

Francisco Arturo Chaj Marroquín

Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa, del departamento de San Marcos

Asesor: Licenciado Selvyn Aramis Sánchez Velásquez



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, julio 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	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto.	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición Social	5
1.1.3 Desarrollo Histórico	11
1.1.4 Situación Económica	12
1.1.5 Vida Política	17
1.1.6 Concepción Filosófica	18
1.1.7 Competitividad	20
1.2 Institucional	19
1.2.1 Identidad Institucional	20
1.2.2 Desarrollo histórico	27
1.2.3 Los usuarios	30
1.2.4 Infraestructura	31
1.2.5 Proyección social.	34
1.2.6 Finanzas.	36
1.2.7 Política laboral.	38
1.2.8 Administración	39
1.2.9 El ambiente institucional.	43
1.2.10 Otros aspectos	48
1.3 Lista de deficiencia, carencias identificadas	49
1.4 Nexo/ Razón/ Conexión con la institución/ Comunidad avalada	49
1.5 Análisis Institucional	50
1.5.1 Identidad Institucional.	50
1.5.2 Desarrollo histórico	60
1.5.3 Los usuarios	62
1.5.4 Infraestructura	64

1.5.5 Proyección social	68
1.5.6 Finanzas	70
1.5.7 Política laboral	73
1.5.8 Administración	74
1.5.9 El ambiente institucional	77
1.5.10 Otros aspectos o servicios	81
1.6 Lista de deficiencia, carencias identificadas	82
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	83
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	85
1.9 Análisis de la viabilidad y factibilidad	85
Capítulo II: Fundamentación teórica	88
2.1 Manual de Funciones Técnico Administrativas.	88
2.1.1 Definiciones	88
2.1.2 Clasificación de los Manuales Administrativos	89
2.1.3 Tipos de Manuales Técnico Administrativos	90
2.1.4 Objetivos de los Manuales de Funciones Técnico Administrativos.	94
2.1.5 Metodología para la elaboración de Manuales Técnico Administrativos.	95
2.1.6 Limitantes en la elaboración de Manuales Técnico Administrativos	98
2.1.7 Manual de Funciones Técnico.	98
2.1.9 Planeación de las funciones Técnicas.	101
2.1.10 Funciones Técnico Pedagógicas	101
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención del proyecto	104
3.1 Título del Proyecto	104
3.2 Problema seleccionado	104
3.3 Hipótesis-acción	104
3.4 Ubicación geográfica	104
3.5 Unidad ejecutora	105
3.6 Justificación	105
3.7 Descripción de la intervención.	105
3.8 Objetivos	105
3.8.1 General	105

3.9 Metas	106
3.10 Beneficiarios	106
3.10.1 Directos	106
3.10.2 Indirectos	106
3.11 Actividades	107
3.12 Cronograma.	108
3.13 Técnicas Metodológicas	109
3.14 Recursos. Computadora, materiales, marcadores	109
3.15 Presupuesto	109
3.16 Responsable.	110
3.17 Evaluación	111
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	112
4.1 Descripción de las actividades realizadas	112
4.2 Productos y logros	114
4.3 Sistematización de la experiencia	168
4.3.1 Actores	168
4.3.2 Acciones	168
4.3.3 Resultados	169
4.3.4 Implicaciones	169
4.3.5 Lecciones aprendidas	169
Capítulo V: Evaluación del proceso	170
5.1 Evaluación del diagnóstico	170
5.2 Evaluación para la fundamentación teórica	171
5.3 Evaluación del plan de intervención	172
5.4 Evaluación de la fase de sistematización	173
5.5 Evaluación final del informe del EPS.	174
Capítulo VI: Voluntariado	175
6.1 Plan de Diagnostico	175
6.2 Sistematización (Descripción de la acción realizada)	180
6.3 Evidencias del voluntariado.	184

Conclusiones	189
Recomendaciones	190
Bibliografía	191
E- grafia	195
Apendice	196
Anexos .	218

Índice de los cuadros en la investigación.

Cuadro No. 1. Estadística de Concepción Tutuapa, DIDEDUC, San Marcos	07
Cuadro No. 2. Consejo Municipal 2016-2020	16
Cuadro No. 3. Problematización de las carencias	79
Cuadro No. 4. Hipótesis-acción	80
Cuadro No. 5. Análisis de Viabilidad y Factibilidad	81
Cuadro No. 6. Cronograma	101
Cuadro No. 7. Presupuesto	104
Cuadro No. 8. Descripción de las actividades	106
Cuadro No. 9. Productos y Logros	107

Índice de fotografías en la investigación.

Fotografía No. 1. Laguna seca, Lacandón Grande	11
Fotografía No. 2. Entrega del Proyecto: Manual de Funciones Admón. y Pedagógicas	149
Fotografía No. 3. Entrega del Proyecto: Manual de Funciones Admón. y Pedagógicas	149
Fotografía No. 4. Taller de inducción sobre el Manual de Funciones	150
Fotografía No. 5. Taller de inducción sobre el Manual de Funciones	150
Fotografía No. 6. Taller de inducción sobre el Manual de Funciones	151
Fotografía No. 7. Taller de inducción sobre el Manual de Funciones	151
Fotografía No. 8. Compra de árboles en el vivero Padilla	172
Fotografía No. 9. Reconocimiento del terreno para la siembra de árboles	172
Fotografía No. 10. Estudiantes descargando el vehículo con arbolitos	173
Fotografía No. 11. Estudiantes sembrando arbolitos	173
Fotografía No. 12. Estudiantes sembrando arbolitos	174
Fotografía No. 13. Docentes comprometidos en el cuidado de arbolitos	174

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se desarrolló en el Instituto Básico por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, dicho estudio surgió del diagnóstico contextual y el análisis institucional, de la institución educativa.

Se listaron las carencias, deficiencias y necesidades o problemas encontrados durante el proceso de investigación, mediante boletas de encuestas, guías de entrevistas, cuestionarios a las autoridades comunitarias, educativas y líderes comunitarios para recabar la información necesaria.

Posteriormente se problematizaron las carencias identificadas en el centro educativo y para luego seleccionar y priorizar el problema a investigar y planear el plan de acción, se procedió a la selección y priorización del problema para establecer el plan de acción, la propuesta como proyecto a ejecutar, se realizó el estudio de viabilidad y factibilidad, teniendo concretamente establecido el problema a mitigar. Se realizó la investigación documental como fundamentación teórica sobre las variables: Manual de Funciones Administrativas, Manual de Funciones Pedagógicas y Mobiliario Educativo para la ejecución del plan de acción-proyecto.

Durante la ejecución del proyecto se realizaron las diversas actividades para la concretización del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, se establecieron instrumentos de evaluación para la verificación de resultados esperados, se realizaron las actividades del voluntariado, donde resalta la siembra de 600 plantas de ciprés en la comunidad de Lacandón, municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.

Palabras claves: manual, manual de funciones, eficiencia, administración, técnico, pedagogía, planificación dirección, organización, ejecución y evaluación.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es una fase de aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación integral del profesional en Educación y Administración Educativa, cuyo proceso desarrolló los siguientes capítulos.

Capítulo I: diagnóstico contextual e institucional, se inicia con el conocimiento de la situación actual de la comunidad y de la institución avaladora y avalada, detectando las carencias de las cuales se seleccionan y priorizan para la problematización y el estudio de viabilidad y factibilidad.

Capítulo II: fundamentación teórica, con base al plan de acción elaborado se definió el título del proyecto, del cual se procedió a elaborar un estudio documental minucioso para establecer los conocimientos teóricos legales que darán soporte al proyecto a ejecutar.

Capítulo III: Plan de acción, consistió en la formulación de la hipótesis acción, el problema seleccionado, la descripción de la intervención, el cronograma del proyecto, recursos y el presupuesto.

Capítulo IV: se detallan las actividades realizadas durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado para el logro de los resultados obtenidos en cada actividad ejecutada. En esta etapa se incluye la sistematización de experiencias que se obtuvo sobre el proyecto administrativo del manual de funciones.

Capítulo V: se describen las evaluaciones del Ejercicio Profesional Supervisado, con sus respectivos instrumentos utilizados para lograr la etapa del diagnóstico, la fundamentación teórica y el proyecto ejecutado a través de una lista de cotejo para verificar el logro de cada etapa y poder mejorar el trabajo desarrollado.

Capítulo VI: El voluntariado que consiste en la siembra de 600 árboles en terreno comunal de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

La ubicación geográfica del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, según Hernández, (2010:17) expone que “se localiza al norte del departamento de San Marcos, con una extensión territorial de 176 kilómetros cuadrados, Concepción Tutuapa se encuentra ubicada en latitud de 14°14´25” y una longitud de 91°50´36”. La altura en todo el municipio varía según sus diversas regiones, la parte más alta oscila entre 3,000 y 3,033 metros sobre el nivel del mar, donde se ubica el caserío Tuisactzoc y la aldea Tuijoj” La región baja oscila entre los 1,100 y los 1,500 metros sobre el nivel del mar, se ubican las aldeas: La Laguna, caserío Corral de Piedra y la aldea Piedra Los Encuentros. La altura de la Cabecera Municipal es de 2,960 metros, con una altura promedio de 2,352 metros sobre el nivel del mar.

El municipio de Concepción Tutuapa, según la Memoria de Labores (ML) (2017:12) tiene las siguientes colindancias:

“Al Norte con: Cuilco, San Ildefonso Ixtahuacán, San Gaspar Ixchil que pertenecen al departamento de Huehuetenango

Al Este con: San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos

Al Sur con: Tejutla, departamento de San Marcos.

Al Oeste con: San José Ojetenam departamento de San Marcos y Cuilco, Huehuetenango

Etimología:

En relación a la historia que Antigua Tutuapa, según la Dirección Municipal de Planificación (DMP) (2006) expone que el municipio fue fundado en 1870, y que la cabecera municipal era lo que hoy es Antigua Tutuapa. por Acuerdo Gubernativo el 27 de febrero de 1889 se autorizó cambiar el nombre por

Berlín; posteriormente por el crecimiento poblacional era necesario ubicar a la Cabecera Municipal en un lugar más amplio, según el Dirección Municipal de Planificación del municipio de Concepción Tutuapa (DMP) (2006:1) argumenta que “por lo que el cuatro de noviembre de 1908, se dispuso que el pueblo se trasladara al lugar donde se encuentra actualmente y fuera llamado Tutuapa, que significa Morral de Pita (TU = hilo, APA = morral), anteponiéndole el de Concepción nombre dado en honor a la virgen de Concepción, patrona del lugar” .

Tamaño del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.

En relación a la extensión territorial del municipio de Concepción Tutuapa, Según Zapeta, (2010:4) expone que “el municipio tiene una extensión territorial de 176 kilómetros cuadrados, según el Instituto Geográfico Nacional representa el 0.07% del territorio nacional y el 3% del territorio departamental. La topografía es irregular, presenta partes planas como el valle de Lacandón y Lacandón Chico, así como montañas y cerros”.

Clima: Según Zapeta (2010:5) expone que “Concepción Tutuapa, por su topografía y altitud variada tiene los tres climas principales: frío, templado y cálido”. Las comunidades que se encuentran en cada clima se mencionan algunas a continuación:

- ✓ Las temperaturas frías que oscilan entre los cinco a diez grados centígrados se dan en las áreas montañosas como aldea Lacandón, Tuijoj, Huispache y la Cabecera Municipal.
- ✓ El clima templado de 11 a 20 grados centígrados se encuentra en regiones de alturas intermedias como aldea Sichivilá, Belajuyape, Sochel y Antiguo Tutuapa.
- ✓ Y el clima cálido con temperaturas de 21 a 28 grados centígrados, en alturas bajas como aldea la Laguna, Corral de Piedra, Piedra Los Encuentros, Santo Domingo y Nueva Victoria. Las temperaturas más bajas se registran entre noviembre y febrero, un promedio de cinco

grados centígrados y entre marzo y octubre la temperatura promedio es de 15 grados centígrados.

Suelo: En virtud de que el suelo es la principal fuente de subsistencia debido a que es utilizado para cultivos anuales y perennes; predominan en el área los granos básicos, hortalizas, algunas frutas y pasto para crianza de animales. Por la topografía del lugar los suelos que se tienen son: Camanchá, Totonicapán, Marajumá y Sacapulas.

Principales accidentes geográficos.

En relación a los principales accidentes geográficos “en el municipio de Concepción Tutuapa, los problemas que se han presentado son por efecto de la época de lluvias, registrándose, la subida del cauce de afluentes de agua, inundaciones en áreas cercanas a las playas de los ríos, deslaves en zonas de fuertes pendientes, derrumbes en zonas de carreteras principalmente en la carretera que conecta al municipio con la cabecera departamental de San Marcos” disponible en: <http://municoncepciontutuapa.com/>.

Según la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID:46) expone que “debido a las características topográficas y altitudinales del municipio, se pueden identificar microclimas, abundantes fuentes de agua, extensas áreas de cobertura forestal y capital humano en edad productiva”.

Recursos naturales.

Según Vásquez (2016:19) expone que los bienes naturales o recursos naturales “son todos los elementos proporcionados por la naturaleza sin intervención humana y que pueden ser aprovechados para la satisfacción de necesidades. Por su durabilidad pueden clasificarse en recursos renovables, explotados por tiempo indefinido y no renovable con tendencia al agotamiento”. El municipio posee con los siguientes recursos naturales.

Flora: en relación a la flora, SEGEPLAN (2010) describe que entre las especies vegetales en virtud de la variedad de la región se encuentran diversos tipos de árboles como: pinabete, encino, maguey, aliso, ciprés, pinabete, pino, roble, fresno. Entre las hortalizas están el tomate, rábanos, arveja, repollos, coliflor, cebolla, papa, zanahoria, entre las frutas el café, ciruela, urazno y manzana, entre otros productos está el pasto y avena. También cuenta con plantas ornamentales medicinales como el epazote, a hierbabuena, flor de muerto, la sábila, el terruso, etc.

Fauna: Concepción Tutuapa, es uno de los municipios con diversidad de especies silvestres que se encuentran en el territorio y se deben a los bosques coníferos con pequeños roedores como: conejos, ardillas, comadreja, ratas, ranas, armadillos, tacuazín. También se encuentran especies diversas de pájaros y fauna doméstica que comprende el ganado ovino, caprino, porcino, equino y aves de corral.

Vías de comunicación.

Por su ubicación geográfica, el municipio de Concepción Tutuapa tiene diferentes accesos que lo comunican con municipios del departamento y otros municipios de Huehuetenango todo esto a través de carreteras de terracería. Según Zapeta (2010:23) describe que la carretera es asfaltada de la Cabecera departamental a la cabecera municipal y el casco urbano tiene calles con pavimento, adoquín y empedradas en las aldeas Huispache y Antiguo Tutuapa poseen una calle adoquinada el resto de calles de las aldeas y los accesos a las misma son de terracería”.

Para ingresar al municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, existen cuatro vías de acceso. Actualmente la única vía que ya está asfaltada es la de Tejutla a Concepción Tutuapa, que por cierto se terminó de asfaltar en el año 2014, específicamente del cruce de San Miguel

Ixtahuacán a la cabecera municipal de Concepción Tutuapa, las otras tres vías son de terracería.

- ✓ La cinta asfáltica de Tejutla a la cabecera municipal de Concepción Tutuapa.
- ✓ La ruta por las aldeas de Tutuapa y Sóchel.
- ✓ La ruta por el municipio de San José Ojetenam
- ✓ La carretera por la aldea Tuichuna para San Miguel Ixtahuacán.

Todos los centros poblados poseen carreteras y caminos de terracería, los cuales se encuentran en buen estado durante el verano por el bacheo que realiza la municipalidad con mano de obra que aporta cada una de las comunidades sin costo alguno, pero durante el invierno a pesar del mantenimiento que las autoridades municipales realizan, éstas se deterioran con facilidad dificultando el acceso a las comunidades, esto debido a la topografía del terreno, tienen acceso únicamente vehículos de doble tracción, camiones y autobuses. Esto dificulta el libre tránsito, incrementa los costos de traslado de mercadería, eleva el costo del pasaje. Todo esto limita el desarrollo productivo del municipio, principalmente el potencial de la producción agrícola permanente como la venta de durazno, melocotón, ciruelas entre otros. Además, incrementa los costos de los productos que importa el municipio, principalmente desde la Cabecera Departamental.

1.1.2 Composición Social

Según SEGEPLAN (2010:10) expone que “El municipio de Concepción Tutuapa está conformado por: un cantón, 40 caserío; 19 aldeas y 16 parajes. El total de acuerdo a las proyecciones hechas por el Instituto Naciones de Estadística (INE) existe una población actual de 57,060 habitantes en donde el 98.5% es netamente Maya Mam y el 1.93% mestizos y el 0.01% corresponde a otro grupo étnico”.

Organizaciones Funcionales

Dentro de las organizaciones funcionales que existen en el municipio de Concepción Tutuapa, están las siguientes: autoridades civiles, conformadas por corporaciones auxiliares, Consejos Comunitarios de Desarrollo, religiosas predominando las religiones evangélica y católica, organizaciones educativas desde el nivel pre primario hasta el nivel superior, organizaciones deportivas y culturales. Según Vásquez (2016) describe que las organizaciones funcionales tienen la responsabilidad de llevar a cabo la gestión del Municipio a través del concejo municipal y alcaldías auxiliares, encargadas de planificar, ejecutar, dar seguimiento a políticas, programas y proyectos de la comuna y del Gobierno Central en beneficio de la población.

La alcaldía del pueblo: Concepción Tutuapa es uno de los municipios que mantiene aún las organizaciones legítimas, como una de las organizaciones milenarias, la alcaldía del pueblo es una de las organizaciones con mayor prestigio a nivel municipal porque resuelven problemas sociales desde los principios y valores de la cultura maya. Especialmente es la aplicación del sistema propio de los pueblos originarios y permite la armonía y el equilibrio entre las personas de las comunidades y con la Madre Naturaleza.

Etnias

La población del municipio de Concepción Tutuapa, es de origen 100% Maya Mam, prueba de ello es que existen los nombres de las comunidades en y desde el idioma Mam, tales como: Twi' Joj/Tuijoj, B'elaj Yab'/Belajuyape, Soch'el/Sochel. En la actualidad el 98.5% de la población habla el idioma Mam que se habla en todas las comunidades del municipio.

Instituciones Educativas

En relación a las Instituciones Educativas Según USAID/Leer y Aprender (2016:9) expone que en el “área educativa a nivel departamental pertenece al sector No. 1206.1, 1206.2, 1206.3, y 1206. 4, cuentan con 88 escuelas

oficiales rurales de educación mixta, así también con un instituto Tecnológico ubicado en la cabecera municipal, tres institutos de educación básica por cooperativa, un instituto de educación básica municipal, catorce escuelas oficiales de párvulos, dieciséis escuelas de párvulos anexadas con escuelas oficiales rurales mixtas, catorce institutos de educación básica por cooperativa” además se cuenta con una escuela de Programa Hogares Comunitarios, una escuela municipal rural mixta bilingüe, una escuela municipal de párvulos anexa a una escuela municipal rural mixta bilingüe, tres institutos nacional de educación básica, un instituto nacional de educación básica por telesecundaria, y treinta y ocho centros oficiales pre primaria bilingüe, un instituto diversifica por cooperativa dos colegios privados de educación primaria y de párvulos y un núcleo familiar educativo para el desarrollo NUFED.

El Municipio de Concepción Tutuapa cuenta con 81 establecimientos públicos, 10 institutos básicos públicos, un Instituto Básico Privado, un diversificado, un colegio privado, un instituto INEB y un Instituto Tecnológico.

ESTADÍSTICA: SECTOR EDUCACIÓN DE LOS CUATRO SECTORES DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, SAN MARCOS.					
Preprimaria	71	Diversificado	3	Cooperativa	20
Primaria	92	Oficial	129	Urbana	12
Básico	33	Privado	2	Rural	158

Cuadro No. 1 Fuente: DIDEDUC, San Marcos. 2015

Instituciones de salud

Nuevamente USAID/Leer y Aprender (2016) describe que las instituciones de salud “existe un Centro de Atención Permanente (CAP) en la cabecera municipal con 3 médicos, 2 enfermeras profesionales y 19 enfermeras

auxiliares, mientras en el área rural existen 5 Puestos de Salud en las comunidades de: Antigua Tutuapa, Tuizmó, Tutuapa, Sochel y Huispache. El puesto de salud atiende a la población de la cabecera municipal y a las comunidades cercanas, los mismos se encuentran en lugares equidistantes”. Cuenta con programas de enfoque de género el cual consiste en capacitar a las mujeres en sus derechos e higiene personal, así también cuentan con programas de entrega de flúor, jornadas de salud bucal, entrega de desparasitantes, sulfato ferroso, y ácido fólico. Coordina en algunas escuelas en la entrega de estos insumos, en los centros de salud se cuenta con casi todos los insumos necesarios, pero no es suficiente para abastecer la demanda de la población en aspectos de salud tanto curativa como preventiva. También se cuenta con un centro de atención de APROFAM, el cual realiza jornadas médicas, consultas cada quince días y coordinación y programación de operaciones conjuntamente con el CAP.

En la comunidad también se cuenta con cuatro comadronas encargadas de asistir los partos en la comunidad teniendo este servicio un costo de Q 150.00. Se pudo constatar en el estudio que los problemas más recurrentes de salud en los niños en los niveles de primaria y secundaria son la desnutrición y los parásitos.

La tasa de mortalidad por 10,000 habitantes en el municipio, en donde las principales fuentes de los decesos son ocasionadas por problemas del sistema respiratorio, sistema circulatorio, enfermedades infecciosas, parasitarias y tumores.

En el municipio de Concepción Tutuapa, la principal enfermedad es resfriado común originado principalmente por las características propias del lugar.

Ya que las temperaturas que se generan principalmente en la época de frío son muy bajas y es un medio propicio para que las personas puedan contagiarse. Además, es una enfermedad infectocontagiosa de muy rápida dispersión. Otras enfermedades como la amigdalitis son generadas

principalmente por complicaciones del sistema respiratorio, y también por las bajas temperaturas. Además, otros trastornos del sistema digestivo, afección gástrica y el duodeno, son ocasionados por una mala alimentación que genera problemas mucho más serios convirtiéndose en anemias.

Los desechos sólidos también son un problema de salubridad pues no se tiene un adecuado manejo de basura, más de 3,387 hogares hacen un mal manejo de basura, esparciéndolo en cualquier lugar. Por ende, los problemas de contaminación se ven reflejados en aglomeraciones de basura en distintos puntos en el municipio. Con este manejo inadecuado, la contaminación de los ríos y zonas comunales se hacen más evidentes, generando grandes probabilidades de enfermedades tanto digestivas como afecciones de la piel.

Vivienda

En el municipio de Concepción Tutuapa, las viviendas están construidas de los siguientes materiales: block, madera, lámina, adobe y terraza, Casas formales, apartamento, cuarto en casa de vecindad, predominando en el área urbana construcciones de block y terrazas, en el área rural aún es notoria la existencia de casa de adobes y láminas de barro y metal en el techo.

En relación al tema de la vivienda, según López (2010:16) expone que “el 98% de los hogares cuentan con una vivienda propia, el uno por ciento es arrendada y uno por ciento otras formas, la extensión de las viviendas y la posesión de terrenos es a la inversa para el área rural y la del casco urbano; mientras en este último las familias cuentan con 0.5 cuerdas en promedio. En el área rural la extensión está en un promedio de seis cuerdas que se utilizan no sólo para vivienda, sino para el cultivo de granos básicos de consumo como maíz y frijol”

Cultura

En relación al aspecto cultural en el municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, La feria titular es del 6 al 8 de diciembre siendo el último día el principal, en honor a la patrona del pueblo, ya que es

la fecha en que la iglesia conmemora la Purísima Concepción de la Virgen María.

Según Prensa Libre de fecha 8 de diciembre 2018, expone que “La fiesta patronal del municipio de Concepción Tutuapa es en honor a la Virgen Inmaculada de Concepción es el 8 de agosto, además de la feria, se organizan rezos, procesiones, desfiles y convites. El festejo a la Virgen de Concepción comienza en todo el país el 7 diciembre, con la quema del diablo, para lo cual vecinos de Antigua Guatemala prenden fuego, desde hace 22 años, a una figura de más de dos metros, que busca mantener la tradición de una manera ecológica y segura”. Disponible en: <https://www.prensalibre.com/guatemala/celebran-0-1043895629/>

Son dos grandes Ferias que se celebran en el municipio de Concepción Tutuapa. La Primera feria es: el 8 de diciembre en honor la Virgen de Concepción patrona del pueblo y la segunda feria es: el 31 de mayo en honor a la Virgen María.

Costumbres.

Dentro de las costumbres más importantes desarrolladas en el municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, se encuentran las realizadas durante el período de Semana Santa, las cuales inician el lunes Santo a partir de las 20:00 horas con la celebración de las Muertes y la Procesión del Ánima Sola, mismas que recorren las principales calles de la cabecera municipal, culminando en el cementerio general de la localidad a las 24:00 horas del mismo día.

El miércoles Santo se lleva a cabo la elaboración del Santo Huerto, en donde la imagen de Jesús en vendada de los ojos y posteriormente colocada en prisión, dicha imagen permanece hasta el jueves santo, siendo trasladada durante la mañana hacia la iglesia los Cipreses. Así mismo se llevan a cabo

solemnes procesiones en honor a la vida, pasión y muerte de Nuestro Señor Jesucristo en diferentes calles de la cabecera municipal. El jueves y viernes Santo, se realizan juegos de azar y se lleva en diferentes lugares de la cabecera municipal; el viernes Santo se llevan a cabo tradicionales procesiones por los feligreses de la iglesia católica y visitantes.

1.1.3 Desarrollo Histórico

Sucesos importantes:

Comenta don Alejandro Gonzalo Tomás Macario de 91 años de edad quien laboro durante 42 años en la municipalidad desempeñando el cargo de tesorero municipal, hace mención que el municipio de Concepción Tutuapa antes de ser municipio pertenecía a la aldea Ninchim, luego lo conocieron con el nombre de Berlín y por último pasó a formar el municipio. El municipio de Concepción Tutuapa, fue fundada en el tiempo de la Colonia en el año 1,870, su nombre original era Tutuapa, una vez trasladado fue llamado "Berlín" ya que debido a su crecimiento poblacional era necesario que estuviera en un lugar más amplio. Actualmente, tiene el nombre de Concepción Tutuapa que se originó de Concepción en honor a la virgen patronal del lugar y Tutuapa por el antigua municipio que tiene su significado "TU" significa pita y "APA" significa morral, unido los dos significados (Morral de pita).

Lugares turísticos

Según el Plan de Desarrollo Municipal (2010) describe que el municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, cuenta con lugares de atracción turística tales como:

- ✓ La laguna seca en la comunidad Lacandón Grande,
- ✓ El Mirador de Tuijoj considerándose el lugar más alto de Concepción, Tutuapa, San Marcos.

- ✓ El Chorro denominado así a una caída de agua como catarata ubicado entre las comunidades de Lacandón y el Remate.



Fotografía No. 1. Laguna Seca en Lacandón Grande, Concepción Tutuapa.

Disponible en: <http://municoncepciontutuapa.com/>

1.1.4 Situación Económica

Medios de productividad:

El uso actual y potencial de los suelos en el municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, Zapeta (2011) expone que está enfocado básicamente a una agricultura de granos básicos, la mayor parte de tierra del municipio se destina a la producción del maíz, frijol, cultivo de hortalizas, papa, trigo, café, cebada y para pastizales, cubre un área aproximada de 9,165.81 hectáreas. Al analizar los rendimientos obtenidos de granos básicos, teniendo también que la degradación de los suelos sea alta.

En la misma línea de ideas en el municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos "Respalda su economía con varias actividades como lo son las agrícolas y sus cultivos maíz, alverja, frijol, haba, hortaliza, etc. Las pecuarias con la crianza de ganado vacuno, caprino y ovino; y sin faltar las artesanías del lugar, siendo notorio la producción de tejidos de lana y artículos de jarcia". Disponible en:

<https://culturapeteneraymas.wordpress.com/2011/10/23/concepcion-tutuapa/>

Las familias del Municipio dependen de la agricultura como medio de subsistencia, un alto porcentaje de habitantes poseen pequeñas extensiones de tierra menores a una manzana. Tanto hombres como mujeres se dedican principalmente a esta actividad, algunos llevan a cabo para su sostenimiento actividades comerciales de artículos de primera necesidad, otros emigran a 15 trabajar como jornaleros, las mujeres se dedican a actividades domésticas, crianza de animales y pastoreo.

El nivel de ingresos es insuficiente para cubrir las necesidades básicas y un buen porcentaje de las familias no cuentan con ingresos fijos, lo que da como resultado una extrema pobreza. Los ingresos de las familias son escasos dado que el 81% está por debajo de Q.1,501.00, cantidad que no cubre el valor de la canasta básica y si a esto se le agrega que no se utiliza solo para alimento sino también para salud, educación, vestuario, transporte y otros gastos de la familia, el ingreso resulta aún más escaso.

Comercialización:

La comercialización constituye una de las alternativas de ingresos y de desarrollo económico del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos. “El mercadeo es una actividad de doble vía que existe en un área determinada y consiste en poner a disposición de los consumidores aquellos productos que servirán para atender necesidades diversas a determinados precios y tomar la decisión de comprarlos a otros precios, hasta llegar a definir un único precio. Los sistemas productivos en el municipio tienen una relación estrecha directa o indirecta con el mercado. Ello derivado de la comercialización de los bienes o servicios que en este se generan.

La población tutuapense comercializa en los días de mercado lo que se cosecha en cada una de las comunidades tales como papa, durazno,

manzana y otros. Debido a que “Un volumen bastante significativo del empleo de los pobladores del municipio lo genera la agricultura. Estas características seguramente están determinadas por las características del sistema productivo del municipio”. Disponible en: <https://www.deguate.com/municipios/pages/san-marcos/concepcion-tutuapa/economia.php>

En la producción de papa y durazno, generalmente los productores invierten dinero propio que han obtenido de cosechas anteriores, es decir, reinversión del capital que en su mayoría son productores individuales escasamente hay fincas comunales, sin embargo, también optan por solicitar créditos, en bancos del sistema, aunque también hay usureros o familiares a los cuales les prestan el capital inicial. Muchas familias reciben remesas de sus familiares en los Estados Unidos por lo que también es una alternativa para la inversión inicial e inclusive ahorros que han venido guardando años anteriores.

Fuentes Laborales

En relación a las fuentes laborales u ocupaciones en el municipio de Concepción Tutuapa, Según Vásquez (2016) describe que son las actividades a la cual se dedican las personas y salario como la remuneración que reciben por ejercer dicha ocupación. La actividad más representativa en el municipio es la agrícola, debido a que emplea a (21 a 2,105) personas, seguido por la educación 950, comercios 470, artesanos 162, como las actividades más importantes.

Las fuentes laborales de mayor relevancia que aportan a la economía del municipio de Concepción Tutuapa se encuentran las siguientes:

- ✓ La agricultura como la fuente de subsistencia de las familias tutuapenses.

- ✓ El comercio a nivel municipal los días lunes y jueves y los días de plaza en las aldeas como Sochel, Tutuapa, Sichivilá, Huispache y otras.
- ✓ Hoteles y restaurantes a nivel de la cabecera municipal de Concepción Tutuapa.
- ✓ La mayor fuente de ingreso de los campesinos se basa en su fuerza de trabajo.
- ✓ En un 50% de los habitantes del área rural se ven con necesidad de migrar a las fincas cafetaleras del sur de Chiapas.
- ✓ Entre los ingresos económicos
- ✓ También se constituyen las remesas, que envían familiares y amigos que trabajan en Estados Unidos,

Por otro lado, se estima que una gran parte de la población tutuapense se encuentran vendiendo en el parque central de Tapachula, es decir, una gran mayoría de la población busca empleo en las algodonerías, tabaqueras, bananeras y fincas cafetaleras, también en trabajos de construcción y vendedores de productos varios. También otra fuente de ingreso para las familias que radican en áreas rurales son talleres de carpintería, herrería, sastrería, panadería y otra parte se dedica a las actividades como crianza de aves y ganado, porcino, bovinos y ovinos y la diversidad de cultivos de a través de invernaderos.

Ubicación socioeconómica de la población

En relación a la ubicación socioeconómica de la población del municipio de Concepción Tutuapa, López (2010:23) expone que “las organizaciones sociales y productivas son creadas con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población, mejorar las condiciones de vida de los habitantes, incrementar el nivel económico, cultural y educativo de las familias y apoyar el desarrollo socioeconómico del Municipio. Se presenta la tabla que muestra las diferentes organizaciones sociales del Municipio”

Medios de comunicación.

El municipio de Concepción Tutuapa, cuenta con líneas fijas de teléfono. Otros medios de comunicación que existen en el territorio son: radiodifusoras que transmiten en frecuencia modulada, (La voz de la Esperanza, La estación del Rey de Reyes, Concepción Tutuapa) una oficina de Correos, fax y un sistema de televisión por cable, Tele occidente, servicios de Internet comercial. Además, telefonía celular de las empresas, Tigo, Claro y Movistar. Estéreo Visión Concepción Tutuapa, “Emisora radial con una oferta que se centra en llegar al oyente cristiano por medio de programas con consejos, prédicas, información, reflexión, tertulia y más, llevando la palabra de Dios a todos los rincones”. Disponible en: <https://emisoras.com.gt/stereo-vision-concepcion-tutua/>

Servicios de transporte.

En relación al servicio de transporte en el municipio de Concepción Tutuapa, Zapeta (2011:23) expone que “el municipio cuenta con seis líneas extraurbanas integradas por un total de 28 autobuses que prestan el servicio hacia la Cabecera Departamental y dos de los cuales hacen el recorrido hasta la frontera El Carmen en el municipio de Malacatán del mismo departamento, unidad que presta el servicio hacia la aldea La Mesilla del departamento de Huehuetenango, 15 unidades entre buses y microbuses que prestan el servicio de forma continua todos los días a las aldeas Huispache y Antiguo Tutuapa”.

De igual manera para la aldea la Laguna sale un bus; para el resto de las aldeas solo hay transporte de buses y microbuses los días lunes y jueves que son días de mercado, el resto de días los habitantes se trasladan en vehículos de palangana. El exceso de vehículos en circulación los días de mercado y la obstrucción de las ventas instaladas en la calle genera caos vial en el centro del pueblo, esto propicio la creación de la Policía Municipal de Tránsito.

Sobre el mismo tema del transporte se menciona que “dentro de este rubro el municipio cuenta con nueve líneas de transporte para conducir a las personas a la cabecera departamental, siendo estas: Trasportes Damián, Transportes Lila de Occidente, Transportes Rutas Concepción, Transportes Sulivan, Transportes Ejecutivo Occidental, Transportes Reynoso, Transportes Hermosillo, Transportes Sinaloa, Transportes Tutuapense, Microbúses, Líneas de Taxis. Que cubren hasta el departamento de San Marcos”.

Disponible en: <http://municoncepciontutuapa.com/>

Existe una línea de Transporte que cubre desde el municipio de Concepción Tutuapa hasta la Ciudad de Guatemala, existe una línea de Transporte que cubre desde el municipio de Concepción Tutuapa hasta el departamento de Huehuetenango y a la frontera de La Mesilla con México. Es importante mencionar que se cuenta con transporte informal (pick-up) los cuales cubren las rutas de las comunidades.

1.1.5 Vida Política

Participación Cívica ciudadana:

La participación cívica ciudadana del municipio de Concepción Tutuapa, es representada por un Concejo Municipal integrado por la organización política electa en las urnas electorales, cada cuatro años. La máxima autoridad es el Alcalde Municipal.

Consejo municipal 2016-2020.

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
01	Petronilo Chún Ramírez	Alcalde Municipal
02	Carmelino Ambrocio Ramírez	Síndico I
03	Samuel Luis Reynoso Aguilar	Síndico II
04	Juan Maximiliano Morales Pérez	Concejales I

05	Pedro Julián Aguilar Tomás	Concejaj II
	José Luciano Ramírez Domingo	Concejaj III
06	Edgar Rolando López	Secretario Municipal
07	Ismael Adalberto Tomás Tomás	Tesorero Municipal

Cuadro No. 2. Construcción propia en base al Tribunal Supremo Electoral (TSE) (2015)

Agrupaciones Políticas:

En el municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, han tenido presencia los partidos políticos que han sobresalido a nivel nacional. Según la Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto Número 1-85 expone que los partidos que sobresalen son los siguientes: la UNE, LIDER, PP, URNG, TODOS, UNIONISTA, UCN, FCN NACION, ANN, CREO, WINAQ, VIVA, GANA, aunque en la actualidad algunos de los antes mencionado han dejado de existir a nivel nacional.

Organización de la Sociedad Civil:

Las diferentes comunidades del municipio de Concepción Tutuapa, cuentan con Consejo Comunitario de Desarrollo “COCODE”

1.1.6 Concepción Filosófica

Actualmente en el municipio de Concepción Tutuapa, existen varias religiones entre ellas están las siguientes: Iglesia Católica que abarca el 70 % de la población que predomina las actividades del municipio principalmente en su feria en honor al Santo Patrono, las procesiones de Semana Santa, Navidad y año nuevo, con el fin de venerar a Dios con la participación de los feligreses y el 30 % de las otras denominaciones religiosas siguientes: Evangélicas, Séptimo día, Pentecostés, Centro Americana, Príncipe de Paz, Testigo de Jehová.

Los padres de familia congregados a una Iglesia cristiana influyen en los hijos en la práctica de los valores dentro y fuera de su contexto, a diferencia de algunos padres que no participan en actividades religiosas la cual no permite la práctica de valores en su hogar. Como también las diversas actividades que realizan los padres de familia los hijos siguen los pasos de cada uno, de acuerdo a las actividades que practican en su momento y las madres contribuyen en la práctica de los valores según la actividad que realizan en su hogar.

Estos valores son algunos de los que tienen relevancia en el contexto cultural del municipio de Concepción Tutuapa que orientan cotidianamente los procesos familiares y comunitarios, para aprender a vivir,

- ✓ **El agradecimiento:** constituyen vínculo de unidad y solidaridad, fortalece la convivencia armónica entre los habitantes
- ✓ **El trabajo:** es una de las cualidades de los habitantes del municipio de Concepción Tutuapa, donde toda persona es dinámica, dedicada, responsable en el trabajo.
- ✓ **El respeto** se respeta el cumplimiento de la palabra porque es fundamento de libertad.
- ✓ **La vida comunitaria son** las familias en relación con otras familias que conviven en un espacio, este valor permite asumir con sensibilidad, reciprocidad las responsabilidades y compromisos dentro y para la comunidad.
- ✓ **El compartir.** es una actitud de ofrecer lo que se tiene y de acompañar en momentos de importancia en la vida de todos o de alguien en particular.

También prevalece la costumbre del baño a vapor, comúnmente se conoce con el nombre de Chuj en el Idioma Mam que en Español significa Temascal, debido al clima, como otros acostumbran utilizarlo como medicina natural más las mujeres cuando nace un niño.

Según las familias originarias de las comunidades el baño de vapor es para que las mujeres se recuperen de salud, considerando esta actividad como un valor cultural que se transmite de generación en generación

1.1.7 Competitividad

En el municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, los sistemas de producción existentes según el enfoque de género para los sistemas agrícolas se tiene una proporción de 70.9% de productores hombres y 29% productoras mujeres. La mayor tendencia de participación de hombres se debe a razones culturales, pero la mujer comienza a tener participación en otras actividades que no son propias de las labores domésticas, ahora ya es común ver mujeres dedicadas a las labores agrícolas especialmente en actividades de mini huertos o huertos familiares.

A pesar del alto porcentaje de hombres ocupados en diversas actividades dentro del municipio, la migración es elocuente, por lo general emigran hacia los Estados Unidos, debido a las escasas condiciones de empleo y subempleo, a la poca productividad de suelos y el sobre pastoreo de los suelos de la micro región. Esta dinámica motiva a emprender el viaje con el fin de mejorar la situación económica de la familia.

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre

Coordinación Técnica Administrativa Sector. 1206.2 del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Localización Geográfica

Se encuentra instalado en un local de la municipalidad, segundo nivel, a un costado del parque central del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos Guatemala.

Visión

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

Misión

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

Objetivos Principales:

- ✓ Desarrollar en los docentes la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos.
- ✓ Estrechar las relaciones entre docentes y comunidades.
- ✓ Orientar a los docentes para resolver los problemas que surjan en los educandos.
- ✓ Coordinar el trabajo docente.
- ✓ Estimular a los docentes con oportunidades de mejoramiento profesional.
- ✓ Colaborar en la solución en los problemas docentes.
- ✓ Estimular en los docentes el deseo de superación profesional.
- ✓ Investigar las causas de los problemas que afectan la educación.
- ✓ Propiciar buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Orientar a los diferentes directores.

Principios

- ✓ Filosófico. Se deriva de una concepción integrada del hombre, la sociedad y la educación.
- ✓ Democráticos. Participación sectorial en el diseño, ejecución y evolución, de la Supervisión. Deliberación en la aplicación de la Filosofía y praxis de la Supervisión. Premiosidad en la adaptación de criterios. Libertad responsable en la toma de decisiones.
- ✓ Psicopedagógicos. Educabilidad, Educación permanente y Aprendizaje.
- ✓ Administrativos. División del trabajo y especialización, Desconcentración, Autoridad y responsabilidad y Relaciones humanas.

Valores

- Respeto. Valora a los demás acata su autoridad y considera su dignidad, el respeto se acoge a la verdad.
- Tolerancia. Acepta la diversidad de opiniones, social, étnica, cultural y religioso, cuenta con la capacidad de escuchar y aceptar a los de más valorando las distintas formas de entender, respetando los derechos fundamentales de las personas.
- Responsabilidad. Cumplir con la obligación de asumir, las consecuencias de los actos propios, y por tanto, la obligación de prevenir las condiciones que puedan afectar al profesionalista y a los demás.
- Perseverancia. Empleo energético de las fuerzas físicas, intelectuales o morales, para conseguir algo nuevo, a la aportación de distintos valores.

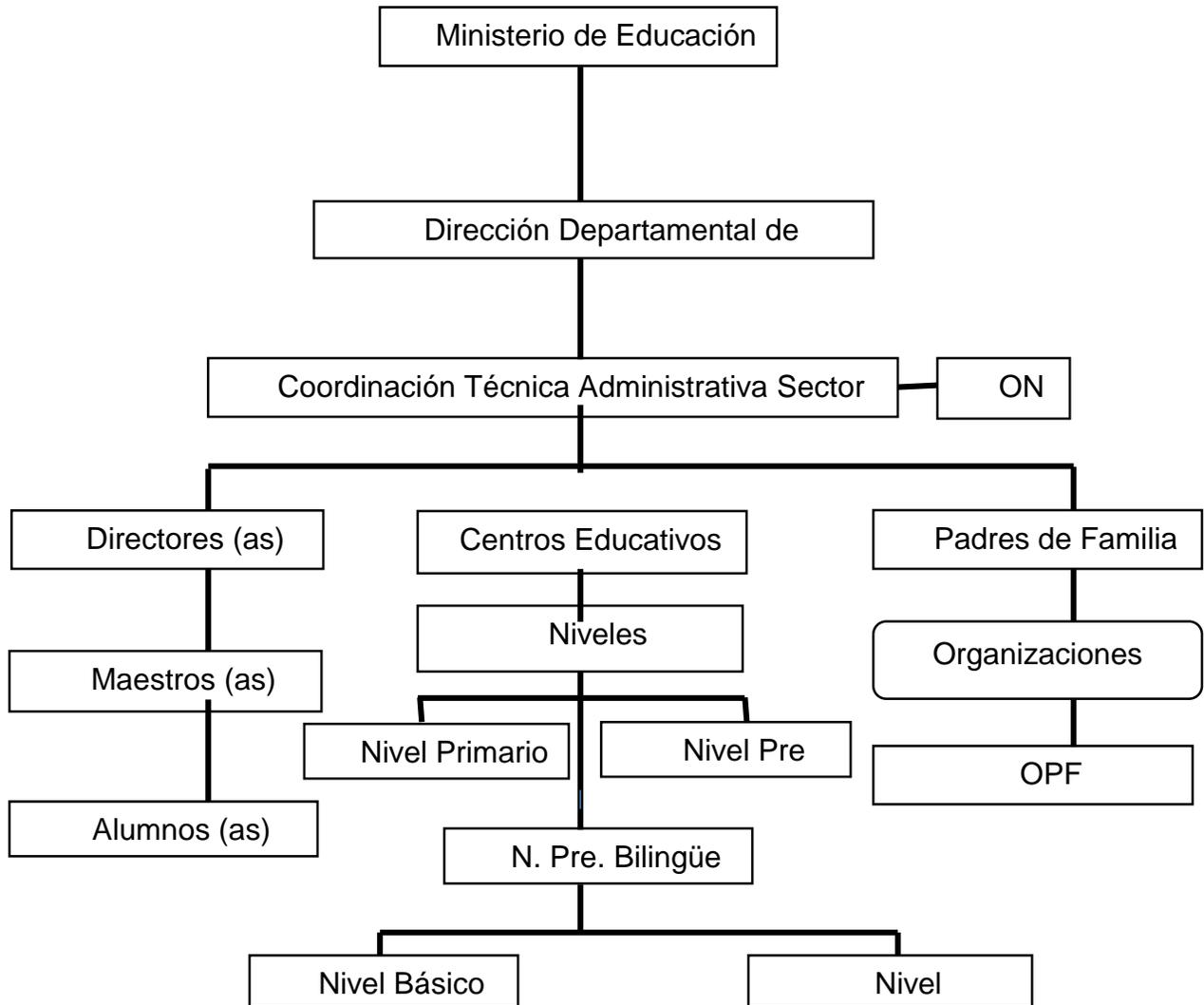
Política

- Cobertura. Garantizar el acceso permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolares y extraescolares.

- Calidad. Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- Modelo de gestión. Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo.
- Educación bilingüe multicultural e intercultural. Fortalecimiento de la educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- Equidad. Garantizar la Educación con calidad que demandan las personas que constan los cuatro pueblos especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.
- Fortalecimiento Institucional y Descentralización. Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación de la comunidad educativa desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de logros plazo.

Organigrama

Coordinación Técnica Administrativa Sector 1206.2 Concepción Tutuapa.



Fuente: Construcción propia del epesista

Servicio que presta

- Brinda apoyo a los: directores, docentes, estudiantes, padres de familia y organizaciones del municipio de Concepción Tutuapa.
- Velar por el cumplimiento de los directores y docentes que tiene bajo su cargo, con planificación, horario de trabajo, asistencia a la hora de entrada y salida de los mismos.

- Es el ente de trasladar información de centros educativos a la Dirección Departamental de Educación para verificar si el que hacer administrativo está cumpliendo con los datos a actualizarse.
- Verificar estadísticas de los centros educativos, iniciales y finales de todo el proceso educativo que se desarrolla durante un ciclo escolar, tomando en cuenta que todos los establecimientos deben de tener su información archivada en la supervisión y en la dirección del centro educativo de cada comunidad.
- Promueve diferentes actividades durante todo el ciclo escolar, Inducción a docentes, Concurso de lectura, Concurso de Contemos Juntos, Concurso de cuenta cuentos, Concurso de poemas, Concurso de folclore, esto se realiza a nivel de sector que tiene a su cargo, con todos los establecimientos de los niveles primario, medio, ciclo básico y ciclo diversificado, de esa manera se logra en los estudiantes a promover la participación, conocer sus aptitudes, todo con el fin de que el estudiantes conozca las diferentes características en donde se desenvuelve mejor.
- Tiene a su cargo velar por los programas de apoyos si son ejecutados de la mejor manera por los que tiene bajo su responsabilidad administrar dichos fondos que vienen a beneficiar a los estudiantes con: Programa de Gratuidad de la Educación, Refacción Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica para Docentes, estos programas tienen un periodo de ciento ochenta días que tiene que cubrir.
- Velar porque no se niegue el derecho de inscripción de estudiantes en todos los niveles educativos y sin discriminación alguna.
- Verifica la asistencia y permanencia de niños y niñas de todos los niveles implementando los registros pertinentes.
- Orientar a directores, docentes y padres de familia en la administración y funcionamiento de los programas de apoyo para garantizar la asistencia, permanencia de niños y niñas.
- Garantizar en todos los niveles el acceso y permanencia de la población escolar, mediante el uso de metodologías innovadoras de enseñanza,

ambientes saludables, comunicaciones efectivas entre directores y docentes, docentes y estudiantes, así como el respeto y participación de los demás miembros de la comunidad educativa.

- Implementar actividades y acciones de mejora de la calidad educativa tales como: Círculos de calidad, Comunidades de aprendizaje, Círculos de lectura, Grupos interactivos, Clases demostrativas y otras que promueven las buenas prácticas.
- Crear estrategias emergentes de acuerdo con resultados del rendimiento escolar trimestral a efecto de contratar el rezago escolar.
- Facilitar los trámites administrativos de estudiantes migrantes e inmigrantes a efecto de que puedan continuar estudios sin dificultad alguna.

Relación con otras instituciones afines o similares

- La municipalidad apoya en actividades de fiestas patronales, promueve y contrata a docentes de diferentes niveles para cubrir necesidades en establecimientos, a los Institutos por Cooperativa proporciona un porcentaje para el sostenimiento de la institución, Construcción de edificios escolares necesarios.
- USAID: tiene relación con la Supervisión Educativa por cubrir diferentes aspectos educativos las cuales son las siguientes: Lectura, escritura, diplomados, huertos comunitarios, huertos escolares, becas a estudiantes de escasos recursos.
- PRODESA: es una institución que proporciona la inducción a la actualización de los diferentes elementos de la educación de las distintas comunidades a donde pertenecen las instituciones educativas buscando el buen desempeño del personal para con los educandos del lugar.

- CAP: imparte charlas para tener una vida saludable en la higiene, también realiza la aplicación de medicamentos a los estudiantes de los diferentes centros educativos y aplica la desparasitación cada seis meses, dos veces durante el año.
- FAO: tiene como función inducir a las madres de familia como preparar los menús de alimentación, como también proporciona un porcentaje para la compra de refacción para mejora el menú, induce a los centros educativos que deben de ser escuelas saludables.
- HELVETAS: promueve a las comunidades para que sean beneficiados con los productos que ofrece la institución para el bienestar de cada una de las familias y contar con productos para alimentación de las personas que aceptan las ayudas de esta institución.
- MIDES: programa que está compartiendo con estudiantes y padres de familia para que los de escasos recursos tengan la oportunidad de poder continuar sus estudios y mejorar las condiciones de vida de las familias de las comunidades.
- Juzgado de Paz. Promueve a los estudiantes el comportamiento que se debe tener para no caer en la violencia, que afectan la integridad de cada uno de las personas de las comunidades, se debe actuar conforme el reglamento y leyes del país.

1.2.2 Desarrollo histórico

Fundador

La Coordinación Educativa Sector 1206.2 del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, fue creada en el año dos mil nueve por el: Licenciado. Fidel Melecio Méndez Pérez, originario del municipio de Concepción, del departamento de San Marcos.

Debido a la necesidad de diferentes centros educativos que dependían de la institución PRONADE, dejó de funcionar en el año dos mil ocho y que todos los centros educativos a nivel nacional pasaron al sector oficial del Ministerio de Educación.

Fundación y fundadores

La Supervisión Educativa del sector 1206.2 del municipio fue creada y fundada cuando los centros educativos fueron reconocidos por el Ministerio de Educación en el año dos mil nueve por el Licenciado Fidel Melecio Méndez Pérez quien promovió la gestión.

Épocas o momentos relevantes

Los Coordinadores de los sectores educativos que funcionan en el municipio no aceptan a los centros educativos que dependían de PRONADE y que por medio de las causas presentadas se exigió el nombramiento de otro Coordinador para atender a los establecimientos, fue entonces que empezó a funcionar con el código 1206.2.

Personajes sobresalientes

Esta persona es quien luchó por la autorización de la Coordinación Técnica Administrativa y que actualmente desempeña funciones administrativas quien es el Licenciado: Fidel Melecio Méndez Pérez, persona que tiene ética profesional para brindar atención a los usuarios.

Memorias

La Coordinación Técnica Administrativa fue producto de las escuelas que dependían de PRONADE.

Anécdotas

Que el Supervisor Educativo es de una comunidad rural del municipio de Concepción demostrando capacidad y preparación académica para desempeñar las funciones administrativas.

Logros alcanzados

Se ha logrado gestionar otra Coordinación Educativa y sectorizar con un número determinado de establecimientos para cada uno de los Supervisores Educativos de esa manea poder ser más eficiente en el que hacer administrativo.

Archivos especiales

Son todos los documentos que evidencian datos reales de los estudiantes de los diferentes ciclos y centros educativos durante todos los años.

Estadísticas

Se encuentran los siguientes documentos: Conteo rápido, estadística inicial, constancias de actualización del SIRE, estadística final como los cuadros de registros de los estudiantes que realizaron sus estudios en los diferentes establecimientos educativos de los diferentes niveles, expedientes de docentes.

La Coordinación del municipio de Concepción Tutuapa 1206.2. Tiene a su cargo cuarenta y tres comunidades donde funcionan los diversos establecimientos educativos, directores de centros educativos son cuarenta y tres uno por cada establecimiento de la jurisdicción de la institución.

Fotografías

No cuenta con fotos de antecedentes de las actividades que se han desarrollado durante todo lo que ha sucedido en el pasado quedando como recuerdo histórico.

Videos

No se cuenta con evidencia de videos de actividades desarrolladas en el tiempo pasado.

1.2.3 Los usuarios

Los principales usuarios son provenientes de la cabecera departamental, cabecera municipal y comunidades del municipio los cuales son: Padres de familia, consejos educativos, consejos comunitarios, técnico de campo, COCODE, comuna municipal, estudiantes, docentes, directores, Dirección Departamental y Ministerio de Educación.

Estadísticas anuales

Según la estadística actual se evidencia un 90% de estudiantes activos en sus diferentes niveles, el 10% de la población estudiantil no asisten a clases por diferentes situaciones: deserción escolar, migración, falta de recursos económicos, desintegración familiar, bulling entre otros.

Las Familias

De acuerdo a los datos recabados ante la Supervisión Educativa a través del Consejo Educativo un 90% forman parte de dicha institución que contribuyen en la gestión y ejecución de las diferentes actividades que se desarrollan durante el proceso educativo.

Condiciones Contractuales Usuarios-Institución

Los docentes que laboran en el sector educativa 1206.2 de la Supervisión Educativa bajo el renglón presupuestario 011 de parte del Ministerio de Educación, han sido electos por medio de convocatoria conformado por los jurados de oposición a nivel municipal.

Los docentes del renglón 021 son electos por la Dirección Departamental la cual remite por medio de resolución dirigida a las Supervisión Educativa, tomando en cuenta las necesidades de los diferentes centros educativos son ubicadas a donde existe mayor necesidad. El renglón 189 los servicios técnicos son contratados por el Ministerio de Educación a través de un contrato temporal durante un ciclo escolar. La municipalidad contribuye por

medio de la contratación de docentes que es seleccionado por la comisión de educación de la municipalidad, de esa manera los docentes son contratados y ubicados a diferentes centros educativos a donde existen necesidades de docentes.

Tipos de usuarios

La Supervisión Educativa sector 1206.2 atiende diferentes tipos de usuarios que acceden a desarrollar trámites que pueden ser personales o institucionales son las siguientes: padres de familia, estudiantes recién graduados, Consejos Educativos, COCODES, Alcaldes Auxiliares, docentes, directores de centros educativos.

Situación socioeconómica

La Supervisión Educativa depende del Ministerio de Educación con relación a los honorarios del supervisor, cuenta con apoyo de la municipalidad de Concepción Tutuapa recibe beneficios para sufragar gastos que son los más necesarios como energía eléctrica, agua, personal operativo.

La movilidad de los usuarios

La mayoría son peatones como también otros que hacen uso de diferentes tipos de transportes vehiculares como las siguientes: moto taxi, taxis, carro de palangana, microbuses, camionetas y camiones de carga con el fin de desarrollar diferentes procesos de trámites.

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración

Se encuentra ubicado en un local del edificio municipal donde las condiciones no son las adecuadas, fue afectado por el terremoto dejando grietas en las paredes y terraza donde se filtra el agua exponiendo la documentación de los centros educativo.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal

En esta Supervisión no cuenta con locales especiales para que se realice trabajos individuales de las diferentes personas que visitan las instalaciones de la institución.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Solo se cuenta con el local que ocupa la Coordinación para realizar los trabajos de la Supervisión.

Áreas de descanso: no se cuenta con áreas especiales para descanso.

Áreas de recreación: carece de estos beneficios.

Locales de uso especializado

Se tiene la debilidad de carecer de estas instalaciones.

Áreas para eventos generales

Los eventos generales se realizan en el salón municipal para asambleas con: directores, docentes, padres de familia, cuando se imparte inducción que están contempladas en el plan de trabajo se hace en centros educativos que funcionan en el área urbana.

El confort acústico

No se cuenta con esta comunidad porque está ubicado en el centro de la localidad, tiene interferencias por estar junto al mercado, es afectado por el audio con volumen alto de comercios, entonces se carece de un confort acústico adecuado.

El confort técnico

No se cuenta con calefacción para moderar cuando hay frio o cuando existe calor, los muebles están ubicados conforme lo requiera el lugar, cuenta con equipo de computación para aplicación de diferentes documentos en el área administrativo de la institución.

El confort visual

La instalación de mobiliarios está ubicada conforme la luz natural del lado correcto hacia donde entra la iluminación, cuenta con dos ventanas grandes, cuenta con manta vinílica donde contemplan las distintas funciones de los administradores de la Supervisión Educativa.

Espacio de carácter higiénico (agua, electricidad, teléfono, fax, drenaje)

Los servicios con que cuenta la institución educativa son: agua, servicios sanitarios, electricidad, teléfono que el Ministerios de Educación se los proporciona, el servicio de FAX paso a la historia y se viene usando lo que es las redes sociales.

Áreas de primeros auxilios

Es una de las grandes necesidades con que se cuenta.

Política de mantenimiento

El mantenimiento de limpieza de la Supervisión es realizado por el mismo administrador, porque no se cuenta con recursos económicos para contar con conserje y la limpieza de los pasillos es realizada por el personal operativo de la municipalidad.

Área disponible para ampliaciones

El municipio de Concepción Tutuapa, cuenta con área disponible para construcción de otros edificios, pero fuera de la cabecera municipal.

Área de espera personal y vehicular

Esta coordinación no cuenta con parqueo especial para el personal de la institución ni para los visitantes que tiene a bien realizar diferentes tipos de visitas.

1.2.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios

Tiene participación en actividades que se desarrollan en las comunidades como las siguientes: inauguración de edificios escolares, gestión de ampliación de personal, participación en creaciones de centros de academias, apoyo a la institución de huertos escolares, inauguración de escuelas saludables.

Programa de apoyo a instituciones especiales

Orientar a directores, docentes y padres de familia en la administración y funcionamiento de los programas de apoyo para garantizar la asistencia y permanencia de niños y niñas garantizando la transparencia.

Manejo de los programas de apoyo con eficiencia, eficacia y transparencia

Se evidencia los fondos recibidos, compras, mobiliario y equipo con que la institución cuenta por medio de: libros de actas varias, libro de conocimiento, libro de caja y libro de inventario utilizados para llevar el control adecuado de los bienes.

Trabajo de voluntariado

Promueve juntamente con todos los directores la recolección de basura en todas las comunidades donde funcionan los distintos centros educativos, todos los estudiantes, docentes, autoridades locales participan en los eventos que son de gran importancia para el cuidado del medio ambiente.

Acciones de solidaridad con la comunidad

Programación de actividades de recolección de recursos, víveres, cuando sucede problema o accidente que afecta a toda una comunidad, son entregados de forma inmediata a los necesitados.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familiares

Recauda recursos económicos cuando suceden accidentes, enfermedades a los beneficiados, o cuando los familiares de los usuarios tengan problemas de salud se brinda el apoyo con ayuda de todos los docentes de los centros educativos que tiene bajo su cargo.

Cooperación con instituciones de asistencia social

Coordina actividades con el puesto de salud para impartir charlas a estudiantes de centros educativos: enfermedades incurables, uso de preservativos, visitan centros educativos del nivel primario para desparasitar a todos los niños y niñas por dos veces durante el año.

Participación en acciones de beneficio social comunitario

Se ha identificado con las comunidades en la gestión de nuevos centros educativos con su respectivo código, también ampliando y creando nuevas plazas para lograr la calidad educativa, esto se hace con todos los niveles educativos donde haya demanda educativa.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias

La coordinación verifica que los establecimientos educativos tienen plan específico de riesgos y contingencias donde involucran a personas de la comunidad para rescate o brindando ayuda a las personas afectadas por los problemas naturales: terremoto, huracanes, deslaves, derrumbes y otros.

Las personas que sufren daños son ubicadas a centros educativos que son calificados como centros de albergue que reúnan las características para el resguardo adecuado de familias que son perjudicadas en diferentes situaciones que la naturaleza ofrece al medio ambiente

Fomento cultural

Juntamente con el Centro Cultural organizan actividades culturales del pueblo Maya Mam del municipio, se participa en actividades religiosas del municipio, fiestas patronales como: el día de los pueblos indígenas se hace con el fin de reconocer los orígenes, costumbres, tradiciones del pueblo.

Participación cívica ciudadano con énfasis en derechos humanos

La coordinación y el juez municipal promueven actividad como un día por la justicia donde participan estudiantes ocupando el cargo de juez, se promueve a los centros educativos que se debe contar con gobierno escolar en todos los centros educativos.

1.2.6 Finanzas.

Fuentes de obtención de los fondos económicos

Los fondos son dependientes del Ministerio de Educación para el pago de salarios del administrador, la municipalidad apoya en actividades culturales deportivas desarrolladas en diferentes momentos y fechas, contribuye con la contratación de docentes, construcción de proyectos donde hay necesidad.

Existencia de patrocinadores

Para desarrollar los procesos administrativos de la institución no se cuentan con patrocinadores específicos si no que los gastos son cubiertos por el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa, la bonificación que recibe viene directamente del Ministerio de Educación.

Venta de bienes y servicios

Los servicios que se presta en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de san Marcos son completamente gratuitos no tienen ningún costo para todos los usuarios que desean adquirir y realizar trámites personales e institucionales.

Política salarial

La política salarios de los administradores de esta institución es emanada por el Ministerio de Educación, los bonos del encargado se utilizan para cubrir honorarios y gastos que se presentan a la administración dentro y fuera de la Supervisión Educativa.

Cumplimiento con prestaciones de ley

Los servidores públicos de la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1206.2 del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos su patrón principal para sus salarios es el Ministerio de Educación, dando los beneficios: Salarios, bonos, aguinaldo y viáticos.

Flujo de pagos por prestación institucional

La Coordinación Técnica Administrativa del sector 1206.2 del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos no cubre prestaciones, bonificaciones ni salarios porque no es el patrón directamente del beneficiado, sino que es una dependencia del Ministerio de Educación.

Cartera de cuenta por cobrar y pagar

La Coordinación Técnica Administrativa del sector 1206.2 del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos no cuenta con cartera de cuenta por pagar y cobrar, solo se dedica aplicar la administración, es una dependencia no es el Patrón.

Previsión de imprevistos

En esta institución no hay previsión de imprevistos solo se realiza administración de documentos: cumplimiento de docentes, resultados de estudiantes, promovidos, no promovidos, los que están en riesgo, estudiantes retirados y la demanda educativa durante el ciclo escolar en curso.

Accesos a créditos

La Coordinación Técnica Administrativa del sector 1206.2 del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos no cuenta con acceso a créditos por que los empleados pertenecen a un ministerio por ser una institución pública no presta estos servicios.

Presupuestos generales y específicos

Los gastos de oficina, salarios de empleados son directos del Ministerio de Educación y la iniciativa individual de los que en ella se desenvuelven para realizar diferentes tipos de trámites o gestiones que se desarrollan durante todo un ciclo escolar.

1.2.7 Política laboral.

El Supervisor Educativo de la Coordinación Técnica Administrativa es asignado de la Dirección Departamental de Educación, para desempeñar sus funciones Administrativas, reciben un nombramiento o resolución indicando que pueden continuar con sus servicios dentro de la institución al cual pertenecen.

Proceso para contratar al personal

Las personas que desean ocupar cargos en las Supervisiones Educativa tienen que ingresar expedientes para que sean calificados por Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, encargados de seleccionar el personal que reúnen las características para desempeñar el cargo.

Perfiles para los puestos o cargo de la institución

El perfil del personal que desempeña sus funciones en la Supervisión Educativa cuenta con el nivel académico de: Licenciatura en Pedagogía, persona idónea para desempeñar los cargos Administrativos que ejerce sus funciones a los diferentes centros educativos al cual pertenecen.

Proceso de la inducción de personal

La Dirección Departamental de Educación del departamento de San Marcos, convoca a los diferentes Supervisores para darles instrucciones de cómo es el proceso administrativo que se debe aplicar a los diferentes centros educativos. Induce la forma de solución de problemas que se presentan en las diferentes circunstancias de la vida administrativa de la institución, resolviendo con base de ley para que no se tenga inconveniencia en el proceso de solución de los problemas.

Se toman en cuenta las opiniones que surgen de la asamblea general de los docentes y directores, respetando las opiniones de los participantes para que no haya inconveniencia cuando se realicen las actividades a desarrollarse sin perjudicar a los involucrados.

Procesos de capacitación constante del personal

Se realiza la actualización sobre el Curricular Nacional Base a los docentes del nivel pre primario y primario para que se tenga conocimiento más profundo en sus diferentes aspectos que lo conforman siempre buscando la calidad educativa de los involucrados.

Mecanismo para el crecimiento profesional

Asistir a inducciones que el Ministerio de Educación promueve, realizar círculos de experiencias con otros supervisores, ampliar conocimientos de las Leyes Educativos, esfuerzo para prepararse en la Universidad de San Carlos de Guatemala, contar con diplomados del Ministerio de Educación.

1.2.8 Administración

Se procede bajo un plan anual de la Coordinación Técnica Administrativa fundamentada en base legal para la aplicación a los distintos ámbitos educativos de los instrumentos legales que regulan el funcionamiento de la institución:

Acuerdo No. 123 "A" de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de la Supervisión Escolar, de fecha 11 de mayo de 1965. Derecho Legislativo No. 1485, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado de fecha 7 de septiembre de 1961.

Decreto No. 12-91, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación, de fecha 12 de enero de 1991. Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; de fecha 10 de mayo de 1968.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, de fecha 15 de enero de 1998. Resolución de nóminas de centros educativos asignados a cada responsable de supervisión educativa, emitida por la Dirección Departamental de Educación

Investigación

La Coordinación Técnica Administrativa indica actividades educativas a todos los establecimientos, para garantizar, promover, inducir, inculcar al estudiante diferentes conceptos que le ayuden a cultivar su vida estudiantil para desenvolverse en cualquier ámbito que se presente en su vida cotidiana.

Planeación

Se plasma en la planificación los objetivos propuestos, actividades, recursos, relacionado a los temas a desarrollar, para lograr que se tenga el aprendizaje y la participación de cada uno de los estudiantes, docentes, directores y padres de familia involucrados.

Programación

A través de este proceso se determinan diferentes fechas, temas, lugar y los responsables de las actividades a promoverse se evidencia por medio del cronograma general donde indica el proceso de las actividades a realizar en los diferentes centros educativos.

Dirección

Esto ayuda a motivar, conocer, supervisar, preceder, anticipar a los que están de responsables de las actividades que se les asignada como a: directores, docentes, técnico de campo que verifica los programas escolares que viene por medio de la OPF.

Control

Se verifican por: Reporte de asistencia cada fin de mes, cuaderno de asistencia de estudiantes, libro de evaluación, libro de conocimiento, conteo rápido, estadística inicial, estadística final, libro de actas varias, planificación anual, memorias de labore y libro de inventarios.

Evaluación

El encargado de velar por el proceso es el Supervisor valorando las actitudes, atributos, entrega, esmero, dedicación, esfuerzo de los participantes, entrega puntual de documentos de las actividades, acompañamiento pedagógico de directores, gestión curricular y programas de mejora educativa.

Conocimiento, aplicación de la legislación educativa, aprovechamiento del recurso humano, atender a los requerimientos de la Dirección Departamental de Educación, cumplimiento de los ciento ochenta días de clases, distribución de materiales didácticos por el MINEDUC, evidencia del uso del CNB.

La Coordinación Técnica Administrativa 1206.2 del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos por medio del supervisor encargado de evaluar a los directores por medio de la hoja de servicio por su desempeño para ascender a otro escalafón.

Mecanismos de comunicación y divulgación

Informar a todos los docentes por medio de asamblea general, si solo es administrativo so lo a directores para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación, si es urgentemente los hace por vía telefónica, mensajes o por redes sociales.

Manuales de procedimientos

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con este manual de procedimientos por lo cual es una necesidad que afecta los diferentes procesos que se desarrollan dentro del ámbito administrativo.

Manuales de puestos y funciones

Se contempló el Manual de Puestos y Funciones donde especifica el que hacer del supervisor quien coordina, informa, verifica, consigna, monitorea, las diferentes actividades desarrolladas dentro el cargo que le corresponde, cumpliendo con lo que le amerite en la documentación.

Legislación concerniente a la institución

Aplica la Legislación Básica Educativa, un Compendio actualizado de los principales instrumentos legales, lo que todo Administrador, Técnico y Docente debe saber en materia legal administrativa, Contiene el Pacto Colectivo del Magisterio Nacional de Anibal Arizmendy Martínez Escobedo edición actualizada.

Las condiciones éticas

Demuestra juicio moral, respetando las decisiones que el Magisterio propone: Juegos Magisteriales, descanso de Semana Santa, vacaciones, permiso, reuniones con el Sindicato de Trabajadores, reuniones con el Auxilio Póstumo del Magisterio Nacional, promueve el uso del IGSS de forma legal.

1.2.9 El ambiente institucional.

La Coordinación Técnica Administrativa del sector 1206.2 del municipio se considera que el ambiente de la institución es regular relacionado a su ubicación donde funciona la oficina administrativa, demuestran buenas relaciones humanas con los que desean sus servicios de atención.

Relaciones interpersonales

En la institución el Coordinador Técnico Administrativo cuenta con carácter, brindar sus servicios a la población y elementos de la educación demostrando la buena relación laboral con los que intercambia información apegado al servicio administrativo conforme sus funciones que desempeña.

Liderazgo

El administrador tiene el carácter de ser persona que demuestra liderazgo emitiendo diferentes funciones a todos los que de ella dependen, El liderazgo del Supervisor es considerablemente eficaz porque tiene la personalidad para emitir y recibir informaciones de carácter administrativo.

Coherencia de mando

Se considera las diferentes cuestiones a modo de lograr los resultados efectivos de las actividades que se planifican con las distintas personas encargadas de coordinar, ordenar, ubicar y realizar todo lo que se necesita para elaborar los programas a desarrollarse.

La toma de decisiones

Tener documentos al día, las opiniones son tomadas en cuenta, para decidir actividades a nivel municipal se consideran las participaciones de todos los Coordinadores que funcionan en el campo administrativo con que cuenta el municipio y programa asamblea de trabajo.

Estilo de la dirección

La Coordinación Técnica Administrativa su estilo de dirección es democrático, respeta opiniones de los involucrados, la comunicación que brinda es afectiva y solidaria, los procedimientos que emplea buscar que todos sean involucrados para el buen desempeño de las actividades realizadas.

Claridad de disposiciones y procedimientos

Según los argumentos de las disposiciones y procedimientos buscan el beneficio del bien común, los procesos legales se proceden con leyes según el caso presentado, demuestra transparencia en los procesos administrativos, sus ejes están bien definidos relacionado a la educación.

Asesora a la niñez y juventud para tener fácil acceso a programas escolares y extraescolares, pertinentes culturales y lingüísticas, los educandos deben participar en programas de calidad y equidad, los que desean la educación son atendidos con una oferta educativa. En los centros educativos oficiales del Sistema Educativo Nacional se ha mejorado las condiciones de nutrición en la niñez, la infraestructura y la tecnología en los centros educativos empieza a cubrirlos unos centros educativos, gestiona la descentralización de centros educativos.

Trabajo en equipo

Se involucra a los elementos de la educación para realizar diferentes actividades educativas con el fin de lograr resultados satisfactorios y

competitivos de todo lo planificado, logrando los objetivos propuestos dentro de la planificación para el ciclo escolar en curso.

Compromiso

Velar por el proceso de educación de todos los niveles, velar por la asistencia de los estudiantes, orientar a directores, docentes y padres de familia de los programas de apoyo en los centros educativos, garantizar la asistencia de los educandos.

Implementar actividades de mejora de aprendizaje, promueve la lectura, crea estrategias emergentes de acuerdo con el fracaso escolar, facilita los trámites de estudiantes migrantes e inmigrantes, promueve la innovación metodológica, impulsar la educación bilingüe e intercultural, verifica estudiantes con necesidades especiales, impulsa la preparación de docentes en el PADEP/D, verifica el censo escolar de niños y niñas que no estudian, para que se inscriban en el sistema regular e inicial y/ o continúen estudiando en el nivel correspondiente a los extranjeros

El sentido de pertenencia

El coordinador de la institución contribuye con buscar resultados satisfactorios de todas las actividades que se desarrollan en los establecimientos que tiene a su cargo, también involucra a todos como equipo de trabajo, demuestra autoestima y motivación a los involucrados.

Satisfacción laboral

El Coordinador Técnico Administrativo en relación al puesto manifiesta que la estadía a la institución no es permanente por ser contratado temporalmente durante un año dejando sin efecto el documento que le ampare para desarrollar sus funciones administrativas que le corresponde. En relación al salario existe satisfacción labora porque devengan un sueldo que les sirve para el bienestar y sustento de los gastos que se tiene en su

hogar, otra de las satisfacciones es que se está desarrollando conforme su preparación académica.

El Coordinador Técnico Administrativo manifiesta otras de las satisfacciones laborales que se cumplen es lograr los indicadores de logros contempladas en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el ciclo escolar buscando los resultados favorables de todo el proceso. Inscripción de estudiantes, asistencia de los estudiantes, permanencia estudiantil, talleres en el tiempo estipulado, mejoramiento de la calidad educativa, cumplimiento de horarios y calendario escolar, aplicación del CNB, inculca que se dé la educación física y brinda atención a los interesados.

Posibilidades de desarrollo

Pone en práctica objetivos estratégicos, medidas de verificación, motiva a los elementos de la educación, valora las actitudes de los involucrados, asesora a todo el personal administrativo, les da prioridad a los trámites más importantes, informa sobre los requerimientos de interés, busca la calidad educativa de los estudiantes de las diferentes comunidades del municipio, principalmente por ser oriundos del mismo lugar se preocupa por la preparación de los habitantes de las diferentes comunidades que están bajo el sector que le corresponde.

Motiva a docentes de los establecimientos para que puedan participar en el programa de Profesionalización de docentes de parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializando a docentes para laborar de manera eficiente con los estudiantes de primaria.

Motivación

Desempeña funciones relacionado a su preparación, contribuir con la educación, hacer cumplir el desempeño de los educandos, ampliar los conocimientos de sus funciones, cuenta con el apoyo de los diferentes

elementos de la educación del sector educativo que tiene bajo su jurisdicción. Es originario del municipio donde desempeña sus funciones administrativas, tiene conocimiento de todos los lugares a donde es remitida sus actividades administrativas, devenga un salario por prestar sus servicios profesionales, comparte con personalidades de diferentes cargos, atiende a diferentes instituciones.

Reconocimiento

Cuenta con reconocimiento de actividades muy importantes como la creación de la coordinación, inauguraciones de edificios escolares, como también por la creación de centros de academias en los centros educativos de las comunidades, gestión del Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente (PADEP) en el municipio.

El tratamiento de conflictos

El Coordinador Técnico Administrativo del sector 1206.2 del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos demuestra conocimiento de cómo resolver los conflictos graves y menores utilizando las leyes educativas que son las herramientas importantes de todo administrador educativo.

Ha resuelto conflictos como, estableciendo metas, comunicación frecuente, comunicar las preocupaciones, mantener el ego para dirigir y resolver una problemática, mantener creatividad, discutir las diferencias abiertamente, fomentar las políticas con que la institución cuenta, promover información a todo los involucrados.

La cooperación

Tiene la facultad de cooperar con los procesos administrativos, pedagógicas, culturales y religiosas, buscando el bienestar de la educación, preparando los elementos de la educación como también presta sus servicios para remitir y recibir documentos funcionales de los centros educativos.

La cultura de liderazgo

Se evidencia el liderazgo en el cargo que desempeña dentro de la institución en el manejo de documentos que emite y recibe de información de carácter importante que se desee consignar solicitada por las autoridades competentes del Ministerio de Educación.

1.2.10 Otros aspectos

Logística de los procesos o servicios

Los servicios son irregulares porque el administrador está en reunión programada por la Dirección Departamental de Educación de San Marcos para los requerimientos de información administrativa sobre el manejo de documentos necesarios para verificar datos de los establecimientos. Es necesario que el Ministerio de Educación se preocupe para asignar personal además del coordinador para que atiende a las distintas personas que visitan la supervisión para realizar diferentes trámites de esa manera brindar mejor atención a los distintos usuarios.

Tecnología

Se cuenta con equipo para realizar la administración, pero el manejo no es suficiente busca ayuda para realizar documentos importantes, el administrador debe contar con preparación en el uso de la tecnología para que se tenga buen desempeño de calidad. Es importante que el Ministerio de Educación debe programar actividades de actualización tecnología para docentes, directores y administradores para que se tenga esa fortaleza en desempeñar los servicios que se requieren en el campo educativo y administrativo de las instituciones.

1.3 Lista de deficiencia, carencias identificadas

- ✓ No se cuenta con edificio adecuado para el uso Administrativo de la Supervisión Educativa
- ✓ Falta de vinculación con agencias nacionales e internacionales para la búsqueda calidad administrativa dirigida a los centros educativos que tiene a su cargo dentro de su jurisdicción.
- ✓ Se carece de documentos que especifican los momentos históricos de cómo fue fundada la Institución Educativa del sector 1206.2 de este municipio.
- ✓ Las estadísticas anuales en esta institución presentan debilidades en su orden, cuando se requiere información sobre la demanda educativa.
- ✓ Falta encontrar patrocinadores para el apoyo a la administración dirigida a los centros educativos, todos los gastos son costeados por los docentes responsables.
- ✓ El confort acústico de las instalaciones donde funciona la institución no es el adecuado.
- ✓ No existen recursos y personal operativo para realizar el mantenimiento dentro y fuera de la Supervisión Educativa.
- ✓ Falta de parqueo para los visitantes de la institución.
- ✓ El administrador carece de Manual de Procedimientos.
- ✓ Los conocimientos sobre el manejo de las herramientas tecnológicas presentan debilidades para brindar información que se solicita.

1.4 Nexo/ Razón/ Conexión con la institución/ Comunidad avalada

Finalizada el conocimiento de las necesidades enumeradas, se determinó por medio de la información obtenida en el Instituto Básico por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, se estimó que la comunidad educativa tienen la necesidad de que las propuestas puedan ser aplicadas como proyectos educativos en el establecimiento por medio del Ejercicio Profesional Supervisado

(EPS) que la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de la Facultad de Humanidades sea aplicado en el Instituto Básico por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Conforme lo establecido y mencionado en su anterioridad, se considera parte fundamental dentro de la relación de las instituciones educativas como lo es la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) del municipio de Concepción Tutuapa del departamento San Marco, tiene nexos con el Instituto Básico por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, institución que tiene el compromiso de brindar servicio educativo para toda la población.

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional.

Localización geográfica

Aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos está a una distancia de 8k de la cabecera municipal, colinda: Norte con Caserío El Remate, Sur con Caserío las Nubes, Este con caserío Salamá del mismo municipio.

Tamaño

Aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos no posee una extensión territorial de forma exacta los participantes que brindaron información mencionan una medida aproximada de sesenta kilómetros de territorio solo lo que es la aldea.

Clima

Frio.

Suelo

Los suelos se conforman de la siguiente manera: el sesenta por ciento de los terrenos son planos utilizados para la producción de los productos de los habitantes y el cuarenta por ciento de los terrenos son quebradizos que no se utilizan para la producción.

Principales accidentes

Aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos según información recabada el lugar no está en peligro de desastres naturales con los ríos y montañas que tiene dentro de su territorio se puede utilizar como albergue.

Recursos Naturales

El agua es un recurso natural que todos los seres vivos lo necesitan para sobrevivir y que en esta comunidad se beneficia de este principal recurso, la flora de este lugar se compone de los siguientes árboles: Pinus sp, Alnus arguta, Cuprésus lusitánica, Quercus sp, el prunus capoli, existe variedad de flores: Rosas, margaritas, claveles, geranios, cartuchos y uña de gato, el Abies guatemalensis está en peligro de extinción. La fauna en animales domésticos: caballos, vacas, burros, cabras, ovejas, cerdos, perros, chompipes, pollos, conejos, gatos y palomas; animales salvajes: zorros, tuzas, ardilla, coyote, golondrina, comadreja, reptiles y sapos. Animales en peligro de extinción: sanates, gorrioncillos, gavilanes, armadillo y zopilotes.

Vías de Comunicación

Cuenta con carretera uno de ocho kilómetros desde la comunidad a la cabecera municipal, dos une a lugares del municipio de San José Ojetenam del departamento de San Marcos con una distancia de cinco kilómetros comunica a otros municipios vecinos.

Integración de la Población

La población está conformada en un cien por ciento de personas del habla Mam, cuando la comunidad es visitada por personas extranjeras los habitantes demuestran que es una comunidad bilingüe.

Organizaciones Funcionales

Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) gestiona los proyectos para la comunidad, alcaldía auxiliar vela por los bienes de la comunidad, la seguridad ciudadana contribuye con el orden, comisión de agua vela por el cuidado del agua y comisión de salud

Instituciones Educativas

Son las siguientes: Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, Escuela Oficial Rural Mixta del Nivel Primario, Instituto de Educación Básica Por Cooperativa (IBCEL) del Nivel Medio Ciclo Básico y el Instituto Diversificado del Nivel Medio Ciclo Diversificado.

Institución de Salud

Es una unidad mínima que atiende a los habitantes, cuenta con mobiliario adecuado, el personal labora bajo el renglón cero once del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cuenta con su propio edificio, agua, energía eléctrica, servicios sanitarios lavables.

Viviendas

Aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa el 95% de las viviendas están construidas de paredes de adobe, techo de lámina, el 5% está construidas con paredes de block, techo de losa, piso de cerámico, puerta y ventana de metal.

Lo Cultural

Lo cultural se apegan a las religiones que existen en la comunidad como las siguientes: Iglesia Católica Apostólica y Romana, Iglesia Centroamericana Monte los Olivos, Iglesia Príncipe de Paz con cinco locales en la comunidad, Iglesia Pentecostal, Iglesia Asamblea Cristiana.

En cuanto a lo cultural los comunitarios ya no practican costumbres y tradiciones porque la mayoría pertenece a culturas religiosas que vienen respetando los reglamentos y normas que cada uno imparte a los miembros, según a que denominación pertenecen. Los miembros de cada iglesia realizar primicias de los productos cosechados para luego venderlos y los fondos son utilizados para actividad que programan, los religiosos organizan eventos como: Aniversarios de iglesias, aniversarios de coros.

Otras actividades que se desarrollan fuera de lo religioso es el diez de mayo, quince de septiembre con los establecimientos que funcionan en la comunidad, traída de antorcha con los estudiantes y docentes responsables, participación en desfile comunal y municipal.

Costumbres

Las familias cocinan los alimentos con leña en fogón, las amas de casa realizan las tortillas todavía a mano y que cuando los padres de familia trabajan en lugares lejanos a las viviendas las mujeres van a dejar los alimentos.

Desarrollo Histórico

Primeros pobladores

Las primeras familias que habitaron el lugar son las siguientes: Don José Isidro Tomás Ramírez, Crescencio Tomás, Aparicio Aguilar, Francisco Días y José Tomas son las principales personas que fundaron la aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa.

Sucesos Importantes

En 1954 se llamaba paraje "Miljsmil o Melaj, luego se reconoció como aldea tomando en cuenta dos términos uno de serranilla, dos de una escudilla que en el Idioma Mám se llama lac unido los dos significados se formó el nombre de "Lacandón".

La primera escuela funcionó en una casa particular construida de adobe y techo de pajón sin piso, casa de don Francisco Díaz, la primera maestra: Lidia Rodas y posteriormente los siguientes docentes. Profesor: Luis Rodas, Profesor: Enrique Tomás Roblero, en el año de 1,955 la escuela ya contaba con su edificio escolar gestionado por: Aparicio Aguilar, Asmelio Simón quienes adquirieron un lote de terreno para la construcción de los edificios comunitarios y actualmente es el centro de la Lacandón.

Personalidades Presentes y Pasadas

La primera persona que desempeñó el cargo como alcalde auxiliar es el señor Mariano Aguilar nombrado por los primeros habitantes del lugar, como también realizando gestiones para diferentes proyectos para la comunidad juntamente con el señor Aparicio Aguilar, Asmelio Simón.

Personalidades en el presente que desempeñan cargos en las distintas organizaciones, Alcalde Auxiliar: Cesar Domingo Gabriel, Comisión de Salud: Santos Tomás Pérez, Comisión de Agua: Hugo Méndez Aguilar.

Lugar de Orgullo Local

Existe un lugar muy importante llamado el Chorro donde muchas personas lo visitan por su belleza, utilidad y la forma en que se encuentra ubicado, deja gran impresión para todos los visitantes de diferentes lugares, municipales, nacionales y extranjeros.

Económica

Medios de productividad

Los medios de productividad para el desarrollo y sostenibilidad de los habitantes para sostener a su familia es la agricultura, carpintería, albañilería, pequeños comerciantes y profesionales, unos con empleo otros desempleados.

Comercialización

Mini papelería, mini tiendas, mini farmacia, centro de computación e internet, servicio de fotocopias y venta de refacciones temporales que se hace en el centro de la comunidad, los productos que se cultivan no tienen mercado solo es de consumo diario.

Fuentes laborales

Los habitantes de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa se dedican a los siguientes oficios para el sustento de las familias: Agricultura, vendedores ambulantes, carpintería, albañilería, emigración a la cabecera municipal, departamental, ciudad capital, lugares mexicanos y Estados Unidos.

Ubicación socioeconómica de la población

La economía de la comunidad: el 0.05% de las personas gozan de salarios de clase media, enfermeros y docentes, la mayoría de la población depende de la economía informal por ser agricultores, emigrantes y las damas son ama de casa.

Medios de comunicación

Los habitantes en la actualidad utilizan los medios de comunicación que más se conocen en la comunidad y que son de mucha importancia para conocer los diferentes sucesos importantes como noticias son: Televisión, Radios, Servicio de internet, Teléfono celular.

Servicios de transportes

En aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos los medios de transportes que más son utilizados por los habitantes de esta comunidad son: caballos, camionetas, picop, taxis, moto taxis, motos, bicicletas, son los más comunes.

Política

Participación cívica ciudadana y organizaciones de poder local

Las personas de la comunidad participan en las siguientes organizaciones: COCODE, Alcaldía Comunitaria, Consejo Educativo, Cooperativa, Comisión de agua, Seguridad ciudadana, Promotores de salud y Líderes religiosos, son las organizaciones que buscan el desarrollo para el bienestar de los habitantes.

Agrupaciones políticas

En aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos ha existido participación política en años anteriores porque ya hubo una persona que desempeñó el cargo de alcalde del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Las organizaciones de la sociedad (OSCs)

La aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos las personas están organizada con la Seguridad Ciudadana quienes son electos por las mismas personas de la comunidad para velar el orden y seguridad de los habitantes.

El Gobierno local

Las personas electas que representan el gobierno local de la comunidad son propuestas por todos los habitantes para que ocupen un cargo en el COCODE quienes son los encargados de gestionar los proyectos a otras organizaciones municipales, departamentales y nacionales.

La organización administrativa

En la Ley de los Consejos Comunitarios de Desarrollo. Decreto No. 11-2002 indica que deben velar por el bienestar de la comunidad, también quien debe gestionar los recursos financieros que se requiere para sus programas y proyectos de desarrollo local.

Filosófica

Prácticas generales de espiritualidad (iglesia)

En la aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa se predomina las siguientes religiones las cuales son las siguientes: Iglesia Católica Apostólica y Romana, La Iglesia Evangélica Centroamericana Monte los Olivos, Iglesia Príncipe de Paz, Iglesias Pentecostal y Asamblea Cristiana.

Manifiestan las personas que hace muchos años en la comunidad se celebraban grandes fiestas patronales, pero al pasar del tiempo las personas fueron cambiando al ver tanta violencia de diferente clase que se viven cuando no se participa en iglesia. No hay venta de bebidas alcohólicas ni personas ebrias en las calles, dicen los comunitarios si antes se construían cárceles ahora se construyen iglesias de esa manera se logrará un cambio para los niños que serán el futuro del mañana.

Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social

Los habitantes de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos se evidenció el respeto, la honestidad, la humildad, la cortesía son los principales valores que practican con cada una de las familias de la comunidad. Según los pastores de iglesias inculcan los diez mandamientos que aparecen en la Biblia y están resumidas de una forma especial que dice: Amaras a Dios de primero sobre todas las cosas. Amaras a tu prójimo como a ti mismo.

Competitividad

En esta comunidad brindaron asesoría los de HELVETAS para el cultivo de la papa proporcionando la semilla, pero los beneficiados contribuyeron con una cuota de trescientos quetzales para que facilitaran abono químico, semilla mejorada, fertilizantes para el cultivo del producto.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- enseña cómo preparar abono natural, aplicación a los cultivos cuando esté frío para no perjudicar a la semilla, asesora sobre la producción de hongo que ayuda en la economía de las personas.

Institución avalada

Nombre

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Localización Geográfica

Funciona en Escuela Oficial Rural Mixta de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Visión

Es una institución evolutiva, organizada y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza y aprendizaje; orientada hacia la consecución de resultados que aprovecha diligentemente los desafíos que el siglo XXI brinda y comprometida con la sociedad que anhela una Guatemala mejor.

Misión

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

Objetivos.

General

Propiciar acciones que mejoren el proceso educativo en función a las debilidades visualizadas y así atender a las necesidades básicas de la comunidad educativa en base a lo requerido por las políticas educativas de Guatemala.

Específicos:

- ✓ Establecer comparaciones de resultados obtenidos en los recientes ciclos escolares transcurridos.
- ✓ Determinar objetivamente las limitantes y facilidades que se tuvieron durante el presente ciclo escolar.
- ✓ Evaluar el proceso educativo en su organización y ejecución.
- ✓ Realizar acciones de seguimiento de las políticas educativas con criterio serio.

Principios

Se basan en los siguientes principios morales: La honradez, amistad, amor, verdad, lealtad, los éticos son los siguientes: Dignidad, igualdad, libertad, responsabilidad, autoridad son actitudes de los involucrados de esta institución demostrando preparación académica para el desempeño de sus funciones.

Los principios educativos del instituto básico son: control de las autoridades educativas, calidad educativa, equidad para todos, interculturalidad, participación, democracia, conciencia y la innovación en la práctica de todas las funciones.

Organigrama

La estructura organizacional especifica los puestos según el orden jerárquico las cuales son las siguientes: Ministerio de Educación, supervisión educativa, director del establecimiento, junta directiva, padres de familia, autoridades

locales, claustro de docentes, secretarias, conserjes, asociación de estudiantes y alumnado en general.

Servicio que presta

El establecimiento educativo funciona en la jornada vespertina, presta sus servicios por medio del director y secretaria llevan el proceso administrativo, velar el desempeño, responsabilidad de docentes, conserje, estudiantes; los docentes comparten la enseñanza aprendizaje en los grados y secciones.

Institución con que tiene relación

El establecimiento educativo de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos tiene relación con las siguientes instituciones para verificar los fondos económicos: Contraloría General de Cuentas, SAT, Dirección Departamental de Educación, Ministerio de Educación, Municipalidad.

1.5.2 Desarrollo histórico

Fundación y fundadores

El Instituto de Educación Básica de aldea Lacandón fue fundado en el año de 1998, gestionada por el señor: Demetrio Aguilar Reynoso quien se preocupó por las necesidades educativas de los docentes de la comunidad que era de gran necesidad.

Los estudiantes que continuaban sus estudios al nivel medio viajaban a la cabecera municipal enfrentando diferentes problemas como: lluvia, gastos, traslado en horas de la noche fue por el cual se gestionó y creó el centro educativo del determinado lugar.

Época o momentos relevantes

El establecimiento participó en la elección de la reina de la feria con una candidata que compitió con señoritas de otras comunidades y de la cabecera

municipal, cuentan los docentes que la representante fue coronada como reina de la feria

.

Personajes sobresalientes

En la actualidad las personas se prepararon para ocupar puestos administrativos en la institución, el director actual trabajo como docente como también hay docentes que imparten clases son exalumnos del centro educativo y que desempeñan docencia juntamente con sus profesores.

Memorias

No existen memorias de actividades pasadas archivadas por los administradores.

Anécdotas

Los administradores de años anteriores dejaron en malas condiciones los documentos que se manejan dentro de la institución, la profesora falleció prestando sus servicios y nunca pudo ordenar los archivos.

Logros alcanzados

Se ha implementado la banda escolar, se cuenta con talentos de estudiantes en la música, compra de instrumentos musicales para participar en actividades, también se implementó un equipo de cómputo que beneficia al estudiantado del establecimiento.

Archivos especiales

Los archivos que más son evidenciados en la dirección del establecimiento están los siguientes: expedientes de estudiantes, nóminas de estudiantes, estadística final desde la fundación del instituto, expedientes de docentes en servicio, planificación didáctica, pruebas objetivas aplicadas, cuadros de calificaciones.

Forma parte de los archivos: libro de actas, libros de conocimiento, libro de caja, libro de inventario, recibo 306C, recibo 200 A 3 cajas fiscales, oficios enviados y recibidos, planillas de pago, documentos presentados a la Contraloría General de Cuentas.

El mobiliario de los archivos presenta debilidades por no ser los adecuados para el resguardo específico de los documentos que evidencian los movimientos de los fondos económicos recibidos de las tres partes que brindan el apoyo para el funcionamiento del establecimiento.

Estadísticas

El Instituto Básico Por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa el personal es de: director, secretaria, personal operativo, diez docentes en total son trece profesionales y ciento cincuenta estudiantes con sus tres grados.

Fotografías

El establecimiento educativo tiene evidencia de fotografías de recolección de basura y cuidado del medio ambiente como actividad de voluntariado con participación de los estudiantes, docentes padres de familia y autoridades comunitarias de la aldea Lacandón promovido por autoridades educativas.

Videos

En el establecimiento educativo no existen videos archivados de actividades desarrolladas en años anteriores.

1.5.3 Los usuarios

Procedencia

Los estudiantes del centro educativo el 70% son originarios de la misma comunidad, el 30% son provenientes de aldea Julen, Tejutla San Marcos, del Caserío Salamá, del Caserío las Nubes y del Caserío Lacandón Chico del municipio de Concepción Tutuapa.

Estadística anual

El Instituto Básica Por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos su demanda educativa en el presente ciclo escolar es: 80 hombres, 70 mujeres, hacen un total de 150 estudiantes con sus tres grados.

Las Familias

Las familias de los estudiantes del Instituto Básico por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa el cien por ciento pertenecen al pueblo Maya Mam, el lugar se caracteriza como una comunidad bilingüe.

Condiciones contractuales usuarios – instituciones

Los docentes que laboran en la institución se comprometen a prestar sus servicios según el cargo que les corresponde desempeñar tales como administradores y los que imparten docencia, aceptan las cláusulas de los contratos celebrados entre las partes interesadas.

Los servicios de los docentes son de forma temporal durante un año dependiendo de su desempeño laboral, los documentos celebrados estipulan aspectos que hay que cumplir para evitar los procesos administrativos que la cooperativa tiene para darle solución al problema. Los estudiantes son parte importante para esta institución, los docentes desempeñan cargos que se le asigne, los padres son parte importantes porque de ellos dependen los gastos principales para realizar actividades que se desarrollan dentro y fuera de la institución.

Tipos de usuarios

Los usuarios que más participan con frecuencia en el Instituto Básico Por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón del municipio de Concepción

Tutuapa son: Estudiantiles, exalumnos, personal docente, personal administrativo, personal operativo, padres de familia, comunidad en general y cooperativa.

Situación socioeconómica

El centro educativo depende de tres partes muy importantes como el Ministerio de Educación, municipalidad de Concepción Tutuapa y padres de familia de los estudiantes inscritos que aporta un porcentaje para sufragar gastos de honorarios de los docentes que laboran.

La movilidad de los usuarios

Los estudiantes inscritos se trasladan de sus viviendas a la institución educativa caminando, hay quienes que caminan diez kilómetros para llegar a la institución con el objetivo de prepararse y poder continuar los estudios, los docentes se trasladan con motocicleta.

1.5.4 Infraestructura

Locales para la administración

El centro educativo no cuenta con su respectivo edificio, funciona en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa, la dirección es un local pequeño que no reúne las condiciones y características.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Las instalaciones del centro educativo son prestadas por lo tanto no hay locales especiales para el trabajo individual del personal.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Las tareas profesionales se desarrollan en las instalaciones que ocupa la dirección y secretaria del establecimiento para consensuar toma de

decisiones, intercambiar ideas, buscar soluciones de problemas y otras que sean de carácter importante, para reuniones generales se utilizan aulas.

Áreas de descanso

El establecimiento no cuenta con estas instalaciones para los visitantes y docentes para poder descansar.

Áreas de recreación

Las instalaciones donde funciona el establecimiento cuentan con área recreativa como lo es la cancha que los estudiantes usan para recrearse cuando tienen los horarios de receso, también son usadas para las actividades deportivas, culturales desarrolladas durante el ciclo escolar.

Cuando se realiza encuentros deportivos masculinos se usa el campo de fútbol de la comunidad que está al servicio de los estudiantes inscritos del centro educativo de la aldea Lacando del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Locales de uso especializado

Existe un centro de equipos especializados (Red virtual) financiado por FODIGUA valorado en setenta y tres mil seiscientos sesenta y un quetzales con sesenta centavos para la compra de computadoras, mobiliario, este proyecto viene solo para comunidades lingüísticas de Guatemala.

Áreas para eventos generales

En esta ocasión se pudo contemplar principalmente que la cancha polideportiva es utilizada para realizar eventos generales que ayuda a dar a conocer por su ubicación facilita la visualización a los que visitan las instalaciones cuando se desarrollan las actividades.

Los eventos culturales que el establecimiento desarrolla relacionado al campo educativo se utilizan lo que es el salón comunitario de la aldea Lacandón del municipio de Concepción, lugar para todos los eventos que se presenten durante todo un ciclo escolar.

El confort acústico

En las instalaciones las condiciones son agradables porque no existen interrupciones cuando se está desarrollando el proceso enseñanza aprendizaje lugar retirado de la cabecera municipal y el tráfico de vehículos en esta comunidad es escasa por ser del área rural.

El confort térmico

En esta comunidad el clima es variable, en invierno el clima es frío, en el tiempo de verano se puede sentir con un poco de calor confortable para el cuerpo de las personas que desempeñan funciones en esta institución educativa.

Otro de los motivos que perjudica es que no se puede hacer arreglos para las instalaciones con equipos especiales para moderar el clima porque el edificio escolar no le pertenece al Instituto Básico Por Cooperativa de enseñanza de aldea Lacandón.

El confort visual

Los estudiantes, docentes y personal administrativo gozan del confort visual agradable porque las instalaciones del edificio reúnen las condiciones especiales con sus ventanales adecuados para el desempeño de la enseñanza aprendizaje de los educandos que se prepara en el Instituto.

Espacio de carácter higiénico (agua, electricidad, teléfono, fax, drenaje)

Los recursos con que cuenta esta institución son las siguientes: El agua entubada, la energía eléctrica, los servicios sanitarios estos servicios

beneficia a estudiantes, docentes, padres de familia y otros, contribuye con la institución presentando buena higiene.

Áreas de primeros auxilios

En esta institución educativa no cuenta con área de primeros auxilios por no contar con espacios ni edificios específicos, los docentes y administradores no cuentan con un botiquín con medicinas principales para cualquier ocasión en enfermedades o accidentes de emergencia.

Cuando se necesitan primeros auxilios se acude a la unidad mínima de servicio de salud que funciona en la comunidad y está ubicado cercana a las instalaciones del centro educativo facilita el traslado de personas que sufren consecuencias de salud.

Política de mantenimiento

Se cuenta con Manual de Mantenimiento para el personal operativo creada por el administrador de la institución especificando las funciones que se debe asumir, los aspectos que se contemplan en el documento deben de cumplirse en los servicios más necesarios.

El mantenimiento se debe dar en todo el edificio escolar garantizando un ambiente adecuado para los involucrados, otras funciones del personal operativo es velar por el cuidado del bien inmueble reportando los desperfectos a los representantes de la institución educativa.

El personal operativo apoya en actividades como sacar copias, informar a personas visitantes y otras que se presentes en el medio de las actividades realizadas, el salario devengado es financiada por las tres entidades que interviene en la institución educativa.

Área disponible para ampliaciones

En la comunidad no existe espacio para la ampliación y construcción del edificio, es el motivo por el cual no se ha presentado y creado las solicitudes para que se construya edificio escolar propiamente del centro educativo del nivel medio.

Área de espera personal y vehicular

El Instituto Básico Por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos no cuentan con espacios específicos de espera de vehículos porque las instalaciones son prestadas a otro centro educativo, se utiliza espacio comunitario.

1.5.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios

Según los administradores de esta institución no se participa en eventos comunitarios porque en esta comunidad hace muchos años se dejó de realizar fiestas comunales por el motivo que las personas asisten a diferentes iglesias que existen en esta localidad.

Las personas y docentes manifiestan que es una bendición contar con muchas iglesias que contribuye con el cambio de la sociedad, el pueblo de Guatemala necesita de estos cambios para que no se siga cometiendo agresiones físicas, psíquicas y emocionales. Las únicas actividades que se realizan son puramente educativas con estudiantes, docentes y padres de familia lo hacen con el fin de contribuir con la preparación académica de los estudiantes de los diferentes centros educativos que funcionan en esta comunidad.

Programa de apoyo a instituciones especiales

No sé ha podido contribuir en años anteriores por el motivo que el tiempo que se tiene estipulado en las planificaciones de las actividades están debidamente distribuidas para la aplicación de la docencia y de la administración de los documentos.

Trabajo de voluntariado

Se tomó decisión en la recolección de basura y limpieza de ríos que están dentro del territorio de la comunidad, muchas de las comunidades usan para regadillos de productos agrícolas de época de verano, participando estudiantes, docentes y autoridades comunitarias.

Acciones de solidaridad con la comunidad

Los docentes promueven colectas de diferentes artículos o dinero en efectivo para apoyar a personas que sufren daños como: enfermedades, accidentes, se le muere un familiar o pierden su vivienda por causa de la naturaleza.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familiares

El personal del Instituto por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos se reúne y toman decisiones como ayudar al compañero o estudiante que tiene problema definiendo la cuota que tiene que aportar.

Cooperación con instituciones de asistencia social

Se coordina con la Unidad Mínima del Puesto de Salud para impartir temas de interés: Prevención de enfermedades mortales, uso de anticonceptivos, los embarazos a temprana edad, se recomienda velar por la higiene personal para gozar con calidad de vida.

Participación en acciones de beneficio social comunitario

El equipo de cómputo gestionado también es de beneficio para todos los habitantes que deseen prepararse en el uso adecuado de la tecnología y como también las personas solicitan que se les traba documentos que deseen realizar para cualquier trámite.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Los estudiantes, docentes, padres de familia, autoridades comunitarias están involucrados en el plan de riesgos que la institución realiza para buscar

soluciones de problemas provocados por la naturaleza, las instalaciones del edificio escolar reúnen las condiciones para centro de albergue.

Fomento cultural

Las actividades culturales es la feria titular patrona virgen de Concepción Tutuapa, también se fomenta la participación Cívica, celebración del día de las Madres las cuales se desarrollan con la participación de los estudiantes, docentes, director y padres de Familia.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humano

Los docentes y personal administrativo del Instituto por Cooperativa de Enseñanza se preocupan que los estudiantes deben conocer los derechos de la participación ciudadana en las elecciones de las autoridades que nos representan durante un periodo de cuatro años.

Las aspirantes para la señorita independencia fueron seis donde los docentes y estudiantes realizaron el proceso de elección de las representativas se hizo con toda las de la ley usando urnas electorales, docentes que desempeñaron el cargo como fiscales, dando prioridad de la participación democrática que se utiliza para elegir a autoridades del país.

Además de la participación ciudadana se inculca los valores a los estudiantes de cómo se debe actuar ante la sociedad y que todos tienen los mismos derechos sin discriminación alguna, todo guatemalteco mayor de dieciocho años tiene la responsabilidad de actuar con gran actitud.

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos:

Las fuentes económicas provienen de tres partes que contribuyen para el sostenimiento de los gastos que se presentan durante el ciclo escolar, para honorarios, prestaciones y tiempo de servicios de cada uno de los docentes que laboran en la institución.

El aporte recibido del Ministerio de Educación es de ciento ochenta y dos mil quinientos ochenta y seis quetzales exactos anual, la municipalidad aporta tres mil quetzales exactos y los padres la cantidad de treinta mil ochocientos quetzales anual mente. Los aportes recibidos del subsidio ministerial, lo de la municipalidad y lo de los padres de familia por colegiatura hacen un total de doscientos dieciséis mil trecientos ochenta y seis quetzales exactos fondos económicos manejados dentro de la institución educativa.

Existencia de patrocinadores

Los eventos que se realizan en esta institución educativa que están contempladas en el plan de actividades de todo el ciclo escolar se hace con aporte de los estudiantes y de padres de familia, aportes de patrocinadores no se recibe.

Venta de bienes y servicios

El Instituto por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos no cuenta con bienes y servicios para ponerlos en propaganda para venderlos para agenciarse del factor económico para mejorar la institución.

Política salarial

La institución se caracteriza en pagar a los docentes por periodo de treinta y cinco minutos valor de doce quetzales con veinticinco centavos, los honorarios son pagados por medio de planillas que se maneja por los administradores de la institución.

Cumplimiento con prestaciones de ley

La ley lo específica se debe dar prestaciones a los empleados que laboran en la institución educativa por cual razón los docentes reciben los pagos por

medio de planillas de las distintas clases de prestaciones: Bono catorce, aguinaldo y vacaciones.

Flujo de pagos por prestación institucional

El tiempo de servicio se liquida a cada fin de año por medio de un finiquito que hace constar el cumplimiento de todas las prestaciones que se les ha financiado por medio de un documento legal que los docentes firman.

Cartera de cuenta por cobrar y pagar

La cuenta bancaria es operada por la cooperativa del establecimiento, la forma de pagar los honorarios de los docentes se da por medio de planillas, los docentes firman las planillas para hacer constar que ya se liquidado los salarios correspondientes.

Previsión de imprevistos

En el presupuesto de los administradores juntamente con la Cooperativa contemplan lo que es el margen de error por cualquier necesidad o que los estudiantes dejan de asistir a clases por tal motivo se contempla los imprevistos dentro del presupuesto.

Accesos a créditos

Según los administradores de la institución no manejan mucho capital para créditos solo es para cubrir salarios de los docentes y los gastos administrativos de los documentos, los informes de los gastos se encaminan a la Contraloría General de Cuenta.

Presupuestos generales y específicos

La cantidad económica de las tres entidades de dónde vienen los fondos para los gastos administrativos y honorarios de los docentes haciende a la cantidad de doscientos dieciséis mil trescientos ochenta y seis quetzales exactos recaudado durante el ciclo escolar.

1.5.7 Política laboral

Procesos para contratar a las personas

Este proceso de contratación se realiza por medio de la Cooperativa del establecimiento quienes seleccionan al personal conforme los méritos, se usa el 1485 Ley de Dignificación y Catalogación de la selección del personal dando cumplimiento de las formas legales.

Perfiles para los puestos o cargo de la institución

Personal Administrativo, director: Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, Secretaria Contadora: Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. Personal que labora como docentes: Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, Profesores de Enseñanza Media, Profesor de Educación Física, Profesor de educación musical.

Proceso de la inducción de personal

Se manifiesta la comunicación armónica para el proceso enseñanza aprendizaje, se da a conocer la organización del personal docente en sus diferentes comisiones, se debe presentar la planificación de las actividades y de las áreas a trabajar durante las unidades.

Procesos de capacitación continua del personal

Se realiza Circulo Docente para intercambiar ideas de la forma en que se trabajan luego se apoyan para conocer más a profundo la forma de desarrollar los contenidos, se hace dos veces durante el ciclo escolar para mejorar los resultados.

Mecanismo para el crecimiento profesional

Los docentes que no cuentan con el perfil académico se preparan en centros universitarios los fines de semana para desempeñar las funciones con actitud, con responsabilidad y eficiencia en el compromiso que tiene a cargo como docente en la institución.

1.5.8 Administración

Investigación

Para realizar las actividades se toma en cuenta la investigación para conocer con claridad las cuestiones de mejorar el aprendizaje buscando fuentes bibliográficas según el grado que le corresponde impartir y en lo administrativo toman en cuenta las diferentes opiniones.

Planeación

El representante de la institución exige las planificaciones de las actividades que se desarrollan, anticipa a la comisión para hacer cumplir lo que está plasmado en el plan general, la comisión específica de la actividad planifica según la fecha indicada.

Programación

El cronograma de las actividades y eventos están apegados al calendario escolar oficial del Ministerio de Educación que se utiliza para verificar los avances de los resultados evaluados por la comisión de evaluación, la comisión de cultura y deportes funcionales.

Dirección

El encargado de dirigir es el director del establecimiento juntamente con las comisiones que les corresponde promover la actividad que se le haya asignado correspondiente a los calendarios y fechas establecidas para que se tenga control en todo lo realizado.

Control

En el Instituto Básico por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacando el control se realiza por medio del libro de asistencia donde los docentes consignan su nombre, hora de entrada y hora salida firmando en la casilla que le corresponde.

Para controlar la asistencia de los estudiantes del Instituto Básico Por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos se utiliza el cuaderno de asistencia que utilizan los docentes cuando imparten sus clases correspondientes.

Toda actividad que se desarrollan en el establecimiento se lleva un control muy estricto para verificar si los estudiantes cumplen con presentarse para apoyar a sus compañeros en las actividades que se desarrollan, los docentes firman una hoja en constancia.

Evaluación

Las autoridades de la institución tienen el criterio de evaluar las actividades realizadas juntamente con el personal docente que laboran en este establecimiento anotando las características de las debilidades para socializar y en el futuro mejorar la actitud de los responsables.

Para verificar el proceso de evaluación de los estudiantes está conformado la comisión de evaluación quien tiene a cargo revisar los anteproyectos si las interrogantes están planteadas de modo comprensible para luego plasmarlas en la evaluación que el docente responde.

Mecanismos de comunicación y divulgación

El mecanismo de comunicación de los administradores es convocar a los profesores informado de las cuestiones a tratar y que para luego los docentes informan a los estudiantes quienes llevan el aviso a los padres de familia cuando se trata de asamblea general.

El mecanismo de trasladar información a las autoridades competentes se hace por medio de oficio que permite que el mensaje tenga validez y formalidad, todos los oficios enviados se lleva un control estricto que se enumera por cada documento enviado.

Manuales de procedimientos

El manual de procedimientos en esta institución se desconoce y por tal motivo no se cuenta con este principal instrumento que se utiliza para verificar si las actividades planteadas se están realizando de la mejor manera.

Manuales de puestos y funciones

El manual de puestos y funciones en esta institución no se cuenta porque según los administradores no se ha realizado porque solo se apegan a las leyes educativas que estipula el marco legal cuando se presentan motivos de procesos administrativos.

Legislación concerniente a la institución

Legislación que se utiliza es el compendio de leyes llamada Legislación Básica Educativa en su versión actualizada del señor Anibal Arismendy Martínez Escobedo que comprende las leyes educativas e inclusive el Pacto Colectivo de trabajo del Magisterio Nacional de Guatemala.

Las condiciones éticas

Las condiciones de trabajo del personal administrativo de esta institución son: el trabajo en equipo, desempeño, responsabilidad, honestidad, desarrollando un servicio justo, se mantiene la perseverancia, es aceptada las opiniones del personal administrativo, personal docente, personal operativo, padres de familia.

Otros aspectos importantes de las condiciones éticas del trabajo es que los procedimientos son requerimientos de las autoridades competentes como del Supervisor Educativo, La Dirección Departamental de Educación y Ministerio de Educación quienes solicitan determinados procedimientos dentro de la institución.

1.5.9 El ambiente institucional

Relaciones interpersonales

Las relaciones interpersonales de los elementos de la educación en la institución educativa se dan de manera efectiva por la preparación académica de los docentes con un nivel de Licenciatura, maestro de segunda enseñanza y docente que se preparan en centros universitarios. Otras de las virtudes para que se de las buenas relaciones interpersonales dentro del ambiente institucional es que se conoce sobre los principios cristianos para actuar con gran responsabilidad, honestidad siempre en busca de la calidad y del bien común.

Liderazgo

Este liderazgo escolar se logra por el conocimiento de los aspectos administrativos, viene transformando las actitudes desarrolladas con el objeto de mejora la cultura de la institución, usando lo más esencial en los recursos obteniendo la calidad y no la cantidad.

Coherencia de mando

Se considera que se maneja la coherencia de mando por contar con el nivel académico idóneo para aplicar la administración y que cuenta con la postura de mantenerse al pie del cargo que desempeña dando utilidad a las leyes educativas.

Después de acordar las diferentes decisiones tomadas en reuniones del elemento de la educación no debe perdurar la postura para no variar las condiciones que se hayan tomado en cuenta de las actividades a realizarse dentro de la institución educativa. El director del establecimiento respeta las decisiones tomadas de las comisiones en las actividades que se desarrollan durante el proceso educativo y que cada comisión asume las responsabilidades de lo que se le ha delegado para el cumplimiento del cargo.

En cuestión de las funciones administrativas y educativas tiene la postura de aprovechar a lo máximo todo lo que se tenga a la mano para lograr los objetivos propuestos dentro de la planificación de las actividades educativas que se desarrollan. En el caso de actividades emanadas por las autoridades superiores se apegan a los lineamientos que se deben seguir para realizarlas o trasladar a donde corresponde y de esa manera lograr que todo se tenga bajo un control de calidad.

Mantiene informado a todos los involucrados en la institución de las diversas actividades que se realizan dentro y fuera del establecimiento, mantiene al día a los docentes con los honorarios conforme se recibe el subsidio económico del Ministerio de Educación.

Estilo de la dirección

Manifiestan los docentes que el estilo de dirección es democrático logrando por medio de ello la mejor convivencia de compañerismos sin que sucede contradictoria porque todo lo que se ha decidido está avalado por todo el gremio de docentes actuales.

Claridad de disposiciones y procedimientos

La claridad de disposición y procedimientos de todo lo que acontece en esta institución se logra por las disposiciones tomadas en cuenta de los participantes basados en lo consensuado en las reuniones realizadas tomando en cuenta la diversidad de opiniones.

Trabajo en equipo

Todos los que conforman el personal de esta institución están juntamente involucrados donde todos son responsables que demuestra una organización asertiva facilitando el cumplimiento de los objetivos trazados de todas las actividades que se planificaron para el ciclo escolar lectivo. Este centro educativo siempre va en busca de contar con un clima laboral

envidiable porque todos están pensando en la innovación y mejoramiento con el fin de buscar estrategias eficientes para lograr los resultados satisfactorios, competitivos demostrando calidad de desempeño.

Compromiso

Fomenta los valores por medio de las actitudes con el fin de lograr el trabajo eficiente, cumpliendo con el horario y calendario escolar con el propósito de logra resultados agradables que satisfagan el que hacer de educativo de los docentes. El propósito es transparentar y vincular al instituto de esta comunidad en todos los ámbitos, demostrar responsabilidad para organizar bien el trabajo en general por medio de la planeación consensuada y concertada con el propósito de evitar la imprevisión.

El sentido de pertenencia

El adiestrador cumple con las obligaciones para desempeñar el cargo, le da prioridad a lo que hace, según los docentes es una persona que le gusta el cumplimiento, vela por las funciones de los docentes que están en esta institución.

Satisfacción laboral

Se desenvuelve conforme a su preparación académica y que dirige una institución educativa conforme lo amerite su acreditación, presta sus servicios a su propia gente facilita la comunicación, es una oportunidad contar con el trabajo de ello depende el salario.

Posibilidades de desarrollo

Lo que la institución quiere lograr con su participación en esta comunidad es que todas las personas que tengan la edad escolar continúen sus estudios del nivel básico para que puedan continuar estudiando y preparándose en otro nivel de educación.

Motivación

Es una de las motivaciones que se tiene es cumplir con lo que especifica la ley de Catalogación del Magisterio Nacional exige para prestar servicios administrativos de los docentes del nivel medio. Los docentes se apoyan para realizar las actividades.

Reconocimiento

Los principales reconocimientos acreditados del administrador es contar con Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cuenta con diplomas de reconocimiento por apoyar a estudiantes que realizan prácticas de universidades y tiene un reconocimiento por crear un instituto INEB

El tratamiento de conflictos

Los conflictos de menor gravedad la autoridad educativa lo resuelve de forma pacífica haciendo reconocer al que tiene la culpa dejando suscrita un acta que especifique que el problema ha sido resuelto entre las partes de esa manera se determina. Los delitos graves se resuelven con base legal sin preferir a ninguna de las partes interesadas, como es de categoría educativa se tiene a disposición lo que es la Legislación Educativa para la solución de conflictos educativos presentados en la institución.

La cooperación

El representante de la institución tiene la facultad de velar de que se cumpla las funciones que han sido acordadas en asamblea de toda la forma de trabajo que se realiza durante todo el ciclo escolar en la institución educativa.

En este establecimiento que está a cargo del Licenciado Jonatan Minir Tomás Álvarez juntamente con su equipo de trabajo asumen las responsabilidades para que la institución tenga competitividad y realce en el aspecto administrativo y pedagógico en la institución educativa. Es muy

agradable el confort de compañeros que se tiene en esta institución, manifiestan amistad para cada uno de los que están involucrados y con las personas que visitan el establecimiento manifiestan ser amigables, educados, sociables, responsables personas muy respetuosa.

La cultura de liderazgo

El equipo en general manifiesta respeto mutuo a todo el personal que funciona en esta institución demostrando motivación, también se pudo conocer el liderazgo que el administrador tiene en la institución, el administrador actúa con respeto, educación, responsabilidad y honestidad.

1.5.10 Otros aspectos o servicios

Logística de los procesos o servicios

Los servicios que se prestan en la institución son iguales para cada uno de los docentes de la educación sin preferir a alguien en especial, lo que se pretende es que la educación trascienda en la vida de los estudiantes. El administrador y docentes presenta un perfil adecuado para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes y como también son oriundos de la comunidad se da la confianza entre docentes y docentes porque pertenecen a la misma cultura practican el mismo idioma.

El administrador se desenvuelve conforme lo amerite el cargo, las funciones lo realiza de forma eficiente con el objetivo que los documentos están al día y solventes, para atender a los visitantes demuestra ser humanista proporcionando la información que se le solicite.

Tecnología

En la actualidad la tecnología es una de las herramientas indispensables que el administrador debe de conocer para realizar documentos que se manejan en la institución como también para el uso de las redes sociales indispensables para facilitar la comunicación. En la institución los administradores tienen conocimiento de la tecnología porque por medio de ello se puede actualizar la información en el sistema de registros educativos

y como también elaborar la documentación que se maneja para mantener al día el proceso administrativo.

1.6 Lista de deficiencia, carencias identificadas

- ✓ Se carece de un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

- ✓ No existe recurso y personal operativo para realizar el mantenimiento dentro y fuera de la Supervisión Educativa.

- ✓ El Instituto Básico de aldea Lacandón carece de edificio escolar para el desempeño de sus funciones administrativas y educativas.

- ✓ Bajo recurso económico de las familias en aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa departamento San Marcos.

- ✓ Los principios administrativos dentro de la institución educativa no son visibles.

- ✓ Los honorarios de los docentes no son equitativos para cada uno de los que desempeñan funciones educativas con los estudiantes.

- ✓ El administrador carece del Manual de procedimientos que se utiliza dentro de una institución.

1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
Se carece de un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.	¿Qué hacer para contar con un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos?
Deficiente mantenimiento de la Supervisión Educativa debido a la inexistencia de recurso y personal operativo	¿Qué hacer para contar con personal operativo para el mantenimiento de la Supervisión Educativa?
El Instituto Básico de aldea Lacandón carece de edificio escolar para el desempeño de sus funciones administrativas y educativas.	¿Cómo motivar interés para la gestión de la infraestructura del edificio escolar del establecimiento educativo?
Falta de empleos en aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa departamento San Marcos.	¿Cómo incrementar el empleo de los habitantes de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa?
Los principios dentro de la institución educativa no son visibles.	¿Cuáles son las consecuencias de que no se tenga posteados los principios de la institución?
Los honorarios de los docentes no son equitativos para cada uno de los que desempeñan funciones educativas con los estudiantes.	¿Qué hacer para que los salarios de los docentes tengan el mismo porcentaje?
Se carece del Manual de procedimientos que se utiliza dentro de una institución.	¿Cuáles son las dificultades de no contar con Manual de Procedimientos?

Cuadro No 3. Construcción propia.

Problema (Pregunta)	Hipótesis – acción
<p>¿Cómo contar con un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos?</p>	<p>Si se cuenta con un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, entonces se mejoraría la administración administrativa y pedagógica en el centro educativo.</p>
<p>¿Cómo motivar interés para la gestión de la infraestructura del edificio escolar del Instituto Básico Por Cooperativa de aldea Lacandón?</p>	<p><u>Sí</u> se motiva para la gestión de la infraestructura <u>entonces</u> despertara interés para la gestión del edificio escolar.</p>
<p>¿Cuáles son las consecuencias de que no se tenga posteados los principios de la institución?</p>	<p><u>Sí</u> se postean los principios <u>entonces</u> los docentes actuaran con más honestidad para desempeñar sus funciones.</p>
<p>¿Qué hacer para que los salarios de los docentes tengan el mismo porcentaje?</p>	<p><u>Si</u> los salarios son iguales para todos los docentes <u>entonces</u> el compromiso de cada uno será más eficiente.</p>

Cuadro No 4. Construcción propia.

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de solución =

Proyecto)

Problemas

¿Qué hacer para contar con un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos?

Solución factible: (hipótesis acción)

Si se cuenta con un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, entonces se tendría una mejor administración y buen desempeño pedagógico en el centro educativo.

1.9 Análisis de la viabilidad y factibilidad

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 el proyecto?		X
Factibilidad		
Estudio Técnico		
¿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	
Estudio de mercado		
¿Está bien identificado los beneficios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios requieren de la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficios cumplen los requisitos 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		
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Sera necesarios 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 visualiza el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
Estudios financieros		
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución intervenida?		X
¿Será necesario gestionar créditos?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Cuadro No 5. Construcción propia.

Análisis de factibilidad

Propuesta de intervención (proyecto) “Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos”

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Manual de Funciones Técnico Administrativas.

2.1.1 Definiciones

Los manuales de funciones administrativos “son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos técnicos y administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la institución educativa o una empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados”. Disponible en

<https://www.google.com/search?q=PDF+DEFINICI%C3%93N+DE+MANUALES+ADMINISTRATIVOS&oq=PDF+DEFINICI%C3%93N+DE+MANUALES+ADMINISTRATIVOS&aqs=cchrome..69i57j0.13343j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

Los manuales de funciones administrativos son las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Es decir, “Los Manuales de funciones administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración”. Disponible en:

<https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

También son considerados como los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman la institución educativa o

una empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de la institución educativa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

Salas, (2014) describe que los manuales de funciones administrativas son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Los manuales de funciones administrativas en los centros educativos son una herramienta que tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

2.1.2 Clasificación de los Manuales Administrativos

En relación a la clasificación de los manuales administrativos puede resumirse en generales y específicos, siendo los generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

- ✓ Manuales Administrativos Generales: son los que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización.
- ✓ Manuales Administrativos Específicos: son los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

“Los manuales administrativos se pueden clasificar de diversas maneras, nombres diversos y otros criterios”, pero pueden resumirse de la siguiente manera:

Disponible en: http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf

- ✓ Por su contenido.
- ✓ Por su función específica.
- ✓ Por su función que desempeñan los manuales en una organización descentralizada.

2.1.3 Tipos de Manuales Técnico Administrativos.

Taylor, (1973) expone que existe diversidad de tipos de manuales administrativos en una institución educativa o una empresa, para efectos de este estudio profesional se hace énfasis en tres tipos de manuales administrativos, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio: De Organización, De Normas y Procedimientos y De Puestos y funciones. Cada uno de los tipos se explica a continuación:

Manual de Organización.

que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Su contenido es muy variado y su impacto

será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

Historia y descripción de la empresa

Misión, visión y objetivos de la empresa

Legislación o base legal

Estructura de la organización (Organigrama General)

Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)

Normas y políticas generales (Manual de Organización)

Manual de Normas y Procedimientos.

Vivanco, (2017) describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización. Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto, la integración de varios de ellos representa al

Manual de Normas y Procedimientos. La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran

Manual de puestos y funciones.

Este manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. Al igual que el Manual de Normas y procedimientos también es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general

representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto, la integración de varias de ellos representa al Manual de Puestos y Funciones. La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- ✓ Identificación del Puesto de Trabajo
- ✓ Nombre
- ✓ Área de desempeño
- ✓ Codificación
- ✓ Descripción Genérica (objetivo)
- ✓ Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- ✓ Diarias o frecuentes
- ✓ Semanales
- ✓ Quincenales
- ✓ Mensuales
- ✓ Trimestrales
- ✓ Semestrales
- ✓ Anuales
- ✓ Ocasionales o eventuales
- ✓ Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- ✓ Nivel académico
- ✓ Habilidades y destrezas
- ✓ Conocimientos técnicos y/o específicos

2.1.4. Objetivos de los Manuales de Funciones Técnico Administrativos.

Salazar, (2014) expone que entre los objetivos de los manuales de funciones administrativos de un centro educativo destacan:

- ✓ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización
- ✓ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización
- ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- ✓ Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- ✓ Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- ✓ Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales
- ✓ Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general
- ✓ Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones
- ✓ Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos
- ✓ Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal
- ✓ Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes
- ✓ Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- ✓ Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.

- ✓ Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.

2.1.5 Metodología para la elaboración de Manuales Técnico Administrativos.

Para la elaboración de los Manuales Administrativos no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- ✓ Recopilación de información
- ✓ Interpretación y diseño de la información
- ✓ Elaboración del manual
- ✓ Aprobación y actualización del manual

Recopilación de información

La recopilación de información dependerá de las condiciones específicas del manual que se quiera elaborar, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del Manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.

La información debe recopilarse con el apoyo del personal de toda la organización, obviamente para la elaboración de Manuales de tipo general, la información debe ser recopilada con ayuda de las altas autoridades, mientras que para la elaboración de los Manuales específicos la información debe ser recopilada directamente de los responsables de los procesos y las funciones objeto de estudio.

La información puede ser recopilada a través de entrevistas directas con el personal, cuestionarios y por medio de la observación directa, es

recomendable utilizar las tres técnicas e interrelacionar la información resultante en cada una de ellas.

Interpretación y diseño de la información

La etapa de interpretación y diseño de la información, no es más que darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos.

Interpretar la información significa analizar en todos los datos recopilados, su importancia y aporte al diseño del Manual, probablemente mucha de la información no será necesario incluirla dentro del documento por considerar que no agrega ningún valor para los usuarios directos, pero también se puede determinar que aún hacen falta algunos otros datos y que es necesario realizar una segunda etapa de recopilación de información.

Es en esta etapa en donde se confrontan los resultados de la información recopilada verbalmente contra la información que proviene de las respuestas a los cuestionarios y de lo observado durante la primera etapa.

La depuración y complemento de información es muy importante para no elaborar documentos administrativos que se alejen de la realidad, por lo que toda la información al momento de ser diseñada es importante que sea revisada por los entrevistados y aprobada por los funcionarios superiores de cada uno de ellos.

El diseño del Manual es darle forma a la información para crear un borrador que permita visualizar claramente el contenido del documento y realizar los ajustes necesarios para su mejor comprensión.

Elaboración del manual

La elaboración del Manual es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización.

Debe evitarse el uso de tecnicismos exagerados a menos de que se trate de un manual específico para una tarea de tipo técnico. Dentro de la elaboración del manual es importante incluir las conclusiones y recomendaciones que ayuden a facilitar la interpretación del contenido del mismo.

Aprobación y actualización del manual

Nuevamente Salazar, (2014) expone que la etapa de aprobación de los Manuales independientemente a su objetivo particular es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general. El órgano encargado de la aprobación de los Manuales puede ser el Gerente General, el jefe de la dependencia, un departamento y/o comité específico para el efecto, etc. No importa quién o quiénes lo aprueben lo importante es que se haga por medio de un mecanismo formal, ya que solamente de esa forma los Manuales serán consultados y respetados por todos los integrantes de la organización.

Si los manuales no son aprobados y puestos en vigencia formalmente, su elaboración será un trabajo innecesario, que incluye costos y esfuerzos bastante altos. Toda modificación y/o ampliación al contenido del Manual debe realizarse por medio de los encargados de la elaboración y diseño de los mismos, y a su vez ser aprobados por el órgano competente para que tenga la validez y el respaldo necesario. Cualquier modificación que se realice por separado y que no se comunique formalmente puede

considerarse inválida y los responsables de llevar a cabo las actividades dentro de la organización podrán hacer caso omiso a las mismas.

2.1.6. Limitantes en la elaboración de Manuales Técnico Administrativos

Vivanco, (2017) expone que en relación a las limitaciones de la elaboración y utilización de manuales administrativos las cuales en relación a los beneficios descritos son de menor importancia las que se mencionan a continuación:

- ✓ Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero.
- ✓ Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal debido a que en algunas ocasiones son excesivamente rígidos y formales.
- ✓ Los objetivos de los Manuales Administrativos pueden causar confusión por ser muy amplios en su contenido
- ✓ Algunos de ellos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones
- ✓ Resistencia del personal a utilizar los manuales por ser poco atractivos y en la mayoría de los casos voluminosos en contenido
- ✓ En algunos casos los sindicatos utilizan a los Manuales como herramienta para proteger sus derechos, es decir que no hacen nada adicional sino está establecido debidamente en el Manual.

2.1.7 Manual de Funciones Técnico.

Definiciones.

En relación al Manual de Funciones Técnico, según Sánchez, (2016) describe que los manuales de funciones pedagógicas son las herramientas para colaborar con el personal técnico-pedagógico a través de la sistematización y control de los materiales en los talleres de formación docente para mejorar la calidad educativa. Existe diversidad de materiales para las funciones pedagógicas dentro del proceso de colaboración en los

talleres de formación docente son: registro de participantes de formación docente, distribución y control de los materiales educativos, consolidado de todas las evaluaciones y al final se realiza una evaluación a todos los técnicos que participaron en el taller.

Nuevamente Vivanco, (2017) argumenta que los manuales de funciones técnico son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas para mejorar la metodología de trabajo, los métodos, técnicas, procedimientos para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje con la finalidad de mejorar la calidad educativa, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de la institución educativa moderna.

El conjunto de documentos de las funciones técnico constituye un proceso que implica en un principio, un examen, un análisis, una valoración cuidadosa y objetiva de la presentación del servicio para que con base en sus resultados se promueven las actividades didácticas necesarias para cumplir con éxito la labor educativa en el aspecto metodológico, técnico y didáctico.

Función Técnico.

Según el manual de funciones técnico según Fe y Alegría (s.f.) disponible en: <http://www.patrociniodemaria.com/Archivos/Adjuntos/Contenidos/MANUAL%20PDF.pdf> enumera las siguientes funciones:

- Participar en el consejo académico y en los demás que sea requerido
- Elaborar con el director (a) la planeación y evaluación institucional
- Dirigir la planeación y la programación pedagógica de acuerdo con los criterios curriculares.
- Organizar a los docentes por comités de áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas.
- Dirigir la evaluación del rendimiento pedagógico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elabora el horario del establecimiento.

- Fomentar la investigación científica para el logro de los procesos.
- Rendir periódicamente informes al director (a), sobre el resultado de las actividades pedagógicas.
- Presentar al director las necesidades de material didáctico de los comités de área.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confinados a su cargo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Según Robles (2014) describe que las funciones técnicas generales son las siguientes.

- ✓ Supervisar la aplicación y desarrollo del plan y los programas del área correspondiente de educación secundaria en los centros educativos oficiales e incorporados de la entidad.
- ✓ Orientar al personal directivo y docente en la aplicación del plan y los programas de estudio.
- ✓ Nombrar al jefe local del área en cada uno de los planteles, con base en las propuestas del director de la escuela.
- ✓ Orientar los trabajos de las juntas de academia de maestros en relación a los programas de estudio y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Participar en coordinación con los demás jefes de enseñanza, en los trabajos de correlacionar los contenidos programáticos.
- ✓ Supervisar las actividades de fortalecimiento curricular relacionados con su área de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Secundaria.

2.1.9 Planeación de las funciones Técnicas.

- ✓ Detectar las necesidades del personal de su área en los planteles a su cargo e informar de esta situación al inspector general para lo conducente.
- ✓ Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área a su cargo y comunicarlas al inspector general para su atención.

2.1.10 Funciones Técnico Pedagógicas

Nuevamente Robles (2014) en relación a las Funciones Pedagógicas menciona que son las siguientes:

- ✓ Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente.
- ✓ Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.
- ✓ Verificar que los libros de texto que se emplean en su materia sean los autorizados por la Secretaría y orientar a los profesores en cuanto al uso adecuado de los mismos.
- ✓ Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área.
- ✓ Orientar a los profesores de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su área.
- ✓ Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes, presentados por el jefe local de su área.
- ✓ Supervisar, la instalación y funcionamiento de los locales destinados a las actividades prácticas y experimentales derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- ✓ Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área.

- ✓ Evaluar durante el año escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generados en la aplicación de los programas de estudio de su área, a fin de proponer o aplicar opciones de su solución.

Funciones Técnico en un centro educativo.

En relación a las funciones pedagógicas se mencionan a continuación:

Disponible en:

https://www.academia.edu/11343467/MANUALES_ADMINISTRATIVOS_DEFINICIONES_Y_CONCEPTOS

- ✓ Supervisar que las escuelas incorporadas a la Secretaría desarrollen sus actividades docentes, con estricto apego al plan y programa de estudio, en lo correspondiente al área a su cargo.
- ✓ Verificar que el personal docente del área a su cargo que labora en las escuelas incorporadas cubra los perfiles profesionales.
- ✓ Acordar los asuntos de su competencia con el supervisor escolar.
- ✓ Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje en su respectiva zona escolar, con el objeto de orientar, estimular y apoyar al personal docente, en la planificación, desarrollo y evaluación del servicio educativo:
- ✓ Visitar periódicamente o a solicitud de los maestros, los grupos para evaluar el desarrollo académico de los alumnos, proponiendo las alternativas de mejoramiento técnico pedagógico necesarias:
- ✓ Recibir, analizar y emitir opinión respecto de los informes de carácter técnico que le presente los directores de las escuelas de la zona escolar;
- ✓ Informar mensualmente de sus actividades al inspector escolar y a las áreas técnica de la Secretaría de Educación Pública y Cultura:
- ✓ Análisis y evaluación de planes y programas educativos.
- ✓ Organiza el desarrollo de seminarios y conferencias que apoyen la capacitación y actualización magisterial:

Límites de las Funciones Técnico Pedagógicas

Robles (2014) expone las limitaciones de las funciones técnico-pedagógicas.

- ✓ Indicar al personal de su área, las medidas correctivas necesarias para la solución de los problemas detectados durante la supervisión referente a la planeación, conducción y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Emitir dictamen técnico-pedagógico respecto de las situaciones planteadas en las supervisiones extraordinarias realizadas en relación al área a su cargo.

Responsabilidad de las Funciones Técnico.

Robles (2014) expone que hay dos responsabilidades de las funciones técnico las cuales son:

- ✓ Mantener actualizado su conocimiento acerca de los métodos y técnicas de la enseñanza, así como el uso de los materiales y auxiliares didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

- ✓ Elaborar informe de cada visita de supervisión técnico-pedagógica realizada a las escuelas; y proponer las medias que juzgue pertinentes para el mejor desarrollo de la actividad educativa en lo referente al área a su cargo.

Capítulo III

Plan de acción de la intervención del proyecto

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Francisco Arturo Chaj Marroquín.

Carné: 201223260 No. CUI: 1787 - 76726 – 1224

3.1 Título del Proyecto

Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

3.2 Problema seleccionado

¿Qué hacer para contar con un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos?

3.3 Hipótesis-acción

Si se cuenta con un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, entonces se mejoraría la calidad educativa del centro educativo.

3.4 Ubicación geográfica de la investigación

Aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.

3.5 Unidad ejecutora

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

3.6 Justificación

Como resultado del diagnóstico realizado en el Instituto Básico Por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marco, se pudo decidir que el proyecto es crear el Manual de Funciones Técnico Administrativas con el propósito de contribuir con la institución educativa que carecer de esta herramienta indispensable y que es de importancia para el manejo adecuado de la administración educativa del establecimiento.

3.7 Descripción de la intervención.

También tiene la función de fortalecer las funciones del personal que conforma el equipo de trabajo, de esa manera se lograra mantener la unidad dentro del personal del centro educativo, practicando respeto según su orden jerárquico, conocimientos de funciones según lo establece la ley, los servicios brindados serán de manera eficiente por el personal, según corresponde el cargo que desempeñe, haciendo de una institución transparente, competitiva en los diferentes procesos.

3.8 Objetivos

3.8.1 General

Contribuir con la elaboración de un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el centro educativo.

3.8.2 Específicos

- ✓ Elaborar el Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el centro educativo.

- ✓ Dotar Manual Funciones Técnico Administrativa para el personal del Instituto Básico Por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos para el mejoramiento de la calidad educativa en el centro educativo.
- ✓ Desarrollar talleres de capacitación sobre el Manual de Funciones Administrativas y Pedagógicas con los elementos de la educación del establecimiento.

3.9 Metas

- ✓ Elaborar un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico Por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa.
- ✓ Dotar un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos
- ✓ Desarrollar 3 talleres al personal docente, padres de familia y estudiantes para dar a conocer el contenido del Manual de Funciones Administrativas y Pedagógicas.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos

- ✓ Director del Centro Educativo.
- ✓ Secretaria Contadora.
- ✓ Docentes.
- ✓ Estudiantes.
- ✓ Cooperativa de la Institución.

3.10.2 Indirectos

- ✓ Ministerio de Educación.
- ✓ Alcaldía Municipal.
- ✓ Supervisión Educativa

- ✓ Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- ✓ Dirección departamental de Educación.
- ✓ Padres de Familia.
- ✓ Bancos Involucrados para los desembolsos.

3.11 Actividades

- ✓ Elaborar la Planificación
- ✓ Realizar el Presupuesto de gastos
- ✓ Gestionar los recursos económicos.
- ✓ Creación del Manual de Funciones
- ✓ Compra del mobiliario para la dirección del establecimiento
- ✓ Acuerdo para la presentación del Manual de Funciones.
- ✓ Seleccionar el lugar donde se desarrolla la presentación del Manual de Funciones.
- ✓ Realizar invitaciones a los involucrados.
- ✓ Presentación del proyecto del Manual de Funciones.
- ✓ Evaluar el proyecto realizado por el asesor.
- ✓ Refacción para los involucrados en el día del evento.

3.12 Cronograma

Actividades	Fechas: 02 – 07 – 2018 Mes de julio y agosto		
	Del 02 al 11 de julio	Del 14 al 28 de julio	Del 28 julio al 03 de agosto
Elaborar la Planificación			
Realizar el Presupuesto de gastos			
Gestionar los recursos económicos.			
Creación del Manual de Funciones			
Elección del lugar para la presentación del proyecto.			
Compra del mobiliario para la dirección del establecimiento.			
Realizar materiales para la presentación del proyecto			
Realizar y girar invitaciones a los involucrados			
Preparación de recursos para la refacción de los involucrados			
Presentación del proyecto por el epesista			
Evaluación del proyecto realizado por el asesor			

Cuadro No 6. Construcción propia.

3.13 Técnicas Metodológicas

- ✓ Entrevistas aplicadas a todos los involucrados.
- ✓ Encuestas realizadas a los administradores que tiene a cargo la institución.
- ✓ Observación aplicada para conocer las debilidades y amenazas dentro la administración del establecimiento.
- ✓ Análisis de documentos proporcionados por los administradores de la institución.
- ✓ Uso de bitácora para el control de todas las actividades realizadas.

3.14 Recursos. Computadora, materiales, marcadores

3.15 Presupuesto

Los artículos y suministros corresponden al presupuesto que asciende a la cantidad de cinco mil setecientos cuarenta y dos quetzales exactos. (Q. 5,742.00)

No.	Descripción de Artículos	Cantidad	Precio/U	Total
01	Impresión de Manual de Funciones	20	Q. 40.00	Q. 800.00
02	Uso de internet.		Q. 300.00	Q. 300.00
03	Empastados	20	Q. 10.00	Q. 200.00
04	Alquiler de equipo de proyección	---	Q. 300.00	Q. 300.00
05	Viáticos de viajes para la gestión	9	Q. 100.00	Q. 900.00
06	Refacción para los involucrados	150	Q. 8.00	Q. 1200.00

07	Imprevistos	---	-----	Q. 370.00
08	Total	---	-----	Q. 4,070.00

Cuadro No 7. Construcción propia

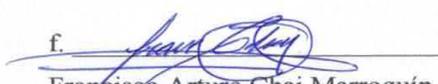
3.16 Responsable.

Epesista: Francisco Arturo Chaj Marroquín.

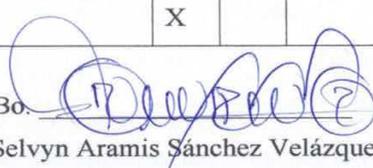
3.17 Evaluación

5.3 Evaluación del plan de acción

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la investigación es precisa?	X		
¿La justificación para la realización la investigación es validad ante el problema a investigar?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la investigación?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiada para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?		X	
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitan la ejecución del presupuesto?	X		

f. 
Francisco Arturo Chaj Marroquín
Epesista



Vo.Bo. 
Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velázquez
Asesor

Capítulo IV
Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividad	Fecha	Responsable	Resultados
Elaborar la Planificación. Revisión de Planificación. Aprobación del Plan	Del 02 al 20 de abril de 2018	Epesista	Documentos enviados al asesor
Realizar el Presupuesto de gastos	Del 02 al 20 de abril de 2018	Epesista	Documento adjunto al plan enviado
Gestionar los recursos económicos.	Del 23 al 30 de abril de 2018	Epesista	Apoyo de entidades Comerciales.
Creación del Manual de Funciones. Revisión del Manual de Funciones por el asesor. Aprobación del Manual de Funciones por el Asesor	Del 01 al 31 de mayo de 2018	Epesista	Culminación y aprobación del Manual de Funciones.
Selección de mobiliario administrativo según la dirección del establecimiento.	Del 01 al 08 de junio de 2018	Epesista Director. Docentes Cooperativa	Acuerdo dentro las autoridades educativas del establecimiento y epesista.
Compra del Mobiliario para el uso de los administradores.	Del 11 al 15 de junio de 2018	Epesista	Compras ejecutadas de mobiliario para la administración
Selección del lugar para la presentación del proyecto	Del 18 al 22 de junio de 2018	Director Epesista	Aprobación del Salón comunitario por el alcalde auxiliar.

Preparar equipo para la presentación del proyecto.	Del 25 al 29 de junio de 2018	Epesista.	Recursos disponibles para el evento.
Realizar y Girar, las invitaciones a diferentes entidades.	Del 02 al 27 de julio de 2018	Epesista	Se entregaron a las diferentes entidades.
Presentación y entrega del proyecto de los recursos administrativos	Del 30 de julio 02 de agosto del 2018	Epesista	Presentes al acto: director, secretaria, Docentes, Padres de familia, Estudiantes, Autoridades Comunitarias y Cooperativa del establecimiento.
Evaluar el proyecto realizado.	El 02 de agosto del 2018	Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.	Asesor del (EPS) presente en la actividad de entrega del proyecto.
Refacción para los involucrados	El 02 de agosto del 2018	Epesista	Para 260 personas asistentes.
Socialización sobre el Manual de Funciones y la importancia del mobiliario administrativo	Del 03 de septiembre al 05 de septiembre del 2018	Padres de familia. Estudiantes. Director y personal docente.	Actividad que se desarrolló según las funciones de cada uno en los diferentes participantes.

Cuadro No 8. Construcción propia.

4.2 Productos y logros

Productos	Logros
Elaboración del Manual de Funciones de la institución educativa.	Adquisición de nuevos conocimientos para estructuración del documento con sus principales características.
Implementación de mobiliario para la administración de la institución educativa.	Logro del recurso económico para la compra de los muebles para la administración.
Mejoramiento de lugares específicos para la recolección de basura en el lugar donde funciona el establecimiento educativo.	La participación de los que en ella participaron fue de aprendizaje para todos logrando grandes experiencias con el fin único de contribuir con el medio ambiente en la disminución de la contaminación del ecosistema.
Presentación y entrega del proyecto al director del establecimiento, personal docente, estudiantes, padres de familia, autoridades comunitarias y la presencia del asesor del EPS.	Experiencia que viene a cultivar los conocimientos del profesional con actividades de esta categoría y de la misma forma motivo de gran satisfacción poder hacer entrega de lo que se prometió con las autoridades educativas del establecimiento.
Realización de tres inducciones a personal docente, estudiantado y padres de familia para conocer el contenido y las funciones que debe desempeñar cada elemento de la educación como parte fundamental.	Conocer más de la materia educativa o administrativa nos lleva a ser más eficientes para hacer el cambio y cultivar el carácter dirigiendo a grupos para conocer temas de interés para la vida de un empleado público.

Cuadro No 9. Construcción propia.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección departamental, San José Ojetenam, San Marcos
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado

Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

ASESOR

Licenciado: Selvyn Aramis Sánchez Velásquez

EPESISTA

PEM. Francisco Arturo Chaj Marroquín

San José Ojetenam, San Marcos, mayo de 2019

Índice

Presentación	i
Objetivos	ii
Fundamento	1
Función Técnico	3
Responsabilidades	8
Mecanismos	36
Evidencias	38
Certificación	41
Conclusiones	46
Recomendaciones	47
Bibliografía	48

Presentación

Los manuales administrativos tienen como función mantener informado al personal, clave sobre los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, delimitando la estructura organizacional y estableciendo las políticas y procedimientos en forma escrita. En esencia, representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas.

Considerando que transmiten información acerca de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes:

Desde el Manual de Funciones Técnico Administrativas se abordará como elemento fundamental la cooperación en tanto se considera que es una de las formas de interacción humana que más beneficia la vida en sociedad y la mejora progresiva de sus condiciones. La cooperación se opone a la competencia, cuyo principio implica logros excluyentes.

Desde los postulados de la cultura de paz, el trabajo en grupo es fundamental para lograr que la humanidad desarrolle valores cooperativos como la solidaridad, la confianza, la reciprocidad, la escucha y la comunicación asertiva. El trabajo en equipo estimula la búsqueda de prácticas que faciliten la vida comunitaria y permitan el desarrollo de capacidades para solucionar problemas colectivos que afectan a la comu

Objetivos

General

- ✓ Contribuir con la elaboración de un Manual de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Específicos

- ✓ Especificar las Funciones Administrativas del personal administrativo para la optimización del trabajo en el Instituto Básico por el sistema de Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos.
- ✓ Especificar las Funciones Pedagógicas del claustro de catedráticos para la optimización del trabajo metodológico, técnico y didáctico para el logro de aprendizajes significativos en el Instituto Básico por el sistema de Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos.
- ✓ Aplicar el Manual de Funciones Administrativo y Pedagógico en el quehacer cotidiano de la Institución educativa para la realización de procedimientos y de gestión de la calidad en el Instituto Básico por el sistema de Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos.
- ✓ Dominar métodos, técnicas, procedimientos y la utilización de material didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de aprendizajes que tienen relación con la vida cotidiana de los estudiantes.

Fundamento Legal del Manual de Funciones Técnico Administrativas.

Definiciones.

La fundamentación legal de la Educación en Guatemala, se fundamenta en la Constitución política de la República en Guatemala en el artículo 74 conducentemente dice: “Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley”.

Del artículo anterior se deduce que la educación del nivel medio, específicamente del nivel básico debe ser gratuita y obligatoria para todos los jóvenes y señoritas de la aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.

En relación a los centros educativos por cooperativa del nivel medio y del ciclo básico. Según la Ley de Educación Nacional en los artículos 25 y 26 conducentemente dicen: “Los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar y funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación”.

En esta línea de ideas los artículos 25 y 26 los educativos por cooperativa tienen que funcionar con el apoyo de los padres de familia y cada sector de la comunidad educativa tiene sus responsabilidades para que el centro educativo funciona de manera correcta y coherente con la vida cotidiana de los estudiantes que tienen que cumplir a la vez con sus responsabilidades de ser los sujetos y responsables de su propio aprendizaje por su puesto con el apoyo

de los docentes como responsables de ser mediadores del proceso educativo de los jóvenes.

Al abordar el tema del fundamento legal del Manual las funciones técnico pedagógicas según el MINEDUC (2011:7) define que el fundamento legal “son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, observando para el efecto la debida la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes”

El fundamento legal de un Manual de Funciones Técnico Administrativas “Contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades. Se recomienda que las disposiciones legales sigan este orden jerárquico: la constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. En cada caso debe respetarse la secuencia cronológica de su expedición (fecha de publicación en el Diario Oficial). Disponible en:

http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/06.pdf

Funciones Administrativas

Considerando que transmiten información acerca de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes objetivos: Disponible en:

<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/objetivos-de-los-manuales-de-proceso.html>

1. Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, procedimientos, etc.
2. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa.
3. Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
5. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
6. Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.
7. Ayudar en el establecimiento, análisis, revisión, modificación de un sistema o sus procedimientos
8. Determinar las responsabilidades por fallas o errores.
9. Facilitar labores de auditoría.
10. Aumentar la eficiencia.
11. Uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección.
12. Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
13. Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.

Función Técnico

“La función técnica es el ejercicio de tareas cuya realización requiere competencias adquiridas por medio del conocimiento de la educación; es una actividad específica, con fundamento en conocimiento especializado, que permite establecer hechos y generar decisiones”.

Disponible en:

<https://www.google.com/search?q=CUALES+SON+LAS+FUNCIONES+PEDAGÓGICAS&oq=CUALES+SON+LAS+FUNCIONES+PEDAGÓGICAS+&aqs=chrome..69i57j0l3.7871j>

Funciones Específicas del Director Departamental de Educación DIDEDUC:

- a. Coordinar 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 necesidades locales.
- c. Programar los recursos financieros, 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 funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- f. Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.
- g. Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
- h. Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente.
- i. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- j. Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
- k. Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.

- l. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el Despacho Ministerial; asimismo, ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas y lineamientos dictados para el efecto.
- m. Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.
- n. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de 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.
- o. Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
- p. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes.
- q. Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada.
- r. Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
- s. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
- t. Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes.

- 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 supervisión de programas de educación bilingüe intercultural.

En la misma línea de ideas se tienen las funciones específicas del Departamento Técnico Pedagógico de la Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural, nuevamente el MIENDUC (2011) presenta las siguientes funciones.

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los aspectos técnicos y pedagógicos en la entrega de las modalidades educativas, en la implementación de los proyectos educativos, en la formación docente; así como, en las acciones de carácter escolar y extraescolar.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los servicios educativos en los establecimientos educativos de su departamento.
- c) Dirigir y coordinar la formulación y la implementación de los proyectos educativos institucionales que orientan las acciones técnicas y pedagógicas de los establecimientos educativos de su departamento.
- d) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la formación docente; así como, las actividades de capacitación docente en todos los establecimientos de su departamento.
- e) Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación y el mejor aseguramiento de los servicios de la educación escolar.

- f) Coordinar las actividades que se implementan en el nivel de educación extraescolar, procurando la participación de todos los actores involucrados en dicho nivel.
 - g) Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica-pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
 - h) Asesorar al Director Departamental, en asuntos relacionados con el Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico o Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural.
- 2 Responsabilidades de los Coordinadores Distritales, Asesores Administrativos y Asesores Pedagógicos para mejorar la calidad educativa del nivel medio.

Según el MINEDUC (2017) expone que las funciones específicas del Coordinador Distrital son las siguientes:

- i) Implementar las políticas educativas nacionales.
- j) Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el marco del Plan Estratégico Distrital.
- k) Organizar y atender a los padres de familia.
- l) Coordinar institucionalmente con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que intervienen en el proceso educativo.
- m) Cumplir con los controles internos de eficiencia educativa.
- n) Cumplimiento del calendario educativo.
- o) Administrar el recurso humano que conforma el distrito.
- p) Coordinar los programas de apoyo.
- q) Otras.

Responsabilidades y funciones del Asesor Administrativo.

Nuevamente el MIEDUC (2018) “Las funciones del Asesor Administrativo son las siguientes:

- a) En coordinación con el Asesor Pedagógico y con el comité del centro educativo del SINAE, elabora el diagnóstico del centro educativo, tomando en cuenta los indicadores del municipio.
- b) Asesora en la elaboración del Proyecto Educativo Comunitario y verifica su ejecución.
- c) Asesora al director educativo para que desarrolle su liderazgo en función de la administración del centro educativo, así como a otras organizaciones de padres de familia.
- d) Asesora en la organización y legalización de los consejos educativos, organización de padres de familia OPF y de las comisiones específicas del centro educativo.
- e) Facilita y promueve la participación ciudadana de acuerdo con el contexto, en el marco del respeto de la organización comunitaria existente.
- f) Asesora y capacita a los padres de familia según contextos culturales y lingüísticos, para su involucramiento directos en los temas de acceso, permanencia y promoción de los jóvenes en la edad escolar,
- g) Asesora la administración de proyectos de cooperación y de recursos complementarios para el centro educativo.
- h) Asesora en la optimización en el uso transparente de recursos de los centros educativos.
- i) Asesora y acompaña al Comité de centros educativos en los procesos de rendición de cuentas de programas de apoyo y otros programas implementados.
- j) Impulsa la integración y participación de la comunidad educativa en los procesos educativos y la organización de las comunidades de aprendizaje.
- k) Supervisa la existencia de libros de actas, inventarios y registros de inscripción, archivos, registro de asistencia, entre otros.

- l) Evalúa y actualiza periódicamente la información de los programas de apoyo.
- m) Asesora la correcta integración de expedientes de los centros educativos para optar a recursos públicos y otros.
- n) Elabora y presenta informe mensual de las actividades realizadas al jefe inmediato.
- o) Cumple con otras atribuciones y responsabilidades, según la naturaleza del puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Responsabilidades y funciones del Asesor Pedagógico.

En relación a las funciones del Asesor Pedagógico nuevamente el MINEDU (2018) menciona las siguientes funciones del Asesor Pedagógico”

- a) Asesora en materia pedagógica a los directores de los centros educativos.
- b) Planifica, ejecuta y evalúa procesos de formación docente.
- c) Asesora en la elaboración y ejecución de los planes de mejora pedagógica de aula y centro educativo.
- d) Asesora en el fortalecimiento de los procesos de evaluación formativa en el aula.
- e) Proporciona asesoramiento permanente a los docentes para la mejora continua de las prácticas pedagógicas.
- f) Promueve el alcance de los objetivos de la calidad educativa.
- g) Facilita la realización de un diagnóstico del contexto sociocultural y lingüístico para determinar estrategias pedagógicas.
- h) Asesora y acompaña el desarrollo de practicas efectivas para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- i) Desarrolla procesos de capacitación sobre los temas incluidos en el plan estratégico del distrito educativo.
- j) Asesora y acompaña el proceso educativo de transformación curricular dentro del centro educativo.

- k) Asesora y acompaña en la organización de las comunidades de aprendizaje.
- l) Asesora al director educativo para que desarrolle su liderazgo en función de la Asesoría Pedagógica.
- m) Asesora al personal docente para que el centro educativo se practique en forma adecuada el idioma materno de la comunidad.
- n) Asesora al docente para que utilice las metodologías adecuadas a las demandas de aprendizaje de los estudiantes, incluyendo a quienes presenta necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidades.
- o) Propicia la participación de la comunidad para ampliar las experiencias de aprendizaje.
- p) Socializa entre directores y docentes las experiencias pedagógicas exitosas por medio de redes educativas, círculos de aprendizaje y comunidades de aprendizaje u otras.
- q) Facilita la consolidación curricular y la implementación de planes de mejora de los aprendizajes.
- r) Asesora y acompaña a los docentes en la aplicación de innovaciones educativas a partir del CNB y el modelo EBI y sistematiza las experiencias.
- s) Coordina actividades con el Coordinador Distrital y Asesor de Gestión.
- t) Asesora en la facilitación de la implementación de Proyecto Educativo Comunitario en coordinación con el Asesor de Gestión.
- u) Elabora y presenta informe mensual de las actividades realizadas al jefe inmediato.
- v) Cumple con otras atribuciones y responsabilidades, según naturaleza del puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Responsabilidades de un director de establecimientos del nivel básico del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos.

El director de un centro educativo tiene diversas responsabilidades y funciones específicamente por la persona estratega. Según Collado (2012:3) expone que el director “es el motor de cambios del equipo docente, debido a

que las responsabilidades y funciones que la sociedad actual demanda al perfil profesional de un director, así con la problemática real con la que se encuentran estos a la hora de desarrollar sus funciones” porque es la persona que planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativas de un establecimiento educativo.

Es decir, es la persona que controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales. Al finalizar en ciclo escolar conjuntamente con la junta directiva de pares de familia y padres de familia debe de evaluar el desempeño del personal docente.

En base al fundamento legal, las responsabilidades del director son diversas debido a que es el motor del centro educativo, de él depende la calidad educativa desde el aspecto administrativo y pedagógico. Según la Ley de Educación Nacional 12-91 en el artículo 37. Conducentemente dice: “Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes”:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicopedagógicos 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 las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo 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-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

En la misma línea de ideas en cuanto a las responsabilidades del director del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos, se pueden mencionar las siguientes:

- 14. Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- 15. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo.
- 16. Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
- 17. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 18. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
- 19. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente.

20. Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los estudiantes.
21. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio.
22. Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
23. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
24. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
25. Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.
26. Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, y el proyecto educativo.
27. Las responsabilidades ya mencionadas son las funciones principales de los directores y directoras de los centros educativos no se ocupan solo de estas principales funciones, sino que cumplen una infinidad de funciones, agrupadas en diferentes materias administrativas:

En Materia de Planeación

1. Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.

2. Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela.
3. Prever las necesidades anuales de personal y recursos materiales y financieros de la escuela.
4. Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de la escuela.
5. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo.
6. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación o sustitución que requiera la escuela a su cargo.
7. Elaborar el programa anual de trabajo de la escuela a su cargo con base en el censo escolar, en las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente el personal docente.
8. Presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual de trabajo.
9. Presentar el Comité Directivo de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de materiales de apoyo didáctico y las relativas a la conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución.
10. Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela.
11. Integrar y remitir la información que requiera la Dirección de Educación Primaria correspondiente para la planeación de la atención a la demanda del servicio Educativo.

En Materia técnico-pedagógica

1. Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio.

2. Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.
3. Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con la vinculación de la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.
4. Autorizar las estrategias o sugerencias que le presente el personal docente, para mejorar la aplicación de los programas de estudio de cada grado.
5. Motivar al personal docente, a efecto de que se utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes en el medio.
6. Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y los programas de estudio.
7. Orientar al personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psicotécnicas correspondientes.
8. Auxiliar y orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el uso de los libros del maestro y los de texto del alumno.
9. Detectar los problemas de actualización y capacitación del personal docente, y canalizarlos hacia el supervisor de zona para su solución cuando ésta no pueda generarse dentro del plantel.
10. Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
11. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que, para los directores de escuela, organice la Unidad de Servicios Educativos al centralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública según sea el caso.
12. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que para los directores de escuela organice la Dirección General de Educación Primaria.

13. Canalizar hacia las instancias correspondientes de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o de los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso, a los alumnos que presenten problemas en el aprendizaje, a efecto de que se les de la atención que requieran.
14. Canalizar hacia las instituciones especializadas a los alumnos que presenten problemas en el aprendizaje para que se les de la atención que requieran.
28. Implantar los proyectos de apoyo al desarrollo del plan y los programas de estudio que envíe a la escuela la Dirección General de Educación Primaria, por conducto de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.
29. Implantar los proyectos de apoyo al desarrollo del plan y los programas de estudio que envíe a la escuela la Dirección de Educación Primaria por conducto del supervisor de zona.

En Materia de Organización Escolar

1. Establecer anualmente, cuando proceda, el Consejo Técnico Consultivo de la escuela, a efecto de facilitar el desarrollo de la labor educativas.
2. Integrar anualmente el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela para facilitar la labor educativa.
3. Integrar, en la reunión inicial del Consejo Técnico Consultivo de la Escuela, todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito del plantel y, en su caso, operar dichas comisiones cuando se trata de escuelas unitarias.
4. Establecer en la reunión inicial del Consejo Técnico Consultivo de Escuela las comisiones que se consideren necesarias para apoyar la tarea educativa en el plantel.

5. Promover, al inicio de los cursos en asamblea de padres de familia, la formación de la Mesa Directiva de su asociación correspondiente, conforme al reglamento respectivo.
6. Convocar, cuando proceda, a los presidentes del Comisariado Ejidal, de la Asociación de Padres de Familia y, en su caso, al representante de bienes comunales, para formar el Comité Administrador de la Parcela Escolar.
7. Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades y, de considerarlo necesario, comunicarlas al supervisor de zona para su autorización.
8. Estudiar y, en su caso, aprobar la distribución del tiempo de trabajo que le presente cada profesor de grupo, conforme a las normas y los lineamientos que sobre el particular establezca la Dirección General de Educación Primaria.
9. Asignar a los grupos los horarios para las actividades de educación artística, física y tecnológica.
10. Tornar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.
11. Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y definir su participación en el desarrollo integral de los educandos.
12. Mantener informados a los padres de familia y al personal docente sobre los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y definir su participación en el desarrollo del trabajo escolar.
13. Presentar al Director Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, las iniciativas para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la escuela.

14. Presentar a la Dirección de Educación Primaria correspondiente por conducto del supervisor de zona las iniciativas para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento de la escuela.
15. Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos, padres, personal docente y, en su caso, administrativo, para garantizar el correcto desarrollo del trabajo escolar.
16. Promover el establecimiento de condiciones generales que impliquen la cooperación, el orden y respeto entre los alumnos, el personal de la escuela y los padres de familia, para garantizar el desarrollo armónico del trabajo escolar.
17. Controlar el Libro de Visitas del Supervisor de Zona, en el que se deben asentar invariablemente las observaciones que se hagan al trabajo escolar y las instrucciones para mejorar el servicio.

En Materia de Control Escolar

1. Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción y registro, y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos correspondientes.
2. Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente los materiales y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y, en su caso, solicitar la reposición de los faltantes a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona.
3. Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente la documentación y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y, en su caso, solicitar los faltantes a la Dirección de Educación Primaria correspondiente por conducto del supervisor de zona.
4. Revisar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo conforme al programa anual de trabajo.

5. Elaborar y conservar actualizado conforme al movimiento escolar el Registro de Inscripción de la escuela a su cargo.
6. Concentrar y analizar la información generada por los procesos de inscripción y reinscripción.
7. Integrar los paquetes de información relativa a la inscripción, reinscripción y, en su caso, los de certificación, y remitirlos, por conducto del supervisor de zona, a la Dirección Federal de Educación Primaria, conforme a las fechas estipuladas en los instructivos correspondientes.
8. Integrar la información relativa a la inscripción, la reinscripción y, en su caso, la de certificación, y remitirla por conducto del supervisor de zona a la Dirección de Educación Primaria correspondiente, conforme a las fechas estipuladas.
9. Recibir de la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, los certificados para los alumnos de 6° año, y proceder a su revisión a efecto de verificar que vengan completos y correctamente llenados.
10. Recibir de la Dirección de Educación Primaria correspondiente por conducto del supervisor de zona los certificados para los alumnos del sexto grado, y revisarlos para verificar que estén completos y correctamente llenados.
11. Certificar los estudios de los alumnos de 6° año, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
12. Anotar el promedio general de aprovechamiento en los certificados de los alumnos del sexto grado, y validarlos con su firma.
13. Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo.

En Materia de Supervisión

1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.
2. Supervisar a los grupos, cuando menos una vez por semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de 1 a 5 deficiencias o desviaciones observadas.
3. Supervisar a los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el Registro del Avance Programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Vigilar que la formación y ubicación de grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Primaria.

En Materia de Extensión Educativa

1. Autorizar los programas de actividades que presenten el Comité Administrador de la parcela Escolar, las comisiones de Acción Cívica y Social, del Ahorro, de la Cooperativa y las demás que designe el Consejo Técnico Consultivo de Escuela.
2. Autorizar los programas de actividades que presenten las comisiones de Acción Cívica y Social, Ahorro, Cooperativas, y las demás que se establezcan como apoyo a la labor educativa y supervisar su desarrollo.
3. Vigilar que el desarrollo de los programas de actividades a cargo de las comisiones de trabajo, coadyuve al logro de los objetivos del plan y de los programas de estudio.
4. Promover la participación de la comunidad en los actos cívicos y socio culturales que realice la escuela, a efecto de que estén en constante interrelación y comunicación.
5. Coordinar, en el ámbito de la escuela, el desarrollo de los eventos cívicos y socioculturales que se consignan en el calendario escolar, así como

aquellos que expresamente le recomiende la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.

6. Coordinar en el ámbito de la escuela el desarrollo de los eventos cívicos y socio culturales que se consignan en el calendario escolar y de aquellos que expresamente le recomiende la Dirección de Educación Primaria correspondiente.
7. Estudiar y, en su caso, autorizar las solicitudes del personal docente para realizar, con el grupo a su cargo, visitas a museos, exposiciones culturales y demás lugares que refuercen el aprendizaje de los alumnos.
8. Tramitar, ante el supervisor de zona, la autorización de las solicitudes que presente la comunidad sobre el uso de inmueble escolar, para desarrollar eventos que tiendan a su beneficio cultural.
9. Promover la formación de las bibliotecas circulantes de grupo y vigilar su funcionamiento.
10. Autorizar y tramitar ante el supervisor de zona las solicitudes del personal docente para realizar con el grupo a su cargo visitas a museos, exposiciones culturales y a otros lugares que refuercen el aprendizaje de los alumnos.
11. Tramitar ante la Dirección de Educación Primaria correspondiente por conducto del supervisor de zona la autorización de las solicitudes que presente la comunidad sobre el uso del inmueble escolar para desarrollar actos que tiendan al beneficio cultural.

En Materia de Servidos Asistenciales

1. Recibir de la Comisión Estatal de Becas de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso, las formas de solicitud de beca y la convocatoria para su otorgamiento, así como las normas y los lineamientos sobre el particular, y darlos a conocer al alumnado.
2. Promover, entre el personal docente, la selección de alumnos en sus respectivos grupos, a efecto de proponer candidatos a becas.

3. Proporcionar a los aspirantes a beca la solicitud correspondiente y orientarlos en su llenado, para que este se realice conforme a las instrucciones respectivas.
4. Revisar y concentrar las solicitudes de beca y la documentación respectiva que le presenten los aspirantes.
5. Remitir a la Comisión Estatal de Becas, por conducto del supervisor de zona, las solicitudes de beca y la documentación respectiva de los aspirantes.
6. Recibir de la Comisión Estatal de Becas la relación de los alumnos becados, la nómina y los cheques que correspondan.
7. Entregar los cheques a los becarios, previa firma de la nómina, misma que se devolverá a la Comisión Estatal de Becas, por conducto del supervisor de zona.
8. Difundir entre la comunidad escolar la convocatoria anual para el otorgamiento de becas.
9. Proporcionar a los padres de familia y a los alumnos las facilidades necesarias para la tramitación de las becas.
10. Promover ante el personal docente que la asignación de raciones alimenticias se desarrolle conforme a las políticas de operación establecidas. *
11. Organizar y controlar que la distribución y el consumo de las raciones alimenticias se efectúe conforme a los procedimientos e instructivos correspondientes.

En Materia de Recursos Humanos

1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la escuela, e informar al supervisor de zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal.
2. Asignar las responsabilidades al personal a su cargo conforme a su capacidad, antigüedad y experiencia.

3. Difundir oportunamente entre el personal a su cargo el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
4. Recibir al personal de nuevo ingreso, orientarlo sobre el ambiente que desarrollará su trabajo y proporcionarle las facilidades para su instalación en el puesto.
5. Captar las necesidades y formular las peticiones que surjan en materia de capacitación y/o actualización del personal a su cargo, y remitirlas al supervisor de zona para su atención.
6. Conceder los permisos económicos al personal a su cargo conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
7. Comisionar al personal a su cargo para tratar los asuntos oficiales de la escuela cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Llevar el libro de asistencia del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.
9. Llevar el libro de asistencias del personal para ejercer el control y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan dentro de su ámbito de competencia.
10. Levantar las actas de abandono de empleo del personal conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal.
11. Enviar mensualmente a la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, los informes de las inasistencias justificadas o no del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que tramite lo conducente.
12. Enviar a la Dirección de Educación Primaria correspondiente y al supervisor de zona los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y las actas de abandono de empleo para que se tramite lo conducente (caso D.F.)
13. Expedir los créditos al personal docente y, en su caso, al administrativo, conforme a su participación en el desarrollo del trabajo escolar.

14. Expedir los créditos al personal a su cargo conforme a su participación en el desarrollo del trabajo escolar, y las hojas de liberación del personal docente.
15. Expedir las constancias de servicios al personal a su cargo para efectos de pago y solicitud del servicio de estancias infantiles.

En Materia de Recursos Materiales

1. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
2. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y del contenido del archivo que constituyen el patrimonio de la escuela, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
3. Informar a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, sobre las altas de bienes adquiridos mediante la aplicación de los ingresos propios de la escuela, a efecto de notificarlas a la Subdirección General de Servicios Administrativos, para su control.
4. Informar a la Dirección de Educación Primaria correspondiente sobre las altas de bienes adquiridos por la escuela para su control.
5. Solicitar ante la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.
6. Solicitar ante la Dirección de Educación primaria correspondiente la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.
7. Recibir la dotación de libros de texto para el alumno y el material de apoyo didáctico, así como los bienes instrumentales que envíe la USED.
8. Recibir la dotación de libros del maestro, de texto del alumno y el material de apoyo didáctico, y de los bienes del activo fijo que envíe la Dirección de Educación Primaria correspondiente.

9. Distribuir entre el personal docente 105 libros de texto y los materiales de apoyo didáctico, conforme al grado escolar que éste tenga a su cargo.
10. Distribuir entre el personal docente los libros de texto para los alumnos y los materiales de apoyo didácticos.
11. Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia, intendencia, conserjería, mensajería y reproducción gráfica.
12. Solicitar a la Dirección Federal de Educación primaria, por conducto del supervisor de zona, que gestione ante la Subdirección General de Servicios Administrativos la solución de necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar.
13. Solicitar a la Dirección de Educación Primaria correspondiente la solución de las necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar.
14. Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de solución que le presente la Asociación de Padres de Familia para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.
15. Controlar el uso del sello, la papelería oficial y la documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo.
16. Promover la participación de la comunidad escolar en el uso correcto y la preservación de la planta física y el mobiliario escolares.
17. Vigilar que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserve en condiciones óptimas de uso.
18. Realizar las compras de material y equipo que requiera la escuela, conforme al programa autorizado, a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y a las disposiciones de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.
19. Resguardar los bienes y el archivo de la escuela, y realizar la entrega correspondiente en caso de abandono de funciones.

En Materia de Recursos Financieros

1. Formular el programa anual del gasto de la escuela, conforme al programa anual de actividades autorizado, as; como a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros y a las disposiciones de la USED.
2. Controlar que la integración de fondos y su inversión, la devolución de aportaciones y la distribución de utilidades generadas por la cooperativa escolar se efectúen conforme a las normas y los lineamientos establecidos en el Reglamento de Cooperativas Escolares.
3. Estudiar y aprobar los programas de producción y venta que acuerde el Comité Administrativo de la Parcela Escolar.
4. Gestionar y reintegrar el financiamiento para el desarrollo de los programas de producción de la parcela escolar, y vigilar que el reparto de Utilidades se efectúe conforme a lo dispuesto en el reglamento correspondiente.
5. Aplicar las utilidades generadas por el ahorro escolar, conforme al programa anual de actividades a desarrollar por la escuela y a lo señalado en el artículo 13 del Decreto que establece las normas a que se sujetara el funcionamiento.
6. Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, as; como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al manual de ingresos propios y a las disposiciones de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.
7. Controlar que se efectúen la integración de fondos y su inversión, la "i" devolución de aportaciones y la distribución de las utilidades generadas por el funcionamiento de la cooperativa escolar conforme a las normas y los lineamientos establecidos en el Reglamento de Cooperativas Escolares.

8. Aplicar las utilidades generadas por el ahorro escolar conforme al programa anual de actividades a desarrollar por la escuela.
9. Controlar que el manejo de las cuotas de recuperación por concepto de raciones alimenticias se efectúe conforme a los procedimientos e instructivos correspondientes.
10. Cumplir con las normas, políticas y los procedimientos que se establezcan para la aplicación de los recursos económicos asignados al plantel.

Responsabilidades de los docentes para la educación del futuro del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos.

Las responsabilidades de los docentes responsables de la formación integral de los jóvenes y señoritas en el Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos. Según la Ley de Educación Nacional en el artículo 36. Conducentemente dice: “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 en torno a los valores éticos y morales de ésta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en 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.

En la misma línea de ideas, los docentes son los mediadores, facilitadores de los aprendizajes por lo tanto debe de cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. **Otorgar el poder de decisión:** entendida como el poder en las manos de los actores educativos: niños y niñas que constituyen los sujetos del proceso, los padres y madres de familia como corresponsables del proceso educativo, los docentes como responsables de acción pedagógica y didáctica, las autoridades educativas para la gestión, acompañamiento, monitoreo y evaluación del proceso y otros actores de la comunidad educativa.
2. **Gestionar la mejora de los aprendizajes:** esto se puede lograr por medio de la intervención global de la escuela, la escuela como una comunidad educativa y familiar; también es importante recuperar la intencionalidad pedagógica y educativa de la institución llamada escuela; los sujetos de la acción educativa como protagonistas del cambio y constituir procesos de calidad en todos los aspectos de la vida escolar.
3. **Ejercicio y visión global del liderazgo:** corresponde al director del centro educativo ejercer el liderazgo en la comunidad educativa, en especial para la gestión del currículo y para propiciar la calidad educativa. “Es tener la capacidad para construir una intervención institucional considerando la dimensión pedagógica, estratégica, comunitaria y

política del liderazgo” (UNESCO, 2004: 13). Gestionar con sentido implica centrarse en la mejora de la calidad de la enseñanza con conjunto con el equipo de profesores del centro educativo.

4. **Gestionar implica dar participación:** por la naturaleza del centro educativo, las decisiones que se tomen, serán consensuadas, en la mayor medida posible, para que los proyectos y acciones para la mejora de la educación sea en todos y que cada uno, directivos y docentes, asuman responsabilidades específicas. Esto no implica borrar la autoridad educativa del director, sino más bien, desarrollar una autoridad participativa, con delegación de responsabilidades, sin descuidar la unidad de dirección por parte del director del centro escolar.
5. **Promover y desarrollar el trabajo en equipo:** para la mejora del proceso de formación de los sujetos educativos, es imperativo el trabajo en equipo, tanto entre personeros administrativos con los docentes, como entre los mismos docentes y director-docentes- padres y madres de familia, incluyendo actores comunitarios. El resultado del trabajo en equipo redunda en beneficio de la calidad educativa.
6. **Gestión del Proyecto Educativo Institucional –PEI- o bien el Proyecto Educativo Comunitario –PEC:** el –PEI- es una planificación a nivel local, en otras palabras, es la concreción del currículum a nivel local y como tal, representa las aspiraciones, ideales y en su conjunto, el proyecto educativo de la localidad. Su construcción debe ser a nivel local, tomando en cuenta las directrices nacionales y regionales. Por ello, algunos prefieren llamarlo Proyecto Educativo Comunitario, pues constituye el conjunto de aspiraciones, ideales, acciones y programas educativos de la comunidad, es decir, la niñez escolar, padres y madres de familia, líderes comunitarios, organizaciones sociales locales, instituciones, docentes y director del centro educativo.
7. **Gestionar la formación integral de los educandos:** es muy importante que el director gestione la formación integral de las niñas y niños

escolares, es decir, promover el desarrollo de conocimientos útiles para la vida, asegurar que se están desarrollando habilidades y destrezas para el poder obrar acciones y/o actividades prácticas, como el trabajo, la producción, las competencias operativas, etc. Finalmente, asegurar la formación de valores y actitudes en el alumnado, para poder convivir en un mundo globalizado, pero sin perder el sentido de pertenencia a lo local.

- 8. Gestionar la actualización administrativa del director y curricular de los docentes:** en un mundo actualizado, como el de hoy, la actualización permanente es clave para la calidad de los procesos educativos. Tanto el director como los docentes actualizarse mediante diplomados sobre educación o algún aspecto en particular: planificación, técnicas y estrategias pedagógicas, la cultura de la evaluación. También se puede adquirir una actualización mediante cursos en línea, modalidad *B-learning*, conferencias, talleres formativos, seminarios, especializaciones, estudios universitarios, etc.
- 9. Gestionar la contextualización cultural y el entorno natural y social:** es vital que la escuela desarrolle sus actividades en consonancia con la cultura local, es decir, partiendo desde la lengua materna de la comunidad y estudiantes, los valores locales, la visión de vida comunitaria, pues es la base para el desarrollo de las potencialidades de los educandos. Juega un papel preponderante entorno social local, tomando en cuenta los valores sociales y erradicando los problemas sociales. El entorno natural igualmente juega un papel importante en la educación, porque constituye el hábitat comunitario, en conjunto con la gestión de los riesgos naturales.
- 10. Gestionar la productividad de la institución:** en la actualidad, la educación se centra más en el ser que en el saber. Esto quiere decir que, es vital seleccionar y adquirir conocimientos útiles, para lograr

prácticas útiles para la vida del estudiante. El trabajo y la productividad son el resultado de competencias que se adquieren en la escuela, por medio de la aplicación de los conocimientos que se socializan. La productividad es en todo sentido: productividad mental, física, psicomotor, laboral, etc., sin descuidar los valores.

Así como los docentes tienen responsabilidades que cumplir en los centros educativos, también tienen derechos para ejercer la docencia de manera eficiente. Según la Ley de Educación Nacional 12-91 en el artículo 41. Conducentemente dice: “Son derechos de los educadores los siguientes:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- h) Optar a becas para su superación profesional.
- i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- j) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- k) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- l) Ser implementados de material didáctico.

- m) Gozar de inmovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
- n) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- o) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

Responsabilidades de los estudiantes del Instituto Básico por Cooperativa aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos.

En relación a las responsabilidades de los estudiantes en los centros educativos. según el artículo 34. Conducente dice que las “obligaciones de los educandos son:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- b) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley.
- c) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d) Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- f) Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

A la par de las responsabilidades también están los derechos de los jóvenes y señoritas del Instituto Básico por el Sistema de Cooperativa, aldea Lacandón. Según la Ley de Educación Nacional 12-91 en el artículo 39. Conducentemente dice: “Son derechos de los educandos los siguientes:

- a) El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.

- d) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- f) Optar a una capacitación técnica alterna a la educación formal.
- g) Recibir orientación integral.
- h) Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
- i) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
- j) Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- k) Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
- l) Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- m) Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

Responsabilidades de los padres de familia del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos.

Los padres de familia son los primeros docentes en el hogar quienes deben de practicar los principios, valores, el idioma, las artes, costumbres y todo el acervo cultural los hijos e hijas. Es decir, los padres de familia tienen la responsabilidad de acompañar el proceso de formación de los estudiantes en los centros educativos. Según la Ley de los Idiomas Mayas 19-2003. En el artículo 13. Conducentemente dice: “Educación. El sistema educativo nacional, en los ámbitos público y privado, deberá aplicar en todos los procesos, modalidades y niveles, el respeto, promoción, desarrollo y utilización de los idiomas Mayas, Garífuna y Xinka, conforme a las particularidades de cada comunidad lingüística”.

Los padres son los responsables de acompañar el proceso de formación de los hijos e hijas desde el nivel primario y básico, especialmente para mejorar la calidad educativa tomando en cuenta la cultura, el idioma, el desarrollo de los conocimientos de la vida cotidiana y el aporte de otras culturas para una formación integral para enfrentar la globalización y mundialización en la actualidad.

Según la Ley de Educación Nacional en el artículo 35. Conducentemente dice: “Son obligaciones de los padres de familia las siguientes”:

- a) Ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- e) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

A la par de las responsabilidades de los padres de familia están los derechos de ellos Según la Ley de Educación Nacional 12-91 en el artículo 40. Conducentemente dice: “Son derechos de los padres de familia los siguientes”:

- a) Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.

- d) Ser informados con privacidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Métodos de Implementación del Manual de Funciones Técnico Administrativas.

Método Instantáneo

Generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales administrativos proviene -en la mayoría de los casos- de los más altos niveles de la estructura de la organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez casi obligatoria. También se adopta si existe una normatividad que lo favorezca, si no implica un número amplio de unidades administrativas; es relativamente sencillo; no implica un gran volumen de funciones, sistemas u operaciones, o si en la organización existe una sólida infraestructura administrativa.

Método del proyecto piloto

Implica la implementación del manual en solo una parte de la organización, con el fin de medir los resultados. El beneficio que podrá aportar radica en que permite realizar cambios en una escala reducida y llevar a cabo cuantas pruebas sean necesarias para determinar la viabilidad de las propuestas. Una desventaja de este método es que lo que es válido para una parte del todo no siempre lo es también para las partes restantes, además de que los proyectos piloto reciben recursos y una atención especial que no puede ampliarse a toda la organización.

Método de implementación en paralelo

Se emplea con manuales de cobertura amplia, que incluyen el manejo de mucha información, son de carácter estratégico, reciben un volumen considerable de recursos y garantizan la seguridad de todo un sistema de trabajo. Este método toma en cuenta la operación simultánea, por un periodo

determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que van a implementarse, por lo cual es más fácil efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores. Este método permite atender con tranquilidad cualquier inconveniente, que elimina la presión del personal participante y, por lo tanto, reduce el margen de error. En los casos en que el personal que se encarga de las condiciones tradicionales de operación sea el mismo que tendrá bajo su responsabilidad la implementación del manual, se recomienda programar periodos especiales de trabajo en paralelo, procurando que no se afecte el funcionamiento normal de las actividades de la organización.

Mecanismos de seguimiento y evaluación del Manual de Funciones Técnico Administrativas. .

Los mecanismos de seguimiento y evaluación “Son aquellos que ponen en práctica con la finalidad de establecer los flujos adecuados para que la información administrativa, tanto de implementación de mejoras como de respuesta a desviaciones, llegue ágil y claramente a las áreas y niveles que las necesiten. Para este efecto, debe aprovecharse la infraestructura instalada y los servicios del equipo responsable de elaborar el manual para que, de modo conjunto con el área o áreas afectadas por el manual, asuman la tarea de:

- ✓ Traducir las acciones en indicadores para su posible evaluación.
- ✓ Comparar los indicadores con los criterios contenidos en el informe de presentación del proyecto.
- ✓ Formular las recomendaciones procedentes para proponer, en su caso, las medidas correctivas que correspondan.
- ✓ Una vez definidos los parámetros para evaluar el comportamiento operativo del manual, la organización deberá efectuar el seguimiento de las acciones por conducto de las unidades responsables de su

aplicación, apoyadas por una comisión o un equipo designado con este propósito. Esta tarea considerara los criterios siguientes:

- ✓ Determinar la forma de mantener un control adecuado del cumplimiento de las recomendaciones.
- ✓ Brindar el apoyo necesario a las unidades o personas que lo requieran.
- ✓ Considerar la participación de especialistas cuando se estime necesario.
- ✓ Evaluar los resultados y logros alcanzados.
- ✓ Las iniciativas de esta naturaleza pueden sustentarse en la base de información constituida cuando esta se recopiló.
- ✓ En caso de que ocurra un cambio drástico en las condiciones de funcionamiento de la organización, los niveles jerárquicos de la alta dirección deben establecer la mecánica para actualizar el manual.

Evidencias del proyecto: Manuela de Funciones Técnico Administrativas para el personal del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.



Fotografía No. 2. Inicio del programa por el epesista para hacer entrega el proyecto.



Fotografía No. 3. Entrega de mobiliario y manual de funciones administrativas y pedagógicas al personal administrativo, técnico y padres de familia del IBC, aldea Lacandón.



Fotografía No. 4. Taller de inducción sobre el uso del Manual de Funciones Administrativas y Pedagógicas con estudiantes del IBC, aldea Lacandón.



Fotografía No. 5. Taller de inducción sobre el uso del Manual de Funciones Técnico Administrativas y Pedagógicas con estudiantes del IBC, aldea Lacandón.



Fotografía No. 6. Taller de inducción sobre el uso del Manual de Funciones Administrativas y Pedagógicas con el Personal Administrativo y Técnico del IBC, aldea Lacandón.



Fotografía No. 7. Taller de inducción sobre el uso del Manual de Funciones Administrativas y Pedagógicas con el Personal Administrativo y Técnico del IBC, aldea Lacandón.

Certificación y copia del acta de entrega del Proyectos.

EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO BÁSICO POR COOPERATIVA DE ALDEA LACANDÓN, MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA TENIENDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO TRES QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIOS 214, 215, 216 y 217 APARECE EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 09-2018.

En la aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos, siendo a las quince horas (tres de la tarde) del día jueves dos de agosto del año dos mil dieciocho, reunidos en el salón de usos múltiples de aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos Director del establecimiento, Licenciado Jonatan Mainor Tomás Alvarez, personal docente, padres y madres de familia, del estudiantado en general del Instituto Básico Por Cooperativa, aldea Lacandón, estudiante de la Universidad, de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Extensión en el municipio de San José Ojeteman, San Marcos. Licenciado Francisco Arturo Chaj Marroquín EPESISTA (Ejercicio Profesional Supervisado) Licenciado Selvyn Aramis Sanchez Velásquez Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado con la finalidad de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El director da la cordial bienvenida a todos los presentes y agradece a todos por la presencia así también manifiesta el motivo de la reunión, es para la entrega de PROYECTO por parte del Epesista Licenciado Francisco Arturo Chaj Marroquín consistente en accesorios en base a las necesidades existentes en el establecimiento. Toma la palabra el Epesista Licenciado Francisco Arturo Chaj Marroquín para explicar y dar a conocer el proyecto, inicia con la presentación del diagnóstico realizado en donde detectó la necesidad de actualizar el manual de funciones el cual explica que trabajo la actualización la cual tuvo un valor de dos mil cuatrocientos cuarenta y dos quetzales , el manual actualizado es presentado a la comunidad educativa del Instituto Básico Por Cooperativa, aldea Lacandón, de la misma manera entrega dos archivadores de color negro con cinco apartadores y un escritorio para oficina con su respectiva silla, explica a toda la comunidad que son necesidades prioritarias en la administración del establecimiento, los archivadores y el escritorio de oficina los ha denominado mobiliario para la administración del Instituto Básico Por Cooperativa, aldea Lacandón, con un valor de tres mil ciento noventa quetzales, haciendo un total para el proyecto de cinco mil quinientos treinta y dos quetzales exactos, el Epesista hace entrega formal del proyecto al director Licenciado Jonatan Mainor Tomás Alvarez y a la comunidad educativa del establecimiento y agradece la oportunidad de trabajar las fases de práctica del Ejercicio profesional Supervisado, el director agradece infinitamente a nombre de la comunidad educativa el aporte dado por el Epesista Licenciado Francisco Arturo Chaj Marroquín. Toma la palabra el asesor Licenciado Selvyn Aramis Sanchez Velásquez agradeciendo el momento y la oportunidad de dirigirse a todos, manifestando que se aproveche la oportunidad de prepararse académicamente para mejoras personales y profesionales, invita a todos a estudiar y cumplir sus sueños, agradece también el espacio dado a los practicantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. SEGUNDO: padres de familia estudiantes en general, docentes agradecen con aplausos todo lo recibido. Sin otro tema a tratar se da por finalizada la presente. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente a una hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando y sellando los que en ella intervenimos en conformidad de lo tratado. Aparecen la firma y el sello del director del establecimiento y firmas y huellas de padres y madres de familia respectivamente .

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, A DOCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



Lic. Jonatan Mainor Tomás Alvarez
Director

214

Acta NO. 09- 2018

En aldea Lacandón, municipio de Concepción Tutu San Marcos, siendo las quince horas con cinco minutos del día jueves dos de agosto del año dos mil dieciocho, reunidos en el salón de múltiples de aldea Lacandón, Concepción Tutu San Marcos, reunidos las siguientes personas: Licenciado Jonatan Máior Tomás Álvarez, Director del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón; Personal docente, padres de familia, estudiantes en general del Instituto Básico por Cooperativa de aldea Lacandón; Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Extensión Departamental en el Municipio de San José Ojetenam San Marcos. Licenciado Francisco Arturo Chaj Marroquín Epeista (Ejercicio Profesional Supervisado), Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (Eps) Licenciado Selwyn Aramis Sánchez Velásquez, con finalidad de dejar constancia de lo siguientes:

PRIMERO, El Director del establecimiento da la cordial bienvenida a todos los presentes y agradece a todos por la presencia, así también manifiesta el motivo de la reunión es para la entrega de proyecto por parte del Epeista Francisco Arturo Chaj Marroquín consistente en accesorios en base a las necesidades existentes en el establecimiento.

Toma la palabra el Epeista Francisco Chaj p

actualización la cual tuvo un valor de dos mil Cuatrocientos Cuarenta y dos, el manual actualizado es presentado a la comunidad educativa del Instituto Básico por Cooperativa aldea bacandón, de la misma manera entrega dos archivadores de color negro con cinco apartadores, un escritorio para oficina con su respectiva silla, explica a toda la comunidad que son necesidades prioritarias en la administración del establecimiento los archivadores y el escritorio de oficina los ha denominado mobiliario para la administración del Instituto Básico por Cooperativa, aldea bacandón con un valor de tres mil ciento noventa, haciendo un total para el proyecto de cinco mil quinientos treinta y dos Quetzales Exactos, el Egresista hace entrega formal del proyecto al Director licenciado Jonathan Mainer Tomás Álvarez y a la comunidad educativa del establecimiento y agradece la oportunidad de trabajar las fases de práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, el Director agradece infinitamente a nombre de la comunidad educativa el aporte dado por el Egresista, Francisco Arturo Chas Marroquín. Toma la palabra el asesor Selwyn Aramis Sánchez Velásquez agradeciendo el momento y la oportunidad de dirigirse a todos manifestando que se aproveche la oportunidad de prepararse académicamente para mejoras personales y profesionales. invita a todos a estudiar y

216

SEGUNDO: Padres de familia estudiando en general, docentes agradecen con aplausos todo lo recibido. sin otro tema a tratar se da por finalizada la presente no habiendo más que hacer constar a una hora después de su inicio firmando y sellando los que en ella intervinimos en conformidad de lo tratado.

Sandra Guzmán
Natalia Aguilar
Vida Cabral Morales
E. [Signature]

Elvira
Gonzalo
Anacleto Coronado
[Signature]
[Signature]
[Signature]

30 de octubre de 1944
Clases
[Signature]

Anacleto Coronado
[Signature]
[Signature]

Rexna Tomas Aguilar
Micaela Aguilar Tomas
Eusebio Morroquin

Edilia F. [Signature]
[Signature]
Rexna Tomas Aguilar
Micaela Aguilar Tomas
Eusebio Morroquin
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Large signature]

[Signature] ES: 1. de 1944

[Signature] [Signature]

INSTITUTO DE EDUCACION
COOPERATIVA DE ESTUDIANTES
SECRETARIA
ALTA ACADÉMICA
CONSEJO TUTELAR

217

Ramx. Aguilar y Aguilar *(Signature)*

(Signature)
Fuentes

Maria H. Aguilar y Florencia

Marta R. Flores
(Fingerprint)

(Signature)

Aguilar
Lopez
(Fingerprint)

(Signature)

Magdalena Coronado

(Signature)

Santa Cruz

Sacrista Aguilar y Fuentes

(Fingerprint)

Conclusiones

Es importante la utilización de los manuales de funciones técnico administrativas en las instituciones educativas ya que esto garantiza el orden, la disciplina, la eficiencia en las actividades del personal administrativo, técnico-pedagógico, de los estudiantes y padres de la familia de los centros educativos del nivel medio.

Tomar en cuenta los aspectos técnicos en la administración educativa permite orientar el trabajo del equipo técnico y facilitarles herramientas técnicas que les permite desarrollar una planificación, ejecución, implementación y evaluación de las diversas actividades para lograr aprendizajes significativos de los estudiantes del cinco básico.

La elaboración de un manual de funciones técnico administrativas permite la participación de la comunidad educativa en los procesos educativos de acuerdo al cumplimiento de las responsabilidades del director, docentes, estudiantes y padres de familia para lograr el acceso, permanencia y promoción de los estudiantes del ciclo básico.

Tomar en cuenta la realidad sociocultural de los estudiantes en un manual de funciones técnico administrativas permite mejorar la calidad educativa a través de los conocimientos de la vida cotidiana, practicas, valores, artes y todo el acervo cultural en los Proyectos educativos institucionales y la articulación de los procesos administrativos y técnicos de los docentes.

La aplicación de un manual de funciones técnico administrativa permite la formación integral de los estudiantes críticos, dinámicos, activos y recreativos a través de una convivencia armónica con el director, docentes, entre los mismos estudiantes y padres de familia a través de los valores y principios de la cultura maya que permite cambios en la practica administrativa y pedagógica de los establecimientos del nivel básico.

Recomendaciones

Se recomienda al Director Departamental de Educación del departamento de San Marcos, coordinar y capacitar a los Coordinadores Distritales, Asesores Administrativos y Asesores Pedagógicos para la utilización de los manuales de funciones técnico administrativas en las instituciones educativas ya que esto garantiza el orden, la disciplina, la eficiencia en las actividades administrativas y pedagógicas en cada uno de los distritos del departamento de San Marcos.

Se recomienda a los Coordinadores Distritales, Asesores Administrativos y Asesores Pedagógicos del Municipio de Concepción Tutuapa, desarrollar procesos de asistencia administrativa y pedagógica en el Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos. Velar por la aplicación del presente Manual de Funciones Técnico Administrativas para la convivencia armónica en el establecimiento.

Se recomienda al director del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, mejorar los procesos de gestión administrativa y pedagógica con la finalidad de lograr la formación integral de los jóvenes y señoritas a través de buenas prácticas entre los docentes, estudiantes y la comunidad educativa.

Se recomienda a los docentes del Instituto Básico por Cooperativa aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos, aplicar metodología novedosa y actualizada para la participación activa de los estudiantes para elevar la calidad educativa de la comunidad

Se recomienda a los estudiantes del Instituto Básico por Cooperativa Aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, utilizar el manual de funciones técnico administrativas para garantizar el orden, la disciplina, la eficiencia en las actividades administrativas y pedagógicas para la formación integral de los jóvenes y señoritas.

Bibliografía

Tesis. –

Collado, I. (2012) El director escolar: competencias, funciones y características. Propuestas de mejora del centro. Tesis de Maestría para optar el grado de Master Oficial en gestión y dirección de centros educativos. Universidad CEU Cardenal Herrera. Valencia, España.

López, O. (2011) Instructivo de procesos para la autorización y funcionamiento del Instituto de Educación Básica de la Colonia San Juan de Dios, correspondiente al sector 01-01-16 de la Dirección Departamental de Guatemala Norte. Tesis de Licenciatura para optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Universidad San Carlos de Guatemala. Guatemala.

Thom, N. (2018) Manual de Puestos y funciones del personal Administrativo, Docente y operativo del Instituto de Educación Básica “Zaculeu” J.V. del municipio y departamento de Huehuetenango. Tesis de Licenciatura para optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Universidad San Carlos de Guatemala. Guatemala.

MINEDUC (2011) Manual de funciones, organizaciones y puestos de las direcciones departamentales de Educación DIDEDUC.

MINEDUC (2017) Manual de funciones del Asesor Pedagógico Bilingüe Intercultural. Primera Edición. Guatemala.

MINEDUC (2017) Manual de funciones del Coordinador Distrital. Primera Edición. Guatemala

MINEDUC (2018) Manual de funciones del Asesor Administrativo. Primera Edición. Guatemala.

Ley. -

Constitución Política de la República de Guatemala (1985) (1ra edición)
Guatemala, editorial Piedra Santa.

Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de Educación Nacional

Decreto No. 19-2003 Ley de Idiomas Nacionales.

E grafía

Funciones Pedagógicas. Disponible en:

<https://www.google.com/search?q=CUALES+SON+LAS+FUNCIONES+PEDAGÓGICAS&oq=CUALES+SON+LAS+FUNCIONES+PEDAGÓGICAS+&aqs=crome..69i57j0l3.7871j>

Manuales Administrativos No. 6. Disponible en:

http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/06.pdf

4.3 Sistematización de la experiencia

Después de haber realizado la etapa del diagnóstico institucional en la Municipalidad de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, y luego de detectar las carencias y deficiencias se me autorizó presentarme al Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, para realizar el diagnóstico contextual e institucional para solucionar problemas educativos y mejorar los servicios que presta la institución educativa.

4.3.1 Actores

El director del establecimiento amablemente atendió al oficio y se hizo conocedor de su contenido, manifestando que brinda la oportunidad al epesista para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución que dirige.

En el receso convoca al claustro de docentes que ahí laboran, en el espacio pedagógico que ocupa la dirección del instituto dando a conocer el motivo de mi presencia, cediéndome el tiempo para dirigirme a ellos exponiendo al mismo tiempo el por qué y para que de mi estancia en la institución; explicando que mi aporte contribuirá en la solución de un problema administrativo, dándole una solución a corto plazo, posteriormente los docentes hicieron uso de la palabra, manifestando el apoyo y respaldo a mi persona.

4.3.2 Acciones

Luego de culminar con la etapa diagnóstica nos reunimos en la dirección del establecimiento, con el director, docentes y padres de familia para verificar el listado de carencias detectadas, se realiza la priorización y selección de los problemas. En unión con los involucrados se acuerda que el proyecto a realizar será un Manual de Funciones Administrativas y Pedagógicas e implementación del Mobiliario de la Dirección de la institución educativa, estableciendo la viabilidad y factibilidad para su ejecución.

A continuación, se realizó la planificación de todas las actividades a realizar en la etapa y el proceso de la ejecución del proyecto administrativo en el establecimiento educativo. Teniendo ya seleccionado el tema se procedió a investigar las bases legales bajo las cuales que el manual de funciones contiene y la bibliografía sobres la cual se sustentará.

4.3.3 Resultados

Los resultados obtenidos fueron los de haber diseñado el manual de funciones para el centro educativo, mismo que contribuirá en la eficiencia de las labores administrativos y educativos mejorando los servicios que presta y contribuyendo con el desarrollo de la comunidad. Una experiencia agradable como epesista al observar que los laborantes de la institución contribuyeron a la ejecución y la intervención del proyecto, fortaleciendo los procesos académicos.

4.3.4 Implicaciones

Durante el desarrollo de las actividades planificadas y realizadas con respecto a la intervención del proyecto administrativo, no hubo implicaciones, puesto que todo el personal colaboró con todo lo que estuvo dentro de sus posibilidades. Por lo que el proyecto se realizó en mutuo acuerdo.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Fueron diversas las lecciones aprendidas durante el proceso realizado. En lo personal, el involucrarme directamente con la comunidad me permitió observar cómo se fomentan y se practican los valores, el respeto a los mayores, el apoyo entre los habitantes de la comunidad, el esfuerzo de los docentes que laboran en las áreas rurales y más apartadas del país, la humildad de las personas mayores.

Capítulo V

Evaluación del proceso

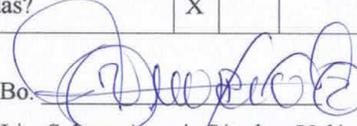
5.1 Evaluación del diagnóstico

5.1 Evaluación del diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la característica del contexto en que se encuentra la institución / comunitaria?	X		
¿Se tiene descripción del estado y funcionalidad de la institución/ comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/ comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la problematización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

f. 
Francisco Arturo Chaj Marroquín
Epesista



Vo.Bo. 
Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velázquez
Asesor

5.2 Evaluación para la fundamentación teórica

5.2 Evaluación para la fundamentación teórica

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?		X	
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todo los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

f. 
 Francisco Arturo Chaj Marroquin
 Epesista

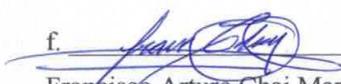
Vo.Bo. 
 Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velázquez
 Asesor

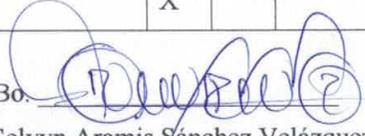


5.3 Evaluación del plan de intervención.

5.3 Evaluación del plan de acción

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la investigación es precisa?	X		
¿La justificación para la realización la investigación es validad ante el problema a investigar?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la investigación?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiada para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?		X	
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitan la ejecución del presupuesto?	X		

f. 
Francisco Arturo Chaj Marroquín
Epesista

Vo.Bo. 
Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velázquez
Asesor



5.4 Evaluación de la fase de sistematización.

5.4 Evaluación de la fase de sistematización.

Aspectos	Si	No	
¿Se da claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del eps?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

f.

Francisco Arturo Chaj Marroquín

Epesista



Vo.Bo.

Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velázquez

Asesor

5.5 Evaluación final del informe del EPS.

5.5 Evaluación final del informe del eps

Aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipos de letras e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

f.

Francisco Arturo Chaj Marroquín

Epesista



Vo.Bo.

Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velázquez

Asesor

Capítulo VI

El Voluntariado

REFORESTACIÓN CON ARBOLES DE CIPRÉZ EN TERRENO COMUNITARIO DE ALDEA LACANDÓN DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

6.1 Plan de Diagnostico

Datos del epesista

Nombre: Francisco Arturo Chaj Marroquín

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carne: 201223260

Datos de la institución

Nombres de la institución: Instituto Básico Por Cooperativa de Enseñanza.

Dirección: Aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Objetivos

Objetivo general

Adquirir la información solicitada, para el proceso de Voluntariado en la etapa de diagnóstico, desarrollando un análisis para priorizar las necesidades de la Institución.

Específico

- ✓ Obtener información de la institución a través de la aplicación de las diferentes técnicas e instrumentos para determinar la intervención.
- ✓ Recopilar información general de la institución utilizando los diferentes instrumentos y técnicas.
- ✓ Enlistar las carencias y deficiencias de la institución.

Justificación

Con el fin de realizar un diagnóstico en el Instituto Básico Por Cooperativa de Enseñanza a través de la técnica de observación, recopilando datos que sirvan en la investigación para llevar a cabo una lista de carencias y poder priorizar, encontrando la problemática que obstruye en la comunidad y así mismo poderle dar una solución en beneficio de la Institución.

Fundamentación

El proyecto de voluntariado se lleva a cabo por propuestas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades que los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de las diferentes extensiones departamentales realicen esta actividad de siembra de árboles con una cantidad de seis cientos arboles por cada estudiante, realizando la actividad en el lugar donde fuese designado para realizar sus EPS. La especie de árboles es el ciprés planta que no tiene inconveniencia de clima ni de tipo de lugar para desarrollar su crecimiento.

Descripción de la especie de arbolitos plantados.

El Ciprés.

Cupressus es el nombre latino del ciprés que de acuerdo con algunos autores proviene de "Cyprus" (Chipre), de donde es nativo y crece silvestre.

En la siguiente imagen contemplamos la especie de árboles plantados en el voluntariado

Como la gran mayoría de las coníferas, son de hoja perenne, pueden alcanzar los 20 m de altura con un diámetro aproximado de unos 60 cm. Su porte es piramidal, de crecimiento rápido en los primeros años de vida, ralentizándose después y pudiendo alcanzar los 300 años de vida. Poseen un tronco recto y de corteza delgada en la que se forman fisuras longitudinales.

Las hojas son muy pequeñas (2-6 mm de longitud) con forma de escama, alineadas en parejas opuestas y decusadas. Florece a finales del invierno y en un mismo ejemplar se producen flores masculinas y femeninas; las masculinas forman conos ovales de color verdoso que cuelgan de las puntas de las ramas. Los femeninos son ligeramente esféricos, se componen de alrededor de 12 escamas y al desarrollarse se convierten en una gálbula globular de 3x4 cm, de color verde al principio tornándose a rojizo y marrón al alcanzar la madurez.

Generalidades.

Su madera es de color pardo amarillento claro, de textura fina y, generalmente, de grano recto; no es resinosa y suele desprenderse de ella un aroma similar al del cedro. Se la suele utilizar para la construcción de cajas, y las mejores selecciones de ella pueden utilizarse también en tablas decorativas, pilotes, tornería, chapas de guitarras.

Principales especies de ciprés

El número de especies reconocidas de cipreses en todo el mundo varía bastante, entre 16 y 25 o quizá más. Esto es debido a que la mayor parte de las poblaciones son pequeñas y se encuentra aislada, por lo que es difícil clasificarlas según el rango de especie, subespecie o variedad: Ciprés blanco: del mismo color que la madera de olivo, es muy atractiva para la construcción de muebles. Se encuentra en Australia. Ciprés calvo: color amarillento claro u oscuro, fibra medianamente fuerte, imputrescible y resistente. Se utiliza en construcciones de intemperies, tanques para productos químicos, traviesas, piquetes, etc. Procedencia: Sur de Estados Unidos y México. Ciprés de las Guaitecas: madera rojiza color canela resistente. Procedencia: Chile. Ciprés de los Andes: color amarillo rojizo, blanda, resistente, durable y fácil de trabajar. Procedencia: Chile. Ciprés de monterrey: procedencia: Norteamérica Occidental.

Características de la madera de ciprés

La madera de ciprés es de color amarillo y muy duradero. Se emplea en construcción, ebanistería y carpintería. Es antiquísima y se presume que el nombre se tomó de Chipre, la isla del este del Mediterráneo. La madera del ciprés tiene un aroma singular. Nunca se carcome ni cría gusanos, no se hiende si no se la fuerza. Es muy singular para guardar ropa, y siempre parece que está nueva a pesar de los años. La madera de ciprés es considerada la madera eterna. La madera de ciprés posee un grano fino y compacto, tiene un color marrón rojizo y una gran fragancia. En la antigüedad se utilizaba la madera de ciprés para la industria naval por su gran fortaleza.

Funcionamiento de ciprés

A nivel medicinal, las virtudes del ciprés se destacan particularmente sobre el sistema circulatorio, curando várices, debilidad capilar y desórdenes menstruales (ya se trate de reglas excesivamente abundantes o de hemorragias vaginales no relacionadas con la menstruación), en el caso masculino, es probadamente efectivo contra el varicocele. Es también beneficioso para atenuar y sanar las alteraciones del sistema renal (cistitis o infecciones urinarias, problemas con la próstata), del sistema respiratorio (bronquitis, asma, sinusitis, toses espasmódicas) y del sistema digestivo (hemorroides, diarreas, úlceras, etc.). También, entre otras muchas funciones, alivia inflamaciones, edemas y dolores reumáticos en general.

Diseño del plan de intervención

Plan de acción realizada

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Datos del epesista

Nombre: Francisco Arturo Chaj Marroquín

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carne: 201223260

Datos de la institución

Nombres de la institución: Instituto Básico Por Cooperativa de Enseñanza.

Dirección: Aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos

Nombre del voluntariado

Siembra de árboles de ciprés en terrenos comunitarios de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos

Objetivos**Objetivo general**

- ✓ Contribuir con el medio ambiente para mejora la calidad de vida de los seres vivos e impulsando a los estudiantes que como personas se debe tener conciencia social para realizar la reforestación de las tierras que están siendo degradadas por los escasos de arboles

Objetivos específicos

- ✓ Impulsar a los estudiantes en la siembra de árboles para el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Promover la conservación de la flora y la fauna con las plantaciones de árboles.
- ✓ Fomentar y desarrollar la educación y conocimiento ambiental en los estudiantes y de más personas.

Justificación

El motivo de realizar el proyecto de voluntariado en las comunidades a donde corresponde hacer el estudio del diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado, obedece a contribuir con el medio ambiente con la siembra de árboles en los terrenos comunales donde no existen, por la tala inmoderada de árboles, lo que se quiere es proteger los suelos, bosques y recurso hídrico que están en peligro de perderse. Los beneficios de la siembra de árboles es la

niñez, por medio de ellos se mejorará el desarrollo actual que sufre nuestra corteza terrestre, la vegetación y de revertir los efectos del cambio climático, lo que se quiere es minimizar la problemática ambiental y aumentar la calidad de vida con la siembra de árboles proporcionado por el estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala con ayuda de los estudiantes para realizar las plantaciones.

6.2 Sistematización (Descripción de la acción realizada)

El proyecto de voluntariado se lleva a cabo por propuestas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades que los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de las diferentes extensiones departamentales realicen esta actividad de siembra de árboles con una cantidad de seis cientos arboles por cada estudiante, realizando la actividad en el lugar donde fuese designado para realizar sus EPS. La especie de árboles es el ciprés planta que no tiene inconveniencia de clima ni de tipo de lugar para desarrollar su crecimiento.

Descripción de la especie de arbolitos plantados.

El Ciprés.

Cupressus es el nombre latino del ciprés que de acuerdo con algunos autores proviene de "Cyprus" (Chipre), de donde es nativo y crece silvestre.

En la siguiente imagen contemplamos la especie de árboles plantados en el voluntariado

Como la gran mayoría de las coníferas, son de hoja perenne, pueden alcanzar los 20 m de altura con un diámetro aproximado de unos 60 cm. Su porte es piramidal, de crecimiento rápido en los primeros años de vida, ralentizándose después y pudiendo alcanzar los 300 años de vida. Poseen un tronco recto y de corteza delgada en la que se forman fisuras longitudinales.

Las hojas son muy pequeñas (2-6 mm de longitud) con forma de escama, alineadas en parejas opuestas y decusadas. Florece a finales del invierno y en

un mismo ejemplar se producen flores masculinas y femeninas; las masculinas forman conos ovales de color verdoso que cuelgan de las puntas de las ramas. Los femeninos son ligeramente esféricos, se componen de alrededor de 12 escamas y al desarrollarse se convierten en una gálbula globular de 3x4 cm, de color verde al principio tornándose a rojizo y marrón al alcanzar la madurez.

Generalidades.

Su madera es de color pardo amarillento claro, de textura fina y, generalmente, de grano recto; no es resinosa y suele desprenderse de ella un aroma similar al del cedro. Se la suele utilizar para la construcción de cajas, y las mejores selecciones de ella pueden utilizarse también en tablas decorativas, pilotes, tornería, chapas de guitarras.

Principales especies de ciprés

El número de especies reconocidas de cipreses en todo el mundo varía bastante, entre 16 y 25 o quizá más. Esto es debido a que la mayor parte de las poblaciones son pequeñas y se encuentra aislada, por lo que es difícil clasificarlas según el rango de especie, subespecie o variedad: Ciprés blanco: del mismo color que la madera de olivo, es muy atractiva para la construcción de muebles. Se encuentra en Australia. Ciprés calvo: color amarillento claro u oscuro, fibra medianamente fuerte, imputrescible y resistente. Se utiliza en construcciones de intemperies, tanques para productos químicos, traviesas, piquetes, etc. Procedencia: Sur de Estados Unidos y México. Ciprés de las Guaitecas: madera rojiza color canela resistente. Procedencia: Chile. Ciprés de los Andes: color amarillo rojizo, blanda, resistente, durable y fácil de trabajar. Procedencia: Chile. Ciprés de monterrey: procedencia: Norteamérica Occidental.

Características de la madera de ciprés

La madera de ciprés es de color amarillo y muy duradero. Se emplea en construcción, ebanistería y carpintería. Es antiquísima y se presume que el nombre se tomó de Chipre, la isla del este del Mediterráneo. La madera del ciprés tiene un aroma singular. Nunca se carcome ni cría gusanos, no se hiende si no se la fuerza. Es muy singular para guardar ropa, y siempre parece que está nueva a pesar de los años. La madera de ciprés es considerada la madera eterna. La madera de ciprés posee un grano fino y compacto, tiene un color marrón rojizo y una gran fragancia. En la antigüedad se utilizaba la madera de ciprés para la industria naval por su gran fortaleza.

Funcionamiento de ciprés

A nivel medicinal, las virtudes del ciprés se destacan particularmente sobre el sistema circulatorio, curando várices, debilidad capilar y desórdenes menstruales (ya se trate de reglas excesivamente abundantes o de hemorragias vaginales no relacionadas con la menstruación), en el caso masculino, es probadamente efectivo contra el varicocele. Es también beneficioso para atenuar y sanar las alteraciones del sistema renal (cistitis o infecciones urinarias, problemas con la próstata), del sistema respiratorio (bronquitis, asma, sinusitis, toses espasmódicas) y del sistema digestivo (hemorroides, diarreas, úlceras, etc.). También, entre otras muchas funciones, alivia inflamaciones, edemas y dolores reumáticos en general.

Actividades

- ✓ Acuerdo para que cedieran el terreno y permiso para las plantaciones de los árboles.
- ✓ Solicitud al director del establecimiento para que los estudiantes contribuyan con las plantaciones.
- ✓ Compra de los árboles en el vivero padilla del municipio de Tejutla San Marcos.
- ✓ Sembrar los árboles con los estudiantes, docentes y epesista en el lugar asignado.

- ✓ Charla socio-educativa, agradecimiento a los estudiantes de los diferentes grados que apoyaron la actividad.

Tiempo

Periodo de quince días para realizar la actividad del voluntariado.

Cantidad de arbolitos

Se plantaron seiscientos en terreno comunitario de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.

Recursos

Humanos: Cooperativa del establecimiento, director, docentes, estudiantes y epesista involucrados a realizar el voluntariado.

Materiales y otros: Hoja de papel bon para documentos, vehículo para llegar al lugar y transporte de los árboles, machete, piochas para realizar el agujero y limpieza del terreno.

Cronograma

Actividad	Semanas del mes de septiembre 2,017			
	Del 4 al 8	Del 11 al 15	Del 18 al 22	Del 25 al 29
Acuerdo para que cedieran el terreno y permiso para las plantaciones de los árboles.				

Solicitud al director del establecimiento para que los estudiantes del establecimiento contribuyan con las plantaciones.				
Compra de los árboles en el vivero padilla del municipio de Tejutla San Marcos.				
Sembrar los árboles con los estudiantes, docentes y epesista en el lugar asignado.				
Charla socio-educativa, agradecimiento a los estudiantes de los diferentes grados que apoyaron la actividad.				

6.3 Evidencias fotograficas



Fotografía No. 8. Compra de árboles en Vivero Padilla del municipio de Tejutla, San Marcos.



Fotografía No. 9. Reconocimiento del terreno donde se realiza la siembra de árboles.



Fotografía No. 10. Estudiantes descargando el vehículo con los arbolitos.



Fotografía No. 11. Estudiantes sembrando árboles en el terreno comunal.



Fotografía No. 12. Estudiantes sembrando árboles en el terreno comunal.



Fotografía No. 13. Docentes comprometidos del cuidado de los árboles sembrados.

Evaluación

5.3 Evaluación del plan de acción

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la investigación es precisa?	X		
¿La justificación para la realización la investigación es validad ante el problema a investigar?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la investigación?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiada para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?		X	
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitan la ejecución del presupuesto?	X		

f. 
Francisco Arturo Chaj Marroquín
Epesista



Vo.Bo. 
c. Selvyn Aramis Sánchez Velázquez
Asesor

Conclusiones

Durante el proceso de ejecución del EPS denominado: “Funciones Técnico Administrativas del Instituto Básico por Cooperativa aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, se logró conocer la situación actual del municipio a través de la elaboración del diagnóstico que permitió conocer datos especialmente en el campo educativo tales como: los problemas y necesidades que se deben de resolver a través de la autonomía educativa, es decir con la participación activa de todos los actores en el campo educativo.

La participación de todos los involucrados que participan en la comunidad educativa es fundamental para que desde las autoridades educativas como Coordinadores Distritales, Asesores Pedagógicos, Asesores Pedagógicos, directores, docentes estudiantes, padres de familia y otros cumplan sus funciones y responsabilidades para promover cambios en las prácticas de pedagógicas y administrativas para mejorad la calidad educativa.

La elaboración del Manual de Funciones Técnico Administrativas, permitió ampliar el conocimiento de todos los involucrados y mejorar las prácticas técnicas y administrativas de los docentes y directoes que prestan servicios profesionales en la institución educativa.

La participación de los padres de familia en los talleres conjuntamente conjuntamente con los estudiantes, personal técnico y administrativo para el conocimiento del Manual de Funciones técnico administrativas permitió el cambio de actitudes, y todos deben de cumplir sus funciones y responsabilidades para practicar nuevas formas de conducta dentro de la comunidad educativa.

La convivencia armónica de la comunidad educativa debe ser en base a los principios y valores de la cultura maya que permite practicar metodologías de enseñanza aprendizaje de manera colectiva. Así como se logró la plantación de 600 arbolitos.

Recomendaciones

Autoridades de la DIDEDUC, San Marcos: buscar las mejores estrategias de planificación, dirección, coordinación y ejecución de las acciones educativas a nivel departamental de San Marcos.

Coordinación Distrital: Coordinar con el Asesor Administrativo y Pedagógico para cumplir con las funciones y responsabilidades para lograr la eficiencia educativa a través del cumplimiento de las funciones técnico administrativas del Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos.

Director: mejorar la organización y funcionamiento Instituto Básico por Cooperativa, aldea Lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos. Gestionar la infraestructura del establecimiento educativo por ser de carácter importante para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes de la institución y por contar con un gran número de estudiantes.

Docentes: desarrollar procesos técnicos, metodológicos, y didácticos con el fin de lograr aprendizajes significativos de los estudiantes a través de la implementación de estrategias de planificación, ejecución y evaluación de los procesos de aprendizaje de manera coherente con la vida cotidiana de los estudiantes.

Estudiantes: Leer el manual de funciones técnico administrativas para practicar los principios y valores de la cultura maya y de otras culturas para la práctica de los conocimientos, artes y valores de otras culturas en el Siglo XXI.

Padres de familia: cumplir con las funciones y responsabilidades del manual técnico administrativo para apoyar la elaboración de los diversos procesos de formación integral de los estudiantes con principios y valores que promueven la armonía y el equilibrio en la comunidad de lacandón, Concepción Tutuapa, San Marcos.

Bibliografía

Ferreira, F. (2013) Mobiliario Escolar “Riesgos asociados a la postura en Clase” (1ra Edición. Uruguay.

Robles, I. (2014) Manual Pedagógico al Compas con los y las jóvenes. Primera Edición. Editorial. July Samira Fajardo. Colombia.

Salas, A. (2014) Fundamentos de la Administración. Primera Edición.

Salazar, C. (2014) Dimensiones de los Modelos Pedagógicos Emergentes. Universidad del Atlántico. Colombia.

Taylor, F. (1973) Principios de la Administración Científica. Editorial Ateneo: Buenos Aires.

Vivanco, M. (2017) Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Primera Edición. Ecuador.

Libros con autor institucional. –

DMP. (2006) Diagnóstico Municipal. Municipio de Concepción Tutuapa, Guatemala.

MINEDUC. (2015) Currículo Nacional Base de Telesecundaria. Primera Edición. Guatemala.

MINEDUC. (2017) Evaluación de la calidad educativa de las modalidades de entrega educativa del nivel medio. Primera Edición. Guatemala.

MINEDUC (2011) Manual de funciones, organizaciones y puestos de las direcciones departamentales de Educación DIEDUC.

MINEDUC (2017) Manual de funciones del Asesor Pedagógico Bilingüe Intercultural. Primera Edición. Guatemala.

MINEDUC (2017) Manual de funciones del Coordinador Distrital. Primera Edición. Guatemala

MINEDUC (2018) Manual de funciones del Asesor Administrativo. Primera Edición. Guatemala.

PDM-SEGEPLAN (2010) Plan de Desarrollo Municipal de Concepción Tutuapa, San Marcos.

UNAM. (2003) Administración Básica I. Facultad de Contaduría y Administración. México.

USAID. (2019) Diagnóstico de Desarrollo Económico Local de Adaptación al Cambio Climático y el Plan Municipal de Desarrollo Económico Local y Adaptación al Cambio Climático. Primera Edición. Guatemala.

Tesis. -

Hernández, F. (2010) Diagnóstico y Pronóstico Socioeconómico. Tesis de Licenciatura para obtener el grado de Licenciado en Economía. Universidad San Carlos de Guatemala.

Castillo, A. (s.f) Principios de la Administración. Tesis de licenciatura para obtener el grado de ingeniero. Universidad Autónoma de San Luis Potosí. México.

Collado, I. (2012) El director escolar: competencias, funciones y características. Propuestas de mejora del centro. Tesis de Maestría para optar el grado de Master Oficial en gestión y dirección de centros educativos. Universidad CEU Cardenal Herrera. Valencia, España.

Hernández, B. (2011) El Mobiliario y su Funcionalidad en la Escuela Oficial Urbana Mixta del municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa. Tesis de Licenciatura para obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación. Universidad San Carlos de Guatemala, Guatemala.

López, L. (2010) Financiamiento de Unidades Pecuarias (Crianza y Engorde de ganado Ovino) y Proyecto: Producción de Zanahoria. Tesis de Licenciatura para obtener el grado de Contador Público y Auditor. Universidad San Carlos de Guatemala.

López, O. (2011) Instructivo de procesos para la autorización y funcionamiento del Instituto de Educación Básica de la Colonia San Juan de Dios, correspondiente al sector 01-01-16 de la Dirección Departamental de Guatemala Norte. Tesis de Licenciatura para optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Universidad San Carlos de Guatemala. Guatemala.

Sánchez, F. (2016) Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-01-02. Cobán, Alta Verapaz. Tesis de Licenciatura para obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. Universidad San Carlos de Guatemala. Guatemala.

Tohom, N. (2018) Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-01-02. Cobán, Alta Verapaz. Tesis de Licenciatura para obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. Universidad San Carlos de Guatemala. Guatemala.

Vásquez, G. (2016) Diagnóstico socioeconómico, potencialidades productivas y propuestas de inversión. Financiamiento de unidades agrícolas, producción de papa fresa. Municipio de Tacaná, San Marcos. Tesis de Licenciatura para obtener el grado de Ingeniero Agrónomo. Universidad San Carlos de Guatemala.

Zapeta, E. (2010) Financiamiento de Unidades Agrícolas (Producción de Maíz) y Proyecto: Producción de Brócoli. Tesis de Licenciatura para obtener el grado de Contador Público y Auditor. Universidad San Carlos de Guatemala.

Ley. -

Constitución Política de la República de Guatemala (1985) (1ra edición)
Guatemala, editorial Piedra Santa.

Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional

Decreto No. 19-2003 Ley de Idiomas Nacionales.

Decreto Número 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos

E-grafía

Economía de Concepción Tutuapa. San Marcos. Disponible en:

<https://culturapeteneraymas.wordpress.com/2011/10/23/concepcion-tutuapa/>

Celebración de la Virgen Inmaculada de Concepción. Disponible en:

<https://www.prensalibre.com/guatemala/celebran-0-1043895629/>

Funciones Pedagógicas. Disponible en:

[https://www.academia.edu/11343467/MANUALES ADMINISTRATIVOS DEFINICIONES Y CONCEPTOS](https://www.academia.edu/11343467/MANUALES_ADMINISTRATIVOS_DEFINICIONES_Y_CONCEPTOS)

Manuales Administrativos Disponible en

<https://www.google.com/search?q=PDF+DEFINICI%C3%93N+DE+MANUALES+ADMINISTRATIVOS&oq=PDF+DEFINICI%C3%93N+DE+MANUALES+ADMINISTRATIVOS&aqs=chrome..69i57j0l13343j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

Manual de Funciones Administrativas es una herramienta. Disponible en:

<https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

Estéreo Visión, Concepción Tutuapa. Disponible en:

<https://emisoras.com.gt/stereo-vision-concepcion-tutua/>

Apéndice 1

PLAN GENERAL DEL DIAGNOSTICO INSTITUCIÓN AVALADORA

1.1 Identificación

Datos Institucionales

Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa, sector 106.2

Dirección: Municipio Concepción Tutuapa Departamento San Marcos.

1.2 Datos del epesista

Universidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad: Facultad de Humanidades

Departamento: Departamento de Pedagogía

Sección: Sección San José Ojetenam, san Marcos

Nombre: Francisco Arturo Chaj Marroquín

Carrera: Licenciatura en Pedagógica y Administración Educativa

Carné: 201223260

1.3 Título

Diagnóstico: Municipalidad, Supervisión Educativa sector 1206.2 municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos.

1.4 Objetivo General

Conocer las condiciones del desempeño de la administración de la Coordinación Técnica Administrativa sector 1206.2

1.5 Objetivo Específicos.

- Seleccionar los instrumentos adecuados para recabar información que se aplicara durante el diagnostico.
- Conocer las carencias y necesidades que debilitan el que hacer administrativo en la institución.
- Interpretar y darle prioridad a una problemática que perjudica el proceso administrativo.

- Determinar las posibles soluciones de cada necesidad que son identificadas si demuestra viabilidad y factibilidad para la gestión de proyección.

1.6 Justificación

Motivo por el cual se realiza el diagnóstico de la institución con el fin de conocer las diferentes carencias, deficiencias y fallas que se presentan en el proceso administrativo, cuestiones que conduce a buscar posibles soluciones, accionando de forma positiva con ayuda de los métodos y técnicas para darles solución.

1.7 Actividades.

- Autorización del Plan de la Etapa de Diagnostico por el asesor
- Elaboración de instrumentos para obtener información relacionada con el diagnostico institucional.
- Aplicación de instrumentos
- Análisis de información obtenida
- Elaboración de lista de carencias
- Priorización del Problema
- Formulación de solución a la problemática
- Identificar el nexo con la institución avalada

1.8 Tiempo

El tiempo estipulado para realizar el diagnostico inicia del 10 de agosto del año 2017 finalizando el 01 de septiembre del año 2017.

1.9 Cronograma

Actividades	Fechas									
	Agosto					Septiembre				
Planificación de la etapa diagnóstica										
Elaboración de instrumentos										
Aplicación de instrumentos										
Consolidación de instrumentos										
Análisis de información										
Redacción del informe de la etapa diagnóstica										
Presentación de la etapa de diagnóstico										

1.10 Técnicas e Instrumentos

- Análisis Documental
- Guía de Observación
- Guía de Entrevistas
- Bitácora

1.11 Recursos

Humanos

- Epesista
- Autoridades Municipales
- Supervisor Educativo

Materiales

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas
- ✓ Teléfono
- ✓ Cámara Fotográfica
- ✓ Fotocopias
- ✓ Bitácora
- ✓ Libro de Asistencia
- ✓ Lapicero

Financieros

Gestión a diferentes instituciones y aporte de parte del Profesional Epesista para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

1.12 Instituciones

Facultad de Humanidades

Municipalidad

Supervisión Educativa 1206.2

1.13 Responsables

Epesista: Francisco Arturo Chaj Marroquín

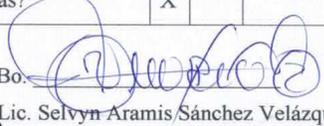
1.14 Evaluación

5.1 Evaluación del diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/ comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la característica del contexto en que se encuentra la institución / comunitaria?	X		
¿Se tiene descripción del estado y funcionalidad de la institución/ comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/ comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la problematización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

f. 
Francisco Arturo Chaj Marroquín
Epesista



Vo.Bo. 
Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velázquez
Asesor

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN DEPARTAMENTAL, SAN JOSÉ OJETENAM
SAN MARCOS
EPS. LICENCIATURA**

GUIAS DE ENTREVISTA DIRIGIDA A SUPERVISOR

1. ¿Cuáles son los archivos, documentos que se manejan en la administración?

2. ¿El edificio es puramente de la institución?

3. ¿Se ha coordinado trabajos de voluntarios con los usuarios que dependen de la institución?

4. ¿Realiza acciones de solidaridad para beneficio de los usuarios y de personas de la comunidad?

5. ¿Coordina actividades con instituciones de asistencia social?

6. ¿Coordina actividades culturales, cívicas con los usuarios de la institución?

7. ¿Cómo se agencia de los fondos económicos que sufragan los diversos gastos de la institución?

8. ¿Cuál es su política salarial y su cumplimiento con prestaciones de ley?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN DEPARTAMENTAL SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS.
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EPESISTA: FRANCISCO ARTURO CHAJ MARROQUÍN
ASESOR: SELVYN ARAMIS SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
COORDINADOR DE SEDE: MSC. HELIUV EDILZAR VÁSQUEZ NAVARRO

BOLETA DE ENCUESTA PARA SUPERVISOR EDUCATIVO

1. ¿Cuáles son los principios y valores de la Supervisión Educativa? Sí.
___ No. ___ ¿Cuáles?

2. ¿Cómo es el proceso para la contratación del personal docente? Sí.
___ No. ___ ¿Por qué?

3. ¿Motiva a los docentes que deben prepararse para mejor desempeño?
Sí. ___ No. ___ ¿Por qué?

4. ¿Qué planificación utiliza para coordinar las diversas actividades? Sí.
___ No. ___ ¿Por qué?

5. ¿Cuenta con manual de funciones y manual de procedimientos? Sí.
___ No. ___

¿Por qué? _____

6. ¿El cargo que amerita le place con satisfacción laboral? Sí. ___ No.

¿Por qué? _____

7. ¿Cómo utiliza el dialogo con los demás involucrados? Sí. ____ No. ____

¿Por qué? _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN DEPARTAMENTAL SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS.
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA
EPESISTA: FRANCISCO ARTURO CHAJ MARROQUÍN
ASESOR: SELVYN ARAMIS SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
COORDINADOR DE SEDE: MSC. HELIUV EDILZAR VÁSQUEZ NAVARRO

BOLETA DE OBSERVACIÓN AL ÁREA GEOGRÁFICA DE LA SUPERVISIÓN

1. Principales villas de comunicación.

2. Clases de construcción de las viviendas.

3. Que transportes usan las personas para trasladarse de un lugar a otro.

4. Que idiomas práctica los habitantes.

5. Como es el vestuario de las personas de la comunidad.

6. Que animales domésticos tienen los habitantes de la comunidad.

7. Que productos se pueden contemplar en los campos.

8. Los árboles que más existen en la región.

9. Que árboles se están perdiendo por la tala inmoderada.

Apéndice 2

Plan de diagnóstico

INSTITUCIÓN AVALADA

1.1 Identificación

Nombre de la institución: Instituto Básico Por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa departamento de San Marcos.

Dirección: Municipio de Concepción Tutuapa del Departamento de San Marcos.

Tipo de Institución: Por Cooperativa y de Servicios educativos

1.2 Datos del epesista

Universidad: Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad: Facultad de Humanidades
Departamento: Departamento de Pedagogía
Sección: Sección San José Ojetenam, san Marcos
Nombre: Francisco Arturo Chaj Marroquín
Carrera: Licenciatura en Pedagógica y Administración Educativa
Carné: 201223260

1.2 Título

Diagnóstico: Instituto Básico Por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos.

1.3 Objetivo general.

Diagnosticar el proceso administrativo que se desarrolla en el Instituto Básico Por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón del municipio de Concepción Tutuapa departamento de San Marcos.

1.4 Objetivos específicos.

- Seleccionar los instrumentos adecuados para recabar información que se aplicara durante el diagnóstico.
- Conocer las carencias y necesidades que debilitan el que hacer administrativo en la institución.
- Interpretar y darle prioridad a una problemática que perjudica el proceso administrativo.
- Determinar las posibles soluciones de cada necesidad que son identificadas si demuestra viabilidad y factibilidad para la gestión de proyección.

1.5 Justificación

El Propósito de conocer las necesidades que más consecuencia provoca a la administración en la institución educativa permite que por medio de ello se pueda seleccionar para poder ejecutarlo como proyección y darle solución a la problemática presentada.

1.6 Actividades.

- Elaboración de instrumentos para obtener información relacionada con el diagnóstico institucional.
- Aplicación de instrumentos
- Análisis de información obtenida
- Elaboración de lista de carencia
- Priorización del Problema
- Formulación de solución a la problemática buscando la solución de viabilidad y factibilidad.
- Determinar el proyecto

1.7 Tiempo

El tiempo estipulado para realizar el diagnóstico de la institución avalada inicia desde el 4 de septiembre del año 2017 finalizando el 31 de agosto del año 2017.

1.7 Cronograma

Actividades	Fechas									
	Agosto					Septiembre				
Planificación de la etapa diagnóstica	■									
Elaboración de instrumentos		■	■							
Aplicación de instrumentos			■	■						
Consolidación de instrumentos				■	■					
Análisis de información					■	■				
Redacción del informe de la etapa diagnóstica						■	■			
Presentación de la etapa de diagnóstico								■	■	

1.8 Técnicas e Instrumentos

- Análisis Documental
- Guía de Observación
- Guía de Entrevistas
- Guía Encuestas
- Bitácora

1.9 Recursos

Humanos

- Epesista
- Autoridades Comunitarias
- Líderes Comunitarios
- Padres de Familia
- Vecinos de la comunidad
- Director del Establecimiento Educativo
- Personal Docente
- Estudiantes de la Institución educativa

Materiales

- Computadora
- Impresora
- Hojas
- Teléfono
- Biblioteca
- Fotocopias
- Bitácora
- Libro de Asistencia
- Lapicero
- Brújula

Financieros

Gestión a diferentes instituciones y aporte de parte del Profesional Epesista para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado

1.10 Instituciones

- Institución Educativa del Nivel Medio
- Alcaldía Comunitaria.
- Unidad Mínima de Salud.
- Organizaciones Comunales
- Iglesia

1.11 Responsable

Epesista: Francisco Arturo Chaj Marroquín

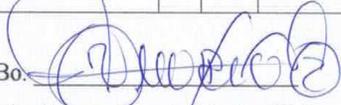
1.12 Evaluación

5.1 Evaluación del diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/ comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la característica del contexto en que se encuentra la institución / comunitaria?	X		
¿Se tiene descripción del estado y funcionalidad de la institución/ comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/ comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la problematización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

f. 
Francisco Arturo Chaj Marroquín
Epesista



Vo.Bo. 
Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velázquez
Asesor

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN DEPARTAMENTAL, SAN JOSÉ OJETENAM
SAN MARCOS
EPS. LICENCIATURA**

GUIAS DE ENTREVISTA PARA EL ANALISIS COMUNITARIO

1. ¿Cuáles son los productos que se producen en la comunidad según el suelo? _____

2. ¿Lugares que son afectados por los desastres naturales?

3. ¿Qué idiomas se practican en la comunidad, vestido que usan?

4. ¿Cuáles son las religiones con que cuenta la comunidad?

5. ¿Quiénes fueron los primeros pobladores de la comunidad, de donde vinieron, sucesos importantes? _____

6. ¿Porque es que se llama lacandón y qué significado tiene?

7. ¿Quiénes son las autoridades en el pasado y en la actualidad?

8. ¿Lugares turísticos importantes y fechas especiales en que lo visitan?

9. ¿Participan en partidos políticos u organizaciones comunitarias, cuando hay elecciones?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN DEPARTAMENTAL SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS.
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA
EPESISTA: FRANCISCO ARTURO CHAJ MARROQUÍN
ASESOR: SELVYN ARAMIS SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
COORDINADOR DE SEDE: MSC. HELIUV EDILZAR VÁSQUEZ NAVARRO

BOLETA DE ENCUESTA PARA EL ANALISIS INSTITUCIONAL

1. ¿Conoce la extensión geográfica de la comunidad? Sí. _____ No.

¿Cuáles? _____

2. ¿Cuál es la altura de la comunidad sobre el nivel del mar? Sí. ____ No.

¿Cuáles? _____

3. ¿Cuáles son los idiomas que se practican en la comunidad? Sí. __ No.

¿Cuáles? _____

4. ¿El mobiliario que usa es adecuado y cubre a los estudiantes actuales?

Sí. ____ No. ¿Por qué? _____

5. ¿Cuál es el proceso de inscripción y estén legalmente inscritos? Sí. _

No. _

¿Por qué? _____

6. ¿Conoce el renglón presupuestario de los docentes? Sí. _____ No.

¿Por qué? _____

7. ¿Cuántos habitantes existen en la comunidad? Sí. ____ No. ____

¿Por qué? _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN DEPARTAMENTAL SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS.
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA
EPESISTA: FRANCISCO ARTURO CHAJ MARROQUÍN
ASESOR: SELVYN ARAMIS SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
COORDINADOR DE SEDE: MSC. HELIUV EDILZAR VÁSQUEZ NAVARRO

BOLETA DE OBSERVACIÓN PARA EL ANALISIS INSTITUCIONAL

1. ¿A qué etnia pertenecen las familias de los estudiantes?

2. ¿Se cuenta con área de ampliación para construcción?

3. ¿Existe participación en la prevención y asistencia en emergencia, o plan de riesgos?

4. ¿Qué perfil debe contar el personal para optar el cargo a que se solicita?

5. ¿Usa las herramientas de control de las actividades programadas en la planificación?

6. ¿Cuál es el estilo de la dirección dentro de la institución?

7. ¿Los que integran demuestran satisfacción laboral?

8. ¿Se da la cooperación dentro del personal que funciona en el establecimiento?

Anexo.

Actas de toma de posesión.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 29 de Junio del 2017

Licenciado
SELVYN ARAMIS SANCHEZ VELASQUEZ
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

FRANCISCO ARTURO CHAJ MARROQUÍN
201223260

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración educativa.

Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San José Ojetenam, 24 de julio de 2017

Licenciado: Fidel Melecio Méndez Pérez
Supervisor Educativo
Supervisión Educativa, Sector 1206.2
Concepción Tutuapa, San Marcos.
Presente

Estimado Supervisor Educativo:

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: **Francisco Arturo Chaj Marroquín, CUI, 1787 76726 1224, Registro Académico, 201223260, 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”

Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de EPS.



Educación, Incluyente y Proyectiva
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Recibido 18-08-2017

Vo. Bo.
MSc. Heliuv Edlizar Vasquez Navarro
COORDINADOR





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Concepción Tutuapa, 10 – 08 – 2017

Licenciado:

Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Departamental San José Ojetenam, San Marcos.
Presente

Estimado Asesor:

Reciba un cordial y atento saludo de esta Supervisión, deseando que el Creador derrame bendiciones en sus actividades profesionales.

Acuso recibir de su carta en la que solicita la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- del Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior esta Supervisión Educativa le informa que **ÁUTORIZA Y ACEPTA** el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- , en esta institución al estudiante: Francisco Arturo Chaj Marroquín, CUI, 1787 76726 1224, Registro Académico 201223260,

Sin otro particular, me despido con las muestras de mi consideración y estima.
Cordialmente.

Licenciado. Fidel Melero Méndez Pérez
Supervisor Educativo 1206.2
Concepción Tutuapa, San Marcos



cc. Archivo

Comprometidos con la Educación

@MineducGT

MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

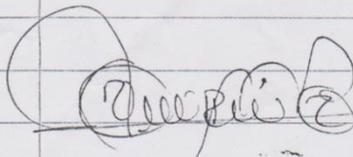
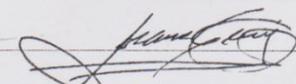


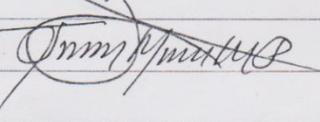
Acta No. 22-2017

En el municipio de Concepción Gutuza, departamento de San Marcos, las nueve horas con treinta minutos del día miércoles dieciséis de agosto de dos mil diecisiete constituidos en la sede de la Coordinación Técnica Administrativa las siguientes personas: Lic. Fidel Pulicío Pineda Pérez Coordinador Técnico Administrativo del Sector número doce cero seis punto dos, Lic. Selwyn Pramis Sánchez Velásquez Asesor EPS de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y Prop. Francisco Arturo Chaj Marroquín Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el objeto de dar constancia de lo siguiente: ^{Primer:} El Lic. Fidel Pulicío Pineda Pérez Coordinador Técnico Administrativo expresó el saludo cordial de bienvenida a los presentes: Segundo: El Lic. Selwyn Pramis Sánchez Velásquez presentó al profesional epesista a epeto de realizar el proceso de EPS durante doscientas horas, seguidamente el profesional Francisco Arturo Chaj Marroquín manifestó desarrollar su EPS durante la jornada respectiva comprometiéndose a realizar en diferentes fases, específicamente en el área de administración educativa. Tercero: El Lic. Fidel Pulicío Pineda Pérez expresó su apoyo incondicional en uso del



desarrollo del EPS, durante las horas
efectivas no habiendo más que hacer
constar en la presente se penalizo lo
mismo en el mismo lugar y fecha
arriba consignado treinta minutos
después de su inicio, lida y ratificada
firmamos en constancia los que en
ello intervinimos. pasamos p.



Oficio No. 039-2017
Ref. fmpmp/e/cda/dlt
Concepción Tutuapa, 10-08-2017

Profesor de Enseñanza Media:
Jonatan Mainor Tomás Álvarez
Director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza
Aldea Lacandon, Concepción Tutuapa, San Marcos

Presente:

Sea el medio para saludarle fraternalmente, augurándole el mayor de los éxitos y que el ser supremo le colme de múltiples bendiciones al frente de sus actividades administrativas en pro de la educación de la juventud estudiosa de la comunidad.

El objeto del presente es informarle que el Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades extensión Departamental San José Ojetenam, San Marcos, Francisco Arturo Chaj Marroquín, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos en materia administrativa al nivel local y nacional por tal motivo se le asigna al profesional para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en su centro educativo.

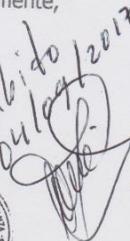
Aprovecho la ocasión para ratificarle mi saludo y mis deseos de éxito. Por la atención y comprensión al presente muy agradecido.

Deferentemente,




Lic. Fidel Melecio Méndez Pérez
Supervisor Educativo 1206.2
Concepción Tutuapa, San Marcos.



*Recibido
04/08/2017*


cc. Archivo



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Concepción Tutuapa, San Marcos 2-4-2018

Abarrotes González
Rene González
Choanlá, San José Ojetenam, San Marcos.

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores cotidianas

El motivo de la presente es manifestarle que actual mente me encuentro finalizando los estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a recibir dicho grado académico, me es necesario realizar el Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- dentro del cual se encuentra la realización de proyectos que viene a beneficiar a Director, Docentes, Estudiantes y Padres de Familia del Instituto Básico Por Cooperativa de aldea Lacandon del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, motivo por el cual ante usted con todo respeto solicito el apoyo siguiente:

- a) Apoyo económico para la compra de mobiliario para la administración del centro educativo.
- b) Apoyo en especie para ciento sesenta refacciones de los que estarán presenciando la entrega del proyecto.
- c) Apoyo económico para el alquiler de equipo de proyección de información para socializar el contenido del Manual de Funciones.
- d) Apoyo económico para la impresión de tres ejemplares del Manual de Funciones.

Agradeciendo que cualquier información, o respuesta positiva al respecto me sea comunicado al celular: 57314828.

Me suscribo de usted deferente mente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f.


Francisco Arturo Chaj Marroquín
Carné: 20122260


Recibido
02-04-2018



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Concepción Tutuapa, San Marcos 2-4-2018

Constructora
Ingeniero: Onésimo González
San Marcos.

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores cotidianas

El motivo de la presente es manifestarle que actual mente me encuentro finalizando los estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a recibir dicho grado académico, me es necesario realizar el Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- dentro del cual se encuentra la realización de proyectos que viene a beneficiar a Director, Docentes, Estudiantes y Padres de Familia del Instituto Básico Por Cooperativa de aldea Lacandon del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, motivo por el cual ante usted con todo respeto solicito el apoyo siguiente:

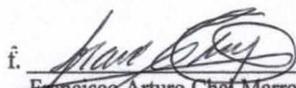
- a) Apoyo económico para la compra de mobiliario para la administración del centro educativo.
- b) Apoyo en especie para ciento sesenta refacciones de los que estarán presenciando la entrega del proyecto.
- c) Apoyo económico para el alquiler de equipo de proyección de información para socializar el contenido del Manual de Funciones.
- d) Apoyo económico para la impresión de tres ejemplares del Manual de Funciones.

Agradeciendo que cualquier información, o respuesta positiva al respecto me sea comunicado al celular: 57314828.

Me suscribo de usted deferente mente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f.


Francisco Arturo Chaj Marroquín
Carné: 701773760


Recibido
02-04-2018



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Concepción Tutuapa, San Marcos 2-4-2018

Abarrotería GYSELITA
Dulce Flor Cifuentes Barrios
San José Ojetenam, San Marcos.

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores cotidianas

El motivo de la presente es manifestarle que actual mente me encuentro finalizando los estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a recibir dicho grado académico, me es necesario realizar el Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- dentro del cual se encuentra la realización de proyectos que viene a beneficiar a Director, Docentes, Estudiantes y Padres de Familia del Instituto Básico Por Cooperativa de aldea Lacandon del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos, motivo por el cual ante usted con todo respeto solicito el apoyo siguiente:

- a) Apoyo económico para la compra de mobiliario para la administración del centro educativo.
- b) Apoyo en especie para ciento sesenta refacciones de los que estarán presenciando la entrega del proyecto.
- c) Apoyo económico para el alquiler de equipo de proyección de información para socializar el contenido del Manual de Funciones.

Agradeciendo que cualquier información, o respuesta positiva al respecto me sea comunicado al celular: 57314828.

Me suscribo de usted deferente mente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f.


Francisco Arturo Chaj Marroquín
Carné: 201223260

Recibido
02-04-2018


Matriz lógica del Plan Operativo del Ejercicio Profesional Supervisado

Responsable	Epesista: Francisco Arturo Chaj Marroquín		
Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar aspectos generales y específicos del proceso administrativo actividades que se realiza en la municipalidad, Supervisión, Comunidad y Centro Educativo relacionados al Ejercicio Profesional Supervisado que permita conocer datos de mucha importancia de las funciones aplicadas al desarrollo de cada uno de las instituciones objeto de estudio. • Conocer las diferentes carencias que perjudican las entidades que están asignadas para ser estudiadas y buscarlos posibles soluciones a las diferentes problemáticas encontradas. • Utilizar todos los recursos necesarios para obtener la infinidad de información con que cuenta cada entidad que se nos permitió para la aplicación del estudio del proceso administrativo que desarrolla según su desempeño funcional a donde pertenece. • Lograr toda la información que se nos pide para el proceso del cumplimiento del diagnóstico de las entidades objeto de estudio relacionado al proceso administrativo que se desempeña según la índole de cada institución y lugar que se nos fue asignado. 			
Recurso			
Humano		Materiales	
Coordinador de Universidad de San Carlos Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado. Epesista Corporación Municipal Coordinador Técnico Administrativo y su equipo		Computadora Impresora Hojas Teléfono Cámara Fotográfica Radiograbadora Internet Biblioteca Fotocopias	

<p>Autoridades Comunitarias, Organizaciones, Lideres y Padres de Familia Director y docentes del centro educativo.</p>	<p>Bitácora Libro de Asistencia Lapicero</p>	
Etapas del EPS.	Actividades	Cronograma
<p>Diagnóstico Municipal de Concepción Tutuapa departamento de San Marcos.</p>	<p>Visitas a la oficina de información al público de la municipalidad de Concepción Tutuapa, S.M.</p>	<p>Del 16 de agosto para el 25 de agosto de 2017</p>
<p>Diagnóstico de la Supervisión Educativa Sector 1206.2 Concepción Tutuapa, San Marcos.</p>	<p>Entrevistas y observaciones a autoridades municipales.</p>	<p>Del 28 de agosto para el 01 de septiembre de 2017</p>
<p>Diagnostico Comunitario del Instituto Básico Por Cooperativa de Enseñanza de aldea Lacandón, Municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos.</p>	<p>Revisión de documentación de la Supervisión Educativa.</p> <p>Realizar diferentes instrumentos de verificación de información dirigida a Supervisor Educativo, Padres de familia, líderes comunitarios, docentes, directores y otras.</p>	<p>Del 04 de septiembre al 08 de septiembre de 2017</p> <p>Del 11 de septiembre al 15 de septiembre de 2017</p>
<p>Problematización del proyecto</p>	<p>Revisión de documentación de la Supervisión Educativa.</p>	<p>Del 18 de septiembre al 22 de</p>

	Revisión de	septiembre de 2017
Autorización del proyecto por los usuarios directos y por el asesor del EPS.	documentos, planes, estadísticas, horarios, planillas, calendario de evaluaciones y recuperaciones,	Del 25 de septiembre al 29 de septiembre de 2017
Gestiones, elaboración del Manual de Funciones y compra de mobiliario para la administración	aplicación de encuestas y observación dirigida a docentes. Realizar la planificación tomando en cuenta el presupuesto de los gastos a realizar para la creación del Manual de Funciones. Gestión de recursos, elaboración del Manual de Funciones, Selección de Muebles para la Administración.	Del 02 de octubre al 06 de octubre de 2017
Entrega de dos proyectos ante las siguientes personas: Padres de familia, director, docentes,	Programación de la actividad. Presentación del Proyecto.	Del 28 de agosto al 31 de agosto del año 2018

estudiantes y asesor del EPS.	Enviar invitaciones a los involucrados. Acuerdos dentro de los involucrados para hacer la actividad.	
Socialización del Manual de Funciones con el personal docente, padres de familia y estudiantes.	Presentación del plan ante autoridades educativas de la institución. Tres talleres de socialización.	Del 03 de septiembre al 09 de septiembre del año 2,018

Fotos de las diversas actividades realizadas durante el proceso del EPS.



Fotografía No. 10. Presentación de epesista por el Licenciado asesor ante el Coordinador Técnico Administrativo 1206.2 del Municipio de Concepción Tutuapa departamento San Marcos.



Fotografía No. 10. Presentación de solicitud y aceptación como epesista ante autoridades educativas del Instituto Básico Por Cooperativa de aldea Lacandón del Municipio de Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.



Fotografía No 5. Presentación ante el personal docente y administrativo del establecimiento a donde fui asignado para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.



Personal del área de Salud objeto de estudio Diagnosticado de Aldea Lacandón del Municipio de Concepción Tutuapa departamento de San Marcos.



Fotografía No. 11. Visita a la alcaldía comunitaria, explicando cual es el motivo de estar en esta comunidad y al mismo tiempo realizando entrevistas de información para el EPS.



Fotografía No. 12. Participación en la elección de Señoritas para la representación de las fiestas patrias del Instituto Por Cooperativa de aldea Lacandón del municipio de concepción Tutuapa del departamento de San Marco.

Trabajando en la proyección de implementación de basureros con su respectivo techo, actividad sugerida de parte del personal de la institución.



Participando juntamente con todo el personal del establecimiento educativo para hacer entrega de Diplomas y Expedientes de los estudiantes que egresaron del grado de tercero básico del Instituto Básico Por Cooperativa.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de noviembre de 2,018

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el estudiante: Francisco Arturo Chaj Marroquín

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa
CUI: 1787767261224

Registro Académico: 201223260

Dirección para recibir notificaciones: Aldea Choanla, San José Ojetenam, San Marcos

No. de Teléfono: 57314828

Ha realizado informe final de EPS () Tesis ()

En el periodo de: 16 de agosto de 2017, a 2 de Agosto de 2018.

Titulado: Manual de funciones e implementación de mobiliario adecuado, para el uso administrativo del personal que labora en el Instituto Básico por Cooperativa de aldea Lacandón, del municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**

Licenciado: Selvyn Aramis, Sánchez Velásquez

Asesor

mygo/sdja



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 24 de Julio de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Chaj Marroquín Francisco Arturo
201223260

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

Título del trabajo: MANUAL DE FUNCIONES E IMPLEMENTACIÓN DE MOBILIARIO ADECUADO, PARA EL USO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO BÁSICO POR COOPERATIVA DE ALDEA LACANDÓN, DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

- ASESOR: **Lic. Selvyn Aramis Sanchez Velasquez**
- REVISOR 1: **Lic. Ruben Castillo Feliciano Perez**
- REVISOR 2: **Lic. Alonso Rodrigo Aguilon Crisostomo**

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión

Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo. 6356-2019

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

Recibido
27/7/2019

27-7-2019

