuenta con cooperativas o empresas privadas que generen ganancias.

Los ingresos que obtiene la municipal es de los impuestos y arbitrios locales los cuales ascienden a la cantidad de Q. 528, 300 anual. La venta de boleto de ornato se realiza en forma inestable ya que los ciudadanos y ciudadanas no tienen la cultura o conciencia de cumplir con esta obligación.

La municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa invierte mensualmente en el pago de salarios y servicios profesionales la cantidad de Q. 150,400.00.

Para el año 2017 el presupuesto general de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa ha sido de Q. 10,499,401.60.

Fuente: Dirección Administrativa Financiera de Inversión Municipal DAFIM

1.2.7 Política laboral

No se cuenta con un reglamento específico que regule la contratación de personas, pues el Concejo Municipal y el Alcalde son los que seleccionan al personal en su mayoría de acuerdo a sus intereses políticos.

Según sea el puesto que ocupará la persona a contratar, la municipalidad cuenta con empleados profesionales, técnicos y también con personas con perfil académico inferior al de educación media.

La municipalidad realiza reuniones constantes con el Concejo municipal, más no con los empleados, más sin embargo las actividades son regidas por este y el señor Alcalde Municipal y quienes dan las instrucciones del trabajo a seguir según sea el puesto que se desempeña.

Las capacitaciones para el personal se desarrollan constantemente según el puesto que desempeñe, siendo estos los más frecuentes: Secretaría municipal, Oficina Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Municipal y Registros Municipales.

En una minoría, los empleados municipales hacen un esfuerzo personal por continuar sus estudios universitarios y graduarse de alguna carrera acorde a sus necesidades, pero la municipalidad no cuenta con un mecanismo de motivación para sus empleados.

1.2.8 Administración

La dependencia municipal encargada de la planificación e investigación de las necesidades de los habitantes del pueblo de San Juan Tecuaco es la Dirección Municipal de Planificación la cual se encarga de recabar toda la información relacionada con los problemas del municipio y prioriza para la planeación de los

proyectos que beneficien o resuelven las situaciones detectadas y priorizadas.

Para realizar la planeación se toman en cuenta las políticas de gobierno establecidas, la priorización de las necesidades y se toma en cuenta la consideración del presupuesto para la ejecución de proyectos.

Según la magnitud de las necesidades a resolver, así será el tiempo de duración para la programación de un plan de trabajo, las gestiones pueden durar de 1 hasta 3 años para su aprobación por las entidades correspondientes.

Es el Concejo Municipal quien recibe cuentas de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación, más no se cuenta con un manual o instructivo interno que cione o establezca las condiciones por las que debe regirse o dirigirse la dependencia.

El control lo ejerce el encargado de la Dirección Municipal de Planificación quien lleva al día los informes sobre avances en relación a la elaboración, gestión y ejecución de las planificaciones realizadas, también intervienen el SINIP, MIFIN Y SICOIN GL.

La Dirección Municipal de Planificación cuenta con un sistema en línea para el intercambio de información proporcionada por el MIFIN, SICOIN GL y el SINIP.

Son proporcionados por las entidades de gobierno sobre los cuales debe regirse la institución.

La Institución no cuenta con una manual de puestos y funciones.

La Municipalidad de San Juan Tecuaco apega sus acciones a la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Reglamentos de Inversión Pública y contrataciones, Leyes de Medio Ambiente y de Acceso a la Información Pública.

En la Institución se tratan asuntos importantes internos, pero debido a la manera en que se integra la corporación se dificulta mantener un ambiente de discreción y concordancia, esto se da por la integración de personas en el Concejo Municipal que son elegidos por partidos políticos ajenos al de gobierno de turno, creando muchas veces zozobras o inestabilidad social.

Fuente: Dirección Municipal de Planificación

1.2.9 Ambiente institucional

La dependencia municipal encargada de la planificación e investigación de las necesidades de los habitantes del pueblo de San Juan Tecuaco es la Dirección Municipal de Planificación la cual se encarga de recabar toda la información relacionada con los problemas del municipio y prioriza para la planeación de los proyectos que beneficien o resuelven las situaciones detectadas y priorizadas.

Para realizar la planeación se toman en cuenta las políticas de gobierno establecidas, la priorización de las necesidades y se toma en cuenta la consideración del presupuesto para la ejecución de proyectos.

Según la magnitud de las necesidades a resolver, así será el tiempo de duración para la programación de un plan de trabajo, las gestiones pueden durar de 1 hasta 3 años para su aprobación por las entidades correspondientes.

Es el Concejo Municipal quien recibe cuentas de las actividades

realizadas por la Dirección Municipal de Planificación, más no se cuenta con un manual o instructivo interno que cione o establezca las condiciones por las que debe regirse la dependencia.

El control lo ejerce el encargado de la Dirección Municipal de Planificación quien lleva al día los informes sobre avances en relación a la elaboración, gestión y ejecución de las planificaciones realizadas, también intervienen el SINIP, MIFIN Y SICOIN GL.

La Dirección Municipal de Planificación cuenta con un sistema en línea para el intercambio de información proporcionada por el MIFIN, SICOIN GL y el SINIP.

Son proporcionados por las entidades de gobierno sobre los cuales debe regirse la institución.

La Institución no cuenta con una manual de puestos y funciones.

La Municipalidad de San Juan Tecuaco apega sus acciones a la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Reglamentos de Inversión Pública y contrataciones, Leyes de Medio Ambiente y de Acceso a la Información Pública.

En la Institución se tratan asuntos importantes internos, pero debido a la manera en que se integra la corporación se dificulta mantener un ambiente de discreción y concordancia, esto se da por la integración de personas en el Concejo Municipal que son elegidos por partidos políticos ajenos al de gobierno de turno, creando muchas veces zozobras o inestabilidad social.

1.2.10 Otros aspectos

Busca, gestiona y ayuda para el Adulto Mayor, apoya también al Programa de Alfabetización CONALFA el cual tiene como finalidad educar a las personas que no durante la edad escolar no tuvieron acceso a estudiar la primaria.

1.3 Lista de deficiencias / carencias identificadas

- 1 Inexistencia de registros de la historia local.
- 2 Poco acceso a los servicios de salud comunitaria
- 3 Poca preocupación por parte de las autoridades para mantener eficientemente los servicios básicos.
- 4 No se promueve la exportación de la producción agrícola.
- 5 La infraestructura de las carreteras en malas condiciones.
- 6 Falta de políticas encaminadas a la creación o promoción de empleos.
- 7 Inexistencia de documentos sobre la historia local.
- 8 Pocas posibilidades educativas para los habitantes de la comunidad.
- 9 El edificio no cuenta con un sistema de alamas instalado.
- 10 Las oficinas no cuentan con cámaras de videos como medidas de seguridad.

1.4 Nexos/razón/conexión con la Institución avalada.

Desarrollado el análisis contextual e institucional en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa se instruye al epesista ejecutar proyecto en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.5 Análisis de la Institución avalada

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre de la Institución

Instituto Nacional de Educación Básica.

Localización geográfica

Ingreso Principal, San Juan Tecuaco, Santa Rosa

1.5.2 Desarrollo histórico

El Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, fue fundado por iniciativa del Gobierno del Presidente Álvaro Colom Caballeros para ampliar la cobertura educativa del

Nivel Medio del Ciclo Básico del sector oficial en forma gratuita. Creado según Resolución UDE-07-2008 de fecha 20 de noviembre de 2008 extendida por el Director Departamental de Educación Cuilapa, Santa Rosa.

Fue el lunes 26 de enero del año 2009 cuando a las 8 horas se reunieron el Coordinador Técnico Administrativo 06-07-10 de San Juan Tecuaco el Licenciado Rafael Álvarez Enríquez, la Profesora Greys González Gómez y el personal docente que laboraría por primera vez en el Centro Educativo siendo ellos las profesoras y profesores: Suany Yuvicksa Morales Arevalo, María del Carmen Salazar Rivas, Glenda Marleny Morales Aguilar de García, Lintsay Fabiola López Squit, Rosa María Hernández Ibarra, Marvin Eulogio García Aquino, José Luis Grajeda Vasquez, padres y madres de familia, estudiantes y el Lic. Pablo Darío Trinidad Pérez Planificador Educativo de la Dirección Departamental de Educación de Cuilapa, Santa Rosa y autoridades municipales.

En dicha reunión se oficializó la creación del Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco y el Licenciado Rafael Alvarez Enriquez hace saber a los presentes que gracias a la ayuda y prioridad que el gobierno del Ingeniero Alvaro Colom Caballeros daba a la educación se creó el centro educativo en mención según Resolución No. UDE-07-2008 de fecha 20-11-2008 de la Dirección Departamental de Educación.

Fuente: INEB Libro de Actas, acta número 001-2009, folios 02 y 03.

En el Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, desde su creación se han celebrado actividades importantes con los y las estudiantes acompañados por padres y madres de familia, así como el personal administrativo y docente, entre estas actividades se pueden citar: la inauguración del Instituto el cual fue un evento de suma importancia por los beneficios que aporta para la educación básica en el área urbana y sus alrededores.

El aniversario es otra actividad de suma importancia el cual se

programa y se celebra cada año para conmemorar la fundación del centro educativo en mención, se lleva a cabo entre los meses de abril y mayo y se realizan actividades diversas tales como: elección y coronación de la señorita representante del instituto, encuentros deportivos con otros institutos de la región, concursos artísticos que incluyen fono-mímicas, canción, declamación y bailes promoviendo así la participación de la juventud en eventos deportivos y culturales.

Cada fin de año se realiza las clausuras con estudiantes que egresan de tercero básico siendo la promoción número VIII la última celebrada en el año dos mil diecisiete en la que participan personal administrativo, docentes, alumnado, padres de familia, autoridades educativas superiores y autoridades municipales.

El Director del Instituto Nacional de Educación Básica Selvin Manolo Cano Aceituno juntamente con la maestra María del Carmen Salazar Rivas se caracterizan por promover la gestión en beneficio de los alumnos más necesitados obteniendo los siguientes logros: becas de estudio coordinadas con ONG, apadrinamientos de personas particulares a alumnos de escasos recursos, entrega de víveres a familia de alumnos de escasos recursos, entre otros.

Durante su funcionamiento, el Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa ha destacado en sus logros alcanzados entre los cuales se pueden citar: promoción de estudiantes egresados que completaron el ciclo básico que asciende a la cantidad aproximada de 257 estudiantes preparados para iniciar sus estudios de diversificado; implementación de un laboratorio de Computación con el objetivo de impartir el curso de Tecnología de la Información y Comunicación; coordinación con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales en la gestión de ayudas y proyectos.

Del instituto Nacional de Educación Básica han egresado alumnos y

alumnas que han completado el ciclo básico del nivel medio siendo la estadística aproximadamente de 600 estudiantes aproximadamente, estos datos se toman de los cuadros MED-B los cuales archiva la Dirección del centro educación en mención:

1.5.3 Los usuarios

El Instituto Nacional de Educación básica atiende a estudiantes del área urbana y de las Aldeas, Ijorga, San Antonio Itagual, Linda Vista, Vista al Mar, Santa Lucía, El Pino, La Liberación, La Loma, Joya Grande.

Dado que en el municipio de San Juan Tecuaco se carece de oportunidad de empleo, de inversiones y empresas productivas, un porcentaje considerable de la población sobrevive de los trabajos de agricultura, trabajos domésticos, jornales por lo que en una buena parte del alumnado se refleja la escasez tanto para la compra de útiles escolares y otros materiales requeridos por los catedráticos del centro educativo así como la compra de sus refacción a la hora del receso, también es posible observar en una minoría una estabilidad económica aceptable.

Las familias, entre sus escaseces y la falta de oportunidades de empleo, envían a sus hijos e hijas al Instituto Nacional de Educación Básica con la esperanza de que éstos se logren superar, para que en el futuro no carezcan ni padezcan los mismos problemas que genera la pobreza y la falta de educación.

En el Instituto Nacional de Educación Básica se implementan las Normas de Convivencia Pacífica con el objetivo de propiciar un clima sano y apropiado para los estudiantes, docentes y personal administrativo. Existe un convenio entre la Dirección del Centro Educativo, Docentes, Padres y madres de familia y alumnado para

regular su comportamiento durante su estadía en este lugar

Durante los meses de enero y febrero se atiende a padres y madres de familia quienes se acercan al Instituto Nacional de Educación Básica para inscribir a sus hijos e hijas al grado que corresponde; también los padres de familia se presentan al centro educativo durante el transcurso del ciclo escolar cuando se les requiere por parte de la dirección del centro educativo o bien por iniciativa propia para solicitar información sobre el avance de sus hijos.

También se atiende a exalumnos y exalumnas que visitan el Centro Educativo en busca de una certificación general de estudios, carta de recomendación u otro tipo de documentación que sea requerida por empresas o instituciones de la cual forman o pretender formar parte.

Aunque no es frecuente, pero se reciben visitas de personajes que representan a instituciones de gobierno y otros con sentido social que se encargan de otorgar o gestionar ayudas para las familias más necesitadas y se acercan con el objetivo de solicitar información apoyándose de la estadística de estudiantes u otros registros que se poseen en este Centro Educativo.

Se atienden jóvenes y señoritas comprendidos entre las edades de 13 a 16 años sin distinción alguna quienes cursan los grados de primero, segundo y tercero básico.

La situación socioeconómica varía de acuerdo a las posibilidades que tienen las familias para tener acceso a un empleo que les genere ingresos. En este caso los y las estudiantes del área rural reflejan mayores dificultades en relación a la situación económica ya que los padres de familia son agricultores y las madres se dedican a cuidar de su familia en su hogar lo que para el estudiante se convierte en una limitante debido que en escasas ocasiones poseen dinero para

refaccionar en el Centro Educativo e incluso carecen de los recursos para la elaboración de sus tareas cuando estas así lo requieren.

Los padres de familia se presentan regularmente en los meses de enero y febrero para realizar la inscripción de sus hijos e hijas y recibir la lista de útiles que deberán comprar para el ciclo escolar en curso. También se presentan cuando se les requiere por parte de la Dirección Técnica Administrativa para tratar asuntos en beneficio del Centro Educativo.

Los y las estudiantes asisten durante todo el ciclo escolar de enero a octubre para recibir sus clases y cumplir así con los días de clases establecidos por el Ministerio de Educación.

Exalumnos y exalumnas visitan el centro educativo con poca frecuencia cuando necesitan documentos tales como cartas de recomendación, certificaciones de estudios, constancias, entre otros. La movilidad de estos se puede dar entre los meses de enero a octubre.

1.5.4 Infraestructura

El Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco, funciona en las Instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta del municipio en mención el cual consta de 3 módulos que hacen un total de 19 de aulas, 1 cocina y sanitarios. De las instalaciones el Instituto Nacional de Educación Básica utiliza para la administración 1 de las de 19 aulas, la cual también es utilizada como bodega, laboratorio de computación y Dirección verificando que no es un ambiente adecuado para la administración debido a que ingresan estudiantes, docentes y otras personas de la Institución debido a los multiusos que se le dan al aula.

Para el resguardo de la documentación que para efecto se lleva en la Dirección del Centro Educativo el Director cuenta con archivo pequeño el cual resulta no suficiente para la función.

En la oficina no se cuenta con el mobiliario adecuado para el personal administrativo, carece de escritorio o cátedra personal, silla y equipo de cómputo destinado para el servicio de la administración.

En las instalaciones donde funciona el Instituto Nacional de Educación Básica se utiliza el corredor de uno de los módulos donde los docentes esperan que llegue el horario respectivo para compartir la clase con los estudiantes. Es muy amplio, ventilado y se tiene un panorama adecuado el cual permite tener un mayor control sobre el movimiento de los usuarios en el Centro Educativo.

Aunque el espacio es amplio, no es el adecuado debido a que en el momento de la interacción entre los usuarios se genera un ambiente sonoro bastante intenso y pueden interrumpir alguna actividad personal o grupal que se esté realizando por parte de los usuarios, ocasionando distorsión o desconcentración en lo que se esté realizando.

El mobiliario con el que se cuenta para este espacio no es el suficiente comparado con la cantidad de usuarios de la Institución, es necesario implementar más mobiliario tales como mesas, sillas para una mejor estancia del personal e incluso de las personas que visitan al Centro Educativo y para la realización de tareas

Se utiliza la misma aula donde funciona el laboratorio de Computación, la Dirección del Centro Educativo y Bodega lo cual resulta siendo un espacio insuficiente e inadecuado para tal actividad.

El Centro Educativo no cuenta con áreas de descanso pese a que si tiene los espacios adecuados que podrían ser destinados a áreas de descanso ya que es un área reforestada y los árboles están ubicados adecuadamente propiciando los espacios que podrían requerirse para la implementación del área respectiva.

En relación a las áreas de recreación, el Centro Educativo cuenta con una cancha de basquetbol en la cual los estudiantes reciben el área de educación física e incluso es utilizada por éstos para practicar juegos de futbol a la hora del recreo u otros tipos de actividades diseñada por los docentes.

La cancha de basquetbol que se encuentra dentro de las instalaciones educativas es utilizada para la realización de los eventos programados por el Centro Educativo, entre estas actividades se pueden citar: actos cívicos, celebración de aniversario del Centro Educativo, entre otras.

El edificio escolar donde funciona el Instituto Nacional de Educación Básica está ubicado en relación al confort acústico en un área adecuado donde no se perciben distorsiones ocasionados por sonidos o ruidos provocados en el ambiente general del área urbana, es decir, no se perciben ruidos de motores de automóviles, motocicletas, sonidos que provengan de equipos de sonidos, escándalos o de otra índole.

Las aulas según se puede observar poseen la ventilación adecuada lo cual no permite que se genere un ambiente caluroso, los árboles contribuyen a una mayor oxigenación por lo que los usuarios disfrutan de momentos ventilados naturalmente.

La jornada de atención a los usuarios del Instituto Nacional de Educación Básica comprende los horarios de 12:30 a 18:00 horas, se puede observar que entre los horarios de 13:00 a 16:00 horas las aulas poseen una iluminación adecuada para la realización eficaz del trabajo, pero de las 16 horas en adelante se hace necesario utilizar luz artificial debido a que la visibilidad se ve distorsionada a razón de un muro perimetral construido a un costado de uno de los módulos lo cual provoca sombra.

Se logra observar que los espacios con los que cuenta el edificio donde funciona el Instituto Nacional de Educación Básica están limpios debido a que se ha organizado a los estudiantes en equipos de limpieza diaria dentro de los salones de clase y limpieza general en todo el edificio escolar.

Las instalaciones donde funciona el Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco posee los servicios de agua potable, drenajes, luz eléctrica, no así con servicio telefónico.

No se observa un plan de respuesta ante cualquier evento que amerite la atención de primeros auxilios a los usuarios de la Institución.

El Instituto Nacional de Educación Básica no percibe recursos para el mantenimiento de las instalaciones del edificio escolar. Los estudiantes están organizados en equipos de trabajo para la realización de limpieza en el aula, y se asignan días específicos para la realización de limpieza general en el centro educativo.

El edificio escolar donde funciona el Instituto Nacional de Educación Básica posee un área aproximada de 75 metros cuadrados disponibles para la ampliación del centro educativo.

Los usuarios que visitan al Instituto Nacional de Educación Básica no pueden ingresar con sus vehículos a las instalaciones, pese a que existe un área amplia para el parqueo, la ubicación de los módulos no fue la correcta en su momento por lo que se dificulta el ingreso de estos y se hace necesario que los parqueen fuera del edificio escolar quedando a la intemperie.

1.5.5 Proyección Social

El Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco participa con poca frecuencia en campañas de limpieza y ornato programado por instituciones ajenas a la misma, también cuando por

parte de la Coordinación Técnica Administrativa u otras instituciones educativas como CONALFA programan caminatas cívicas o de concienciación.

El trabajo de voluntariado es poco frecuente ya que no se ha tenido la oportunidad con otras instituciones y tampoco el centro educativo cuenta con un plan para la realización de este tipo de actividades.

El Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco está siempre abierto para realizar todo trabajo o actividad que esté dentro del marco legal y que no represente un peligro para los estudiantes, pero sí un beneficio social comunitario.

Apoyo a estudiantes de escasos recursos con becas solidarias, víveres y ayuda económica cuando sucede un deceso de un familiar de los usuarios, el acompañamiento a la familia afectada cuando es posible.

El espacio siempre está abierto para empleados del Centro de Salud y otras Instituciones, esto con el fin de promover campañas de concienciación sobre el cuidado de la salud, la prevención de embarazos, el cuidado del medio ambiente, prevención de enfermedades de transmisión sexual entre otras actividades que ellos realizan.

El Instituto Nacional de Educación Básica se le da cumplimiento al calendario escolar y sus actividades con el fin de fomentar en los alumnos y alumnas la cultura, para ello se celebran actos cívicos todos los lunes, se programan actividades para conmemorar días tales como el de Tecún Uman, la Bandera, La marimba, La Constitución de la República de Guatemala, entre otros; también se participa en caminatas cívicas en las calles del pueblo, aunque esto último es poco frecuente.

1.5.6 Finanzas

Obtención de fondos económicos: para la realización de actividades escolares que requieren de fondos económicos, se consensua con estudiantes y padres de familia el aporte de cuota voluntaria, detallándoles el destino y la transparencia en gastos de lo recaudado.

Otros beneficios: El Ministerio de Educación realiza año con año un certamen de Bolsas de Estudios, de las cuales el Centro Educativo es beneficiado con un máximo de 5 bolsas para estudiantes de escasos recursos.

Salarios y prestaciones de ley: Los pagos de Salarios a Personal Administrativo, Docente y Operativo los programa y realiza el Ministerio de Educación.

Operación escuela: Se realiza año con año y cada padre de familia paga por estudiante Q. 3.00 los cuales son pagados a la Dirección Departamental de Educación en los tiempos establecidos.

1.5.7 Política laboral

En relación a la Contratación de Personal Docente, Administrativo y Operativo para los renglones 021, 031 o 011, el Ministerio de Educación realiza convocatorias para contratar a nuevos docentes con el perfil establecido en la ley.

Los perfiles prioritarios para la contratación según el puesto, seconsidera los siguientes:

Director

- Experiencia laboral comprobada
- Conocimientos tecnológicos
- Habilidades para participar en capacitaciones y reuniones con autoridades y personal docente.
- Capacidad de emprender, dirigir, gestionar y organizar acciones educativas.

- Habilidades para solucionar problemas en el centro educativo y fuera de él.
- Conocimientos del Currículo Nacional Base.
- Respeto hacia los valores morales y cívicos.
- Iniciativa en la actualización de políticas educativas vigentes.
- Capacidad para utilizar los recursos de forma eficaz, eficiente y efectiva.

Docente

- Experiencia docente
- Conocimiento para la implementación del Currículo Nacional Base
- Formación académica en su mayoría con licenciaturas educativas acorde al área que atienden
- Iniciativa en la aplicación de nuevas técnicas pedagógicas en la enseñanza-aprendizaje
- Facilitador de la enseñanza-aprendizaje
- Deseos de superación académica
- Iniciativa de autoformación y actualización docente
- Iniciativa y disponibilidad a la apertura al cambio
- Respeto hacia los principios y valores de los miembros de la comunidad educativa
- Innovación tecnológica.

Operativo:

- Disponibilidad laboral
- Iniciativa y disponibilidad a la apertura al cambio
- Respeto hacia los principios y valores de los miembros de la comunidad educativa
- Capacidad de emprender acciones laborales.
- Capacidad para utilizar los recursos de forma eficaz y eficiente.

1.5.8 Administración

En relación a la investigación, en el año 2009 se realizó el

Proyecto Educativo Institucional el cual no ha sido revisado hasta la fecha. Cada comisión planifica anualmente sus actividades y en asamblea general de catedráticos se aprueban las mismas. Además, el personal docente elabora su planificación anual apegado al CNB el cual es revisado por el Director y aprobado para su ejecución.

Al inicio del ciclo escolar, se cuenta con el calendario escolar aprobado por el Ministerio de Educación, y el Director juntamente con el personal docente, adaptan las actividades y elaboración del calendario para la ejecución de acuerdo con el contexto escolar.

En calidad de Director, gobierna democráticamente, toma en cuenta la opinión del personal a su cargo, presenta siempre agendas de trabajo bien organizadas, elabora solicitudes, circulares, oficios y toda la documentación necesaria en la administración.

Se Realizan reuniones mensuales para evaluar las actividades, se reconocen las fallas y se proponen ideas para mejorar los procesos y las estrategias para la ejecución.

En relación al Manual de Organización y Funcionamiento, como se refiere anteriormente, se encuentra desactualizado debido que desde el año 2009 no se le han realizado cambios ni actualizado lo cual dificulta considerablemente el funcionamiento de la Institución Educativa.

1.5.9 Ambiente Institucional

Las relaciones interpersonales entre el Director, Personal Docente y Operativo es excelente, están coordinados, conviven entre ellos, y el clima laboral es armonioso. El Director lidera cada una de las comisiones, siempre al frente coordinando junto a su personal las actividades escolares y extraescolares.

El Personal Docente y Operativo no muestra oposición a las instrucciones giradas por la Dirección del Centro Educativo, lo cual facilita el trabajo del personal y la Institución poco se ve involucrado en

conflictos o situaciones de desacuerdo. El Trabajo en equipo es evidente y es efectivo.

En las actividades en las cuales participa el Centro Educativo, el Personal Docente y Administrativo se identifica con la Institución, realizando cada una de las actividades y comisiones asignadas con responsabilidad.

1.5.10 Otros aspectos

El Director del Centro Educativo administra responsablemente el laboratorio de Computación, vela por el mantenimiento de las mismas para que los estudiantes reciban las clases correspondientes.

Así también promueve el uso responsable de los salones de clases, pupitres, energía eléctrica, el uso racional del agua potable, inculcando en el personal y estudiantes la responsabilidad para cuidar los recursos de la Institución.

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a. Inexistencia de registros de la historia institucional.
- b. Espacios no adecuados para la recreación y realización de tareas institucionales y escolares.
- c. Inexistencia de libro de registro de visitas.
- d. Inexistencia de un módulo que oriente al manejo adecuado de desechos orgánicos e inorgánicos.
- e. Inexistencia de módulos de aprendizaje para las áreas curriculares contenidas en el pensum de estudios.
- f. No están automatizados los registros del personal docente y administrativo.
- g. Oficina con escasos recursos físicos para el buen desempeño del trabajo administrativo.
- h. Estructuración deficiente del organigrama institucional.
- i. No se cuenta con un sistema de rendición de cuentas a la comunidad.
- j. Manual de Organización y Funciones desactualizado.

1.7 Problematicación

Carencias	Problemas
1. Inexistencia de registros de la historia institucional.	¿Cómo recopilar y sistematizar la historia institucional en un documento escrito?
2. Espacios no adecuados para la recreación y realización de tareas institucionales y escolares.	¿Qué hacer para propiciar espacios adecuados para la recreación y realización de tareas institucionales y escolares?
3. Falta de libro de registro de visitas.	¿Cómo implementar un libro para el registro de visitas?
4. Inexistencia de un módulo que oriente el manejo adecuado de desechos orgánicos e inorgánicos.	¿Cuáles son las acciones a tomar para la concienciación en el manejo de desechos orgánicos e inorgánicos?
5. Falta de módulos de aprendizaje para las áreas curriculares contenidas en el pensum de estudios.	¿Cómo hacer para documentar los contenidos de aprendizaje para las áreas curriculares contenidas en el pensum de estudios?
6. No están automatizados los registros del personal docente y administrativo.	¿Qué hacer para automatizar los registros del personal docente?
7. Oficina con escasos recursos físicos para el buen desempeño del trabajo administrativo.	¿Qué acciones se deben ejecutar para implementar recursos físicos para el buen desempeño del trabajo administrativo?
8. Estructuración deficiente del organigrama institucional y manual de funciones.	¿Cómo hacer para reestructurar el organigrama institucional y el manual de funciones?
9. No se cuenta con un sistema de rendición de cuentas a la comunidad.	¿Qué se debe hacer para implementar un sistema de rendición de cuentas a la comunidad?
10. Manual de Organización y Funciones desactualizado.	¿Qué se debe hacer para actualizar el Manual de Organización y Funciones?

1.8 Priorización del Problema

Para la determinación del problema priorizado se utilizó la siguiente matriz.

No.	Carencias	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
1.	¿Qué se debe hacer para actualizar el Manual de Organización y Funciones, de la Institución Educativa?								0			9
2.	¿Cómo implementar un libro para el registro de visitas?								0	0	0	7
3.	¿Cuáles son las acciones a tomar para la concienciación en el manejo de desechos orgánicos e inorgánicos?						0	0	0			7
4.	¿Cómo hacer para documentar los contenidos de aprendizaje para las áreas curriculares contenidas en el pensum de estudios?						0	0				8
5.	¿Qué acciones se deben ejecutar para implementar recursos físicos para el buen desempeño del trabajo administrativo?	0	0								0	8

6.	¿Cómo hacer para reestructurar el organigrama institucional y el manual de funciones?			0						0		8
----	---	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	---

.Hipótesis-Acción

No.	Problema	Hipótesis – acción
1.	¿Qué hacer para actualizar el Manual de Organización y Funciones, de la Institución Educativa?	Si se reestructura el Manual de Organización y Funciones según las leyes educativas, entonces la Institución Educativa contará con un instrumento que fortalecerá las acciones docentes, administrativas y de servicio.
2	¿Cómo implementar un libro para el registro de visitas?	Si se capacita a una persona y se logra la autorización de un libro para visitas, entonces la Institución Educativa podrá registrar a sus visitantes.
3	¿Cuáles son las acciones a tomar para la concienciación en el manejo de desechos orgánicos e inorgánicos?	Si se solicita a empresas privadas u organizaciones ambientales que proporcionen capacitación más recipientes (basureros) para la basura, entonces la Institución Educativa tendrá éxito en el manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos.

4	¿Cómo elaborar una guía para el docente para impartir la asignatura de Educación Artística?	Si se realiza una investigación de contenidos relativos a Educación Artística y se compilan tutoriales, entonces se podrá elaborar una guía para el docente y podrá innovar en el área de Educación Artística.
5	¿Qué hacer para que la administración cuente con insumos para desarrollar sus actividades concernientes?	Si se gestiona ante Dependencias (Dirección Departamental o Municipalidad) insumos requeridos por la Administración, entonces se logrará la implementación y mejorará sus actividades o atribuciones.
6	¿Cómo hacer para reestructurar el organigrama institucional?	Si se hace un rediseño organizacional, entonces se podrá implementar un organigrama actualizado y reestructurado.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Análisis de viabilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Análisis de factibilidad

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	

¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Estudio de mercado

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

Estudio económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

El estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la Institución intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Propuesta de Intervención/Selección del Problema

¿Qué hacer para actualizar el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Educación Básica de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa?

Hipótesis

Si se reestructura el Manual de Organización y Funciones según las leyes educativas, entonces la Institución contará con un instrumento que fortalecerá las acciones docentes, administrativas y de servicio.

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos

Administración

Ballina (2000) hace un barrido de lo que se entiende por administración, señalando "... hoy en día se le ha conceptualizado como el proceso a través del cual se dirigen los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de ciertos objetivos pero, muy especialmente, para mantener complacido al cliente, que es el que permite seguir viviendo y desarrollando a la empresa" (p. 3). Con esto, el autor manifiesta la importancia de atención inmediata y efectiva a los clientes, por tal razón la acción administrativa debe ser funcional.

Certo (2001) Administración es "... el proceso de alcanzar las metas de la organización, trabajando con y por medio de la gente y de otros recursos organizacionales" (p. 6).

Griffin y Ebert (2005) "Administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, físicos, humanos y de información para lograr metas" (p. 158).

Torres, S. y Mejía, A. H. (2006). Una visión contemporánea del concepto de administración: Revisión del contexto contemporáneo. Bogotá. Recuperado el 26 de enero de 2020 de: <http://www.scielo.org.co/pdf/cadm/v19n32/v19n32a05.pdf?>

Administración Educativa

Revista Educación 27(1), 2003 (Pág. 15) (...) "Se encarga de administrar el currículo con base a determinado paradigma educativo. Esto implica que la disciplina debe encontrar el paradigma administrativo coherente con los objetivos curriculares del paradigma educativo al que se describa".

(...) La Administración Educativa forma parte del conjunto de disciplinas que componen las Ciencias Sociales de la Educación, ya que, como pudo observarse,

posee su propio objeto de estudio, su propia teoría, y sus métodos y técnicas de investigación, derivados de la plasticidad paradigmática con que cuenta la teoría educativa.

Recuperado el 26 de enero de 2020 de:

<https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/view/3794/3667>

Teoría de la Organización

Revista Educación 27(1), 2003 (Pág. 10) “Implica la distinción entre el objeto de estudio de la Sociología y el de la Teoría de la Organización. El pensamiento administrativo se nutrirá fundamentalmente de esta teoría (Organización) para responder a los problemas que plantean las organizaciones como entidades públicas o privadas, a nivel de productividad, empleo de recursos, función social y estructura interna. Así el objeto de estudio de la teoría administrativa en general, es la gestión de las organizaciones; esto es, la búsqueda del logro (eficacia) de sus fines específicos como el uso más racional de los recursos (eficiencia); donde, tales fines se encuentran determinados por la naturaleza y características particulares de la organización (Cfr.: Chiavenato, 1995)”.

Recuperado el 26 de enero de 2020 de:

<https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/view/3794/3667>.

La organización educativa

Revista Educación 27(1), 2003 (Pág. 10) “La organización educativa es un tipo específico de organización, cuya especificidad estriba en las características, estructura, y funciones que le corresponda, según el nivel educativo de que trate; es decir, dependiendo de si se encarga de impartir educación en preescolar, primaria, secundaria, áreas técnicas, nivel preuniversitario o universitario, sistemas no formales”.

Recuperado el 26 de enero de 2020 de:

<https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/view/3794/3667>

Componentes de la organización educativa

Revista Educación 27(1), 2003 (Pág. 15) “Componentes de la organización Educativa:

- Proyecto educativo: tipo de sociedad y sistema económico-político-(Política Educativa-currículo-).
- Paradigma o paradigmas educativos puestos en práctica (puesta en escena del currículo, pedagogía, didáctica, entre otros).
- Infraestructura general (inmobiliaria, mobiliaria, y educativa).
- Educador.
- Educando.
- Familia.
- Otros actores sociales”.

Disciplinas que componen las Ciencias de la Educación

Revista Educación 27(1), 2003 (Pág. 15) (...) “La Administración Educativa forma parte del conjunto de disciplinas que componen las Ciencias de la Educación”, siendo estas:

- **Sociología y economía de la educación:** Estudio de las condiciones generales y locales de la educación.
- **Psicología de la educación y Pedagogía:** Estudio de la situación educativa y los hechos educativos.
- **Historia y Filosofía de la Educación:** Estudio de la evolución y reflexión de la educación.
- **Administración Educativa:** Estudio de la organización educativa”.

Adaptado de: Hernández, 1998.

Extraído de: <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/view/3794/3667>

Tipos de organización

Organización Formal

Chiavenato, I. Tipos de Organización. (Pag. 2). “Autores clásicos se restringieron a los aspectos formales de la organización, como división del trabajo, especialización, jerarquía, autoridad, responsabilidad, coordinación, etc. Ésta se compone de niveles jerárquicos o funcionales establecidos por el organigrama, cuyo interés se concentra en funciones y tareas”. La característica más importante de la organización formal es el racionalismo. Una organización es el conjunto de puestos funcionales y jerarquías a cuyas prescripciones y normas de conducta se deben atener todos sus miembros.

Extraído el 26 de enero de 2020:

https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=Tipos+de+organizaci%C3%B3n&btn_G=

Organización Lineal

Chiavenato, I. Tipos de Organización. (Pag. 4). “Esta constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los ejércitos de la antigüedad y en la eclesiástica de la época medieval. Las formas de organización de formas más antiguas tienen en común el principio de la autoridad lineal, también llamado principio escalar, que establece la jerarquía de autoridad. Se caracteriza por ser autoridad única y absoluta superior sobre sus subordinados, se basa en el nivel jerárquico y es restringida a los subordinados. Cada uno reporta exclusivamente a su superior y recibe solo órdenes de él”.

Extraído de:

https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=Tipos+de+organizaci%C3%B3n&btn_G=

Organización Funcional

Chiavenato, I. Tipos de Organización. (Pag. 11). “Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o de especialización de las funciones. Con la creación de la organización funcional, el jefe de producción se convirtió en especialista en asuntos de producción y dejó de ocuparse de los obreros para

encargarse de otros problemas. Las desventajas de la organización funcional son la pérdida de autoridad, subordinación múltiple, tendencia a la competencia entre los especialistas y la tendencia a la tensión y a conflictos internos”.

Extraído el 26 de enero de 2020 de:

https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=Tipos+de+organizaci%C3%B3n&btnG=

Organización de línea-staff

Chiavenato, I. Tipos de Organización. (Pag. 15). “El tipo de organización staff es el resultado de la combinación de los enfoques lineal y funcional, simbiosis que tiene por objetivo incrementar las ventajas y reducir las desventajas de los dos tipos de organización. Algunos autores la denominan organización de tipo jerárquico consultivo. Reúne características del tipo lineal y funcional, cuyo resultado es una organización más completa y compleja. Las funciones principales son: servicios, consultoría y asesoría, monitoreo, planeación y control”.

Extraído el 26 de enero de 2020 de:

https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=Tipos+de+organizaci%C3%B3n&btnG=

Principios de la administración

Fayol, H. (1841-1925). Teoría Clásica de la administración

División del trabajo. Repetición genera habilidad, seguridad y precisión. Especialización de tareas y personas para aumentar eficiencia.

Autoridad – responsabilidad. Autoridad – derecho a dar órdenes y esperar obediencia. Responsabilidad – deber de rendir cuentas. Deben estar equilibradas entre sí. **Disciplina.** Jefes –energía y justicia en órdenes y sanciones. Normas claras y justas. Subordinados – obediencia y respeto por normas. Sanciones: amonestación, suspensión, cesantía y descenso de categoría.

Unidad de mando. Cada empleado debe recibir órdenes de un solo jefe. Recibir

órdenes contradictorias es muy inconveniente para la organización.

Unidad de dirección. Debe haber un jefe y un plan para cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo. Un jefe de proyecto estará a cargo de actividades de varios servicios.

Subordinación de los intereses individuales a los generales. Egoísmo y ambición generan problemas. Se soluciona con firmeza y ejemplo de jefes, justicia y control.

Remuneración del personal. Debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización. Pagos: por tiempo, por tarea, por pieza. Completado por premios.

Centralización. Concentración de la autoridad en la cúpula de la organización. Cuanto más grande la empresa, más dificultosa es mantenerla.

Jerarquía o cadena escalar. Línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Puede saltarse si hay autorización, hay comunicación y el jefe está de acuerdo. Debe ser en beneficio de la organización.

Orden. Debe haber un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar. Orden material y humano.

Equidad. Mezcla de lealtad, justicia y benevolencia. El jefe debe llenar vacíos de normas, con buen sentido y experiencia.

Estabilidad del personal. Debe haber una razonable permanencia de una persona en su cargo. La inestabilidad es consecuencia de problemas. La gerencia debe lograr la estabilidad.

Iniciativa. Capacidad de visualizar un plan y asegurar su éxito. Puede ser opuesta a la disciplina y a la centralización. Requiere tacto del jefe.

Espíritu de equipo. La armonía y la unión del personal es vital para la organización. Es favorecido por adecuada comunicación”.

Extraído el 26 de enero de 2020 de:

https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0,5&qsp=3&q=principios+de+administraci%C3%B3n+henry+fayol&qst=ib

INTRODUCCIÓN A LAS ORGANIZACIONES - 2009

Jerarquía

Es una distribución de grados establecidos dentro de una organización, donde existe un nivel jerárquico desde el más pequeño, hasta el nivel superior. La jerarquía se establece dentro de las iglesias, puestos y funciones. El concepto jerarquía nos da la idea del militarismo enfocado a la disciplina como parte fundamental en todos sus componentes, dentro de un centro educativo lo establece la relación que se da entre el director y subdirector y todo el personal que labora en dicha institución.

Tipos de jerarquía

“**Jerarquía Militar:** en Guatemala el de mayor rango es el Presidente de la República como Comandante General, seguidamente el Ministro de la Defensa quien es responsable del seguimiento de las políticas de gobierno y transmite sus órdenes al Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional, este es el responsable de la operatividad de las diferentes brigadas y servicios militares. En las diferentes dependencias están comprendidas por una estructura jerárquica desde el comandante o director hasta el último soldado.

Es una organización encargada de la integridad territorial del país, mantener la soberanía y el honor de Guatemala, la paz y la seguridad interior y exterior. Las funciones del ejército están establecidas en el artículo 244 de la Constitución

Política de la República.

Jerarquía Social: está integrada por la clase alta, media y baja; la mayoría se ubica en la clase baja o pobre con ingresos bajos, algunos viven de lo que produce la tierra y otros de los trabajos como jornaleros, pocos se ubican en la clase media como los trabajadores que gozan de un sueldo al mes y que su salario corresponde al salario mínimo y los de la clase alta la ocupan los empresarios”.

Recuperado el 27 de enero de 2020: http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_8665.pdf Noé Diego Tohom Say

Jerarquía Educativa

Ministerio de Educación.

“Al nivel de los organismos técnicos centrales del Ministerio de Educación se deciden las políticas nacionales, el planeamiento del sistema, el financiamiento y el nombramiento del personal. El Consejo Nacional de Educación es un órgano Multisectorial educativo y representativo, perteneciente al nivel de Dirección Superior del Ministerio de Educación, que actúa en coordinación con el Despacho Ministerial.

Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 se ha aprobado el reglamento y la nueva estructura interna del MINEDUC, que debe organizarse en cuatro grandes áreas funcionales: sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y de control interno.

El Ministerio de Educación está a cargo del Ministro de Educación y de cuatro Viceministros (incluyendo al Viceministro de Educación Bilingüe Intercultural), y comprende varias Direcciones Generales (DG) con funciones sustantivas, entre otras:

Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa DIGECADE, responsable por la implementación del currículo nacional base en cada uno de los niveles educativos del subsistema escolar;

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa DIGEDUCA, responsable de evaluar el desempeño de la población estudiantil de los subsistemas escolar y extraescolar;

Dirección General de Currículo DIGECUR, que coordina el diseño y el desarrollo del currículo en todos los niveles educativos, con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural;

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural DIGEBI, responsable de proveer lineamientos para el diseño y desarrollo del currículo bilingüe intercultural en los subsistemas escolar y extraescolar, en consulta con el nivel local, además de establecer estrategias para hacer operativo el proceso de educación bilingüe intercultural;

Dirección General de Educación Extraescolar DIGEEX, tiene la responsabilidad de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad con modalidades diferentes a las del subsistema escolar normal;

La Dirección de Planificación Educativa, tiene funciones de apoyo técnico en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación. DIGECUR Y DIGEDUCA están bajo la supervisión del Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad”

Según wikipedia (2019) le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos. Fue fundado el 18 de julio de 1,872 durante la presidencia de facto del General Miquel García Granados, con el nombre de Ministerio de

Instrucción Pública.

El Ministerio de Educación de Guatemala, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley del Organismo Ejecutivo le corresponde las siguientes funciones:

- a. Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- b. Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- c. Velar porque el sistema educativo y del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- d. Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.
- e. Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- f. Promover la auto-gestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarlos sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- g. Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.

h. Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.

Recuperado el 27 de enero de 2020 de:

[https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Educaci%C3%B3n_\(Guatemala\)#Funciones](https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Educaci%C3%B3n_(Guatemala)#Funciones)

Direcciones Departamentales de Educación

Tienen la responsabilidad de de proponer e implementar en cada uno de los 22 departamentos del país las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación. Su capacidad para tomar decisiones es aún limitada aunque se han desconcentrado tareas y decisiones operativas. Cuentan con organismos técnicos que apoyan sus tareas pero no tienen atribuciones en lo relativo a personal y financiamiento.

Según el acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 en su artículo 2º. Funciones. Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones.

- a. Coordinar la ejecución la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- b. Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de las necesidades locales.
- c. Programar los recursos funcionarios, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- d. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.

- e. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funciona en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el
- f. mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- g. Llevar a cabo las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministro de Educación.
- h. Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de educación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad de las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
- i. Evaluar la calidad de educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del Ministerio.
- j. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- k. Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
- l. Efectuar o supervisar la ejecución de las acciones y evaluaciones institucional para fortalecer la legislación técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- m. Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central de Ministerio.
- n. Apoyar al proceso de reclutamiento, selección y propuesta de un nombramiento de personal, de conformidad con el marco legal vigente las normas y

lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.

o. Designar al personal interno, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones del personal, cuando corresponda de conformidad de la ley, todo al tenor de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.

p. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las acciones de administración escolar relacionadas con los horarios y calendarios escolares, uso de las instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios; en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.

q. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su departamento y elaborar los informes correspondientes.

r. Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras de Ciclo de Educación Diversificada.

s. Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.

t. Llevar a cabo el proceso de recolección procesamiento y análisis de la información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.

u. Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

v. Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su

jurisdicción.

w. Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisar programas de educación bilingüe intercultural; y,

x. Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades que le conciernen en el nivel departamental.

El nivel distrital

Generalmente coincide con el municipal, salvo en los casos de imposibilidad geográfica. En todos los municipios del país, existe la Coordinación Técnico Administrativa o Supervisión Distrital que, como su nombre lo indica, se limita a supervisar la ejecución de las tareas educativas en los centros educativos a su cargo.

De acuerdo al Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo Gubernativo No. 123 "A" de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo de 1965. Artículo 1º. Son objetivos específicos de la Supervisión Técnica Escolar, los siguientes:

- a. Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b. Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c. Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d. Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e. Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

- f. Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g. Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h. Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i. Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- j. Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k. Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- l. Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la comunidad.
- m. Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolar a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

De acuerdo a la información obtenida, “en el año de 1989, debido a que los supervisores apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación destituye a todos los supervisores educativos y crea una nueva figura llamada Coordinadores Educativos” (De León, 2006, p. 7)

Fue en el año de 1996, de conformidad al Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En el artículo 7º. Define que la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión (De León, 2006, p. 8)

En 1999 el Ministro de Educación crea relacionado a los supervisores el Coordinador Técnico Administrativo, sin base legal, solamente con un manual de funciones, tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil, de esta forma pretendía mejorar los servicios a la población y que cada coordinador tuviera un número de centros educativos a su cargo. Actualmente en Guatemala el Supervisor Educativo se conoce como Coordinador Técnico Administrativo. (De León, 2006, pág. 9)

Centros Escolares

Los centros escolares están a cargo de un(a) Director (a) apoyado(a) por la Organización de Padres de Familia (OPF) del plantel que se integran con padres de familia elegidos al efecto. Cuentan con asignación presupuestaria para cubrir las necesidades prioritarias. Todos los centros escolares están sujetos a la supervisión y control del Estado.

Recuperado el 27 de enero de 2020 de: <http://www.ibe.unesco.org/>

El 20 de marzo de 1997 fue emitido un Acuerdo Gubernativo con número 262-97 que dio lugar a la integración de la Comisión Paritaria la cual estableció que la transformación curricular era un proceso medular para la Reforma Educativa; en el Acuerdo Ministerial número 178-2009, autorizó el Currículo Nacional Base, para el Nivel de Educación Media Ciclo de Educación Básica el cual ha sido implementado hasta la fecha a nivel nacional en las modalidades educativas, en las cuales determinaron la necesidad de una actualización curricular y reorganización de las diferentes áreas de aprendizaje.

En el año 2017 el Ministerio de Educación emite el Acuerdo Ministerial número 3853-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 en el que acuerda reformar el artículo 8 del Acuerdo Ministerial número 178-2009 "Áreas y subáreas para el Nivel de Educación Media Ciclo Básico en los grados de primero, segundo y tercero (grados). La nueva organización de las Áreas Curriculares es la siguiente:

1. Matemática

2. Cultura e Idioma Maya, Garífuna o Xinka.
3. Comunicación y Lenguaje, Idioma Español.
4. Comunicación y Lenguaje, Idioma Extranjero.
5. Ciencias Naturales.
6. Ciencias Sociales y Ciudadanía.
7. Educación y Expresión Artística
8. Emprendimiento para la Productividad
9. Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación.
10. Educación Física.

La nueva organización curricular sería aplicada en forma progresiva en todas las modalidades y sectores educativos a partir del año 2018.

Estructura del Sistema Educativo

Educación Inicial

“Este nivel orienta la atención de la niñez de 0 a 3 años, etapa crucial para el desarrollo del niño y la niña porque en estas edades se establecen las bases del comportamiento humano y de los primeros aprendizajes.

Modalidad Escolarizada: Es atendido por personal especializado con horario de atención establecido. Los centros establecidos: Centros PAIN, Casas Cuna, Guarderías, Centros de Estimulación oportuna, Colegios Infantiles.

Modalidad no Escolarizada. Se desarrolla con la participación directa, activa y organizada de la familia y de la comunidad. Los programas, aspectos pedagógicos y horarios se organizan de acuerdo a las necesidades y características locales. La administración de esta modalidad está a cargo de la familia y líderes comunitarios, se orienta a la familia en la estimulación de los procesos evolutivos”

Nivel de Educación Preprimaria

“Este nivel orienta la atención de la niñez de 4 a 6 años, cumple una doble finalidad:

1. La socialización del ser humano
2. La estimulación de los procesos evolutivos

Se establecen las bases y los fundamentos esenciales para todo el posterior desarrollo del comportamiento humano, la formación de diversas capacidades, cualidades personales y el establecimiento inicial de rasgos de carácter, En este nivel se hace énfasis en el rol mediador del docente.

Se desarrolla dentro de una Institución escolar, atendidos en horarios específicos con personal especializado.

La efectividad en la atención de los niños y niñas de los Niveles de Educación Inicial y Preprimario, está directamente relacionada con la formación inicial docente y luego la formación continua de docentes y padres de familia”.

Organización de los Estados Americanos -OEA-

Recuperado el 27 de enero de 2020 de:

https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/anuncios/estrategiaCalidadEducativa/documents/Caracterizacion_de_los_niveles_de_Educacion_Inicial_y_preprimario_y_sus_modalidades_de_atencion.pdf

Nivel Primario.

“La **Educación Primaria en Guatemala** es la enseñanza básica elemental que reciben los estudiantes guatemaltecos, es gratuita. La educación primaria se puede recibir en escuelas o en colegios privados” (CNB, s.f.).

“Los alumnos y alumnas se pueden incorporan al primer grado de Primaria al cumplir los 7 años de edad, la primaria en Guatemala generalmente se cursará entre los 7 y los 12 años de edad” (CNB, s.f.).

“La educación primaria en Guatemala comprende seis grados académicos y se divide en dos ciclos:

- Primer Ciclo: Corresponde a los grados primero, segundo y tercero.
- Segundo Ciclo: Corresponde a los grados cuarto, quinto y sexto”.

Nivel Medio

“El Ciclo de Educación Básica, también conocido como Ciclo Básico y el Ciclo de Educación Diversificada, según la Ley Nacional de Educación, conforman el nivel de Educación Media. En el Ciclo Básico se atiende a la población estudiantil que egresa del nivel de Educación Primaria y la prepara para que continúe al Ciclo de Educación Diversificada o Ciclo Diversificado.

Los anuarios estadísticos del Ministerio de Educación manejan el rango de 13 a 15 años para estimar la tasa neta y la tasa bruta de cobertura del Ciclo Básico.

El Curriculum para el Ciclo Básico del Nivel Medio se ha estructurado en siete Áreas, que están articuladas con las del Nivel Primario. La siguiente tabla muestra la organización de áreas y subáreas para los tres grados del Ciclo Básico.

Según el artículo 2 del acuerdo de reorganización de las Áreas Curriculares, la implementación del Currículo se hará de forma progresiva así:

- A partir del año 2018 en 1º grado básico
- A partir del año 2019 en 2º grado básico
- A partir del año 2020 en 3º grado básico”.

Fuente: [Acuerdo Ministerial 3853-2017](#), Ministerio de Educación

Recuperado el 27 de enero de 2020 de:

http://cnbguatemala.org/wiki/CNB_Ciclo_B%C3%A1sico/Descripci%C3%B3n_del_nivel_de_Educaci%C3%B3n_Media_-_Ciclo_B%C3%A1sico

Educación Superior

“De acuerdo a las leyes del Estado de Guatemala ya no es obligación cubrir este nivel. Sin embargo, existe la Universidad De San Carlos De Guatemala y sus diferentes secciones en todos los departamentos y centros universitarios que ofrecen carreras para que la población tenga acceso a un nivel más alto de educación y de forma gratuita”.

Manual

Es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre atribuciones, organización y procedimientos de cada uno de los puestos de la institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (definicion.org, s.f. pág. 1).

Recuperado el 27 de enero de 2020 de: <https://definicion.org/manual>

El manual es un instrumento administrativo que permite verificar de forma inmediata todas las funciones asignadas a cada puesto dentro de la organización, es importante que los centros educativos cuenten con este instrumento para inducir al nuevo personal o bien exigir el cumplimiento de las funciones por parte de la autoridad competente.

Según DuhaltKraus, un manual es “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Tipos de manuales según su contenido

Según su contenido, los manuales pueden ser de los siguientes tipos:

Manual de Historia: proporciona información histórica sobre la institución, desde su inicio hasta su situación actual. Esto con el fin de mostrar las tradiciones y filosofía de la institución, ayudando a comprenderla y a que el personal tenga sentido

de pertenencia a esta institución.

Manual de Organización y funciones: expone la estructura de la institución, indica los puestos y la relación entre ellos. Indica también los grados de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades de las diferentes áreas.

Manual de procedimientos: contienen una secuencia cronológica de los pasos que deben seguirse al ejecutar una función o prestar un servicio. Se puede elaborar en forma narrativa o a través de diagramas, cuadros y dibujos. En estos manuales se pueden incluir los formatos que se utilizan en cada actividad y las instrucciones de cómo llenarlos.

Manuales de Políticas: son aquellos que contienen la descripción de los lineamientos a seguir durante el proceso de toma de decisiones para el logro de los objetivos de las áreas de trabajos.

Manual de formatos: contiene los diferentes formatos o formularios utilizados en los diferentes procesos de la institución. Se elabora con el propósito de integrarlos.

Recuperado el 27 de enero de 2020 de:

<http://qlifos.unis.edu.gt/digital/tesis/2012/44705.pdf>

Antecedentes del Manual Administrativo

“El uso de los manuales administrativos (basados en los registros antiguos), data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate...” (Terry, 1993)

Un manual es un documento que te dice paso a paso cómo realizar una actividad, pero entonces, **¿Qué es un manual administrativo?** Un autor reconocido en la administración señala que “...son registros escritos de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa». (Terry, 1993).

De esta manera reforzando lo que menciona el autor, son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades y estos reflejan a la empresa de manera general.

Recuperado el 28 de enero de 2020 de: <https://www.gestiopolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>

Puesto

Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

Recuperado el 28 de enero de 2020 de: <https://definicion.org/puesto>

Es el lugar que ocupa un empleado dentro de la empresa o institución educativa tal es el caso del director, subdirector, secretaria, personal docente, personal de servicio u operativo, o los que componen una organización o directiva. Cada uno con sus distintas funciones.

Recuperado el 28 de enero de 2020 de: http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_8665.pdf

Funciones

Al referirnos a la función administrativa, son todas las actividades que realiza el empleado enfocados al progreso y bienestar de la organización al que pertenece. También se puede mencionar la labor del docente y el personal operativo porque van a un mismo fin, el buen funcionamiento del centro educativo.

Recuperado el 28 de enero de 2020 de: http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_8665.pdf

Importancia del Manual de Organización y Funciones

Como instrumento administrativo de la autoridad, le permite verificar de forma fácil y rápida todas las funciones asignadas de un empleado al momento que empieza a laborar dentro de la institución. En algunos casos los empleados antiguos se veían envueltos en discusión, asignando tareas al personal de reciente ingreso pero que no correspondían al puesto al cual fueron contratados, pero con la implementación del manual servirá para respaldar a la autoridad de la institución poniendo orden y sirve como apoyo inmediato en la verificación de las funciones que corresponde a cada puesto.

Recuperado el 28 de enero de 2020 de: http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_8665.pdf

Objetivos del Manual

- Informar de forma constante a todo el personal en relación a sus funciones.
- Define funciones de forma clara y precisa.
- Evita murmuraciones por parte de los empleados en relación a sus funciones.
- Sirve de apoyo inmediato a la autoridad de la institución educativa.
- Establece parámetros de un cargo a otro, respetando la jerarquía que existe en la organización.

Recuperado el 28 de enero de 2020 de: http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_8665.pdf

2.2 Fundamentos Legales

Constitución Política de la República de Guatemala

- Los Deberes y derechos cívicos se encuentran detallados en el Artículo 135 de la **Constitución Política de Guatemala**. Estos son– Servir y defender a la Patria.
- Cumplir y velar, porque se cumpla la Constitución de la República.

- Trabajar por el desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social de los guatemaltecos.
- Obedecer las leyes.
- Guardar el debido respeto a las autoridades.

Constitución Política de la República de Guatemala recuperado el 28 de enero 2020 de:
<https://wikiguate.com.gt/deberes-y-derechos-civicos-articulo/>

Código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441.

Código de trabajo decreto 1441, capítulo sexto, obligaciones de los trabajadores, incisos a, b, d y h.

- a. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- d. Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- h. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan;

Recuperado el 28 de enero de 2020 de:

<https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/gt/gt015es.pdf>

Ley de Servicio Civil, Decreto Ley No. 1,748, fecha 10 de mayo de 1,968, capítulo único, derechos, obligaciones y prohibiciones, artículo 64, obligaciones de los servidores públicos.

- 3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden

exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.

5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos; cuidado de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

7. Asistir con puntualidad a sus labores.

8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.

Recuperado el 28 de enero de 2020 de:

http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_ley_servicio_civil.pdf

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1,998, (reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 564-98 de fecha 31 de agosto de 1,998), título II, obligaciones y prohibiciones, artículo 75 obligaciones de los servidores públicos, artículo 77 puntualidad y asistencia a las labores.

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo.

2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La unidad de Recursos Humanos de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que incurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y

3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

Recuperado el 28 de enero de 2020 de:

<https://www.minfin.gob.gt/images/archivos/leyes/tesoreria/Acuerdos%20Gubernativos/ACUERDO%20GUBERNATIVO%2018-98.pdf>

Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991. Ley de Educación Nacional, título III, garantías personales de educación derechos y obligaciones, capítulo I obligaciones, artículo 36, 37, 38.

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad entorno a los valores éticos y morales de esta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que se utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje en las necesidades del Desarrollo Nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en las actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.

j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.

k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.

l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.

m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Artículo 38. Obligaciones de los Subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- m) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

Recuperado el 28 de enero de 2020:

https://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Conozcanos/Ley_Educacion_Nacional.pdf

Decreto Legislativo No. 1485 de fecha 13 de septiembre 1961, (contiene las modificaciones del Decreto Legislativo No. 87-2000 de fecha 29-11-2000), capítulo de la dignificación y catalogación del magisterio nacional, capítulo XI, disposiciones transitorias.

Artículo 51. Las acumulaciones de puntos se computarán anualmente y se totalizarán cada cuatro años para cada docente, en los siguientes aspectos:

Máximo en el cuatrienio para cada aspecto

1º. Tiempo de servicio

Por tiempo de servicio educacional remunerado legalmente comprobado 40 puntos.

2º. Calidad

Por calidad satisfactoria de su labor en el cargo o cargos desempeñados:

- a) Puntualidad
- b) Asistencia
- c) Colaboración
- d) Cumplimiento de comisiones importantes

- e) Iniciativa
- f) Excesos de tiempo brindado en su labor
- g) Dedicación y esmero en la técnica de su función educacional

Recuperado el 26 de enero de 2020:

<http://transparenciaold.minfin.gob.gt/transparencia/BibliotecaDigital/Documentos%20Area%20Social/Lcatalo.pdf>

Capítulo III

Plan de Acción de la Intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 200924015
Epesista: Jeslias Abelino Felipe Vasquez

3.1 Título del proyecto

Actualización del Manual de Organización y Funciones dirigido al Personal Administrativo, Docentes y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica, de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo mejorar el Manual de Organización y Funciones Administrativas, Docentes y Operativas del Instituto Nacional de Educación Básica de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa?

3.3 Hipótesis – acción

Si se actualiza el Manual de Organización y Funciones según las leyes educativas, entonces se mejorará las acciones docentes, administrativas y de servicio.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Calle Principal de ingreso, cabecera municipal de de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

3.5 Unidad ejecutora

Epesista y Facultad de Humanidades, Chiquimulilla, Santa Rosa.

3.6 Justificación de la intervención

El proyecto o intervención planteada responde a una realidad de necesidades, intereses y demandas diagnosticadas en el Instituto Nacional de Educación Básica ubicado en la calle principal de ingreso del municipio de San Juan Tecuaco. Se diagnosticó que el Manual de Organización y Funciones está desactualizado y carece de un marco legal que lo sustente o respalde para el desarrollo de las actividades en los distintos puestos, evidenciando el riesgo de fallas en el desempeño del personal en las áreas correspondientes, esto a causas del desconocimiento de sus atribuciones según corresponda.

Por lo tanto, es evidentemente necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones, que describa los puestos, atribuciones y su relación entre ellos, indicando los grados de responsabilidad, siendo un instrumento que contribuirá a mejorar la relación entre el Personal contratado, pero más importante aún, los servicios que brinda la Institución serán exitosos.

Con la actualización del Manual de Organización y funciones en el Centro Educativo, se evitarán irregularidades en los servicios y los empleados juntamente con la autoridad de la Institución Educativa darán cumplimiento a sus atribuciones.

La autoridad del Centro Educativo, en este caso el Director, contará con un instrumento que le permitirá de forma inmediata dominar el conocimiento sobre las atribuciones de cada uno de los empleados bajo su mando, evitando sobrecargar a los empleados con atribuciones no concernientes al puesto al cual pertenecen.

3.7 Descripción de la Intervención

La intervención consiste en la actualización, impresión y socialización de un Manual de Organización y Funciones como un instrumento aliado que le será útil a la Autoridad Educativa, en este caso al Director del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, para dominar el conocimiento en relación a las atribuciones del personal docente,

administrativo y de servicios que laboran en la Institución Educativa fundamentado o respaldado en un marco legal agregado en la presente actualización.

El Director del Centro Educativo, podrá de forma inmediata resolver inconvenientes suscitados por la irresponsabilidad en las actividades que debe realizar cada empleado, debido a que tendrá a la mano una herramienta que le permitirá verificar con facilidad las atribuciones de cada uno bajo su mando y según el área que corresponda.

3.8 Objetivos de la intervención

General

- Instruir al personal Técnico Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica, de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, actualizando sus conocimientos en relación a las funciones según el puesto que desempeñan, mejorando el servicio de la Institución.

Específicos

- Actualizar el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Educación Básica de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, describiendo las atribuciones de los puestos y su relación entre ellos.
- Orientar al Director, Personal Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, sobre sus atribuciones como miembros de la Institución Educativa.
- Socializar del Manual de Organización y Funciones actualizado, con el director, personal docente y de servicio del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.

3.9 Metas

- a. Entrega de 3 Manuales de Organización y Funciones actualizados, a la

Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.

- b. Capacitar a 8 docentes y 1 Director sobre las atribuciones contenidas en la actualización del Manual de Organización y Funciones del Centro Educativo.
- c. Socializar el Módulo de Organización y Funciones actualizado, con 8 docentes y 1 Director quienes laboran en el Instituto Nacional de Educación Básica, de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

3.10 Beneficiarios

Directos: estudiantes y padres de familia. Indirectos:

Director, Personal Docente y Operativo.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- a. Reunión con el Director del Instituto Nacional de Educación Básica, San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- b. Reunión con el Director para analizar las deficiencias del Manual de Organización y Funciones y elaborar la propuesta de actualización, esto con el objetivo de mejorar los servicios de la Institución Educativa.
- c. Realizar investigación Documental de Marco Legal.
- d. Diseñar la actualización del Manual de Organización y Funciones.
- e. Actualizar el Manual de Organización y Funciones.
- f. Impresión y reproducción de 3 ejemplares de Manual y Organización de Funciones, actualizados.
- g. Capacitar a 8 Docentes y 1 Director que pertenecen al Instituto Nacional de Educación Básica, invitando a Profesional en Administración con experiencia para que desarrolle los temas relacionados a las atribuciones del Personal.

- h. Socialización del Manual de Organización y Funciones con Director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica.
- i. Entrega de 3 Manuales de Organización y Funciones a Director del Centro Educativo.

3.12 Cronograma de actividades

No	ACTIVIDADES	P E	OCTUBRE				ENERO			FEBRERO				MARZO			
			SEMANA				SEMANA			SEMANA				SEMANA			
			1	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con el Director del Instituto Nacional de Educación Básica, San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	P	X														
		E	X														
2	Reunión con el Director para analizar las deficiencias del Manual de Organización y Funciones y elaborar la propuesta de actualización, con el objetivo de mejorar los servicios de la Institución Educativa.	P		X													
		E		X													
3	Realizar investigación Documental de Marco Legal.	P			X	X	X	X									
		E			X	X	X	X									
4	Diseñar la actualización del Manual de Organización y Funciones. Actualización del Manual de Organización y Funciones	P						X	X	X	X	X	X				
		E						X	X	X	X	X	X				
5	Impresión y reproducción de 5 Manuales de Organización y Funciones actualizados.	P												X			
		E												X			
6	Capacitar a 8 Docentes, 1 Operativo y 1 Director que pertenecen al Instituto Nacional de Educación Básica, invitando a Profesional en Administración con experiencia para que desarrolle los temas relacionados a las atribuciones del Personal.	P												X			
		E												X			
7	Socializar con 8 docentes y 1 Director la Actualización del Manual de Organización y Funciones.	P													X		
		E													X		
8	Entrega de 5 Manuales de Organización y Funciones actualizados y encuadernados, a Director del Centro Educativo. Entrega de una manta con Propuesta de Organigrama.	P														X	
		E														X	

3.13 Técnicas Metodológicas

La entrevista con el fin de obtener información, la cual se puede hacer utilizando un cuestionario o en forma verbal con el Director del Instituto Nacional de Educación Básica, cabecera municipal de San Juan Tecuaco, determinando el funcionamiento, las deficiencias o carencias en los servicios que brinda la institución. También se hace uso de la **investigación documental** consultando páginas en sitios web, consultando la biblioteca de la USAC y sobre todo y más importante aún, contar con la Legislación Educativa, décima primera edición, consultando las Leyes Educativas. Se realizó un recorrido por las instalaciones educativas **observando** el aspecto físico, su eficiencia y carencias.

3.14 Recursos

Humano

Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado. Epesista.

Director, Personal Docente, Personal Operativo del INEB de San Juan Tecuaco.
Conferencista.

Materiales: Hojas de papel bond para impresiones, lápiz, lapiceros, Legislación Educativa, Décima Primera Edición, hojas de encuadernado.

Tecnología: Computadora (laptop y de escritorio), Router e internet, impresoras, engrapadoras, pegamentos.

3.15 Presupuesto

RECURSOS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Conferencista	1	Pago de Conferencista	Q. 800.00	Q. 800.00
Resma de Hojas Bond	2	Compra de resmas	Q. 70.00	Q. 70.00
Visitas a Centro Educativo y Conferencista	8	Combustible utilizado para viajar a realizar la recolección de información en el Centro Educativo, Organización de la ejecución junto a Director. Coordinación con Conferencista	Q. 50.00	Q. 400.00
Documentos varios		Impresión de Documentos como solicitudes entre otros.	Q. 1.00	10.00
Encuadernado del Manual de Organización y Funciones	5	Encuadernado de Manual de Organización y Funciones	Q. 35.00	Q. 175.00
Tecnología	3 meses	Uso de Internet. Compra de plan	275.00	Q. 825.00
	2	Impresora Multifuncional Marca Canon E403	Q.250.00	Q. 500.00
Refrigerio	1	Refrigerio con Epesista, personal de la Institución y conferencista	Q. 475.00	Q. 475.00
Impresión Manta Vinilica con propuesta de Organigrama	1	Manta Vinilica de 1m2. Con propuesta actualizada de Organigrama de la Institución.	Q. 100.00	Q. 100.00
			Subtotal	Q. 3,355.00
			Gasto Circunstancial 10%	Q. 335.50
			Total	Q. 3690.50

3.16 Responsables

Epesista coordinador ejecutor del proyecto, conferencista quien dará cumplimiento a la conferencia programada, Director del Centro Educativo quien autoriza la intervención en la Institución.

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

No	ACTIVIDADES	P E	OCTUBRE				ENERO			FEBRERO				MARZO			
			SEMANA				SEMANA			SEMANA				SEMANA			
			1	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con el Director del Instituto Nacional de Educación Básica, San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	P	■														
		E	■														
2	Reunión con el Director para analizar las deficiencias del Manual de Organización y Funciones y elaborar la propuesta de actualización, con el objetivo de mejorar los servicios de la Institución Educativa.	P		■													
		E		■													
3	Realizar investigación Documental de Marco Legal.	P			■	■	■	■									
		E			■	■	■	■									
4	Diseñar la actualización del Manual de Organización y Funciones. Actualización del Manual de Organización y Funciones	P						■	■	■	■	■	■				
		E						■	■	■	■	■	■				
5	Impresión y reproducción de 5 Manuales de Organización y Funciones actualizados.	P												■			
		E												■			
6	Capacitar a 8 Docentes, 1 Operativo y 1 Director que pertenecen al Instituto Nacional de Educación Básica, invitando a Profesional en Administración con experiencia para que desarrolle los temas relacionados a las atribuciones del Personal.	P												■			
		E												■			
7	Socializar con 8 docentes y 1 Director la Actualización del Manual de Organización y Funciones.	P													■		
		E													■		
8	Entrega de 5 Manuales de Organización y Funciones actualizados y encuadernados, a Director del Centro Educativo. Entrega de una manta vinilica con Propuesta de Organigrama.	P														■	
		E														■	

Capítulo IV Ejecución y Sistematización de la Intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades – resultados)

No.	Descripción de Actividades	Resultado
1	Análisis del Proyecto Educativo Institucional PEI.	Diagnosticar las inconsistencias, deficiencias y carencias del Manual de Organización y Funciones, la actividad fue realizada en acompañamiento del Director del Centro Educativo.
2	Consulta de Páginas Web, ingresando a bibliotecas del Mineduc, Usac, entre otras para recopilar información. Uso de la Legislación Educativa Décima Primera Edición.	Se logra profundizar en el conocimiento de las Leyes Educativas del país, las cuales regulan, norman y establecen las funciones propias del Personal que labora en la Institución según el puesto. Actualización del Manual de Organización y Funciones.
3	Reunión con el Licenciado Melvin Morales García, quien también tiene una Maestría en Administración y Recursos Humanos.	Organización y planificación de la conferencia, priorización del tema a desarrollar en relación a las funciones que desempeña el personal Administrativo, Docente y Operativo de la Institución Educativa.
4	Coordinar con Director Técnico Administrativo fecha para la socialización de la intervención y realización de conferencia.	En mutuo acuerdo con personal Docente, Operativo y Director se establece el día 13 de marzo de 2020 para socializar la intervención y la conferencia.
5	Elaboración e impresión de 10 trifolios con frases célebres de personalidades importantes.	Se logra la entrega de un trifoliar con frases célebres y bíblicas con el objetivo de incentivar al personal de la Institución.
6	Impresión y encuadernado de la “Actualización del Manual de Organización y Funciones”.	Se logra la impresión y entrega al Director del Instituto Nacional de Educación Básica, el Manual actualizado de Organización y Funciones.

4.2 Productos, logros y evidencias

Actualización del Manual de Organización y Funciones, descripción de puestos y su relación entre ellos, del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.



Universidadde San Carlosde Guatemala

Facultadde Humanidades

SecciónChiquimulilla, Santa Rosa

Epesista

Jeslias Abelino Felipe Vasquez

Actualización del Manual de Organización y Funciones
dirigido al Personal Administrativo, Docentes y Operativo
del Instituto Nacional de Educación Básica, de la cabecera
municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Asesora

Licda. Mayra Liseth González Reyes

Guatemala, febrero de 2020





ÍNDICE

Introducción	i
Base Legal (Considerandos)	1
CAPÍTULO I	1
Antecedentes	4
Visión	5
Misión	5
Organigrama	6
CAPÍTULO II	7
Marco Jurídico	7
Constitución de la República de Guatemala	7
Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo 12-91	8
Acuerdo Ministerial 383. Servicio de Orientación	10
Acuerdo Gubernativo No. 183-97	10
Reglamento de Permutas entre servidores públicos.	10
Código de Trabajo	10
Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748	11
Reglamento de Ley de Servicio Civil. A.G. No. 18-98	11
Acuerdo Ministerial 1171-2010. Reglamento de Evaluación	12
De los Aprendizajes.	
Acuerdo Gubernativo No. 270. Reglamento de actos escolares.	12



Acuerdo Ministerial No. 1088. Reglamento de Tiendas Escolares.	12
Acuerdo Ministerial No. 185. Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas.	12
Acuerdo Ministerial No. 429. Establecer los lineamientos para la Conmemoración de las Fiestas Patrias.	12
Acuerdo Ministerial No. 381-2010. Reglamento de convivencia y disciplina en los Centros Educativos Públicos.	12
CAPÍTULO III	13
Atribuciones	13
Atribuciones del Administrador Educativo (Director)	13
Atribuciones del Personal Docente	14
Atribuciones del Personal Operativo	15
Atribuciones de la Comisión de Evaluación	17
Atribuciones de la Comisión de disciplina	18
Atribuciones de la Comisión de cultura	19
Atribuciones del Comité de Finanzas	21
Atribuciones de la Comisión de Tienda Escolar	22
Atribuciones de la Comisión de Deportes y la Recreación.	23
Atribuciones del Servicio de Orientación	24
Atribuciones del Maestro/a Guía	28
Bibliografías	30

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones, se ha reestructurado con el fin de actualizar, describir y precisar las atribuciones del personal que integran el Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco, delimitando a su vez, las responsabilidades y logrando a través de éste, el funcionamiento correcto y efectivo de la Institución Educativa.

El propósito es detallar y explicar la estructura organizacional formal del Instituto Nacional de Educación Básica y las áreas que lo integran, y que tanto el Director como el personal conozcan las atribuciones concernientes al puesto asignado y desempeñen cada una con responsabilidad.

El Manual de Organización orientará y guiará al director del Instituto Nacional de Educación Básica constatar que el personal desempeñe puntual y responsablemente sus atribuciones para lo cual fueron contratados.

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CABECERA
MUNICIPAL DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA**

San Juan Tecuaco, 09 de marzo de 2020.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de la República de Guatemala en la Sección Cuarta Artículos 71, 72, 73, 74, constituye que es obligación del estado facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna, promoviendo el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional; y que las personas tienen el derecho y la obligación de recibir la educación básica dentro de los límites de edad que fije la ley.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37, Capítulo I, Título III, Decreto Legislativo No. 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, establece que el Director del Centro Educativo debe tener conocimiento pleno y dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa: Planificar, organizar,

orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente; promover acciones de actualización técnico- pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

CONSIDERANDO

Que, la Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa elaboró su Proyecto Institucional PEI en el año 2009, el cual contiene la estructura organizacional, las atribuciones básicas de cada uno de los puestos que la conforman, siendo un soporte organizado de las diferentes acciones que le conciernen y, para cumplir con lo establecido en el artículo 23 inciso d) del Acuerdo Gubernativo número 225-2008, en cuanto a elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones de cada dependencia del Ministerio de Educación, es precedente la presente disposición legal.

POR TANTO

En el ejercicio de sus funciones que le confieren los artículos 37 incisos a), b), c), d), j), k) y l) del Decreto Legislativo No. 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Actualización del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Educación Básica, de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

ARTÍCULO 2. Remítase copia del presente Manual y del acuerdo a personal Docente, Administrativo y Operativo para su conocimiento.

ARTÍCULO 3. El Presente Manual de Funciones entra en vigencia luego de su socialización.

Antecedentes

El Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en el casco urbano del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, ofrece servicios educativos en el Nivel Medio, Ciclo Básico. El equipo de trabajo lo conforman el Director, Personal Docente, Personal Operativo o de Servicio (Conserje y Guardián).

El Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, fue fundado por iniciativa del Gobierno del Presidente Álvaro Colom Caballeros para ampliar la cobertura educativa del Nivel Medio del Ciclo Básico del sector oficial en forma gratuita. Creado según Resolución UDE-07-2008 de fecha 20 de noviembre de 2008 extendida por el Director Departamental de Educación de Cuilapa, Santa Rosa.

Atiende a los grados de primero, segundo y tercero básico y los servicios están orientados a jóvenes y señoritas comprendidos en las edades de entre 13 y 16 años. Se ofrecen los servicios en Jornada Vespertina de trece a dieciocho horas, Madres y Padres de familia están organizados en Organización de Padres de Familia (OPF) que colabora en diferentes actividades para el mejoramiento del establecimiento y atención a los estudiantes.

En el año 2009 fue elaborado el Manual de Organización y Funciones el cual es implementado en el Centro Educativo, pero durante la investigación, se constató que su redacción no especifica con exactitud las atribuciones del Personal Administrativo, Docente y Operativo y carece de un Marco Legal que sustente tales atribuciones, por lo que se toma la decisión de intervenir en la actualización y realizar las enmiendas necesarias.

Visión

Ser el establecimiento con mayor cobertura a nivel municipal, brindando la mejor educación basada en el nuevo currículo nacional apoyado con material didáctico adecuado a las necesidades educativas de nuestros estudiantes y aplicando la tecnología necesaria para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje; incentivando también la identidad cultural y el desarrollo de la comunidad.

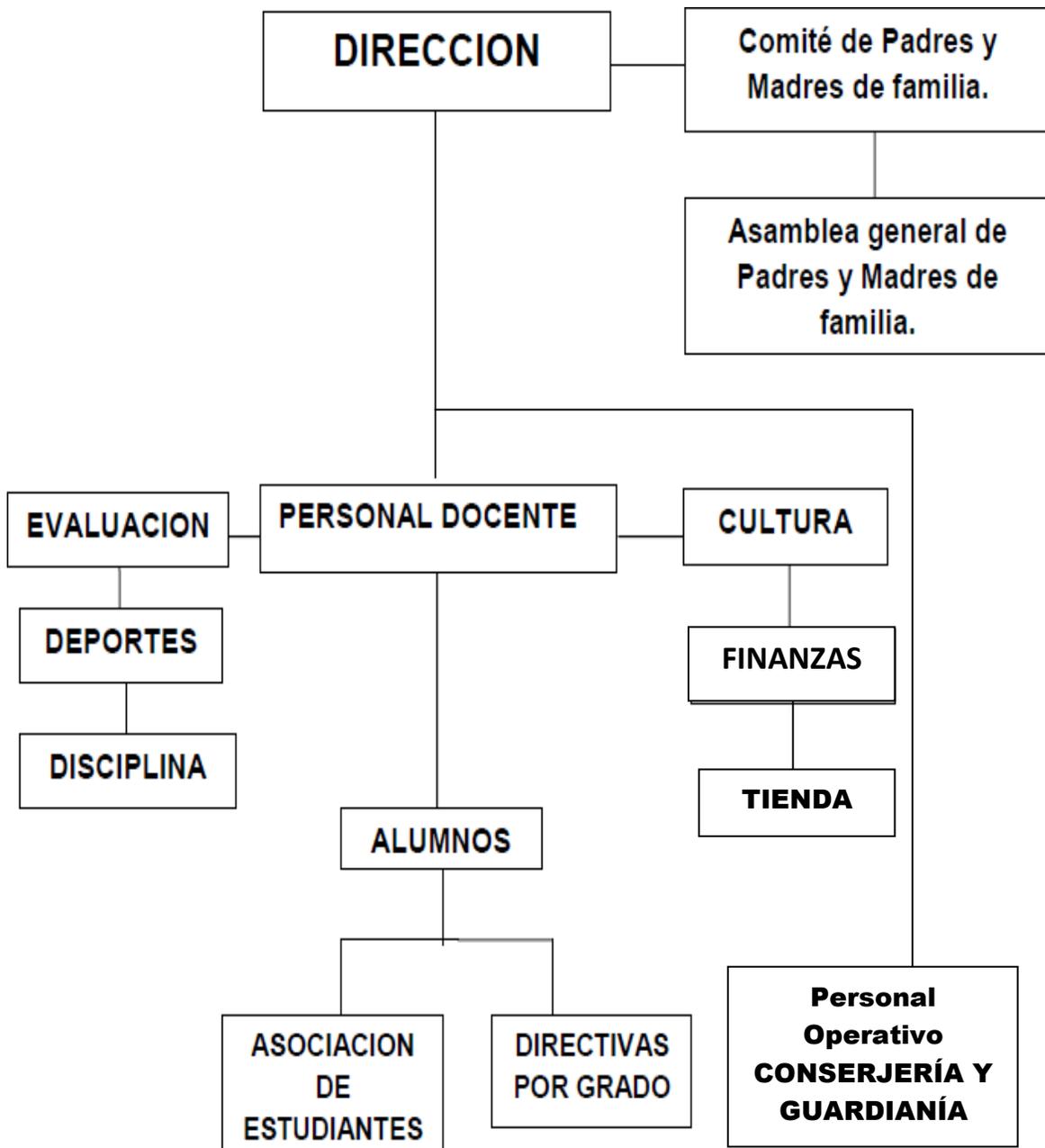
Fuente: Proyecto Educativo Institucional 2009

Misión

Somos una Institución Educativa organizada para formar integralmente a jóvenes y señoritas, por medio de procesos elementales, integrales y didácticos. Fomentando hábitos y valores que dignifican al ser humano; ampliando la cobertura educativa de forma gratuita sin discriminación alguna, comprometidos a contribuir con el desarrollo de nuestra comunidad.

Fuente: Proyecto Educativo Institucional 2009

Organigrama



CAPITULO II

Marco jurídico

El Derecho a la Educación

Por Adolfo Yarhi – 8 febrero, 2017

Constitución Política de la República de Guatemala / Sección Cuarta

Artículo 71 establece: “Se garantiza la libertad de enseñanza de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar *y facilitar* educación a sus habitantes sin discriminación alguna”.

Artículo 72. También establece que el fin primordial de la educación es el “desarrollo integral de la persona, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal”.

Artículo 73. Se refiere a la libertad de educación y asistencia estatal, estableciendo que “la familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores” y establece que “el Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos”.

Artículo 74. Establece que la educación impartida por el Estado es gratuita y que el mismo proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

Artículo 75. La Constitución declara que el Estado organizará y promoverá con todos los recursos necesarios la alfabetización.

Artículo 76. Establece que la administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado y que en zonas de población indígena la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

Artículo 77. También estipula que las empresas están obligadas a establecer y mantener escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar.

Artículo 78. El Estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio.

Artículo 79. Adicionalmente, la Constitución Política establece que es de interés nacional el estudio y aprendizaje de la explotación, comercialización e industrialización agropecuaria.

Artículo 80. La ciencia y tecnología son bases fundamentales del desarrollo nacional.

Artículo 81. Finalmente, la constitución establece que los títulos y diplomas que el Estado emita tienen validez legal.

Recuperado el 31 de enero de 2020 de:
<https://republica.gt/2017/02/08/el-derecho-la-educacion/>

Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo 12-91

Artículo 1. Principios de la Educación En Guatemala

1- “Es un inherente a la persona humana y una obligación del Estado.

7- “Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador”.

Artículo 5. El Sistema Educativo Nacional se integra de la siguiente manera:

1- “El Ministerio de Educación” 2-

“La Comunidad Educativa” 3-

“Los Centros Educativos”

Artículo 7. La función fundamental del Sistema Educativo es “investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades”.

Artículo 21. Centros Educativos Públicos. “Son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y escuela, normados por el reglamento específico”.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores

1- “Planificar, organizar, orientar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente”.

Recuperado el 31 de enero de 2020 de:

https://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Conozcanos/Ley_Educacion_Nacional.pdf

Acuerdo Ministerial 383. Servicio de Orientación en los centros educativos.

Acuerdo Gubernativo No. 183-97.

Reglamento de Permutas entre servidores públicos.

Código de Trabajo

“Capítulo sexto, obligaciones de los trabajadores, artículo 63. Además de las contenidas en otros artículos de este código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores los incisos a, b, d y h.

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan”.

Recuperado el 31 de enero de: <https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/qt/qt015es.pdf>

Ley de Servicio Civil, Decreto Ley No. 1,748 de fecha 10 de mayo de 1,968, capítulo único, derechos, obligaciones y prohibiciones.

Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos, numeral 3, 5, 7 y 8.

3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.

5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos; cuidado de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

7. Asistir con puntualidad a sus labores.

8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.

Recuperado el 31 de enero de 2020 de:

<https://www.sie.gob.gt/portal/docs/pdf/LEY%20SERVICIO%20CIVIL/Ley%20de%20Servicio%20Civil,%20Reglamento%20y%20Reformas.pdf>

Reglamento de la ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, de fecha 15 de enero de 1,998 (reformado por el Acuerdo Gubernativo no. 564-98 de fecha 31 de agosto de 1,998), título II Obligaciones y Prohibiciones, artículo 77. Puntualidad y asistencia a las labores.

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo.

2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato.

El propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La unidad de recursos humanos de personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías faltas de asistencia que incurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y

3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

Recuperado el 31 de enero de 2020 de:

<https://www.minfin.gob.gt/images/archivos/leyes/tesoreria/Acuerdos%20Gubernativos/ACUERDO%20GUBERNATIVO%2018-98.pdf>

Acuerdo Ministerial No. 1171-2010. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.

Acuerdo Gubernativo No. 270. Reglamento de actos escolares.

Acuerdo Ministerial No. 1088. Reglamento de Tiendas Escolares.

Acuerdo Ministerial No. 185. Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas.

Acuerdo Ministerial No. 429. Establecer los lineamientos para la Conmemoración de las Fiestas Patrias.

Acuerdo Ministerial No. 381-2010. Reglamento de convivencia y disciplina en los Centros Educativos Públicos.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES

Atribuciones del Administrador Educativo (Director)

Son atribuciones del Director del Centro Educativo

- ✓ Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su puesto y el centro educativo.
- ✓ Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- ✓ Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- ✓ Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- ✓ Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- ✓ Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia del centro educativo.
- ✓ Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en el centro educativo.
- ✓ Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas del centro educativo.
- ✓ Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
- ✓ Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- ✓ Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- ✓ Distribuir las áreas del currículum según habilidades del personal docente de la Institución Educativa.
- ✓ Fomentar en el personal, la participación en diversas actividades.
- ✓ Mantener libros de control al día.
- ✓ Ejercer control en la asistencia del personal a su cargo.
- ✓ Aprobar la planificación y el tiempo a emplearse en las actividades de Tienda Escolar.
- ✓ Gestionar ante la Coordinación Técnica Administrativa la autorización de los Libros que se llevan en la Tienda Escolar.
- ✓ Responsabilizarse del libro de caja de la Tienda Escolar.
- ✓ Decidir el destino de los fondos recaudados por las actividades de Tienda Escolar, de acuerdo con el personal docente de conformidad con las necesidades de equipo escolar, material didáctico y enseres varios.
- ✓ Cumplir todos los requerimientos del Ministerio de Educación.

Atribuciones del Personal Docente

Son atribuciones de los docentes que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad entorno a los valores éticos y morales de esta última.
- Participar activamente en el proceso educativo.

- Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que se utiliza.
- Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje en las necesidades del desarrollo nacional.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en las actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los derechos del Niño.
- Integrar comisiones internas en el centro educativo.
- Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Atribuciones del Personal Operativo

Son atribuciones del personal Operativo las siguientes:

- Barrer desde el fondo de los ambientes hacia el exterior. Recoger la basura en la puerta.
- Trapear el piso eliminando residuos de basura adherida.
- Trapear con líquido neutro para evitar el deterioro del acabado final del piso.
- Realizar limpieza con instrumentos adecuados para la optimización de los recursos.

- Lavar los artefactos de sanitarios cada día eliminando la acumulación de sarro y suciedad para mantenerlos en buen estado.
- Limpiar y desinfectar los sanitarios, recogiendo la basura y papeles de cada uno de los baños.
- Lavar los lavamanos, inodoros, mingitorios, pisos y azulejos.
- Recoger la basura en áreas de caminamiento y cancha.
- Limpiar las áreas de servicio tales como pilas, lavaplatos, etc.
- Regar las áreas verdes en verano, colocando letreros para protegerla.
- Vaciar directamente en el basurero principal, la basura recolectada.
- Revisar y ajustar las llaves y accesorios que usan los inodoros, lavamanos y mingitorios.
- Limpiar las reposaderas, cajas de registro, sifones, para evitar taponamientos.
- Sacudir las lámparas para eliminar el polvo.
- Limpiar los vidrios de manera fácil y económica usando agua limpia más papel periódico.
- Reemplazar la grama deteriorada y seca, podar y abonar la tierra.
- Barrer y lavar las canchas deportivas y patios.
- Recoger la basura en cunetas del drenaje pluvial.
- Remover la basura acumulada sobre la superficie de las láminas del techo.
- Limpiar los canales frecuentemente, especialmente antes del ingreso del invierno, para evitar taponamientos.
- Lavar frecuentemente las manchas del muro perimetral.
- Pintar el asta de la bandera.
- Pintar las líneas generales de la cancha deportiva.
- Encalar todos los troncos de los árboles para evitar los insectos.
- Supervisar que las llaves de chorros queden cerradas. En caso de goteo se reportará inmediatamente a mantenimiento.
- Realizar traslado de mobiliario con mucho cuidado para evitar su deterioro.

- Después de clases, se deberá recoger papeles y basura en general que haya quedado tirada en el suelo y depositarlos en los basureros. Los depósitos de basura deberán mantenerse limpios y secos.
- Reemplazar las lámparas y focos que se encuentren en mal estado, que no enciendan o que tarden en encender.
- Aceitar bisagras, chapas, pasadores y herraje de las puertas.
- Evitar tener vidrios quebrados para evitar accidentes con los estudiantes.
- Revisar los marcos de puertas y ventanas constantemente, eliminando polvo, telas de arañas y óxido.

Atribuciones de la Comisión Evaluación

La Comisión se integrará cada año por el Director y un mínimo de 2 docentes. Son funciones de la Comisión de Evaluación del Centro Educativo las siguientes:

- Asegurar el cumplimiento del Reglamento Oficial de Evaluación.
- Coordinar la organización y desarrollo del proceso de evaluación.
- Analizar los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, internos y externos, para establecer un proceso, conjuntamente con las y los docentes, para el mejoramiento de los aprendizajes.
- Asegurar la correcta aplicación del proceso del mejoramiento de los aprendizajes.
- Resolver los casos que ameriten revisión y que sean de su competencia. Si fuera necesario, solicitar la asesoría de la Coordinación Técnica Administrativa.
- Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, temporales, permanentes. Para aquellos casos en los que la Comisión de Evaluación

necesite asesoría acudirá a la Coordinación Especial de la Dirección Departamental de Educación respectiva.

- Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados del proceso de evaluación a las y los estudiantes, padres, madres o encargados (as).
- Asesorar y orientar al personal docente en el campo de la evaluación de los aprendizajes.
- Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la Comisión. En el libro de actas específico del centro educativo que, para el efecto, autorizará la Coordinación Técnica Administrativa.

Atribuciones de la Comisión de disciplina

Se integra por el Director y tres docentes del centro educativo. Son atribuciones de la Comisión de Disciplina las siguientes:

- Coordinar y desarrollar sus actividades a través de un procedimiento que garantice el derecho de defensa.
- Emitir resoluciones apegadas a derecho.
- Respetar la integridad y dignidad de los estudiantes, garantizándoles de igual manera la oportunidad de ser escuchados previamente a sufrir una sanción.
- Involucrar la participación de los padres de familia o encargados e inclusive de identidades como Derechos Humanos o Juzgados de menores.
- Sujetarse a las políticas y disposiciones que emanen de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.
- Comunicar a la autoridad competente los casos de abuso físico, mental o sexual que involucre a los alumnos; reiteradas faltas injustificadas y de evasión escolar cuando sean agotados los medios administrativos escolares.

- Apegarse, rectificar o ratificar de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Coordinación Técnica Administrativa quien tiene la facultad de atender inconformidades y revisar lo actuado por parte de la Comisión de Disciplina.
- Extender constancia o solvencia disciplinaria a cada alumno o alumna al final el ciclo escolar indicando el número de veces que fue sancionado el (la) estudiante.
- Mantener un archivo de expedientes disciplinarios.

Atribuciones de la Comisión de cultura

Se consideran actos escolares las siguientes:

- ✓ Representaciones escénicas y de poesía coreográfica.
- ✓ Aniversarios conmemorativos.
- ✓ Proyecciones y Películas.
- ✓ Exposiciones y concursos.
- ✓ Exhibiciones de Marionetas.
- ✓ Festivales de Arte escolar y otras con no estén contempladas en este Manual.

Son atribuciones de la Comisión velar por el estricto cumplimiento del reglamento de actos escolares:

- Planificar actividades de Celebración Anual con el propósito de dignificar la Flor Nacional, la Ceiba Pentandra y los demás Símbolos Patrios, en las fechas establecidas en ley.
- Velar porque los actos estén revestidos de dignidad artística que estimule y desarrolle la sensibilidad estética de los alumnos, que su contenido esté dentro de los intereses del educando y los valores propios del Instituto y en correlación Psico-Pedagógica con las demás actividades educativas.

- Inculcar el respeto al escuchar el Himno Nacional de Guatemala, y que los alumnos que lo canten, se mantengan con actitud aunque se trate de un ensayo.
- Adiestrar a los alumnos y al personal que el Himno Nacional de Guatemala solamente se entonará en actos que revistan carácter cívico.
- Cuidar para que los honores que le corresponden al Pabellón Nacional al hacer su ingreso se realicen correctamente con seriedad y respeto: Ponerse de pie y escuchar la granadera; en los actos escolares se colocará la Bandera Nacional en el lugar de honor, pero no cubriendo la mesa o cátedra que ocupen las personas que presidan un acto.
- Vigilar para que en los programas culturales del Instituto se eliminen los números de música estridente, carentes de valor artístico, y también la canción de contenido vulgar y sensual, evitando los amplificadores a todo volumen.
- Cuidar que en los desfiles escolares los alumnos asistan debidamente uniformados o pulcramente vestidos, evitando trajes confeccionados de papel, salvo que tengan su base de tela.
- Organizar la conmemoración de la Independencia Nacional y Centroamericana cumpliendo con el artículo 2 del Acuerdo Ministerial 429 que establece los lineamientos para la conmemoración de las fiestas patrias.
- Cumplir con el Acuerdo Ministerial No. 1152-2008, organizando y celebrando el día lunes de cada semana el Acto Cívico.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Circular No. 11 de fecha 27 de mayo de 1967 donde se giran las instrucciones para que las fiestas de aniversario de los Institutos sean realizadas el propio día del mismo.

Atribuciones del Comité de Finanzas

En todos los establecimientos educativos oficiales deberá funcionar un Comité de Finanzas, integrado como mínimo por un Presidente y un Tesorero, ambos maestros del Centro Educativo electos en Asamblea.

Son Atribuciones del Comité de Finanzas:

- Encargarse de la recaudación de fondos que se hagan en el Centro Educativo.
- Poseer los libros de caja y auxiliares necesarios, así como los talonarios de recibos el Comité de Finanzas, autorizados y sellados por la Dirección Departamental de Educación.
- Gestionar (si es necesario) ante el Ministerio de Educación, la autorización para fijar cualquier cuota o contribución.
- Presentar ante la Asamblea General de Maestros del Centro Educativo la propuesta de Inversión cuando esta sea mayor de Q. 50.00 para que sea autorizada.
- Autorizar por parte del Presidente con el visto bueno del Director del Centro Educativo las inversiones menores a los Q. 50.00
- Asumir la responsabilidad mancomunada entre el Presidente y el Tesorero, sobre los ingresos y egresos que se registren por las recaudaciones.
- Depositar los fondos recaudados en un Banco, en cuenta de ahorro a nombre del Instituto Nacional de Educación Básica, San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- El Tesorero del Comité se encargará del manejo del libro de Caja y Auxiliares; extenderá recibo por cada ingreso; hará los depósitos bancarios oportunamente; efectuará los pagos por compromisos contraídos y rendirá cuentas anualmente ante la Asamblea General de Maestros.

- El Tesorero del Comité, podrá tener en su poder, un fondo fijo (Caja Chica) por Q. 10.00 en efectivo para gastos rutinarios.
- Comprar los talonarios de recibos los cuales serán fiscalizados y numerados correlativamente por la Autoridad Educativa Distrital.

Atribuciones de la Comisión de Tienda Escolar

La Tienda Escolar es una de las múltiples actividades que pueden efectuarse, para contribuir al desarrollo integral de los alumnos, facilitándole actuar inteligentemente en experiencias constructivas de su medio.

Son atribuciones específicas de la Comisión de Tienda Escolar:

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la Tienda Escolar: Formativos, informativos y económicos.
- Velar para que el local de la Tienda Escolar se ubique dentro del edificio del Instituto y que reúna las siguientes condiciones: ser higiénico, amplio y adecuado, tener ventilación y seguridad y estar convenientemente arreglado.
- Verificar que la Tienda Escolar permanezca abierto únicamente durante los recreos y en los casos especiales que determinen la Dirección del Centro Educativo; además, que el local únicamente se utilice para el funcionamiento y desarrollo de dicha actividad.
- Organizar la actividad de la Tienda Escolar considerando que cada grado podrá ejercer sus actividades concernientes a la misma durante un término de 2 semanas.
- Coadyuvar para que cada maestro que inicie su actividad en la Tienda Escolar, presente previamente al Director del Centro Educativo, la planificación respectiva, de conformidad con los objetivos que deben alcanzarse por efecto de dicha actividad educativa y que la actividad no exceda del tiempo estipulado en la planificación o aprobada por el Director.

- Verificar que el maestro encargado se responsabilice por la compra de productos para la venta de la tienda escolar.
- Poner especial empeño en la pureza, limpieza, calidad y buenas condiciones de los productos a expender, debiendo descartarse aquellos productos de procedencia dudosa.

Atribuciones de la Comisión de Deportes y la Recreación

El Coordinador de la Comisión será el maestro titular de la asignatura de Educación Física. Son atribuciones de la Comisión de Deportes y la Recreación las siguientes:

- Organizar actividades de educación física, la recreación física y el deporte protegiendo y estimulando al estudiante, respetándolo, y haciendo que se respeten sus derechos sin que exista en la práctica de estas actividades discriminación alguna por motivo de raza, sexo, etnia, religión, filiación política o posición social económica.
- Promover eventos deportivos, la celebración de competencias y la participación inclusiva.
- Lograr que la actividad física se convierta en parte de la cultura general del estudiante, sin el descuido de las funciones y responsabilidades escolares.
- Elaborar normas y procedimientos sobre las diversas actividades de la cultura física.
- Velar por el uso de instalaciones o ambientes apropiados para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas.
- Favorecer el desarrollo de valores, la ética y el juego limpio.
- Seleccionar a los estudiantes con buenas dotes motoras y un estado psicomotor proclive a la actividad deportiva y elegir la modalidad deportiva de acuerdo a las exigencias del estudiante.

- Impulsar la práctica de la educación física en términos de promoción de salud.
- Inculcar el beneficio de una mejor calidad de vida mediante el hábito de la práctica de actividades físicas.
- Organiza y coordina la realización de jornadas y actividades deportivas.
- Organiza actividades de convivencia y recreación.
- Coordina la participación del centro educativo en eventos deportivos de la comunidad.
- Consigue artículos para la práctica de deportes en el centro educativo.

Atribuciones del Servicio de Orientación

En los establecimientos de enseñanza en los cuales no exista un puesto de orientador, el maestro auxiliar respectivo, hará sus veces como encargado de este servicio.

El maestro auxiliar, encargado del servicio de Orientación estará bajo la supervisión administrativa del director del plantel. En el aspecto técnico, dependerá de la Asesoría y Supervisión del Departamento que por medio de este acuerdo se crea.

Son atribuciones del maestro auxiliar las siguientes:

- Prestar su concurso en los programas de adiestramiento, superación profesional, evaluación medición y los demás que comprenda el plan general;
- Ser directamente responsables del equipo y materiales utilizados con los fines de Orientación dentro del establecimiento.
- Recibir el material impreso que se envíe a los planteles de enseñanza media de la República, llevar el inventario y control debido;
- Informar periódicamente sobre sus actividades al Departamento de orientación.

- Desempeñará las funciones: técnicas (docentes y de orientación) y administrativas.

Son funciones docentes:

- Colaborar estrechamente con los catedráticos en el desarrollo de los diferentes programas de estudios.
- Sustituir a los catedráticos en caso de ausencia temporal o accidental comprobada, de acuerdo con su especialidad, interés o experiencia;
- Formar en los educandos, además de su conciencia nacionalista, espíritu de solidaridad continental, sensibilidad para la comprensión de los problemas universales y fe en la importancia de las relaciones internacionales para el mejor entendimiento entre los pueblos;
- Interesarse por ayudar a los alumnos en sus estudios, asesorándolos a fin de obtener de ellos, el mejor rendimiento, para todo lo cual se mantendrá en constante comunicación y directa colaboración con los catedráticos.

Son funciones de orientación

- Aplicar con criterio con criterio de educador y con finalidades edificantes los recursos y sanciones que aconsejan las modernas corrientes de la Pedagogía, recomendándose la prevención de la conducta irregular, el consejo oportuno, la persuasión y el empleo de estímulos convenientes y efectivos, usando las sanciones lícitas únicamente en los casos en que sean indispensables.
- Observar las manifestaciones propias del período adolescente, ayudando a los alumnos a ajustar su personalidad y a pasar esta época de su vida en las mejores condiciones, especialmente en los casos de crisis o inadaptación;
- Cultivar y desarrollar valores que permitan al educando el equilibrio de su personalidad y la más adecuada convivencia social;

- Formar parte del Comité de Orientación y prestar su decidida colaboración en todas las actividades que le sean asignadas;
- Dictar a sus alumnos pláticas de orientación vocacional, cívica, moral, higiénica, etcétera, para lograr los objetivos señalados, haciendo énfasis en la importancia de los símbolos patrios;
- Atender con fines educativos la conducta general y particular de los alumnos a su cargo, orientándolos en sus actuaciones y promoviendo en todo momento la formación de su satisfactorio ambiente educativo; y,
- Procurar que los educandos usen de manera sana y provechosa sus horas libres.

Son funciones administrativas

- Organizar conjuntamente con los catedráticos, de acuerdo con la dirección, los diferentes actos de carácter cultural, social, cívico, deportivo, etc. que tengan que efectuarse en su oportunidad.
- Velar por el mantenimiento del orden y de la disciplina dentro del establecimiento, reportado a donde corresponde los casos de infracción a las leyes y disposiciones que norman la buena marcha del mismo;
- Llevar un récord de las faltas de conducta irregular cometidas por los alumnos, informando de las mismas a los padres de familia, con el visto bueno de la dirección;
- Reunir periódicamente a los padres de familia de los grupos de alumnos que le corresponde, para obtener de ellos una estrecha colaboración;
- Observar diariamente las distintas actividades educativas desarrolladas por los catedráticos, informando diariamente a la dirección;
- De igual manera, controlar diariamente, la regularidad y puntualidad en la asistencia de los alumnos e informar a la subdirección o dirección, formulando los avisos correspondientes a los padres de familia;

- Observar el comportamiento integral de los alumnos, tanto en lo positivo como en lo negativo, haciendo las anotaciones que procedan en los registros individuales de los mismos;
- Colaborar con la dirección del establecimiento en la organización administración de los diferentes servicios, con el fin de que se cumplan los objetivos de la educación;
- Cooperar estrictamente con la dirección, subdirección, catedráticos, alumnos y demás organismos del plantel, al mantenimiento de un ambiente de cordialidad y buenas relaciones entre todos; y,
- Llevar los registros necesarios a su labor formativa y a la vida escolar de los estudiantes, tales como control de asistencia, puntualidad, actividades distinguidas y demás referencias que permitan una comprensión adecuada de los educandos a su cargo.
- El profesor Auxiliar, sin contrariar los principios pedagógicos fundamentales, las disposiciones de la dirección y los planes de trabajo, gozarán de la libertad necesaria en el empleo de los métodos que estimen más convenientes para mejor éxito de su labor.
- Siendo el Profesor Auxiliar un maestro guía, un orientador, debe poseer conocimientos de los principios y procedimientos de la orientación educacional, ya que en su importante y delicada función, tendrá que asistir a los alumnos en la solución de problemas vocacionales, emocionales y de rendimiento.
- La organización del trabajo del Profesor Auxiliar se hará de acuerdo con sus características individuales, en las siguientes actividades:
 - De orientación
 - De relaciones humanas y convivencias sociales
 - Cívicas
 - De higiene, aseo y ornato
 - Artísticas

- Deportivas
- Sociales
- Coordinación de práctica docente
- De ayudas audiovisuales y,
- Culturales.

Son medios para la realización de las funciones del Profesor Auxiliar, los siguientes:

- Pláticas
- Conferencias
- Entrevistas, con aplicación de cuestionarios, tests u otras técnicas para un mejor conocimiento de los educandos
- Lecturas dirigidas
- Controversias académicas
- Mesas redondas
- Asambleas escolares
- Festival y reuniones
- Seminarios.

Atribuciones del Maestro Guía

El Maestro Guía es es la persona encargada, designada por la Dirección Técnica Administrativa de acompañar en la comunicación, asesoría y seguimiento del proceso académico, a los y las estudiantes de un grupo de clase, preferentemente aquel en que imparte docencia. Sus atribuciones principales son las siguientes:

- Establecer los canales de comunicación entre la Dirección Técnica Administrativa, los grupos de clase y el Centro Educativo en general.

- Asesorar e informar al alumnado, de las disposiciones concernientes a las actividades programadas por la Entidad Educativa.
- Orientar al alumnado en los procesos necesarios para elaborar sus propios planes académicos y actividades escolares, deportivas, recreativas.
- Brindar el seguimiento respectivo al grupo de clase asignado y tratar de brindar una respuesta satisfactoria a sus necesidades.
- Promover procesos de reflexión con el alumnado, con miras a mejorar sus aprendizajes y su crecimiento personal.
- Estar al tanto de la visión, la misión y objetivos del Centro Educativo.
- Conocer el Reglamento Interno del Centro Educativo.
- Dominar el currículum de la carrera, el proceso de inscripción y matrícula en el que está registrado su grupo.
- Conocer al grupo en general. Cuáles son sus inquietudes, sus necesidades y problemas como grupo.
- La condición académica del grupo (cuántos repitentes, si se han trasladado de otros centros educativos o de otra carrera).
- Conocer las estrategias del aprendizaje significativo.
- La psicología del alumnado (autoestima y autoconcepto).
- Aplicar técnicas correctas de comunicación con los jóvenes.
- Las instancias que brindan servicios al alumnado y las funciones que realizan.

SOCIALICESE,

**SELVIN MANOLO CANO ACEITUNO
DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.**

JESLIAS ABELINO FELIPE VASQUEZ
EPESISTA

Fuentes Bibliográficas

1. Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo NO. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991. Artículos 36, 37.
2. Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.
3. Acuerdo Ministerial No. 381-2010 de fecha 4 de marzo de 2010. Reglamento de convivencia y disciplina en los Centros Educativos Públicos.
4. Decreto Legislativo No. 27-03 de fecha 4 de junio de 2003. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (se refiere a la disciplina en centros educativos públicos y privados).
5. Acuerdo Gubernativo s/n de fecha 11 de febrero de 1934. La Flor "Monja Blanca" se tenga como representativo de la Flor Nacional.
6. Acuerdo Gubernativo s/n de fecha 08 de marzo de 1955. La Ceiba Pentandra como Árbol Nacional.
7. Acuerdo Gubernativo s/n de fecha 8 de noviembre de 1955. Reglamento para el uso del Escudo de Armas de la República.
8. Acuerdo Gubernativo s/n de fecha 17 de agosto de 1961. Institución del día de la Bandera Nacional.
9. Acuerdo Gubernativo 270 de fecha 11 de noviembre de 1964. Reglamento de Actos Escolares.
10. Acuerdo Ministerial No. 369-96 de fecha 21 de agosto de 1996. Institución del día del Quetzal
11. Acuerdo Ministerial No. 429 de fecha 14 de agosto de 2002. Establecer los lineamientos para la conmemoración de las Fiestas Patrias.
12. Acuerdo Ministerial No. 1152-2008 de fecha 14 de julio de 2008. Establecer el día lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en que se celebrará en todos los centros educativos públicos y privados el Acto Cívico.
13. Circular No. 11 de fecha 27 de mayo de 1967. Las fiestas de aniversario de los institutos quedan autorizadas para celebrarse el propio día del mismo.
14. Acuerdo Gubernativo No. 399 de fecha 7 de diciembre de 1968. Reglamento de recaudación de Fondos en los establecimientos oficiales de la República.
15. Acuerdo Ministerial No. 185 de 29 de enero de 1988. Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas.

16. Instructivo No. 103. Instructivo para autorización de talonarios de recibos y habilitación de libros para uso del Comité de Finanzas de establecimientos públicos.
17. Acuerdo Ministerial No. 1088 de fecha 30 de septiembre de 1966. Reglamento de Tiendas Escolares.
18. Acuerdo Ministerial No. 829 de fecha 7 de octubre de 2003. Faculta a la Dirección de cada centro educativo público otorgar permiso para ausentarse de las clases que cursan a los educandos que estén legalmente inscritos para participar en actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales y científicas competitivas tanto nacionales como internacionales.
19. Decreto Número 76-97 El Congreso de La República de Guatemala Decreto Número 76-97 del Congreso de La República de Guatemala. Ley Nacional para el Desarrollo de La Cultura Física y del Deporte.
20. Acuerdo Ministerial NO. 383 de fecha 29 de Marzo de 1967. Establecimiento del servicio de orientación e todos los planteles oficiales.

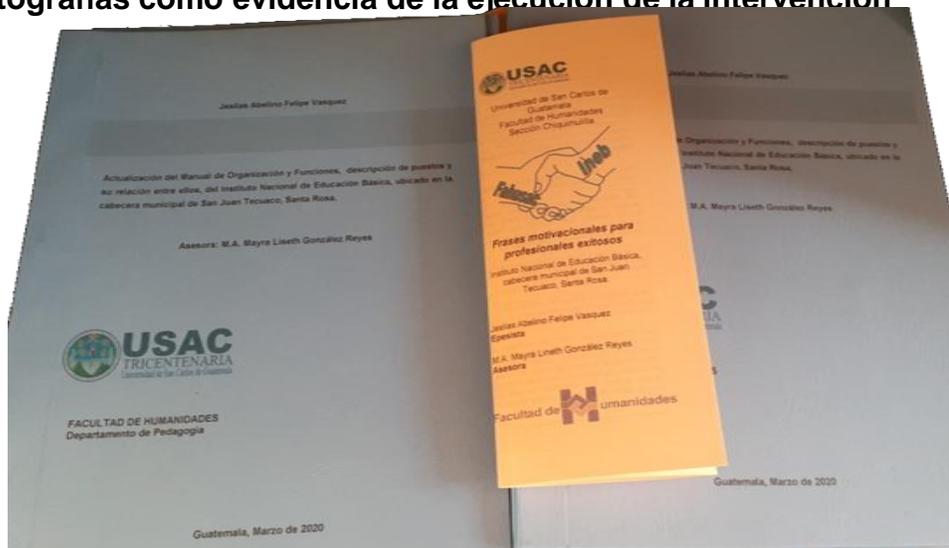
Egrafías

1. http://www.mineduc.gob.gt/diplan/documents/guia_de_mantenimiento.pdf
2. <http://biblioteca.galileo.edu/tesario/bitstream/123456789/358/1/Glenda%20lbony%20Rodriguez%20Albizures.pdf>

Logros

- Se orientó al Director, Personal Docente y Operativo, Comisiones de trabajo.
- Se socializó el Módulo de actualización de Manual y Organización de Funciones de la Institución.
- El capacitador, desarrolló el tema “La importancia de contar con un instrumento de Manual y Funciones” actualizado para el buen rendimiento del personal de la Institución Educativa.
- Se realizó un convivio con el Personal Docente, Administrativo, Epesista y Capacitador, donde se compartieron vivencias o experiencias relacionado con el quehacer docente y administrativo.
- Se hizo énfasis y conciencia en que la Universidad de San Carlos de Guatemala (Facultad de Humanidades, Asesora y Epesista) no pretenden tener injerencia en el funcionamiento de la Institución, por el contrario, se busca fortalecer ese lazo de unidad entre ambas instituciones, con el fin de mejorar los procesos institucionales y administrativos en la Educación Pública del país.

Fotografías como evidencia de la ejecución de la intervención



Fotografía 1. Del Módulo de actualización del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Educación Básica. Se incluye el prospecto de frases de motivación y versículos bíblicos para el personal Administrativo, Docente y Operativo.



Fotografía 2. De la propuesta del Organigrama diseñado según el Manual de Organización y Funciones actualizado.

Durante la socialización



Fotografía No. 3 Socializando el Módulo de Actualización del Manual de Organización y Funciones del INEB San Juan Tecuaco, con Capacitador y Personal Administrativo, Docente y Operativo.



Fotografía No. 4 y 5. Entrega de Manual de Organización y Funciones actualizado, a Licenciada María del Carmen Salazar Rivas, Docente y representante del Director Técnico Administrativo Selvin Manolo Cano Aceituno.



Fotografía No. 6 Colocación de la manta vinílica que contiene el Organigrama Institucional actualizado según el Manual de Funciones.



Fotografía No. 7 Licenciado Melvin Morales García, Docente Universitario con una Maestría en Administración de Recursos Humanos, Capacitando al Personal Administrativo, Docente y Operativo, desarrollando la conferencia con el tema “Importancia del Manual de Organización y Funciones actualizado en la Institución Educativa”.



Fotografía No. 8 Después de la Socialización y conferencia, convivencia con participantes de la Actividad de Intervención.

Aldea San Luis, San Juan Tecuaco, Santa Rosa, 28 de febrero de 2020

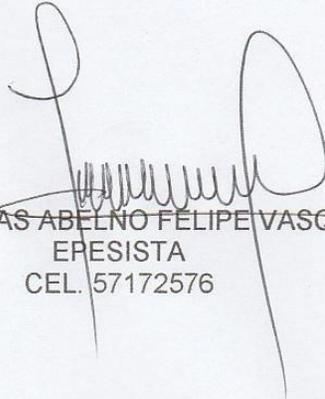
A:
M.A. Melvin Morales García
San Juan Tecuaco, Santa Rosa
Presente.

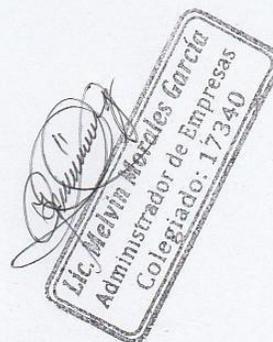
Reciba un cordial saludo deseándole toda clase de éxitos en las actividades que usted realiza.

Por medio de la presente expongo que soy epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla y, actualmente me encuentro en la fase de ejecución de la intervención de mi proyecto Titulado **Actualización del Manual de Organización y Funciones, descripción de puestos y su relación entre ellos, del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa** por lo que respetuosamente a usted solicito,

Su valioso apoyo en la ejecución de una conferencia dirigida a Personal Administrativo, Docente y Operativo de la Institución antes referida, sobre la importancia de contar con una Manual actualizado de Organización y Funciones en la Institución Educativa. La actividad la hemos programado junto al Director del Centro Educativo para el día viernes 13 de marzo de 2020 a las 15:00 horas en las instalaciones donde funciona el INEB.

Agradecido por su atención, y en espera de una respuesta favorable a mi petición, me despido de usted deferentemente,


PEM. JESLIAS ABELNO FELIPE VASQUEZ
EPESISTA
CEL. 57172576



San Juan Tecuaco, Santa Rosa, viernes 6 de marzo de 2020.

A:

PEM. Jeslias Abelino Felipe Vasquez

Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla

Presente.

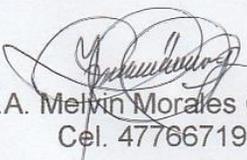
Respetable Epesista

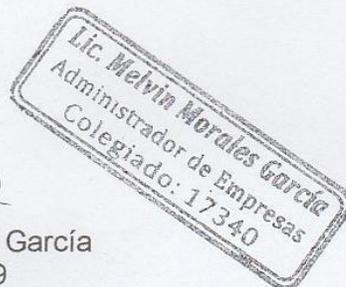
Por este medio le externo un cordial saludo, deseándole bendiciones en las distintas actividades que usted realiza.

He recibido su solicitud y puntualmente hago saber ante usted que estoy en la total disponibilidad y voluntad de apoyar su actividad y desarrollar la conferencia con el tema sugerido, ante el personal que integra la Institución Educativa.

Esperando estar presente en la fecha y hora programada, me despido de usted reiterándole que será un gusto servirle y contribuir con el mejoramiento y crecimiento profesional tanto del epesista como el personal administrativo, docente y operativo,

Atentamente,


M.A. Melvin Morales García
Cel. 47766719





Instituto Nacional de Educación Básica
Entrada principal, Cabecera Municipal
San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Nivel Medio, Ciclo de Educación Básica.
Jornada Vespertina, Plan Diario
Código: 06-07-0007-45

San Juan Tecuaco, 13 de marzo de 2020.

A QUIEN INTERESE

Por este medio, hago constar , que el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Jeslias Abelino Felipe Vasquez, quien se identifica con su número de carné estudiantil 200924015 y Documento Personal de Identificación DPI 1965532370607, epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla, desarrolló su Ejercicio Profesional Supervisado y la Socialización y entrega del **Manual de Organización y Funciones actualizado, descripción de puestos y su relación entre ellos, del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A PARTE INTERESADA CONVenga EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


PEM. Selvin Manolo Cano Aceituno
Director Centro Educativo
Cel. 41922606



4.3 Sistematización de experiencias

Un día Jueves 31 de agosto de 2017, a la once de la mañana con treinta minutos cuando me presenté ante el Alcalde Municipal y su Concejo del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, para presentarles mi solicitud de autorización para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-; sucedió en ese mismo día que el señor Alcalde Municipal Licenciado Wilian Alonzo García y García, a través de una carta dirigida al Director de Departamentos de Extensión, el señor Santos De Jesús Dávila Aguilar, autoriza mi permanencia en la Municipalidad para la realización del EPS, por lo que a partir de ese momento inicié con el recorrido y reconocimiento del ambiente donde ejecutaría la investigación.

A partir de la segunda visita a la institución, basado en el instructivo proporcionado por mi asesora Licenciada Mayra Lisette González Reyes, procedí a realizar el diagnóstico contextual y posteriormente el Institucional los cuales me fueron proporcionando información más acertada acerca de la funcionamiento de la Institución, determinando las condiciones de servicio y la proyección hacia los sectores que integran el municipio de San Juan Tecuaco.

El diagnóstico Institucional lo realicé apoyándome de entrevistas dirigidas a personas que se desempeñan en puestos claves de la municipalidad; con el Secretario Municipal, profesor Otoniel Casimiro Alba, logré profundizar a través de la consulta de documentos confiables que están bajo el resguardo de él, acerca de la identidad institucional, el desarrollo histórico, la relación de los usuarios-municipalidad; con el planificador de proyectos, Carlos Navarro se obtuvo información sobre infraestructura y conversamos un poco acerca del ambiente institucional.

De igual manera con Clementino García, Oficial de Secretaría, acerca de la Política Laboral, proyección social y la atención a los usuarios y a las peticiones de las comunidades en cada una de sus necesidades así como la situación en las finanzas, entrevista que fue realizada directamente con el Tesorero Municipal el Licenciado Marvin Morales García, cabe destacar que también se abordaron temas relacionados con la educación del municipio, la cual se ha pretendido ayudar de muchas maneras, precisando en los subsidios a Institutos por Cooperativa de todo el municipio, el apoyo a las actividades municipales relacionadas a educación, y en infraestructura escolar, ampliación, remodelación o construcción de aulas y escuelas.

Luego de haber recopilado la información, y basado siempre en el instructivo, realicé la lista de carencias o deficiencias identificadas de las cuales priorizando, obtuve el nexo con la institución avalada siendo este el Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la calle principal de ingreso, casco urbano, del municipio de San Juan

Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, finalizando la primera parte que consistió en el diagnóstico aplicado a la Institución avaladora.

Fue hasta el martes 13 de marzo de 2018 a las catorce horas con veinticinco minutos (14:25), que por común acuerdo con la municipalidad, me presento al Instituto Nacional de Educación Básica, cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, ante el Director, el Profesor Selvin Manolo Cano Aceituno para presentarle mi carta de solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, obteniendo del Director del Centro educativo, inmediatamente la autorización para la realización del mismo, iniciando el recorrido por todo el centro educativo, conociendo las instalaciones donde funcionan las aulas, la dirección, la infraestructura en los sanitarios y las condiciones de los mismos, dimos un breve recorrido sobre el perímetro del terreno donde se ubican las instalaciones.

Cabe mencionar que el edificio, le pertenece a la Escuela Oficial Urbana Mixta pero que en común acuerdo les ceden el espacio para el funcionamiento del ciclo básico.

Como en lo anterior, ejecuté el diagnóstico institucional recabando información acerca de la identidad institucional, como no contaba con un documento de desarrollo histórico, tuve que consultar documentos tales como resoluciones de creación, nombramiento de dirección, los primeros libros de actas entre otros, y fueron instrumentos fundamentales para que en mi quehacer construyera la historia desde sus inicios de la Institución Educativa (el primer aporte importante de mi trabajo para la Institución Educativa), luego observé, conversé con el director y documenté acerca de la relación institución-usuarios, profundizando en la calidad del servicio y hacia a quienes directamente beneficia.

Profundizamos en el diálogo acerca de la proyección social, los aportes como institución a la construcción de una sociedad competitiva, libre de delincuencia y analfabetismo, y no menos importante, sobre la relación laboral entre el Personal Docente, Operativo y él como Director y su papel fundamental para propiciar un clima laboral influyente, armónico y que reconociera las directrices y sobre todo las funciones que a cada uno le competen dentro del Centro Educativo, evitando la usurpación o duplicidad de funciones.

La presencia como epesista fue fundamental en el Centro Educativo, pronto logré adaptarme al clima dentro del cual el Director y su personal se desempeñan, pude experimentar las buenas prácticas y principios bajo los cuales se desempeñan, es un clima de respeto y tolerancia y el personal es muy activo y eso hace que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo. Luego de un extenso trabajo de recopilación de información llegué a la fase de enlistar la lista de carencias o deficiencias dentro de la Institución, para posteriormente determinar juntamente con el Director el proyecto a

ejecutar; me reuní varias veces con el Director para realizar el estudio técnico, el análisis de viabilidad y todos los procesos necesarios para la sostenibilidad del proyecto y obtener la aprobación necesaria, cabe mencionar que también se tomó en cuenta al personal Docente y Operativo del Plantel Educativo.

En fin, al final se prioriza el problema, destacando que dentro de las carencias y deficiencias detectadas a través del diagnóstico, se hace necesario actualizar el Organigrama Institucional y el Manual de Puestos y Funciones el cual había sido elaborado en el año 2009 cuando el Ministerio de Educación exigió a los Centros Educativos Públicos y Privados la realización de un Proyecto Educativo Institucional PEI.

La realización de la fundamentación teórica fue una etapa un tanto complicada debido a que debía ser cuidadoso en relación a sustentar la investigación, para lo cual fue de mucha ayuda la asesoría brindada por mi Asesora; posteriormente viene la intervención o ejecución en la cual conté con el apoyo del Director del Centro Educativo, Personal Docente y Operativo así también como Profesional en el ramo de la Administración, el Licenciado Melvin Morales García, conferencista acerca de la importancia de que una Institución cuente con un Manual de Organización y Funciones actualizado.

La Ejecución fue realizada el día viernes 13 de marzo de 2020, fecha que marcaría una nueva etapa para la vida de los guatemaltecos y lo cual vino a suspender la mayor parte de actividades en el país, siendo afectado directamente el Sistema Educativo Nacional, y la Universidad de San Carlos de Guatemala que también suspende la mayor parte de sus actividades, poniendo en marcha, un sistema virtual para la continuidad de algunas actividades.

4.3.1 Actores

- PEM. Jeslias Abelino Felipe Vasquez –EPESISTA-
- PEM. Selvin Manolo Cano Aceituno –DIRECTOR-
- LICDA. Mayra Lisette González Reyes –ASESORA-

- Personal Administrativo, Operativo y Docente del Instituto Nacional de Educación Básica de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco.
- LIC. Melvin Morales García –CONFERENCISTA-

4.3.2 Acciones

- Programación de las actividades juntamente con el Director del Centro Educativo.
- Aprobación del Plan de Actividades por parte del Director del Centro Educativo y el aval de la Asesora.
- Desarrollo de la conferencia “Importancia de un Manual de Organización y Funciones actualizado en el Centro Educativo”.
- Socialización del Manual de Organización y Funciones actualizado, descripción de puestos y su relación entre ellos, del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Socialización del Organigrama Institución actualizado y colocación de una manta vinilica con el mismo en la Dirección del Centro Educativo.
- Entrega de 5 Manuales de Organización y Funcione actualizado.
- Convivencia en algarabía de finalización del Ejercicio Profesional Supervisado enel Centro Educativo.

4.3.3 Resultados

- Manual de Organización y Funcione actualizado.
- Personal Administrativo, Docente y Operativo capacitado en relación a sus funciones.
- Organigrama Institucional actualizado en relación al Manual de Organización y Funciones.
- Entrega de 5 Manuales de Organización y Funciones actualizado, descripción de puestos y su relación entre ellos, impresos, al Director del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

4.3.4 Implicaciones

- La actividad se realizó 15 minutos más tarde de lo programado debido a que el Conferencista pertenece al Jurado Municipal de Oposición del Magisterio y fue convocado en la misma fecha a reunión departamental.
- El Director del Centro Educativo no pudo asistir a la actividad debido a emergencia con su hija recién nacida a quien remitieron los médicos al hospital Roosevelt; en su lugar delegó a la Licenciada María del Carmen Salazar Rivas quien dio la bienvenida y actuó en representación de la autoridad durante toda la actividad.

4.3.5 Lecciones aprendidas

- Cómo realizar un Ejercicio Profesional Supervisado.
- Realizar investigaciones con sustento bibliográfico, evitando el plagio de la información.
- Cómo realizar un documento con historia de una Institución.
- La importancia de contar con una Manual de Organización y funcione actualizado en una Institución Educativa.
- Las funciones de cada persona que integra una Institución Educativa.

En lo social

- Comunicación eficaz y excelente con autoridades máximas de las distintas Instituciones.
- El respeto y la tolerancia a los diferentes pensamientos expresados por los demás.

En lo económico

- La realidad en la que viven los habitantes del municipio de San Juan Tecuaco respecto al desarrollo económico.
- Los costos diversos que generan la ejecución de la Administración y otras funciones y las formas apegadas a la ley para recaudar fondos en la Institución Educativa.
- El uso racional de los recursos.

En lo Político

- La integración del municipio (aldeas, caseríos)
- Grupos sociales u organizaciones que existen.

En lo profesional

- Comunicación y Relación con otras personas Profesionales.
- La realización de gestiones ante Instituciones o personas particulares.
- Redacción eficaz y coherente.

Capítulo V
Evaluación del Proceso

5.1 Del diagnóstico

No.	Criterio	Si	No
1	¿El epesista presentó puntualmente la planificación del diagnóstico?	X	
2	¿El estudiante redactó con coherencia los objetivos de la realización del diagnóstico?	X	
3	¿Las actividades propuestas por el epesista son las requeridas para la aplicación del diagnóstico?	X	
4	¿Las técnicas e instrumentos que utilizará el epesista para la investigación son los correctos?	X	
5	¿Es suficiente el tiempo programado por el epesista para la realización del análisis contextual e institucional?	X	
6	¿La participación del personal de la Institución para la realización de la investigación es evidente?	X	
7	¿Se consultaron las fuentes confiables para obtener la información del diagnóstico?	X	
8	¿La consolidación y el análisis de la información es pertinente?	X	
9	¿Se identificaron puntualmente las fallas y carencias de la institución?	X	
10	¿La problematización, la lista de deficiencias o carencias y priorización del problema son las acertadas?	X	
11	¿La redacción del informe del diagnóstico se realizó en el tiempo planificado por el epesista?	X	
12	¿La presentación del informe de la etapa del diagnóstico fue completa y en la fecha planificada?	X	

5.2 De la fundamentación teórica

No.	Criterios	SI	NO
1	¿Los elementos teóricos tienen relación con el tema seleccionado por el epesista en la priorización de carencias o deficiencias?	X	
2	¿El epesista realizó su investigación consultando fuentes bibliográficas y páginas web en internet?	X	
3	¿Las fuentes consultadas son confiables y suficientes para sustentar la investigación del tema?	X	
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X	
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente de consulta?	X	
6	¿El epesista realiza aportes en el desarrollo de la teoría presentada?	X	
7	¿Son suficientes, coherentes y puntuales los temas investigados por el epesista para sustentar el tema seleccionado?	X	

5.3 Del diseño del plan de intervención

No.	Criterios	SI	NO
1	¿La identificación institucional presentada por el epesista es completa?	X	
2	¿El tema de intervención es el priorizado en el diagnóstico?	X	
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	

11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X	
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X	

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

No.	Criterios	SI	NO
1	¿El epesista expresa con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado EPS?	X	
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X	
4	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada

Epesista: Jeslias Abelino Felipe Vasquez

Carné de identificación: 200924015

Institución: Instituto Nacional de Educación Básica

Dirección: Calle principal de ingreso, San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Nombre del Director: Selvin Manolo Cano Aceituno.

Nombre del Proyecto: Reforestación de la zona afectada por la tala inmoderada de árboles e incendios forestales del Astillero municipal, del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.

Objetivo General

Reforestar la zona afectada por la tala inmoderada de árboles e incendios forestales del Astillero municipal, del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, involucrando a sectores sociales y educativos del municipio.

Objetivos Específicos

- Gestionar con Instituciones comprometidas al Desarrollo y Cuidado del medio Ambiente el aporte de árboles forestales.
- Promover el desarrollo participativo que favorezca el bien común para resolver las necesidades de la población y el Medio Ambiente.

- Involucrar a estudiantes del Instituto de Diversificado por Cooperativa de Enseñanza, San Juan Tecuaco, Santa Rosa, comprometiéndolos a través de las acciones de reforestación con el cuidado y conservación del medio ambiente que le rodea.
- Organizar a los vecinos y vecinas de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, concientizándolos e involucrándolos en la actividad de reforestación del Astillero municipal.
- Plantar 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación del Astillero Municipal del municipio de San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.

Justificación

El grupo de Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla, Santa Rosa, de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en consenso decidimos identificar los espacios afectados por la deforestación en el municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, por lo cual visitamos al señor Alcalde Municipal para solicitar la autorización respectiva y proceder a realizar un diagnóstico e identificar las áreas más afectadas para posteriormente priorizarla.

Visitamos el Bosque de la Comunidad de Aldea El Tanque el cual limita con la comunidad de Aldea San José La Cumbre, Aldea Cabrera y Aldea La Basa; El Astillero de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, constatando que, por la tala inmoderada de árboles, incendios forestales provocados, este último es el más afectado por la deforestación, por tanto, coincidimos en nuestras propuestas en priorizarlo y enfocar nuestro trabajo y contribución al medio ambiente de esta zona. Luego, en coordinación con el Alcalde, convocamos y organizamos a vecinos y vecinas del casco urbano, socializamos y buscamos la manera de que comprendieran el grave problema

por el que atraviesa el Astillero municipal y la importancia de comprometerse para conservar nuestros bosques.

Gestionamos la cantidad de 3,000 arbolitos de las clases *Tabebuia rosea* (Matiliguete) y *Tabebuia Donnell-Smithii* Rose (Palo Blanco) los cuales fueron proporcionados por el Instituto Nacional de Electrificación (INDE) obtenidos del Vivero Forestal ubicado en aldea Los Esclavos del municipio de Cuilapa, Santa Rosa. Con esta acción contribuimos al desarrollo y cuidado del medio ambiente de la localidad.

Actividades

- Entrega de la solicitud a la Municipalidad para autorización de visitas a las diferentes zonas de bosque del municipio de San Juan Tecuaco
- Vistas a las zonas de bosque del municipio para diagnosticar su estado.
- Selección y Priorización del área más afectada por la deforestación e incendios forestales.
- Elaboración del Plan de Reforestación.
- Entrega de Solicitud de arbolitos al Alcalde Municipal e INDE
- Traslado de los árboles del vivero del Instituto Nacional de Electrificación aldea Los Esclavos, Cuilapa, Santa Rosa
- Reunión con Epesistas y vecinos del área urbana de San Juan Tecuaco
- Visita al Instituto de Diversificado por Cooperativa San Juan Tecuaco para concientizar y solicitar apoyo para la plantación de los árboles.
- Preparación del terreno, agujeros y siembra de árboles
- Elaboración del Informe final de la realización del voluntariado

Tiempo

La plantación de los árboles madereros se realizó del miércoles 01 de Agosto al 28 de Septiembre de 2017. La actividad se llevó a cabo en varias visitas al lugar debido a la cantidad de árboles que se necesitaba plantar por epesista.

Cronograma de actividades del Plan de Reforestación

No.	ACTIVIDAD	Agosto												Septiembre									
		Semana 1		Semana 2				Semana 3		Semana 4				Semana 1		Semana 2		Semana 3				Semana 4	
		DÍA	DÍAS				DÍAS		DÍAS				DÍAS		DÍAS				DIA				
1	Entrega de la solicitud a la Municipalidad para autorización de visitas a las diferentes zonas de bosque del municipio de San Juan Tecuaco	1	7	8	9	10	11	14	24	28	29	31	5	6	7	8	11	12	18	20	21	22	28
3	Vistas a las zonas de bosque del municipio para diagnosticar su estado.																						
2	Selección y Priorización del área más afectada por la deforestación e incendios forestales.																						
3	Elaboración del Plan de Reforestación.																						
4	Entrega de Solicitud de arbolitos al Alcalde Municipal e INDE																						
5	Traslado de los árboles del vivero del Instituto Nacional de Electrificación aldea Los Esclavos, Cuilapa, Santa Rosa																						
6	Reunión Epesistas y vecinos del área urbana de San Juan Tecuaco																						
7	Visita al Instituto de Diversificado por Cooperativa San Juan Tecuaco para concientizar y solicitar apoyo para la plantación de los árboles.																						
8	Preparación del terreno, agujeros y siembra de árboles																						
9	Elaboración del Informe final de la realización del voluntariado																						

Fuente: Epesistas 2017-2018

Técnicas e instrumentos:

- **Observación:** en la verificación del terreno y los tipos de árboles que son adecuados para la plantación.
- **Entrevista:** a las personas encargadas de la oficina del medio ambiente de la municipalidad de San Juan Tecuaco.
- **Técnica de Campo:** consiste en el recorrido del terreno, la preparación del mismo y desde luego, la plantación de árboles realizada por estudiantes del INEB y epesista.

Recursos:

Humano: Director del Centro Educativo INEB, estudiantes, epesista, vecinos y vecinas del casco urbano del municipio de San Juan Tecuaco, Personal de la Oficina del Medio Ambiente de la Municipalidad, Alcalde Municipal.

Material Y Equipo: hojas, computadora, impresora, cámara fotográfica, teléfono.

Herramientas: Cubos, colimas, otros.

Transporte: Pick-ups.

Financiero: Combustible, refacciones y otros gastos aportados por el epesista.

Responsables: Personal de la Oficina de Medio Ambiente de la Municipalidad de San Juan Tecuaco y epesista.

Evaluación: Lista de cotejo.

**Chiquimulilla, 28 de septiembre de
2017.**

6.2 Sistematización (Descripción de la acción realizada)

Para la realización del voluntariado se inició con ubicar el terreno o el área afectada la cual sería intervenida para la plantación de los 600 arbolitos con el fin de contribuir a las mejoras del medio ambiente. El 1 de agosto de 2017 en equipo con otros compañeros epesistas nos presentamos ante el Alcalde municipal y solicitamos el permiso respectivo para realizar nuestro voluntariado en el Astillero municipal y de igual manera su acompañamiento en la gestión de 600 arbolitos por estudiante haciendo un total de 3000 árboles, obteniendo una respuesta favorable a nuestra petición.

Se gestionaron los árboles respectivos ante el Instituto Nacional de Electrificación INDE, Los Esclavos, Cuilapa, Santa Rosa, quienes respondieron que sí estaban en la posibilidad de contribuir a la donación de los árboles solicitados, por lo que se coordinado con la municipalidad de San Juan Tecuaco, el traslado de estos hacia el Astillero Municipal de San Juan Tecuaco, donde posteriormente serían plantados.

Junto a empleados municipales viajamos a aquel lugar y nos organización para cargar cada uno de los vehículos, de igual manera fue el acompañamiento hasta llegar al lugar de destino y buscarle una ubicación adecuada para que no sufrieran daños durante el resguardo.

Luego, se coordinó capacitación a estudiantes del Instituto de Diversificado e Instituto Básico, ambos por Cooperativa, de la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, sobre la importancia de plantar un árbol y los beneficios para la salud, la vida y el medio ambiente en general. Se realizó en colaboración de los estudiantes y vecinos y vecinas de la cabecera municipal el ahoyado y la plantación de los arbolitos.

Con el fin de darle sostenibilidad al proyecto de reforestación, se elaboró una carta de convenio de sostenibilidad donde la alcaldía municipal se comprometió a darle seguimiento al proyecto de plantación de los 3000 arbolitos de palo blanco y matiliguatate realizado por los epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla.

6.3 Evidencias y comprobantes

Foto 1. Descripción: En el vivero del Instituto Nacional de Electrificación INDE, Los Esclavos, Cuilapa, Santa Rosa recibiendo los arbolitos que serían trasladados hacia el Astillero municipal de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.



Fuente: Epesistas 2017-2018



Foto 2. Descripción: En el vivero del Instituto Nacional de Electrificación INDE, Los Esclavos, Cuilapa, Santa Rosa. Traslado en carretas o carrosas los arbolitos hacia los vehículos donde se transportaron. **Árbol:** Matilisguate

Fuente: Epesistas 2017-2018

Foto 3. Descripción: En el vivero del Instituto Nacional de Electrificación INDE, Los Esclavos, Cuilapa, Santa Rosa. En compañía del señor Señor Alcalde Municipal Wilian Alonso García García (segundo de derecha a izquierda) quien contribuyó a la gestión para la adquisición de los arbolitos que serían sembrados en el Astillero Municipal de San Juan Tecuaco.



Fuente: Epesitas 2017-2018

Foto 4. Descripción: Junto a empleados municipales en el Astillero Municipal de San Juan Tecuaco. Descargando los vehículos donde fueron trasladados los arbolitos.



Fuente: Epesistas 2017-2018



Foto 5. Descripción: Junto a empleados municipales en el Astillero Municipal de San Juan Tecuaco. Descargando los vehículos en los cuales fueron trasladados los arbolitos. Se formó una cadena practicando el trabajo en equipo y facilitar lo aun más.

Fuente: Epesistas 2017-2018

Foto 6. Descripción: Capacitación a estudiantes del Instituto de Diversificado e Instituto Básico por Cooperativa de la cabecera municipal sobre la importancia de plantar un árbol y los beneficios que tiene para la salud, la vida y el medio ambiente en general. Siembra de Arbolitos.



Fuente: Epesistas 2017-2018



Foto 7. Descripción:

Epesistas

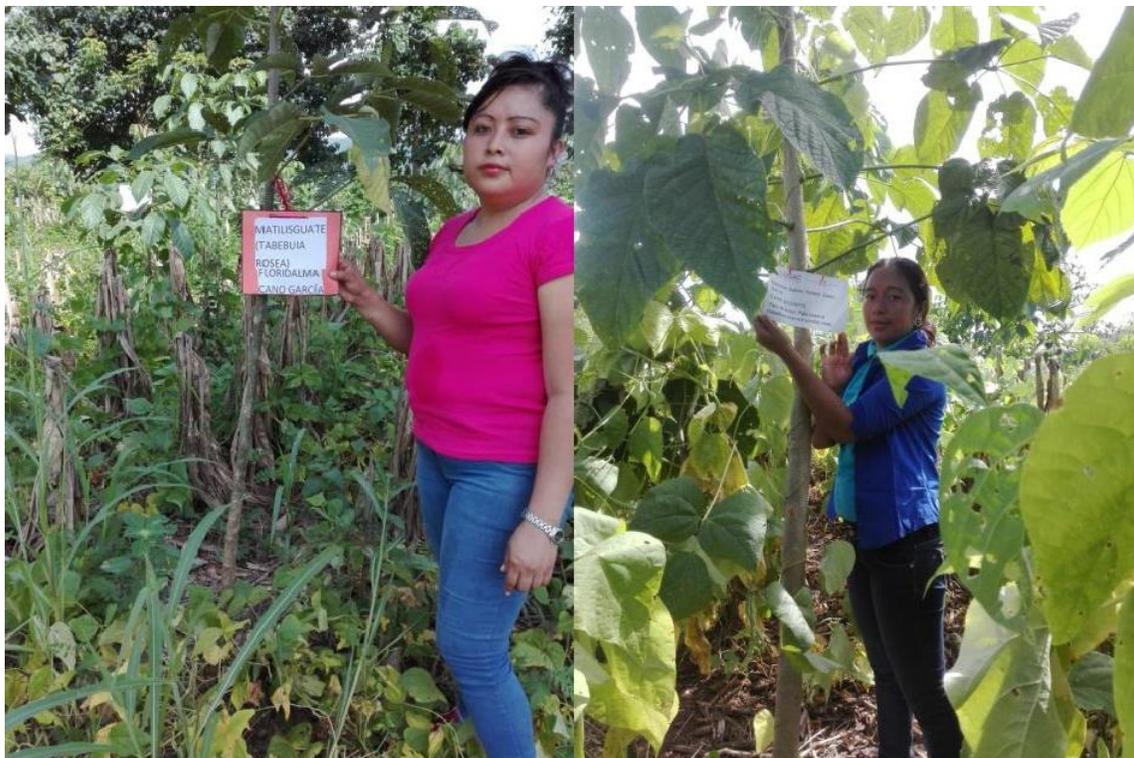
Derecha a izquierda

1. Rubi Magaly Gómez y Gómez
2. Georgina Gómez y Gómez
3. Jeslias Abelino Felipe Vasquez
4. Zulma Yaneth Cano García
5. Floridalma Cano García

En seguimiento al proyecto de reforestación realizado, se identificó el área intervenida utilizando una manta vinilica.

Fuente:Epesistas 2017-2018

Foto 8. Descripción: En seguimiento al proyecto de reforestación realizado, epesistas procedieron a etiquetar los árboles plantados en el área intervenida del Astillero municipal de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.



Fuente:Epesistas 2017-2018

Fuente: Epesistas 2017-2018



Foto 9. Descripción: Epesista realizando la acción de etiquetar los árboles plantados.

Fuente: Epesistas 2017-2018



Foto 10. Descripción: Epesista realizando la acción de etiquetar los árboles plantados.

Fuente: Epesistas 2017-2018



Foto 11. Descripción: Panorama del área reforestada etiquetada.

Fuente: Epesistas 2017-2018



Foto 12. Descripción: Epesista realizando la acción de etiquetar los árboles plantados.



Foto 12. Descripción: área reforestada identificada con manta vinilica, Astillero municipal de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.

Fuente: Epesistas 2017-2018

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Alcaldía Municipal, del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa; se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 3000 árboles de palo blanco y matiliguaste, realizado del 01 de agosto al 28 de septiembre de 2017, con el apoyo y gestión de los espesitas:

Nombre del Estudiante	Carne Estudiantil
Floralma Cano García	201116344
Zulma Yaneth Cano García	201219113
Jeslias Abelino Felipe Vasquez	200924015
Rubi Magaly Gómez Gómez	201116303
Georgina Gómez y Gómez	200150263

Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del Astillero Municipal, del municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.

EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN TECUACO, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017.


X
Lic. Wilian Alonso García y García
Alcaide Municipal de San Juan Tecuaco



San Juan Tecuaco, Santa Rosa 01 de agosto de 2017.

A:
Lic. Wilian Alonso García y García
Alcalde Municipal
Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Su Despacho.

Respetuosamente nos dirigimos hacia usted para saludarle y desearle éxitos en sus labores en beneficio del municipio.

Los Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

Nombre del Estudiante	Carne Estudiantil
Floralma Cano García	201116344
Zuima Yaneth Cano García	201219113
Jeslias Abelino Felipe Vasquez	200924015
Rubi Magaly Gómez Gómez	201116303
Georgina Gómez y Gómez	200150263



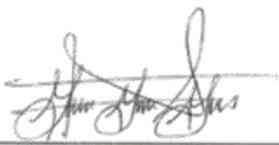
estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa ante usted **exponemos** que estamos realizando nuestro Ejercicio Profesional Supervisado EPS y dentro de las actividades se contempla llevar a cabo un **Voluntariado** que consiste en reforestar espacios damnificados por la deforestación y la tala inmoderada de árboles, por lo tanto a usted,

Solicitamos

Su autorización para realizar nuestro **voluntariado** en el Astillero Municipal del municipio del cual usted es representante, también apelamos a su buena voluntad para que nos acompañe en la gestión de 600 árboles por cada estudiante haciendo un total de 3000 los cuales serán plantados en el área que se le solicita.

Agradecidos por su atención y en espera de una respuesta pronta y favorable a nuestra petición nos es grato suscribirnos.

(f) 
Rubi Magaly Gómez Gómez
Representa I de Epesistas

(f) 
Georgina Gómez y Gómez
Representante II de Epesistas

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Chiquimulilla, Santa Rosa**

Chiquimulilla, 21 de noviembre de 2018.

A:
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala
Presente.

Por este medio les enviamos un cordial saludo deseándoles éxitos en sus labores en beneficio de la comunidad estudiantil universitaria.

Los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

Floralma Cano García	201116344
Zulma Yaneth Cano García	201219113
Jeslias Abelino Felipe Vasquez	200924015
Rubi Magaly Gómez Gómez	201116303
Georgina Gómez y Gómez	200150263

Hemos finalizado con la actividad de **EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE VOLUNTARIADO 2017-2018** y a través de la presente carta, por unanimidad nombramos a **Jeslias Abelino Felipe Vasquez** identificado con su carné número 200924015 para realizar la entrega del informe, trámites y recepción de las constancias de aprobación.

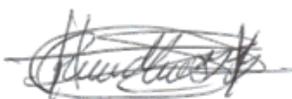
Sin otro particular nos suscribimos,



Floralma Cano García



Zulma Yaneth Cano García



Rubi Magaly Gómez Gómez



Georgina Gómez y Gómez

**LISTADO DE EPESISTAS
VOLUNTARIADO 2017-
2018**

Nombre del Estudiante	Carne Estudiantil	Asesora
Floralma Cano García	201116344	Licda. Mayra LisethGonzalez Reyes
Zulma Yaneth Cano García	201219113	Licda. Mayra LisethGonzalez Reyes
Jeslias Abelino Felipe Vasquez	200924015	Licda. Mayra LisethGonzalez Reyes
Rubi Magaly Gómez Gómez	201116303	Licda. Mayra LisethGonzalez Reyes
Georgina Gómez y Gómez	200150263	Licda. Mayra LisethGonzalez Reyes

CONCLUSIONES

- 1.** Se actualizó el Manual de Organización y Funciones, el cual será de mucha utilidad a la autoridad inmediata ya que lo mantendrá a la vanguardia y apegado a las leyes vigentes para la verificación de las funciones correspondientes al puesto que desempeña cada una de las personas que están bajo su autoridad.
- 2.** La orientación al personal administrativo, docente y operativo favoreció a la ampliación y actualización de los conocimientos respecto a las funciones según el puesto que desempeñan dentro de la Institución, evitando la duplicidad o usurpación de funciones.
- 3.** La socialización y entrega del Manual y Organización y Funciones permitió actualizar y capacitar a todo el personal, permitiéndoles contar con una herramienta de consulta y de solución de problemas laborales que afecten el clima y las relaciones humanas, todas las acciones apegadas a derecho.
- 4.** Se evidenció la participación activa del personal administrativo, docente y operativo y su colaboración para la ejecución del proyecto en la Institución, el profesionalismo y las excelentes relaciones humanas lo cual favorece la estabilidad y el buen servicio hacia los usuarios.

Recomendaciones

1. Al personal Administrativo, Docente y Operativo a adiestrarse o actualizarse constantemente para estar siempre actualizados y conocer puntualmente sus atribuciones respecto al puesto para el cual han sido contratados en la Institución.
2. Al Director del Centro Educativo a que haga uso del Manual de Organización y Funciones para que de soluciones inmediatas y satisfactorias a los empleados, que sus decisiones sean apegadas a derecho, lo cual le favorezca a mantener una línea abierta de comunicación entre autoridad y subalternos.
3. Al personal que integra la Institución Educativa, para que aprovechen al máximo los ejemplares de Manual de Organización y Funciones que se le ha entregado a la Institución, que lo lean y lo consulten oportunamente en el momento que se presente una situación laboral para que puedan estar informados y educados respecto a sus acciones para no generar conflictos interpersonales que afecten a la Institución.
5. Al Personal Administrativo, Docente y Operativo para que continúen con buenas prácticas laborales y relaciones interpersonales lo cual hace de la Institución a la que pertenecen una organización exitosa y con prestigio en el contexto donde se ubica.

Bibliografía o fuentes consultadas

1. Torres, S. y Mejía, A. H. (2006). *Una visión contemporánea del concepto de administración: Revisión del contexto contemporáneo*. Bogotá. Recuperado el 26 de enero de 2020 de: <http://www.scielo.org.co/pdf/cadm/v19n32/v19n32a05.pdf?>
2. Chiavenato, I. (8ª. Edición). *Tipos de Organización*. Recuperado el 26 de enero de 2020, de https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=Tipos+de+organizaci%C3%B3n&btnG=
3. Tohom, N. D. (2018). *Manual de Puestos y Funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V. del municipio y departamento de Huehuetenango*. EPS. Recuperado el *Recuperado el 27 de enero de 2020*, de: http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_8665.pdf
4. Arias, D. M. *Diseño de perfiles y funciones administrativas para un centro escolar*. TESIS. *Recuperado el 27 de enero de 2020 de:* <http://glifos.unis.edu.gt/digital/tesis/2012/44705.pdf>
5. Social, M. D. T. (s.f). *Código de Trabajo de Guatemala Decreto 14-41*. **Recuperado el 28 de enero de 2020 de:** <https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/qt/qt015es.pdf>
6. PEI. (2009). *Proyecto Educativo Institucional, San Juan Tecuaco, cabecera municipal, Instituto Nacional de Educación Básica*.

E-grafías

7. <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/view/3794/3667> (16 de septiembre de 2003). *La administración educativa y su fundamentación epistemológica. Recuperado el 26 de enero de 2020.*
8. <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/view/3794/3667> (16 de septiembre de 2003) Adaptado de: Hernández, 1998. *La administración educativa y su fundamentación epistemológica. Recuperado el 26 de enero de 2020.*
9. Wikipedia.org. (23 de enero de 2020). *Funciones del Ministerio de Educación de Guatemala* *Recuperado el 27 de enero de 2020 de:* [https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio de Educaci%C3%B3n \(Guatemala\)#Funciones](https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Educaci%C3%B3n_(Guatemala)#Funciones)
10. [cnbguatemala.org](http://cnbguatemala.org/wiki/CNB_Ciclo_B%C3%A1sico/Descripci%C3%B3n_del_nivel_de_Educaci%C3%B3n_Media_-_Ciclo_B%C3%A1sico). (10 de marzo de 2018). *Descripción del nivel de Educación Media – Ciclo Básico. Recuperado el 27 de enero de 2020 de:* [http://cnbguatemala.org/wiki/CNB Ciclo B%C3%A1sico/Descripci%C3%B3n del nivel de Educaci%C3%B3n Media - Ciclo B%C3%A1sico](http://cnbguatemala.org/wiki/CNB_Ciclo_B%C3%A1sico/Descripci%C3%B3n_del_nivel_de_Educaci%C3%B3n_Media_-_Ciclo_B%C3%A1sico)
11. [definición.org](https://definicion.org/manual). (s.f). *Definición de manual. Recuperado el 27 de enero de 2020, de* <https://definicion.org/manual>
12. <https://www.gestiopolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>. (21 de noviembre de 2013). *Los manuales administrativos como herramienta clave. **Recuperado el 28 de enero de 2020.***
13. [definición.org](https://definicion.org/puesto). (s.f). *Definición de puesto. **Recuperado el 28 de enero de 2020 de*** <https://definicion.org/puesto>

14. wikiguate.com.gt. (1 de abril de 2017). Deberes y derechos cívicos. *Constitución Política de la República de Guatemala recuperado el 28 de enero 2020 de: <https://wikiguate.com.gt/deberes-y-derechos-civicos-articulo/>*

15. [oas.org](http://www.oas.org). (10 de mayo de 1968). Decreto 1748 Ley de Servicio Civil. **Recuperado el 28 de enero de 2020 de: http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_ley_servicio_civil.pdf**

16. Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo NO. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991. Artículos 36, 37.

17. Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.

18. Acuerdo Ministerial No. 381-2010 de fecha 4 de marzo de 2010. Reglamento de convivencia y disciplina en los Centros Educativos Públicos.

19. Decreto Legislativo No. 27-03 de fecha 4 de junio de 2003. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (se refiere a la disciplina en centros educativos públicos y privados).

20. Acuerdo Gubernativo s/n de fecha 11 de febrero de 1934. La Flor “Monja Blanca” se tenga como representativo de la Flor Nacional.

21. Acuerdo Gubernativo s/n de fecha 08 de marzo de 1955. La Ceiba Pentandra como Árbol Nacional.

22. Acuerdo Gubernativo s/n de fecha 8 de noviembre de 1955. Reglamento para el uso del Escudo de Armas de la República.

23. Acuerdo Gubernativo s/n de fecha 17 de agosto de 1961. Institución del día de la Bandera Nacional.

24. Acuerdo Gubernativo 270 de fecha 11 de noviembre de 1964. Reglamento de Actos Escolares.

25. Acuerdo Ministerial No. 369-96 de fecha 21 de agosto de 1996. Institución del día del Quetzal

26. Acuerdo Ministerial No. 429 de fecha 14 de agosto de 2002. Establecer los lineamientos para la conmemoración de las Fiestas Patrias.
27. Acuerdo Ministerial No. 1152-2008 de fecha 14 de julio de 2008. Establecer el día lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en que se celebrará en todos los centros educativos públicos y privados el Acto Cívico.
28. Circular No. 11 de fecha 27 de mayo de 1967. Las fiestas de aniversario de los institutos quedan autorizadas para celebrarse el propio día del mismo.
29. Acuerdo Gubernativo No. 399 de fecha 7 de diciembre de 1968. Reglamento de recaudación de Fondos en los establecimientos oficiales de la República.
30. Acuerdo Ministerial No. 185 de 29 de enero de 1988. Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas.
31. Instructivo No. 103. Instructivo para autorización de talonarios de recibos y habilitación de libros para uso del Comité de Finanzas de establecimientos públicos.
32. Acuerdo Ministerial No. 1088 de fecha 30 de septiembre de 1966. Reglamento de Tiendas Escolares.
33. Acuerdo Ministerial No. 829 de fecha 7 de octubre de 2003. Faculta a la Dirección de cada centro educativo público otorgar permiso para ausentarse de las clases que cursan a los educandos que estén legalmente inscritos para participar en actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales y científicas competitivas tanto nacionales como internacionales.
34. Decreto Número 76-97 El Congreso de La República de Guatemala Decreto Número 76-97 del Congreso de La República de Guatemala. Ley Nacional para el Desarrollo de La Cultura Física y del Deporte.
35. Acuerdo Ministerial NO. 383 de fecha 29 de Marzo de 1967. Establecimiento del servicio de orientación e todos los planteles oficiales.

Apéndices

A. PARTE INFORMATIVA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
ASESORA: M.A. MAYRA LISSETE GONZÁLEZ
REYES CARNÉ: 200924015

Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-

Instituciones SEDE para el Ejercicio Profesional Supervisado

Municipalidad de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.

Instituto Nacional de Educación Básica, calle principal de ingreso, cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Nombre del encargado de cada Institución.

Lic. Wilian Alonzo García y García, Alcalde Municipal y Concejo, Municipalidad de San Juan Tecuaco.

PEM. Selvin Manolo Cano Aceituno, Director del Instituto Nacional de Educación Básica.

B. TÍTULO. Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

C. LOCALIZACIÓN.

Calle principal, a un costado de la Iglesia Católica, municipio de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

Calle principal, ingreso al municipio de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

D. OBJETIVOS

General

- Aportar al progreso de las Instituciones, detectando carencias y deficiencias, priorizando y planteando la elaboración de un proyecto institucional incluyente que mejore los procesos institucionales, administrativos y por consiguiente los servicios para los usuarios que atiende.

Específicos

- Aplicar un diagnóstico contextual que permita conocer datos importantes del entorno comunitario en donde se ubican las instituciones sede del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- Realizar un diagnóstico institucional a la entidad avaladora y avalada valiéndose de instrumentos y técnicas de investigación (observación, la entrevista, la lista de cotejo).
- Promover la participación puntual de los actores involucrados en ambas instituciones comprometidos con el mejoramiento y el progreso de las mismas.
- Proponer la elaboración de un proyecto que responda inmediatamente a las necesidades de la Institución, ofreciendo calidad en sus funciones y servicios.

E. JUSTIFICACIÓN

La importancia del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- consiste en la oportunidad que este permite de evidenciar los conocimientos que he adquirido durante el transcurso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, tanto en la redacción de documentos, el conocimiento y manejo de los Acuerdos, Leyes y Decretos relacionados con la Administración Educativa del país, el léxico y la habilidad lingüística al tratar con personajes de suma importancia que están al frente de las Instituciones de Servicio en el municipio de San Juan Tecuaco, de quienes se obtendrá información importante que permitirá conocer el ambiente social, económico,

cultural y laboral donde se desarrollan las diversas actividades.

Todo lo anterior se logrará desarrollando la investigación contextual e institucional tanto de la institución avaladora como la avalada, detectar deficiencias, carencias, priorizando los problemas y seleccionando un proyecto de respuesta a realizar, consensado con las autoridades competentes y con la orientación de la asesora del EPS. Para las actividades de diagnóstico se utilizarán el cuestionario, la entrevista, la observación, enfocado en la validez de la información que se obtendrá.

Tomando en cuenta que en las Instituciones Educativas existen una infinidad de necesidades debido a que los administradores no cuentan con los recursos suficientes para el buen funcionamiento de la Institución que administran, sumado a eso las capacitaciones y el conocimiento sobre las bases de la administración son escasas, la determinación de un proyecto contribuirá a perfeccionar los procesos administrativos de la Entidad, y esto, conllevará a mejorar los servicios, las relaciones humanas, el conocimiento sobre el rol de cada trabajador que tiene a cargo, evitando inconsistencias y conflictos laborales, así como abusos de autoridad e intolerancias.

F. ACTIVIDADES

- Aplicación de diagnóstico contextual e institucional para obtener información.
- Identificar carencias y deficiencias de las instituciones avaladora y avalada
- Análisis y priorización de problemas.
- Selección del problema
- Análisis de viabilidad y factibilidad.
- Elaboración de fundamentación teórica.
- Selección de temas y subtemas del marco teórico.
- Elaboración del informe.
- Impresión del informe.
- Entrega el informe.
- Elaboración del Plan de Acción o de la intervención.

- Selección de las fuentes confiables para sustentar la intervención.
- Coordinar capacitación
- Gestión de equipo audio visual para la conferencia.
- Impresión y empastado del documento que respalda la intervención (El Manual de Organización y Funciones actualizado).
- Evaluación del proceso
- Voluntariado.

G. TIEMPO DE REALIZACIÓN

Del 01 de Agosto de 2017 al 13 de marzo de 2020.

H. TÉCNICAS EN INSTRUMENTOS

- Cuestionario
- Investigación documental
- Análisis documental
- Observación
- Observación

I. RECURSOS

Humano: epesista, Alcalde Municipal, Personal que labora en la Municipalidad, Director, Personal Operativo, Docentes, conferencista.

Materiales y equipo: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI (2009), hojas, computadora, impresora, teléfono celular, internet, memorias USB, cámara fotográfica y de video, Legislación Educativa, Ley de Educación Nacional, Constitución Política de la República de Guatemala.

Herramientas: machetes, cubos.

Vehículos: moto, pick-ups.

Financiero: aportado por el epesista para gasto de transporte, refacciones, fotocopias, compra de hojas, de impresoras, internet, entre otros gastos.

J. RESPONSABLES

Jeslias Abelino Felipe Vasquez –EPESISTA-

K. EVALUACIÓN

Se utilizará la más inmediata siendo esta la lista de cotejo con criterios que permitan constatar que las actividades se realizan conforme a lo planificado en forma eficiente y ordenada.

Chiquimulilla, 01 de agosto de 2027.

PLAN DEL DIAGNÓSTICO

I. Datos del epesista

Universidad: Universidad de San Carlos de
GuatemalaFacultad: Facultad de Humanidades
Departamento: Departamento de Pedagogía
Sección: Chiquimulilla, Santa Rosa.
Epesista: Jeslias Abelino Felipe Vasquez
Carné: 200924015
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

II. Diagnóstico de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, del departamento de SantaRosa.

Unidad patrocinante: Municipaliad de San Juan Tecuaco.
Dirección: Calle Principal, frente a la iglesia
Católica.
Municipio: San Juan Tecuaco.
Departamento: Santa Rosa.

III. Objetivos

1. General

Establecer las principales características de la administración institucional, tanto internas como externas bajo las cuales se desempeña la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

2. Específicos

- a) Conocer la estructura administrativa, financiera y políticas institucionales.
- b) Investigar los principios filosóficos, administrativos, histórico-legales, en los cuales se fundamenta para brindar el servicio en la comunidad.
- c) Evaluar las características y aspectos infraestructurales, ambientales y geográficos.
- d) Identificar las carencias de la institución mediante el proceso de diagnóstico.
- e) Priorizar las fallas detectadas que requieren soluciones inmediatas.
- f) Buscar posibles soluciones a las carencias o fallas priorizadas tomando en cuenta su análisis de viabilidad y factibilidad.

IV. Justificación

El presente diagnóstico es una etapa muy importante en la que se determina la toma de decisiones en relación a la situación actual de la institución, de donde se establecerán las líneas de acción para responder a las necesidades, demandas e intereses como objeto de estudio.

El ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa como práctica final, supervisada por la asesora y ejecutada por estudiantes, contribuye a la solución de las múltiples necesidades que existen, así también de la problemática, pretendiendo un beneficio integral de la institución y comunidad. Por tal razón se realizará esta acción en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

V. Actividades

- Planificación de la Etapa del Diagnóstico
- Elaboración de instrumentos
- Aplicación de instrumentos

- Consolidación de información recabada
- Análisis de la información
- Identificación y priorización de problemas
- Redacción del informe del Diagnóstico
- Presentación del informe de la etapa del diagnóstico

VI. Tiempo

Fecha de inicio: 12 de Septiembre de

2017.Fecha de finalización: 30 de noviembre de

2017.

VII. Cronograma de actividades

No	ACTIVIDAD	AÑO 2017											
		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
01	Planificación de la Etapa del Diagnóstico	P											
		E											
02	Elaboración de instrumentos	P											
		E											
03	Aplicación de instrumentos	P											
		E											
04	Consolidación de información recabada	P											
		E											
05	Estructuración de la información	P											
		E											
06	Análisis de la información	P											
		E											
07	Identificación y priorización de problemas	P											
		E											
08	Redacción del informe del Diagnóstico	P											
		E											
09	Presentación del informe de la etapa del diagnóstico	P											
		E											

VIII. Técnicas e instrumentos

Para la realización de la investigación el epesista aplicará las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- La observación
- Entrevista

- Fichas de anotaciones
- Encuesta
- Cuestionarios

IX. Recursos

- Técnicos: Texto general propedéutico, guía de análisis contextual e institucional.
- Humanos: Alcalde Municipal, Corporación Municipal, Personal Operativo, usuarios.
- Materiales: Fotocopias, fichas, hojas, cuadernos, tinta de impresión, computadora.
- Institucionales: Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.
- Financieros
 - Transporte Q. 100.00
 - Papelería Q. 105.00
 - Equipo de Cómputo Q. 175.00
 - Q. 380.00

X. Responsable

El encargado de realizar el presente diagnóstico será el estudiante epesista **Jeslias Abelino Felipe Vasquez** carné número 200924015 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla, Santa Rosa.

VIII. Evaluación

- **Lista de cotejo** la cual será de utilidad para calificar si se cumple con lo programado por el epesista.

Chiquimulilla, 09 de septiembre de 2017

Instrumento de evaluación utilizada

Lista de cotejo

No.	Criterio	Si	No
1	¿El epesista presentó puntualmente la planificación del diagnóstico?	X	
2	¿El estudiante redactó con coherencia los objetivos de la realización del diagnóstico?	X	
3	¿Las actividades propuestas por el epesista son las requeridas para la aplicación del diagnóstico?	X	
4	¿Las técnicas e instrumentos que utilizará el epesista para la investigación son los correctos?	X	
5	¿Es suficiente el tiempo programado por el epesista para la realización del análisis contextual e institucional?	X	
6	¿La participación del personal de la Institución para la realización de la investigación es evidente?	X	
7	¿Se consultaron las fuentes confiables para obtener la información del diagnóstico?	X	
8	¿La consolidación y el análisis de la información es pertinente?	X	
9	¿Se identificaron puntualmente las fallas y carencias de la institución?	X	
10	¿La problematización, la lista de deficiencias o carencias y priorización del problema son las acertadas?	X	
11	¿La redacción del informe del diagnóstico se realizó en el tiempo planificado por el epesista?	X	
12	¿La presentación del informe de la etapa del diagnóstico fue completa y en la fecha planificada?	X	

Apéndice 3. Solicitud a la municipalidad de San Juan Tecuaco para la autorización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 21 de agosto de 2017.

Señor Licenciado
Wiliam Alonso García y García, Alcalde Municipal
Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa
Presente

Estimado Alcalde Municipal:

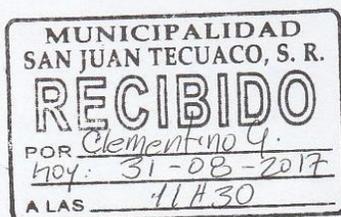
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Jeslias Abelino Felipe Vasquez**, CUI **1965532370607**, Registro Académico **200924015**, En la institución que dirige.

El(la) asesor(a) asignado(a) realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Santos De Jesús Dávila Aguilár
Director Departamento de Extensión



mygo/sdjda

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Apéndice 4. Solicitud al Director del Instituto Nacional de Educación Básica, cabecera municipal de San Juan Tecuaco para la autorización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 13 de marzo de 2018.

Profesor
Selvin Manolo Cano Aceituno, Director
Instituto Nacional de Educación Básica, San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Presente

Estimado Director:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Jesliás Abelino Felipe Vasquez, CUI 1965532370607, Registro Académico 200924015, en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión


Recibido
27-03-2018
13:20 hrs.
Prof. Selvin Manolo Cano
Director INEB.
autorizado
27/03/2018


mygo/sdjda

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Apéndice 5. Solicitud al Licenciado Melvin Morales García, para que desarrolle la conferencia sobre el tema "Por qué es importante que una Institución cuente con un Manual de Organización y Funciones actualizado.

Aldea San Luis, San Juan Tecuaco, Santa Rosa, 28 de febrero de 2020

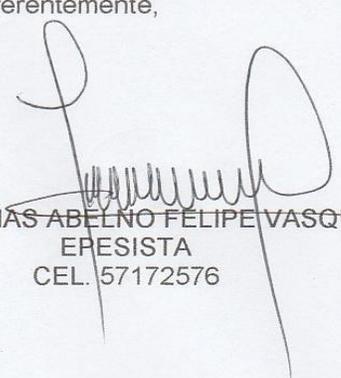
A:
M.A. Melvin Morales García
San Juan Tecuaco, Santa Rosa
Presente.

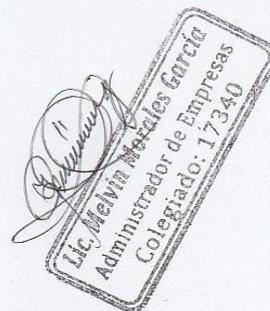
Reciba un cordial saludo deseándole toda clase de éxitos en las actividades que usted realiza.

Por medio de la presente expongo que soy epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla y, actualmente me encuentro en la fase de ejecución de la intervención de mi proyecto Titulado **Actualización del Manual de Organización y Funciones, descripción de puestos y su relación entre ellos, del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa** por lo que respetuosamente a usted solicito,

Su valioso apoyo en la ejecución de una conferencia dirigida a Personal Administrativo, Docente y Operativo de la Institución antes referida, sobre la importancia de contar con una Manual actualizado de Organización y Funciones en la Institución Educativa. La actividad la hemos programado junto al Director del Centro Educativo para el día viernes 13 de marzo de 2020 a las 15:00 horas en las instalaciones donde funciona el INEB.

Agradecido por su atención, y en espera de una respuesta favorable a mi petición, me despido de usted deferentemente,


PEM. JESLIÁS ABELNO FELIPE VASQUEZ
EPESISTA
CEL. 57172576



Apéndice 6. Solicitud al Alcalde Municipal y su corporación para la autorización de reforestación del Astillero Municipal, así como el acompañamiento en la gestión de los 600 arbolitos.

San Juan Tecuaco, Santa Rosa 01 de agosto de 2017.

A:
Lic. Wilian Alonso García y García
Alcalde Municipal
Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Su Despacho.

Respetuosamente nos dirigimos hacia usted para saludarle y desearle éxitos en sus labores en beneficio del municipio.

Los Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

Nombre del Estudiante	Carne Estudiantil
Floralma Cano García	201116344
Zulma Yaneth Cano García	201219113
Jeslias Abelino Felipe Vasquez	200924015
Rubi Magaly Gómez Gómez	201116303
Georgina Gómez y Gómez	200150263

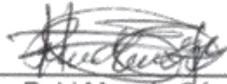


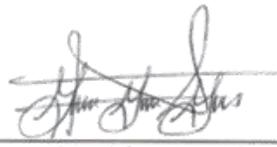
estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa ante usted **exponemos** que estamos realizando nuestro Ejercicio Profesional Supervisado EPS y dentro de las actividades se contempla llevar a cabo un **Voluntariado** que consiste en reforestar espacios damnificados por la deforestación y la tala inmoderada de árboles, por lo tanto a usted,

Solicitamos

Su autorización para realizar nuestro **voluntariado** en el Astillero Municipal del municipio del cual usted es representante, también apelamos a su buena voluntad para que nos acompañe en la gestión de 600 árboles por cada estudiante haciendo un total de 3000 los cuales serán plantados en el área que se le solicita.

Agradecidos por su atención y en espera de una respuesta pronta y favorable a nuestra petición nos es grato suscribirnos.

(f) 
Rubi Magaly Gómez Gómez
Representa I de Epesistas

(f) 
Georgina Gómez y Gómez
Representante II de Epesistas

Apéndice 7. Nombramiento para la entrega del informe del voluntariado ante comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Chiquimulilla, Santa Rosa

Chiquimulilla, 21 de noviembre de 2018.

A:
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala
Presente.

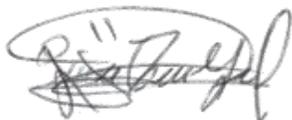
Por este medio les enviamos un cordial saludo deseándoles éxitos en sus labores en beneficio de la comunidad estudiantil universitaria.

Los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

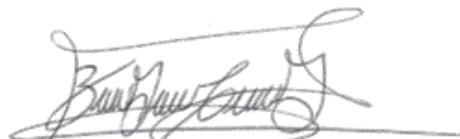
Floralma Cano García	201116344
Zulma Yaneth Cano García	201219113
Jeslias Abelino Felipe Vasquez	200924015
Rubi Magaly Gómez Gómez	201116303
Georgina Gómez y Gómez	200150263

Hemos finalizado con la actividad de **EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE VOLUNTARIADO 2017-2018** y a través de la presente carta, por unanimidad nombramos a **Jeslias Abelino Felipe Vasquez** identificado con su carné número 200924015 para realizar la entrega del informe, trámites y recepción de las constancias de aprobación.

Sin otro particular nos suscribimos,



Floralma Cano García



Zulma Yaneth Cano García



Rubi Magaly Gómez Gómez



Georgina Gómez y Gómez

Anechos

Anexo 1. Nombramiento de la Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 10 de Agosto 2017

9/8/17
10/21/17

Licenciada
MAYRA LISETTE GONZALEZ REYES
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

JESLIAS ABELINO FELIPE VASQUEZ

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

[Signature]
Lic. Santos De Jesús Davila Aguilan
Director Departamento Extensión



[Signature]
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Boli
Decano



C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  humanidades

Anexo 3. Constancia de haber realizado el voluntariado extendida por la Comisión de



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
GUATEMALA, C.A.
munisjtecuaco@yahoo.com

San Juan Tecuaco, 31 de Agosto 2017.

Señor:
Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión

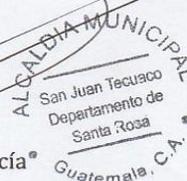
Reciban un cordial y respetuoso saludo, deseándole éxito en la labor que realiza.

Por la presente doy por **Autorizada**, la permanencia del estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, -EPS-, en esta municipalidad, siendo él:

NOMBRE	No. DPI	REGISTRO ACADEMICO
Jeslias Abelino Felipe Vasquez	1965 53237 0607	200924015

Sin otro en particular me es grato suscribirme de usted, su atento y seguro servidor,

Lic. Wilian Alonzo García y García
ALCADE MUNICIPAL



Anexo 3. Constancia de haber realizado el voluntariado extendida por la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de enero de 2019

A quien interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Jeslias Abelino Felipe Vasquez**, con número de carnet **200924015**, participó en el Astillero Municipal del municipio de San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, Guatemala del 01 de agosto al 28 de septiembre de 2017, con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
Director Departamento de Extensión

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Anexo 4. Autorización por parte del Director del Instituto Nacional de Educación Básica, cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.



Instituto Nacional de Educación Básica
Entrada principal, Cabecera Municipal
San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Nivel Medio, Ciclo de Educación Básica.
Jornada Vespertina, Plan Diario
Código: 06-07-0007-45

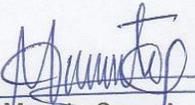
San Juan Tecuaco, 27 de marzo de 2018.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus labores que realiza.

Conforme a la solicitud con fecha 13 de marzo de 2018, presentada por el estudiante Jesliás Abelino Felipe Vasquez, en la que se solicita la autorización para que el estudiante realice el Ejercicio Profesional Supervisado, doy por **autorizada** la permanencia del epesista de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en este Instituto de Educación Básica.

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


PEM. Selvin Manolo Cano Aceituno
Director Centro Educativo



Anexo 5. Respuesta del Licenciado Melvin Morales García quien acepta ser el conferencista y desarrollar el tema que se le ha solicitado.

San Juan Tecuaco, Santa Rosa, viernes 6 de marzo de 2020.

A:

PEM. Jeslias Abelino Felipe Vasquez
Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla
Presente.

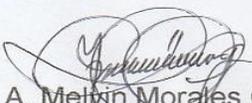
Respetable Epesista

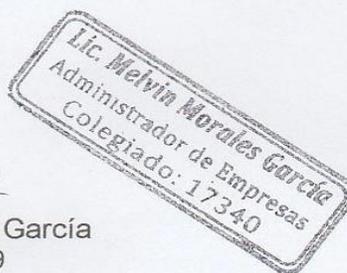
Por este medio le externo un cordial saludo, deseándole bendiciones en las distintas actividades que usted realiza.

He recibido su solicitud y puntualmente hago saber ante usted que estoy en la total disponibilidad y voluntad de apoyar su actividad y desarrollar la conferencia con el tema sugerido, ante el personal que integra la Institución Educativa.

Esperando estar presente en la fecha y hora programada, me despido de usted reiterándole que será un gusto servirle y contribuir con el mejoramiento y crecimiento profesional tanto del epesista como el personal administrativo, docente y operativo,

Atentamente,


M.A. Melvin Morales García
Cel. 47766719



Anexo 6. Constancia de la ejecución de la intervención



Instituto Nacional de Educación Básica
Entrada principal, Cabecera Municipal
San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Nivel Medio, Ciclo de Educación Básica.
Jornada Vespertina, Plan Diario
Código: 06-07-0007-45

San Juan Tecuaco, 13 de marzo de 2020.

A QUIEN INTERESE

Por este medio, hago constar , que el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Jeslias Abelino Felipe Vasquez, quien se identifica con su número de carné estudiantil 200924015 y Documento Personal de Identificación DPI 1965532370607, epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla, desarrolló su Ejercicio Profesional Supervisado y la Socialización y entrega del **Manual de Organización y Funciones actualizado, descripción de puestos y su relación entre ellos, del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la cabecera municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A PARTE INTERESADA CONVENGA EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


PEM. Selvin Manolo Cano Aceituno
Director Centro Educativo
Cel. 41922606



Anexo 7. Constancia de Finalización del Ejercicio Profesional Supervisado.



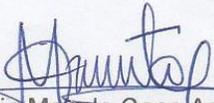
Instituto Nacional de Educación Básica
Entrada principal, Cabecera Municipal
San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Nivel Medio, Ciclo de Educación Básica.
Jornada Vespertina, Plan Diario
Código: 06-07-0007-45

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, DE LA CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN TECUACO, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

HACE CONSTAR

Que el epesista **Jeslias Abelino Felipe Vasquez**, identificado con su Documento Personal de Identificación DPI 1965532370607, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimulilla, Santa Rosa, culminó satisfactoriamente el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por lo que cumplió responsablemente con las etapas del mismo aportando profesionalmente sus conocimientos y experiencia en el fortalecimiento de las funciones que se realizan en la institución, proponiendo mejoras en los procesos administrativos, aportando herramientas útiles que ayudarán a un mejor desempeño según corresponda pero sobre todo, la satisfacción en los usuarios del servicio.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGA EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


PEM. Selvin Mahoto Cano Aceituno
Director Centro Educativo
Cel. 41922606

