

**Laura Alejandra Maldonado Fuentes**

**Manual de Funciones del Personal Administrativo, Docente y Operativo del  
Instituto Tecnológico Municipal del Municipio de Chicamán, Departamento de  
Quiché**

**Asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez**



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, noviembre de 2021**

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

Guatemala, noviembre de 2021

## ÍNDICE

| <b>Contenido:</b>                 | <b>Pág.</b> |
|-----------------------------------|-------------|
| Resumen                           | i           |
| Introducción                      | iii         |
| <b>Capítulo I: Diagnóstico</b>    | 1           |
| <b>1.1 Contexto:</b>              | 1           |
| 1.1.1 Ubicación Geográfica:       | 1           |
| 1.1.2 Composición social:         | 6           |
| 1.1.3 Desarrollo histórico:       | 8           |
| 1.1.4 Situación económica:        | 12          |
| 1.1.5 Vida política:              | 13          |
| 1.1.6 Concepción Filosófica:      | 14          |
| 1.1.7 Competitividad:             | 15          |
| <b>1.2 Análisis institucional</b> | 16          |
| 1.2.1 Identidad institucional:    | 16          |
| 1.2.2 Desarrollo Histórico:       | 18          |
| 1.2.3 Usuarios:                   | 19          |
| 1.2.4 Infraestructura:            | 19          |
| 1.2.5 Proyección Social:          | 20          |
| 1.2.6 Finanzas:                   | 20          |
| 1.2.7 Política Laboral:           | 21          |
| 1.2.8 Administración:             | 21          |
| 1.2.9 Ambiente Institucional:     | 22          |
| <b>1.3 Lista de Deficiencias</b>  | 22          |

|  |    |
|--|----|
| <b>1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada:</b> | 23 |
| <b>1.5 Análisis Institucional:</b>                                   | 24 |
| 1.5.1 Identidad institucional:                                       | 24 |
| 1.5.2 Desarrollo Histórico:  | 26 |
| 1.5.3 Usuarios:  | 28 |
| 1.5.4 Infraestructura:   | 29 |
| 1.5.5 Proyección Social:   | 30 |
| 1.5.6 Finanzas:  | 30 |
| 1.5.7 Política Laboral:  | 30 |
| 1.5.8 Administración:  | 30 |
| 1.5.9 Ambiente Institucional:  | 31 |
| <b>1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas</b>            | 32 |
| <b>1.7 Problematización de las carencias detectadas</b>              | 33 |
| <b>1.8 Análisis Y Priorización Del Problema</b>                      | 36 |
| <b>1.9 Analisis de Factibilidad y Viablilidad</b>                    | 39 |
| <b>Capítulo II: Fundamentación Teórica</b>                           | 42 |
| 2.1 Elementos teóricos:  | 42 |
| 2.2 Fundamentos legales:   | 52 |
| <b>Capitulo III: Plan de Acción (Proyecto)</b>                       | 60 |
| 3.1 Título:  | 60 |
| 3.2 Problema:  | 60 |
| 3.3 Hipótesis acción:  | 60 |
| 3.4 Ubicación:   | 60 |
| 3.5 Unidad Ejecutora:  | 60 |
| 3.6 Justificación:   | 60 |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.7 Descripción de la Intervención:   | 61        |
| 3.8 Objetivos:  | 61        |
| 3.9 Metas:  | 61        |
| 3.10 Beneficiarios:   | 62        |
| 3.11 Actividades:   | 62        |
| 3.12 Cronograma /Tiempo de Realización:                                       | 63        |
| 3.13 Técnicas Metodológicas:  | 63        |
| 3.14 Recursos:  | 64        |
| 3.15 Presupuesto:   | 64        |
| 3.16 Responsables:  | 65        |
| 3.17 Evaluación:  | 65        |
| <br>  |           |
| <b>Capitulo IV: Ejecución, Sistematización de la Experiencia y Evaluación</b> | <b>66</b> |
| 4.1 Ejecución   | 66        |
| 4.2 Productos y logros  | 67        |
| 4.3 Sistematización de la experiencias  | 95        |
| 4.2.1 Actores   | 96        |
| 4.2.2 Acciones  | 96        |
| 4.2.3 Resultados  | 96        |
| 4.2.4 Implicaciones   | 97        |
| 4.2.5 Lecciones aprendidas  | 97        |
| <br>  |           |
| <b>Capítulo V: Voluntariado</b>   | <b>98</b> |
| 5.1 Plan de la acción   | 98        |
| 5.2 Evidencias  | 116       |
| 5.3 Sistematización   | 126       |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Capítulo VI: Evaluación del Proceso</b>        | 127 |
| 6.1. Evaluación del diagnóstico                   | 127 |
| 6.2. Evaluación de la fundamentación teórica      | 127 |
| 6.3. Evaluación del plan de acción                | 127 |
| 6.4. Evaluación de la ejecución y sistematización | 128 |
| 6.5. Evaluación del voluntariado                  | 128 |
| 6.6 Evaluación final de EPS                       | 128 |
| <b>Conclusiones</b>                               | 129 |
| <b>Recomendaciones</b>                            | 130 |
| <b>Fuentes Citadas</b>                            | 131 |
| Apendice  | 132 |
| Anexos  | 132 |

#### **Índice de tablas:**

|  |    |
|--|----|
| <b>Tabla 1.</b> Lista de deficiencias, carencias identificadas | 32 |
| <b>Tabla 2.</b> Problematización de las carencias detectadas   | 33 |
| <b>Tabla 3.</b> Analisis y Priorización del Problema           | 36 |
| <b>Table 4.</b> Hipótesis Acción                               | 38 |
| <b>Tabla 5.</b> Análisis de Factividad y Viabilidad            | 40 |
| <b>Tabla 6.</b> Presupuesto                                    | 64 |
| <b>Tabla 7.</b> Actividades y Resultados                       | 66 |
| <b>Tabla 8.</b> Productos y Logros                             | 67 |

### Índice de gráficas:

|  |    |
|--|----|
| <b>Gráfica 1.</b> Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa 14-19-33 del municipio de Chicamán departamento de Quiché.   | 17 |
| <b>Gráfica 2.</b> Organigrama del Instituto Tecnológico Municipal del municipio de Chicamán departamento de Quiché.  | 25 |
| <b>Gráfica 3.</b> Charla sobre las funciones del personal Administrativo, docente y operativo de un establecimiento educativo.   | 92 |
| <b>Gráfica 4.</b> Entrega del Manual de Funciones del Personal Administrativo, docente y Operativo del Instituto Tecnológico Municipal del municipio de Chicamán, El Quiché al director del Establecimiento. | 92 |
| <b>Gráfica 5.</b> Entrega de una impresora para la distribución del Manual al personal de la Institución, al director del Establecimiento.   | 93 |
| <b>Gráfica 6.</b> <i>Pequeño</i> Refrigerio para todos los asistentes de la actividad, incluyendo a los alumnos de 5to. Perito Contador.   | 93 |

## **Resumen**

El proyecto ejecutado consistió en elaborar e implementar un Manual de Funciones de todo el personal Administrativo, Docente y Operativo, como una búsqueda del bien común, es por ello que esta investigación-acción se realizó en el Instituto Tecnológico Municipal del Municipio de Chicamán.

Para llegar a concretar este proyecto fue necesario realizar un diagnóstico tanto contextual como institucional, la investigación se enfocó en la metodología de investigación acción, los instrumentos utilizados fueron: encuesta, entrevista, listas de cotejo, los cuales permitieron recoger información relevante y conocer la realidad educativa dentro de la institución, posterior a ello detectar todas esas carencias más urgentes del centro educativo y de acuerdo a la viabilidad y factibilidad darles solución.

Como resultado se obtuvo que la propuesta de la elaboración e implementación del Manual de Funciones diera una respuesta positiva a una problemática real, ofreciendo una capacitación sobre las mismas, dirigido a los educadores de ese centro educativo y demás personal. Para concluir se determina que la idea es que el personal, reflexionen acerca de su desempeño dentro de la institución educativa. Palabras claves: Funciones, metodología, técnicas, acción, problemática.

## **Introducción**

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- consistió en la elaboración e implementación de un Manual de Funciones, el cual contiene temas de interés para el lector y así mismo de las leyes que fundamentan las funciones del Personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Tecnológico Municipal del municipio de Chicamán, departamento de El Quiché.

Este proceso no es tan simple ya que comprende varios capítulos en los cuales se realizaron diversas actividades para cumplir los objetivos propuestos en el plan general. Fue un reto la realización de este proceso debido a su complejidad, pero ha sido de vital importancia para la adquisición de nuevos conocimientos para mi vida profesional.

El Capítulo I del Ejercicio Profesional Supervisado corresponde a el Diagnóstico, donde se realizaron investigaciones sobre la situación contextual e institucional de la institución avalada y avaladora, se aplicó la técnica de la entrevista a través de un cuestionario al director del establecimiento donde dio a conocer algunas carencias que han dificultado el proceso académico y administrativo de la institución y una de ellas fue la inexistencia de un Manual de Funciones donde detallara cada una de las funciones de su personal.

El Capítulo II consiste en la fundamentación teórica, en este apartado se obtuvo información importante de varios sitios web y bibliografías relacionadas al tema de Funciones y las leyes que lo fundamentan, para enriquecer nuestros conocimientos en el tema y del lector.

El Capítulo III corresponde a la elaboración del plan de acción o de la intervención del proyecto seleccionado en el Capítulo I, que dentro de su estructura contempla el Título del proyecto, los objetivos, el cronograma de actividades, el presupuesto, entre otros.

El Capítulo IV, la ejecución y sistematización del proyecto, no es más que lo ejecutado de todas las actividades de lo planificado en el Capítulo III, llevando un control de las mismas para posteriormente realizar un análisis detallado sobre la sistematización de experiencias, los productos, los logros, las evidencias y las lecciones aprendidas.

El Capítulo V corresponder al voluntariado, es aquí donde se contó con la participación de los estudiantes de Telesecundaria de la Aldea Chocorral para la siembra de 250 plántulas de pino maximinoi y la implementación de un sistema de riego.

El Capítulo VI consiste en evaluar cada uno de los procesos realizados por la epesista durante el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- a través de instrumentos como la lista de cotejo.

Durante todo el proceso se utilizó diversos métodos y técnicas, como la investigación acción, la entrevista, el análisis documental, la observación y el trabajo de campo, con el fin de darle cumplimiento a los objetivos general y específicos, de cada una de las etapas

# Capítulo I: Diagnóstico

## 1.1. Contexto:

### 1.1.1 Ubicación Geográfica:

El municipio de Chicamán se encuentra a unos 266 kilómetros de distancia de la ciudad capital, el cual se ubica al norte del departamento de Quiché. Con respecto a sus colindancias podemos mencionar que al Norte colinda con San Miguel Uspantán, al Sur colinda con San Miguel Uspantán y Cubulco Baja Verapaz, al Este colinda con San Cristóbal y Cobán Alta Verapaz y al Oeste Colinda con San Miguel Uspantán. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Chicamán cuenta con una extensión territorial de 516 kilómetros cuadrados, aunque no es posible definir con exactitud la jurisdicción municipal ya que desde su fundación a la fecha en la parte norte del municipio no se ha delimitado con el municipio de San Miguel Uspantán. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

El clima de nuestro municipio se considera cálido en la región central y sur, la temperatura predominante se encuentra entre los 20 y 30 grados centígrados con un promedio de 24°. La precipitación pluvial promedio anual es de 2,000 milímetros, con humedad 70%, la velocidad del viento es de 14 kilómetros por hora. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

El suelo de nuestro municipio se divide en dos clases, una denominada Corredor Seco y la otra conocida como Zona Reyna, la primera se caracteriza por ser tierra seca y arenosa en la cual los cultivos se dan solo en época de lluvia o con mini riegos, la segunda clase de terreno se caracteriza por ser húmedo y lluvioso la mayor parte del año, aquí los

cultivos se dan todo el año debido a lo fértil de la tierra, cabe mencionar que el terreno es boscoso y existe variedad de fauna silvestre. Fuente: (Municipalidad de Chicamán 2019).

En lo que corresponde a los accidentes geográficos el municipio cuenta con cuatro ríos, los cuales son: Río Chixoy, Río Calá, Río los Encuentros y Río Cuatro Chorros, siendo los de mayor caudal Cuatro Chorros y Chixoy, también se cuenta con el Lago que comprende la represa de Chixoy en la cual desemboca el Río Calá.

Los grandes paisajes que predominan y que cubren un área aproximada de 56,666 hectáreas son, las siguientes:

- Laderas degradadas de la Cordillera de los Cuchumatanes 9,659.75 hectáreas, que representan el 17,05 %
- Macizo Norte de los Cuchumatanes, 958.56 hectáreas, que constituyen un 1.69%.
- Montañas y laderas de lo Cuchumatanes 19,424.39 hectáreas, que abarca el 34.28%.
- Serranías y valles profundos del norte de la sierra de Chuacús, 16,530.16 hectáreas, que incorporan el 29.17%.
- Sierra plegada de Chamá, 10,094.23 hectáreas, que significan el 17.81%. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Sabemos que los recursos naturales constituyen cualquier forma de materia o energía que existe de modo natural y que pueden ser utilizadas por el ser humano. Los recursos naturales pueden clasificarse por su durabilidad en: renovables y no renovables. Los primeros pueden ser explotados de forma indefinida, mientras que los otros son finitos y con tendencia inexorable al agotamiento. A continuación, se presentan los principales recursos naturales del municipio de Chicamán, los cuales satisfacen las necesidades vitales de los pobladores. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En el Municipio se cuenta con una red de recursos hidrográficos donde sobresale por su caudal y su importancia a nivel nacional el río Chixoy, a nivel municipal son importantes los ríos Cala y Cuatro Chorros. Se contabilizaron 36 cuerpos hídricos, de los cuales diez se consideran ríos, un riachuelo y 25 quebradas; los de mayor importancia son: Ríos Cala, Agua Fría, Los Encuentros, Cuatro Chorros; quebradas: El Navarro, Grande, El Rosario y Las Pacayas. Todos estos cursos de agua forman parte de la cuenca del río Chixoy que tiene una extensión de 56,667 hectáreas. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

El estado general de la cuenca hidrográfica se considera aceptable, porque si bien una buena parte del Municipio se encuentra sujeta a un proceso intenso de cambio de uso del suelo, la superposición del mapa de cobertura forestal sobre el mapa de cuencas hidrográficas, muestra que los cuerpos de agua tienen su origen en áreas que aún cuentan con cobertura forestal en buen estado. Por su ubicación geográfica el Municipio posee varios nacimientos de agua, entre los principales se encuentran los ubicados en las comunidades de El Zapote, Xecagüic y Pajales, en época lluviosa su caudal se incrementa y baja durante el resto del año. El río Chixoy es el que se aprovecha en la actividad agrícola, especialmente en las aldeas de Chixoy, Pajales y Cala y también alimenta la hidroeléctrica Chixoy. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Para el año 2008, dos aspectos negativos identificados son: la reducción de los afluentes y la contaminación de los recursos hídricos, debido a que el Municipio carece de un sistema de aguas negras. Los ríos son contaminados en especial por desechos líquidos y sólidos de las comunidades que se encuentran alrededor de los mismos; además, la deforestación y extracción de arena de río ha provocado que los caudales se reduzcan de manera paulatina. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En lo que respecta a los bosques la información recabada establece que la cobertura forestal en Chicamán comprende una superficie equivalente al 51.55% del territorio municipal. Ésta se encuentra distribuida de la siguiente manera:

- Bosques mixtos 22.73%
- Bosques de latifoliadas 18.67%
- Bosques latifoliadas-cultivos 4.47%
- Bosques secundarios 5.68%
- Área sin cobertura forestal 48.45%

Debido a la complejidad de las zonas de vida del Municipio, la cobertura vegetal de la zona es igual de compleja. En general, se distinguen en Chicamán tres grandes tipos de cobertura, los que se describen de la manera siguiente:

**La región sur:** está cubierta por bosques de coníferas, en especial dominados por pinos.

**La región central:** donde aparecen los bosques de latifoliadas o de hoja ancha de las tierras altas como: encino, llanos o mezclas de ambos.

**La región norte:** predominan los bosques tropicales latifoliadas, los cuales son asociaciones mucho más complejas que las que se encuentran en los templados de las tierras altas.

En el año 1999 se observaron los cambios producidos en la cobertura vegetal de Chicamán desde el año 1986. Durante este período han desaparecido 5,238.99 hectáreas de bosque, por la conversión de tierras boscosas a tierras destinadas a la producción agrícola o pecuaria.

La deforestación ha avanzado a un ritmo de 402.99 hectáreas por año. Es decir, que de mantenerse inalterado este ritmo de deforestación, las 4,943 hectáreas que se encuentran aún cubiertas por bosques, desaparecerán en los próximos doce años. Por tal razón la Municipalidad, según Acuerdo Municipal 46-92 del 30 de noviembre de 1992, declaró oficialmente la creación del Parque Regional Municipal "El Amay". Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Chicamán posee una fauna variada, debido a la diversidad de zonas de vida y condiciones climáticas del mismo. De tal manera las familias de peces de agua dulces acuícolas, reportados en río Chixoy son: peces primarios: cinco familias, peces secundarios: siete familias, lagartijas: una familia helodematidae. Entre las serpientes venenosas de la parte norte y occidente de Chicamán están los siguientes: serpientes: cinco familias elapidae y siete familias viperidae. Asimismo, el municipio cuenta con mamíferos y aves que se mencionan a continuación: entre los mamíferos que se encuentra en el municipio de Chicamán son: Tacuazín, musaraña, murciélago, oso hormiguero, armadillo, conejo, ardilla, taltuza, rata, puercoespín, mono, cotuza, tepescuintle, coyote, gato de monte, pizote, micoleón, mapache, zorrillo, perico ligero, nutria, comadreja, tigrillo, coche de monte, venado y onza. En relación a las aves que tenemos en Chicamán están: Zopilote, viuda, gavilán, aguilucho, halcón, chorlito, lechuza, tecolote, cotorra, guacamaya, loro, quetzal, paloma, cenizote, pajuil, tucán, golondrina, codorniz y otros. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En el municipio se cuenta con dos vías lo que respecta a las vías de comunicación Chicamán cuenta con 2 vías de acceso, la primera es de la ciudad capital por la carretera interamericana hasta Los Encuentros, luego hacia Santa Cruz del Quiché, y de Santa Cruz del Quiché, pasando por Santa María Cunén, Sacapulas y Uspantán hasta la cabecera municipal. La segunda de la Ciudad Capital ruta hacia el Atlántico por la Carretera 7W hasta llegar al municipio de San Cristóbal Verapaz, luego de San Cristóbal, hasta la cabecera municipal de Chicamán existe un trayecto con un 50% del proceso de asfaltado. Dentro del Municipio el 95% de las calles y avenidas están asfaltadas con fundición de concreto.

Para movilizarse al área rural existen dos carreteras de terracería principales, que son: La que conduce hacia las comunidades del sector Norte de la llamada Zona Reina, es de mencionar que las comunidades

Cipresales, Santa Cruz El Zapote y La Unión no cuentan con carretera, para llegar, utilizan veredas y/o brechas; la segunda carretera que va de la cabecera municipal hacia el sector sur que finaliza en la comunidad de Belejú, la comunidad más alejada es la de La Campana que no tiene acceso por carretera. El 60% de carreteras hacia las comunidades son de terracería, son transitables, tanto en época de verano como en invierno, mientras que el 40% son brechas, así como el 15% es carretera asfaltada. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

### **1.1.2 Composición social:**

Chicamán posee una rica variedad de etnias, es un municipio bastante diverso ya que en los últimos años su población ha ido en aumento, debido a que hay un cierto porcentaje de sus habitantes que son emigrantes de otros municipios. Así como su reciente constitución como municipio, hace que en los habitantes no se marque una identidad cultural propia como se da en otros lugares, sin embargo, debe de reconocerse que la composición de la misma, se integra mayoritariamente por la población indígena, compuestos en alto porcentaje por la etnia Poqomchí y K'iche' y en un menor porcentaje la mestiza/Ladina, Q'eqchí y Achí. En cuanto a idiomas, sobresalen principalmente son el *español* y el *K'iche'*. Según el censo que realizó el CAP en 2017 el municipio de Chicamán tiene una población de 41,860 habitantes de los cuales el 52% son mujeres y 48 % son hombres. La proporción de habitantes por etnia corresponde a un 60% de indígenas y a un 40% de ladinos. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En lo que se refiere a educación la calidad educativa va en ascenso de acuerdo al aumento de instituciones que brindan sus servicios en el municipio de Chicamán, ya que cuenta con una diversidad de establecimientos públicos y privados que brindan sus servicios tanto en la región central de nivel preprimaria, primario, media y superior. También se cuenta con institutos por cooperativa que prestan servicios a estudiantes de la población, institutos municipales y colegios. Las instituciones educativas

son las siguientes: Escuela Oficial Sonia Alicia Meneses de Párvulos, Escuela Oficial de Párvulos (Programa Hogares Comunitarios SOSEP), Colegio Mixto Monte Horeb, Escuela Oficial Urbana Mixta Chicamán, Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Instituto Básico por Cooperativa Chicamán (IBCH.), Instituto Normal Mixto Diversificado Chicamán (INMDIC), Instituto Tecnológico Municipal, Supervisiones Técnico-Administrativas (CTA 14-19-32 y CTA 14-19-01), Comisión Nacional de Alfabetización (CONALFA), Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica (IGER), Institutos de Telesecundaria, Academia de Lenguas Mayas y Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), Universidad Rural de Guatemala. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En relación a la salud se cuenta con servicios públicos y privados entre los públicos se menciona un centro de salud en el área urbana para el municipio y sus alrededores que presta sus servicios los veinte y cuatro horas de atención permanente y 2 puestos de salud en El Amay y Belejú también hay clínicas privadas que también presta sus servicios a la gente que lo necesita, cuenta con 26 farmacias en el área urbana, aproximadamente 30 tiendas que venden medicinas en las áreas rurales, puestos de salud y centros de convergencias en las diferentes aldeas. Por lo que la población no sufre en buscar donde llevar a sus enfermos para que sean restaurados. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En lo que se refiere a la vivienda en el área rural la construcción de las casas es de forma tradicional de adobe o de madera con dos ambientes un dormitorio y una cocina, en algunos casos las casas son de block y con varios ambientes. En el área urbana las casas son de adobe, de block, de fundición con techos de lámina, teja y terraza con todos sus ambientes. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En el ámbito cultural las principales costumbres son la práctica de la espiritualidad maya, en este caso es alto, dado a la composición étnica de los habitantes, situación que no es muy notorio debido a la concentración de esta población en el área rural y donde las vías y medios de comunicación son escasas. Sin embargo, dichas prácticas tienen una mezcla y relación con la religión católica, aspecto que es muy evidente durante las celebraciones festivas y religiosas en el transcurso del año, entre las cuales se puede mencionar los días de semana santa, el primero de noviembre o Día de los Santos, las cofradías en 8 de diciembre y las tradicionales posadas. También cuenta con el baile de convite, en donde los participantes se visten Trajes elaborados y muy vistosos, se celebra hace aproximadamente 73 años. La feria y fiesta titular del Municipio se celebra del 4 al 10 de diciembre, en honor a la virgen de Concepción, patrona de Chicamán y el día mayor es el 8 de diciembre. La iglesia católica lleva el nombre de San Martín de Porres, cuya fiesta se celebra el 3 de noviembre, aunque sus actos se circunscriben más al ámbito religioso. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

### **1.1.3 Desarrollo histórico:**

Sobre los primeros pobladores del municipio de Chicamán, existen pocos datos aportados por la arqueología y las fuentes escritas. Antes de la conquista española, era un centro de población de etnia Pocomchí. La población abarcaba el territorio que se extiende desde el zanjeado que delimita a Chicamán con Uspantán hasta la parte oriental del actual Municipio.

En el año de 1860 Vivió un señor Llamado Francisco Mam, tenía mucho dinero y hasta le vendía víveres a toda la gente necesitada este señor murió y quedo una hija llamada Francisca Mam, esta mujer vivía en la finca llamada "Dolores" lo que más tarde se llamó Chicamán; La mujer era de descendencia de los mayas y vivía en estos terrenos que eran de unos

sacerdotes españoles desde el año de 1870. Los comerciantes que viajaban de Huehuetenango, Totonicapán y el Quiché, con sus burritos cargados de cebollas y ajos para el departamento de Alta Verapaz, estos decían lleguemos con la chica-mam, donde posaban siempre esto lo hacían a pie y por veredas y caminos de herraduras hasta que un día el General Jorge Ubico, siendo presidente mandó a construir la carretera empedrada que unía con el departamento de Alta Verapaz la cual existe hasta el día de hoy y es una de las rutas nacionales.

Cuando el General Justo Rufino Barrios, en su gira revolucionaria, entre los años de 1870 y 1871 paso por el lugar de Chubul del municipio de Cunen Departamento de El Quiché, se hospedó en la casa de un indígena llamado Nicolás Pú, para curarse de un balazo que los enemigos le avían dado en la pierna derecha platicando con este indígena le decía quien le gustaría a él para presidente. El indígena le contestaba si mi general Barrios ganara el estaría muy bueno, pero Nicolás no se daba cuenta de con quien estaba hablando. Estando ya recuperado de la herida que tardó seis meses curándose procedió su viaje a Alta Verapaz y se estacionó en la casa de sus grandes amigos que tenía en la “Finca Dolores” donde vivía Francisca Mam desde ese entonces ya se mencionaba el nombre de Chica-mam y según cuentan nuestros antepasados, abuelitos, el General Justo Rufino Barrios dejo bautizado dicho lugar con el nombre de CHICAMÁN que viene de dos vocablos Chica – Mam el general Barrios prosiguió su viaje hacia Cobán y dejo encargado a su correligionario en Chicamán el señor Blas Toledo de origen español. El general Barrios llego a la Aldea de Santa Elena y se hospedo en casa de sus amigos correligionarios Alta Verapaz, el señor Blas Toledo cuando supo que los enemigos de la revolución estaban en Sacapulas tomo camino para avisarle al general Barrios y pasando por el rio de Chixoy el puente era una hamaca de madera le roció gas para que cuando los enemigos llegaran no pudieran pasar. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Entre los sucesos históricos más importantes esta la teoría que ya se tiene del origen del nombre de Chicamán y del cual existen otras tres diferentes versiones: la primera dice que Chicamán se origina de chik aman que en poqomam significa “tierra fértil”. La otra versión dice que se origina de las expresiones k’iche’, chi, “lugar”, y kaman, “comunal”, es decir “tierra comunal”. La tercera y última versión se fundamenta en el poqomchi’ donde chi significa “lugar” y kaman, “piedra grande de moler”.

Las gestiones de este municipio, ante las autoridades superiores, comenzaron en el año de 1,923 y terminaron en el año de 1984. Fueron 61 años de constante lucha patriótica para desligarse del municipio de San Miguel Uspantán, pero el proceso de independencia de Chicamán se inició en 1931 cuando el general Jorge Ubico Castañeda, declaró a Chicamán monumento colonial pre colombino. Esta declaración fue el primer paso para que Chicamán se hiciera municipio, pero para lograrlo se atravesaron un sin fin de dificultades y requisitos legales y técnicos que en ese entonces se contaba.

Los habitantes de Chicamán siempre estuvieron luchando por lograr la creación de su municipio y en 1965, un grupo encabezado por don Santana Porres decidió hacer una huelga para que las autoridades consideraran que lo que venían pidiendo desde hacía muchos años iba en serio.

Durante la huelga hubo disturbios en los que intervino la policía nacional, pero ésta fue sacada por la fuerza de Chicamán. Se llegó incluso a nombrar una corporación municipal, cuyo alcalde municipal fue Santana Porres. “En una ocasión que el Jefe de Estado, general Oscar Humberto Mejía Víctores, hizo un viaje a Acul, Nebaj, el coronel Santizo por orden del comandante de la zona militar número veinte, Quiché, ordenó que el comité pro municipio estuviera en esa reunión, por lo que se fue una comitiva y se pensó en llevar a varias señoritas para alegrarle el ojo al general, entre ellas Elva Meneses, una muchacha muy bien hablada, para que fuera ella la que llevara la voz.

Así lo hicieron y el general sin tanto rodeo les dijo qué es lo que quieren, todos gritaron ¡el municipio!, y él les dijo: ¡qué les parece como regalo de Reyes”. Y efectivamente el 5 de enero de 1984 mediante el acuerdo gubernativo 1-84 se creó el municipio de Chicamán, desmembrado del municipio de Uspantán. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Entre las personalidades presentes tenemos a Julio Ventura Meneses que es el compositor de la canción “Mi Lindo Chicamán, Josué Absalón Lemus Hidalgo escritor, José Genaro Vásquez Hidalgo Músico, Telma Violeta Vásquez Hidalgo viuda de Díaz la primera modista en Chicamán, Marco Antonio Vásquez el primer baterista y el Prof. Osmin Soel Vásquez Hidalgo que es Músico, compositor, carpintero y poeta. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Entre las personalidades pasadas están: Isidro Toledo Gamarro: él fue la primera persona en ponerse a la cabeza de la comisión que empezó las primeras gestiones ante las autoridades superiores para que Chicamán fuera municipio. Santana Porres fue alcalde provisional cuando Chicamán era aldea, todo esto con el propósito de que elevaran la comunidad, a la categoría de municipio, ya fuera de Alta Verapaz o de Quiché. José Lorenzo Muñoz Urizar fue el primer alcalde en Chicamán ya como municipio. Rudy Fulgencio Porres primer y único Jugador de Fútbol Chicamanense que jugó en liga mayor, Gustavo Vásquez Hidalgo Ebanista y marimbero y Valeriano Girón: una de las personas fundadoras de Chicamán. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Entre los lugares de orgullo local están: el Parque Central remodelado recientemente denominado Parque en Honor al Emigrante Chicamanense y el más bello del Departamento del Quiché. También está la iglesia católica San Martín de Porres que está ubicado frente del Parque recientemente remodelada. El calvario es uno de los lugares más visitados en el área

urbana de Chicamán, tiene una vista espectacular del municipio. También existe turismo como el tubing Chixoy que es un lugar agradable para ir de paseo para convivencia en familia que se encuentra 15 kilómetros de la cabecera municipal de Chicamán entrando por Aldea el Jocote. También cuenta con las ruinas de piedra maya en Aldea San José el Soch, es un lugar muy hermoso que muchas familias y visitantes llegan a convivir en esas ruinas que tiene una diversidad de flora y fauna. Por último, hacemos mención de las grutas de Peña Flor en donde mucha gente llega a visitar la hermosa caída de agua que hace divertirse a muchos. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

#### **1.1.4 Situación económica:**

Una parte de la población se dedica a la productividad, comercialización y cosecha de diversos productos entre ellos están el maíz, frijol, cardamomo, café, frutas y hortalizas; actividades ganaderas (ganado de engorde y destace y productos lácteos), crianza de aves de corral, ganado porcino, fábrica de artesanías, extracción maderera, extracción de yeso, granjas de piscicultura, caña de azúcar, fabricación de panela, compraventa de productos varios y comercio en general, además de la existencia de talleres y fábricas de diversa índole. Todos los días hay mercado, pero el día oficial de plaza como comúnmente lo conocemos es el sábado. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En lo que respecta a fuentes laborales y ubicación socioeconómica en el municipio existe la cantera denominada “De Los Gamarro” la que genera empleo a cinco empresas de transporte y a quince trabajadores informales, el producto es transportado al departamento del Progreso y al Salvador donde es transformado en cemento, con relación a las minas en Chicamán se determinó que hasta la fecha no ha sido explotado este recurso, el MINEDUC es una gran fuente laboral ya que la mayoría de profesionales del municipio son maestros y ejercen docencia en las diferentes escuelas

de las aldeas del municipio y en el área urbana, el ministerio de salud también es una fuente laboral importante ya que da empleo a doctores y enfermeros en el CAP del municipio. Hay personas que prestan sus servicios en la municipalidad, en oficinas jurídicas. Otra entidad que ofrece empleo a algunas personas es el banco Banrural. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

La agricultura también representa una gran fuente laboral en el municipio de Chicamán ya que los productos obtenidos son vendidos en el mercado local. Muchas personas del área rural y central se dedican al comercio de diferentes tipos tales como: tiendas, farmacias, curiosidades, librerías, carnicerías, boutique, ferreterías, pacas, ventas en el mercado, oficinas jurídicas y oficinas contables, clínicas médicas, en el área urbana.

También Chicamán cuenta con tres Balnearios que también son fuentes de ingreso para los dueños entre ellos están: balneario los Patos, balneario doña Aidé que están ubicados en Aldea Chixiquin, balneario Aqua Splash que se encuentra ubicado en la cuenca del Río Chixoy. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En lo que respecta a medios de comunicación en Chicamán se ubican 8 centros que prestan servicio de internet, 2 empresas de cable local que ofrecen internet domiciliar, 3 empresas de telefonía celular e internet Tigo, Claro, Movistar. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Dentro de los servicios de transporte en la cabecera municipal se tienen registrados 82 mototaxis, flotilla de microbuses que recorren de Chicamán a Uspantán, Belejú, Pajuil, La Campana, el Pinal, las Pacayas, Chocorral, la Zona Reina y los que van de Chicamán a la Cabecera Departamental Santa Cruz Del Quiché. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

#### **1.1.5 Vida política:**

El alcalde municipal y la corporación municipal son la máxima autoridad del municipio, la corporación municipal o consejo municipal está conformado por el señor alcalde, 7 concejales, 3 Síndicos, 1 director financiero, 1 secretario y 1 director de Planificación. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

De acuerdo a la organización administrativa el municipio de Chicamán, Quiché cuenta con 3 zonas, 4 barrios y 81 comunidades. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Entre las agrupaciones políticas que participan en el municipio para la elección del alcalde municipal; participan diferentes partidos políticos los cuales son: Partido Prosperidad Ciudadana (PC), Unidad Nacional de la Esperanza (UNE), Vamos por Guate, Todos, Unión del Cambio Nacional (UCN), Libertad Democrática Renovada (LIDER), Visión con Valores (VIVA) y Partido de Avanzada Nacional (PAN). Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

#### **1.1.6 Concepción Filosófica:**

En cuanto a las practicas espirituales que se predominan en el municipio de Chicamán están las siguientes iglesias: Evangélica, católica, Renovación Carismática y Sabáticos cada una de ellas con distintas doctrinas. La iglesia católica San Martín de Porres representa a la iglesia católica, la religión evangélica está representada por varias iglesias y diferentes denominaciones que podemos mencionar: Iglesia de Dios Evangelio Completo Central, Iglesia de Dios Príncipe de Paz Pentecostés, Iglesia Metodista Esmirna, Iglesia Manantial de Vida Eterna, Iglesia Bet-el, Iglesia Puerta de las Ovejas ELIM, iglesias carismáticas y una iglesia que representa a la religión Sabáticos. En este caso la práctica de la espiritualidad es alto y muy notoria por la forma de actuar de los habitantes. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

### **1.1.7 Competitividad:**

Entre las instituciones de seguridad que prestan servicios a la población que tienen una función similar está el Juzgado De Paz, la Policía Nacional Civil (PNC), las oficinas jurídicas que velan para el cumplimiento de la ley para que no haya violencia en el municipio. Fuente: (Municipalidad de Chicamán 2,019).

Para el servicio de salud el municipio de Chicamán cuenta con farmacias, clínicas privadas, Centro de Atención Permanente (CAP) y el famoso Centro de Salud de Atención Permanente en la región central, centro de salud y centros de convergencia en las áreas rurales que velan por la salud de toda la población para combatir con las enfermedades de la población. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

Chicamán cuenta con centros de educación para todo el municipio tanto en el área rural como en la región central que ofrecen sus servicios a los niños, jóvenes y adultos para aprender a leer y escribir entre las entidades que encontramos en el municipio están: las escuelas primarias, escuelas de preprimarias, los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria, Comisión Nacional de Alfabetización (CONALFA), Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica (IGER), instituto por cooperativa, instituto municipal, colegios y la universidad de San Carlos para la educación superior. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

En el municipio también se cuenta con instituciones de Comercio gremial Chicamán, así como el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) y la Secretaría de Seguridad Alimentaria (SESAN) que ayudan a la población con algunos proyectos para el fortalecimiento de la alimentación de las áreas rurales para eliminar la desnutrición en algunos niños. Fuente: (Municipalidad de Chicamán, 2019).

## 1.2. Análisis institucional

### 1.2.1 Identidad institucional:

**Nombre:** Coordinación Técnica Administrativa

**Localización geográfica:** Frente al parque central a un costado de la Municipalidad de Chicamán Quiché.

**Visión:** Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en alcanzar su desarrollo integral, con principios y valores y convicciones que fundamentan su conducta. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019)

**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. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019)

#### **Objetivos:**

- ✓ Promover la eficiencia y funcionalidad del servicio
- ✓ Propiciar una acción supervisora, integradora y coadyuvante del proceso educativo
- ✓ Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa

**Valores:** La institución cuenta con los valores de la amabilidad, comprensión, justicia, honestidad, honradez, lealtad, servicio, solidaridad, respeto y solidaridad. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019).

**Organigrama:**



Grafica 1. Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa 14-19-33 del municipio de Chicamán departamento de Quiche.

Los servicios son específicamente educativos atendiendo tanto a docentes alumnos padres de familia para resolver inquietudes demandas de las necesidades que se encuentran en los dos diferentes centros educativos para trasladar a la dirección departamental de educación. Bajo la cobertura de la coordinación Técnica administrativa se encuentran los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado tanto del área urbana como el del municipio de Chicamán. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019).

### **1.2.2 Desarrollo Histórico:**

La creación de la supervisión educativa fue iniciada con el aval del director departamental René Ruedas Mejicanos, ya que el Supervisor del núcleo educativo No. De san Miguel Uspantán hizo el llamado a profesor Gilberto Hernández Gamarro para ocupar ese puesto, pero después de un tiempo renunció, retomando el cargo años después. Inicia en enero de 1989 con el distrito escolar No. 16 a cargo del profesor José Benjamín Green Dardón. En enero de 1990 paso a ser Jefatura de Receptoría y Trámite Administrativo a cargo de la profesora Lesbia Patricia Martínez Díaz. En febrero de 1991 paso hacer Dirección de Unidad de Coordinación Educativa No. 11 (DUCE) a cargo del profesor José Alberto Hernández Gamarro.

En octubre de 1992 paso hacer Supervisión Educativa No. 97-34 a cargo del profesor José Alberto Hernández Gamarro.

En enero de 1999 se dividió el distrito creando dos coordinaciones estableciendo para el efecto la Coordinación Técnica Administrativa No. 14-19-32 y la Coordinación Técnica Administrativa 14-19-33 y a partir del mes de octubre del 2003 se constituyó en un solo distrito 14-19-32 con dos sectores norte y sur funcionado actualmente y a cargo del profesor José Alberto Hernández Gamarro. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019).

### **1.2.3 Usuarios:**

Actualmente en el municipio se encuentran laborando 263 docentes procedentes de diferentes comunidades del mismo municipio de Chicamán así como de los municipios de Uspantán, Cunen y Santa Cruz del Quiché. Según las estadísticas realizadas 230 docentes laboran en el nivel pre-primario, primario y nivel básico, distribuidos en los 111 centros educativos a nivel municipal.

La mayoría de los docentes que laboran en las diferentes comunidades solo dominan el idioma castellano y una pequeña parte son bilingües y dominan el idioma maya K'iche', Poqomchi y Kekchi.

Bajo el mando de la coordinación Técnica Administrativa se encuentran docentes considerados en un nivel económico medio bajo, los cuales ven en su labor un medio esencial para la superación personal y de su comunidad.

Diariamente los docentes se trasladan a sus centros educativos en diferentes medios de transporte entre los cuales podemos mencionar: transporte público como los son los microbuses y tuc tuc, vehículos propios como motocicletas y automóviles, en vehículos de compañeros y a pie los que viven relativamente cerca a su lugar de trabajo. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa 2,019).

### **1.2.4 Infraestructura:**

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un edificio propio, cuenta con tres oficinas y un corredor, dos baños, cuenta con servicio de agua y electricidad y drenajes y un espacio para ampliación de la coordinación. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019).

### **1.2.5 Proyección Social:**

La coordinación interviene en la realización de diversas actividades culturales, cívicas y pedagógicas. Además de ello se encuentran algunos programas y proyectos educativos que la coordinación apoya como por ejemplo “Hogares Comunitarios” que brinda una atención integral a niños y niñas menores de 6 años de padres y madres de escasos recursos y la “Escuelita PENIEL” que brinda una educación especial a niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad física, visual, auditiva o cognitiva.

Así mismo la coordinación apoya al Ministerio de Salud Pública en jornadas de desparasitación y vacunación en los centros educativos.

Para conmemorar las actividades de independencia la coordinación junto a la municipalidad y centros educativos coordinan las actividades a realizar ya que es una celebración en la cual padres y madres de familia colaboran para que sus hijos e hijas realicen diferentes estampas en el desfile para engalanar dicha actividad, se realiza un desfile similar en la feria patronal el 6 de diciembre con la colaboración de algunos centros educativos. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019).

### **1.2.6 Finanzas:**

Fuente de obtención de los recursos económicos: lo que establece cada año el Ministerio de Educación por medio de la Dirección Departamental de Educación para el mantenimiento de la institución.

Existencia de patrocinadores: no aplica a la institución.

Venta de bienes y servicios: la institución no realiza estas acciones ya que su servicio es meramente educativo.

Política salarial: lo que establece el Ministerio de Educación a los empleados de esta índole.

Cumplimiento con prestaciones de ley: todas y cada una de las prestaciones que se establecen en la Ley de Servicio Civil y el Pacto Colectivo.

Flujo de pago por operación institucional: la institución no realiza estas acciones.

**Cartera de cuentas por cobrar y pagar:** la institución realiza actividades educativas y no de lucro.

**Previsión de imprevistos:** no maneja recursos económicos.

**Acceso a créditos:** no realiza este tipo de acciones.

**Presupuestos generales y específicos:** lo que estipula el Ministerio de Educación. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa 2,019).

### **1.2.7 Política Laboral:**

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se aplican eficientemente los principios de la Administración, observadas en la forma en que realizan sus actividades con orden y eficiencia y los recursos se utilizan para alcanzar lo fines de la institución. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa 2,019).

### **1.2.8 Administración:**

**Planeación:** Para planificar las actividades a realizarse en la institución se toma en cuenta el calendario escolar emanado por el Ministerio de Educación renovado y actualizado cada año, además de las directrices de la Dirección Departamental de Educación de Santa Cruz del Quiché y las demandas que presentan las y los directores de cada centro educativo de los distritos correspondientes 14-19-32/33.

La Coordinación Técnica Administrativa elabora un Plan Estratégico Anual (PEA) donde plasman todas las actividades a realizar durante el año y dentro de estas actividades está la de supervisar y dar acompañamiento a las escuelas, institutos o colegios a su cargo.

**Organización:** La oficina cuenta con un solo Supervisor Educativo, el cual es responsable de los dos sectores que existen en el municipio, los centros. Para poder ejercer sus funciones utiliza diversos manuales como por

ejemplo el de supervisor, el de funciones administrativas, la ley de educación nacional, la ley de servicio civil, el pacto colectivo, entre otros.

Los centros educativos están divididos en dos sectores para una mejor organización, los docentes también están organizado por la directiva magisterial la cual conjuntamente con la Coordinación Técnica Administrativa realizan actividades para el desarrollo integral de los docentes de los diversos centros educativos.

**Control:** La estadística es un medio de control muy funcional dentro de la institución ya que a través de esta se ven as necesidades y se puede mejorar el trabajo educativo.

A través de la supervisión se logra verificar que los establecimientos educativos laboren bajo los estatutos educativos y utilicen los documentos administrativos correspondientes. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa 2,019).

Ambiente Institucional:

Para que una institución funcione de una manera eficaz y eficiente debe contar con un ambiente agradable de trabajo, por lo cual se observó que todas las decisiones y actividades se hacen respetando el orden jerárquico que poseen las instituciones públicas y privadas, convocando a los directores y en otras ocasiones a los docentes para que se realice de una forma democrática.

El personal de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa está organizado realizando cada quien la labor que le corresponde y las que son asignadas por el Supervisor Educativo. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019).

### 1.3. Lista de Deficiencias

- ✓ Inexistencia de equipo tecnológico para reuniones con docentes.
- ✓ Escaso material de oficina para extender documentos a docentes.

- ✓ Insuficientes archivos para el resguardo de los documentos importantes de la Coordinación Técnica Administrativa.
- ✓ Escases de datos en forma física o digital de la información de la Coordinación Técnica Administrativa.
- ✓ Insuficiente personal Administrativo para la supervisión de centros educativos de los dos distritos que tiene el municipio.
- ✓ Descontrol en la recepción de documentos que solicitan a los docentes.
- ✓ Poca agilización de los trámites administrativos.
- ✓ Inexistencia de mobiliario para la atención de los usuarios.
- ✓ Ausencia de capacitación para el personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa.

Incapacidad de controlar los horarios de entra y salida de los docentes en las diferentes comunidades. Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019).

#### **1.4. Nexos/razón/conexión con la institución/comunidad avalada:**

La Coordinación Técnica Administrativa es la autoridad inmediata superior del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán que pertenece al distrito escolar 14-19-33, la Coordinación actúa como ente de orientación laboral y de acompañamiento a los directores de los distintos establecimientos educativos oficiales de los distintos niveles educativos, ya que se encarga de emitir acciones e informaciones emanadas del Ministerio de Educación a todo el personal administrativo, docente, operativo y estudiantes, velando por el entero cumplimiento de las mismas, también se encarga de resolver conflictos de acciones graves que dentro de la comunidad educativa se desarrollan donde el director ya no le compete darle solución. Por lo cual la Coordinación Técnica Administrativa se considera la columna vertebral del Sistema educativo porque es la que sostiene el nexo entre la administración educativa y los establecimientos educativos. Fuente: Fuente: (Coordinación Técnica Administrativa, 2019).

## **Institución/Comunidad Avalada**

### **1.5. Análisis Institucional:**

#### **1.5.1 Identidad institucional:**

**Nombre:** Instituto Tecnológico Municipal

**Localización geográfica:** 4ta. Av. 1-62 zona 1, Chicamán, Quiché

**Visión:** El Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán, es una Institución, innovadora de excelencia y en calidad, en la formación de Peritos Contadores con Orientación en Computación, que prepara profesionales en forma Integral, en valores y altamente competitivos e innovadores en las exigencias Tecnológicas, en una sociedad cambiante capaz de generar su propio desarrollo y por ende del país como buenos ciudadanos. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

**Misión:** Somos una institución que brinda servicios educativos de calidad a los usuarios, dotando al país de profesionales con la modalidad de Perito Contador con Orientación en Computación, brindándole una educación científica a través de la utilización de metodología constructivista, activa, participativa y tecnológica educativa que proporcione procesos de aprendizaje significativos y una buena formación del estudiante en el aspecto Académico, Físico, Deportivo, Recreativo, Artístico y moral enfatizado en la promoción y practica de valores que le permitan al nuevo Profesional transformar su entorno promoviendo en todo momento la convivencia pacífica dentro de su contexto y la sociedad en general. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

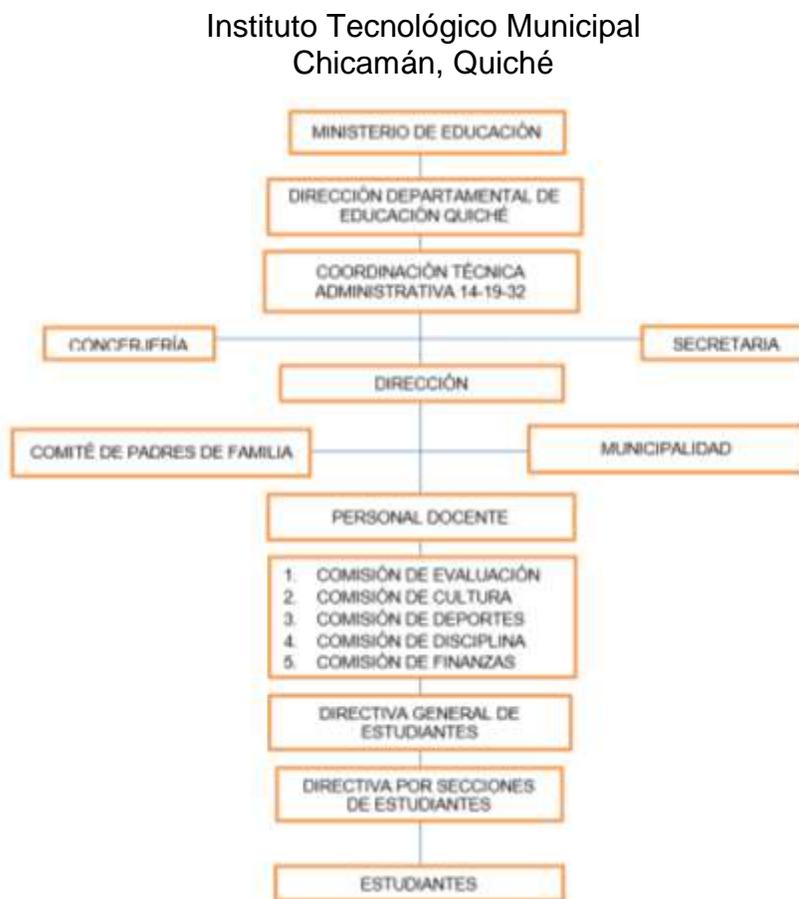
#### **Objetivos:**

- ✓ La juventud del instituto Tecnológico Municipal, del municipio de Chicamán tienen, sin distinción alguna, fácil acceso a programas escolares y extraescolares, pertinentes culturales y lingüísticamente.

- ✓ La juventud del municipio de Chicamán, tienen acceso a una educación de calidad, equidad, con pertinencia cultural y lingüística, de acuerdo a su nivel, modalidad y subsistema.
- ✓ El Instituto Tecnológico Municipal, del municipio de Chicamán realiza una gestión eficiente y desconcentrada para lograr el funcionamiento de del Sistema Educativo Local con criterios lingüísticos y culturales.  
Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

**Valores:** La institución cuenta con los valores de la amabilidad, comprensión, justicia, honestidad, honradez, lealtad, servicio, solidaridad, respeto y solidaridad. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal 2,019)

**Organigrama:**



Grafica 2. Organigrama del Instituto Tecnológico Municipal del municipio de Chicamán departamento de Quiche

**Servicios que presta:**

Ofrece a la población estudiantil la carrera de Perito Contador con Especialización en Computación, es una carrera a nivel diversificado que dura tres años, que brinda al estudiante las capacidades para diseñar, implementar y dirigir sistema de registración contable, ejecutando tareas reservadas a esta profesión de acuerdo con la legislación guatemalteca.  
Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

**1.5.2 Desarrollo Histórico:**

Como parte del plan de trabajo de la Administración Municipal de Chicamán propuesta durante la campaña política con el fin de ofrecer a los estudiantes y padres de familia otra opción que les permitirá a los alumnos continuar sus estudios de diversificado y evitar la migración de ellos a otros lugares. La idea fue del alcalde Municipal Don Pedro Gamarro Morales con la visión de darle una opción diferente a la población.

Con base en esta inquietud se hizo un sondeo con estudiantes de básico del municipio para ello se visitaron a los establecimientos del I.B.CH. , INEB, Instituto de la MAY y Monte María, comisionándose al Síndico Primero Prof. Jesús Estuardo Herrera Vásquez y el CTA de Belejú quien con otras personas le pasaron la encuesta a los estudiantes posteriormente tabularon los datos los cuales permitieron conocer el interés de ellos de continuar sus estudios con una carrera que no existía en el medio pero con un enfoque tecnológico de acuerdo a las exigencias que la sociedad actual demanda prueba de ello se priorizo hacer la gestión respectiva para la creación de la carrera de Perito Contador con especialidad en Computación.

Conscientes de esa necesidad el Alcalde y el Síndico Primero en el mes de agosto de 2016, comisionaron al Lic. Guayner Alfonso Vásquez Lemus para que conformará el expediente para la gestión lo cual incluía gestión del Establecimiento, instalaciones, docentes, malla curricular etc. por lo que se

realizó la solicitud de las instalaciones al Director de la Escuela Urbana y trámites con el Señor Director Departamental de Educación Lic. Hember Herrera quien nos proporcionó en el mes de octubre de 2016 el apoyo para obtener la resolución del establecimiento, a quien se le agradece su intervención incondicional en función de su cargo.

A partir de esta fecha el Lic. Guayner Alfonso Vásquez empezó a convocar a los docentes que iban a laborar con el objeto de dar a conocer lineamientos que había que cumplir como la malla curricular, el pensum de estudios, número de periodos por curso y otros, para cumplir con estos requerimientos, se realizaron reuniones previas durante los meses de noviembre y diciembre de 2016, esto con el fin de tener todo listo para dar inicio de manera regular con el ciclo lectivo en enero de 2017.

El expediente fue completado en el mes de octubre de 2016, prueba de ello en el mes de noviembre se tenía la autorización del Ministerio de Educación para el uso de las instalaciones de la Escuela Urbana, con base a esta se hizo la invitación a todos los estudiantes interesados en continuar sus estudios por tal razón el día 17 de enero de 2017 a las 17:00 horas con presencia del señor Alcalde Municipal y algunos miembros de la Corporación, se dieron inicio a las actividades de inicio del presente ciclo con la presencia de 30 alumnos que estaban preliminarmente inscritos, asimismo fueron presentados el Personal Administrativo y Docente que laboran y los cursos que imparten de la manera como se detalla a continuación:

Director: Lic. Guayner Alfonso Vásquez Lemus

Secretaria: Profa. Erica Julieta Alvarado de León

Docentes: Lic. Francisco Ariel Tzunux Morales para los cursos de Administración y Organización de Oficinas e Introducción a la Economía.

PSE Alexander Soberániz para Inglés Comercial

Lic. Mozarth Darío Fuentes Herrera para Matemática Comercial

Licda. Erlin Edualia Rosales Lemus para Redacción y Correspondencia Mercantil.

Licda. Esly Yesenia Martínez Reyes para Contabilidad de Sociedades.

Perito en Electrónica Luis Roberto Díaz Vásquez para Computación y Programación.

Lic. César Leodan Hernández Noriega para Ortografía y Caligrafía.

PSE. Bayron Leonidas López Hernández para Fundamentos de Derecho.

Con este personal inicio su funcionamiento de manera regular el presente ciclo escolar y fue el día 17 de marzo de 2017, la Dirección Departamental de Educación de Quiché emite la Resolución 123-2017 en donde se Autoriza formalmente el funcionamiento de este Centro Educativo y la Resolución 124-2017 la cual Autoriza la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación.

De conformidad con estas Resoluciones la Dirección inició la gestión del código del establecimiento para inscribir a los alumnos, lo cual se logra posteriormente; por ello se puede decir con toda satisfacción que los estudiantes ya se encuentran ingresados al Sistema del MINEDUC y por lo consiguiente se encuentran legalmente inscritos los 43 estudiantes que actualmente están asistiendo a clases. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

### **1.5.3 Usuarios:**

Los estudiantes que asisten al Instituto Tecnológico Municipal son procedentes del casco urbano y distintas aldeas cercanas del municipio, como: Las culebras, la cruz, Llano Grande y El Pinal.

Las estadísticas anuales representan los datos de los estudiantes que han ingresado a la Institución, en el 2017 cuando iniciaron las labores con solo 30 estudiantes, en el 2018 incremento a 58 estudiantes y en el 2019 hay un total de 90 estudiantes inscritos.

La mayoría de las familias de los usuarios del Instituto Tecnológico Municipal son de escasos recursos económicos debido a que pertenecen al área rural del municipio, los ingresos económicos son escasos debido a la falta de fuentes de trabajo, la mayoría de las familias pertenecen a la cultura ladina y la minoría a la cultura maya K'iche'.

Las condiciones contractuales usuarios-institución se manifiestan cuando los padres de familia al inscribir a sus hijos firman un compromiso de estudios en los cuales se contemplan algunas cláusulas de la ley de educación y el manual de convivencia pacífica.

Los usuarios son hombres y mujeres comprendidos en las edades de 15 a 21 años.

La mayoría son de escasos recursos económicos, pocos son de clase media por lo cual optaron a seguir sus estudios en esta institución ya que no pagan ningún tipo de cuotas.

La forma de transportarse para llegar al establecimiento es a través de microbuses, tuc tuc, carros, motos o a pie, la mayoría no posee vehículo propio. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

#### **1.5.4 Infraestructura:**

El instituto no cuenta con edificio propio por lo cual realiza sus actividades educativas en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta de Chicamán.

Cuenta con 3 aulas para uso de los estudiantes y 1 laboratorio de computación, no cuenta con un lugar propio para la dirección.

Hacen uso del corredor y la cancha de básquet ball, dos baños, drenaje, cuentan con servicio de energía eléctrica y agua potable. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

### **1.5.5 Proyección Social:**

La institución es relativamente nueva, pero en este corto tiempo de funcionamiento a colaborado en actividades sociales, culturales, deportivas y ambientales en la comunidad, han participado en eventos de veladas socioculturales en su aniversario y en la conmemoración de la independencia patria, así como actividades de reforestación a los cuales ha sido invitada la institución educativa, así como en campeonatos de futbol en el municipio. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

### **1.5.6 Finanzas:**

Los recursos para el mantenimiento de la institución cada año vienen de parte de la Municipalidad de Chicamán, quien se encarga del pago de docentes.

Otros recursos son obtenidos gracias a la gestión del director del establecimiento educativo. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

### **1.5.7 Política Laboral:**

La contratación del personal es realizada por la Municipalidad de Chicamán por medio de una convocatoria pública basada en el perfil requerido para el puesto en áreas específicas, luego se realiza la selección y contratación bajo el renglón 029, el contrato tiene vigencia de enero a noviembre. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

### **1.5.8 Administración:**

El Director es el administrador principal de la institución, tiene sus respectivas tareas como: Coordinar actividades, autorizar actividades y permisos, asistir a capacitaciones, firmar documentos que maneja el establecimiento y la gestión de recursos necesarios para la institución educativa.

La secretaria también tiene sus respectivas tareas entre ellas están la elaboración del proceso de inscripción tanto en el libro del establecimiento como en el Sistema del MINEDUC el cual se denomina –SIRE-, así mismo

la estadística inicial, elaboración de tarjetas de calificaciones, elaborar correspondencia oficial y realizar cualquier otro proceso administrativo designado por el Director.

Dentro de los procesos administrativos esta la Planeación, organización, coordinación y control.

Planeación: Este proceso se realiza a través del Plan Estratégico Anual (PEA) dónde se describen todas los objetivos, metas y actividades a realizarse durante cada ciclo lectivo y los encargados de llevar a cabo la aplicación del PEA a través de las estrategias programadas son todos los miembros de la comunidad educativa todo con el fin de lograr mejores resultados en cuanto calidad educativa.

Organización: existe una buena organización dentro del centro educativo ya que se asignan comisiones al personal para realizar las actividades de manera eficiente.

Coordinación: el Director es quien coordina las actividades, pero para ello toma en cuenta la opinión de los demás miembros del personal ya sea para modificarlas o realizarlas de acuerdo a lo planteado por él.

Control: el director lleva el control de asistencia de su personal el cual deben firmar en horario de entrada y salida, además de la verificación del plan de bimestre de cada curso. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

#### **1.5.9 Ambiente Institucional:**

En la institución se observó un ambiente agradable ya que se respetan las normas que se describen en el manual de convivencia y se respetan las jerarquías lo que hace que los docentes realicen su tarea docente de la mejor manera y acudan a la persona indicada para la solución de conflictos. Fuente: (Instituto Tecnológico Municipal, 2019)

## 1.6. Lista de deficiencias, carencias identificadas

Tabla 1.

- a. Escaso conocimiento del personal que labora en la institución sobre sus funciones dentro de ella.
- b. Colapso de tragantes tapados en algunos sectores del Área Urbana por la basura acumulada.
- c. Desempleo de jóvenes recién graduados.
- d. Incremento de negocios que venden bebidas embriagantes a menores de edad.
- e. Ineficiente control en la municipalidad para regular el otorgamiento de licencias para tala de árboles.
- f. Inexistencia de equipo tecnológico para reuniones con docentes.
- g. Escaso material de oficina para extender documentos a docentes.
- h. Insuficientes archivos para el resguardo de los documentos importantes de la Coordinación Técnica Administrativa.
- i. Escases de datos en forma física o digital de la información de la Coordinación Técnica Administrativa.
- j. Insuficiente personal Administrativo para la supervisión de centros educativos de los dos distritos que tiene el municipio.
- k. Descontrol en la recepción de documentos que solicitan a los docentes.
- l. No cuentan con un edificio propio.
- m. La dirección del establecimiento no está en un lugar específico.
- n. Ausencia de computadora para uso administrativo.
- o. Inexistencia de impresora en la dirección de la institución.
- p. Insuficientes escritorios para los estudiantes
- q. No cuentan con mobiliario para la atención a padres de familia o visitantes.
- r. Escases de textos actualizados sobre contenidos contables para los docentes.
- s. Falta de organización del espacio en el laboratorio de computación.
- t. Inexistencia de equipo tecnológico para las clases a estudiantes.
- u. No cuentan con basureros para clasificar la basura

- v. Escasa instrucción sobre el uso de desechos
- w. Bajo nivel de conocimientos de los estudiantes próximos a graduarse de Peritos Contadores sobre trámites contables.
- x. Escaso conocimiento de los estudiantes sobre llenado de documentos contables vía internet.
- y. Inadecuado manejo de los desechos sólidos que recolectan a nivel municipal

Fuente: Autoría propia

**1.7. Problematicación de las carencias detectadas**

**Tabla 2.**

| <b>Carencias</b>   | <b>Problema</b>   |
|--|---|
| Escaso conocimiento del personal que labora en la institución sobre sus funciones dentro de ella.        | ¿Cómo saber cuáles son las funciones del personal que labora en la institución?                             |
| Colapso de tragantes en algunos sectores del Área Urbana durante las lluvias.                            | ¿Cómo se puede prevenir que los tragantes se tapen en algunos sectores del área urbana durante las lluvias? |
| Desempleo de jóvenes recién graduados.   | ¿Qué hacer para crear fuentes de trabajo para los jóvenes recién graduados?                                 |
| Incremento de negocios que venden bebidas embriagantes a menores de edad.                                | ¿Cuáles son las consecuencias del incremento de negocios que venden bebidas embriagantes a menores de edad? |
| Insuficiente control en la municipalidad para regular el otorgamiento de licencias para tala de árboles. | ¿Cómo regular el otorgamiento de licencias para tala de árboles en la municipalidad?                        |

|   |   |
|---|---|
| Inexistente equipo tecnológico para reuniones con docentes.   | ¿Cómo se puede obtener equipo tecnológico para reuniones con docentes?  |
| Escasos materiales de oficina para extender documentos a docentes.  | ¿Qué hacer para adquirir material de oficina para extender documentos a docentes?   |
| Insuficientes archivos para el resguardo de los documentos importantes de la Coordinación Técnica Administrativa?           | ¿De qué manera podemos obtener archivos para resguardar los documentos importantes de la Coordinación Técnica Administrativa?                           |
| Escasos de datos en forma física o digital de la información de la Coordinación Técnica Administrativa.                     | ¿Qué hacer para obtener datos de la Coordinación Técnica Administrativa?  |
| Insuficiente personal Administrativo para la supervisión de centros educativos de los dos distritos que tiene el municipio. | ¿Qué hacer para incrementar el personal administrativos para la supervisión de los centros educativos de los dos distritos con que cuenta el municipio? |
| Descontrol en la recepción de documentos que solicitan a los docentes.  | ¿Qué hacer para recepcionar los documentos que solicitan a los docentes en forma ordenada?  |
| No cuentan con un edificio propio.  | ¿Dónde gestionar financiamiento para la construcción de un edificio propio?   |
| La dirección del establecimiento no está en un lugar específico.  | ¿Dónde ubicar la dirección del establecimiento para que esté en un lugar específico?  |
| Ausencia de computadora para uso administrativo.  | ¿Cómo adquirir una computadora para uso administrativo?   |
| Inexistencia de impresora para la dirección.  | ¿Cómo obtener fondos para la adquisición de una impresora para la dirección?  |

|  |   |
|--|---|
| Insuficientes escritorios para los estudiantes   | ¿En dónde gestionar para la compra de escritorios para los estudiantes?                           |
| No cuentan con mobiliario para la atención a padres de familia o visitantes.                                       | ¿Cómo obtener fondos para agenciarse de mobiliario para atender a padres de familia y visitantes? |
| Escases de textos actualizados sobre contenidos contables para los docentes  | ¿Qué hacer para la adquirir contenidos sobre temas contables actualizados para los docentes?      |
| Falta de organización del espacio en el laboratorio de computación.  | ¿Cómo organizar de una mejor manera el laboratorio de computación?                                |
| Inexistente equipo tecnológico para introducir las clases virtuales.   | ¿Cómo adquirir equipo tecnológico para introducir las clases virtuales en la institución?         |
| No cuentan con basureros para clasificar la basura   | ¿Qué hacer para crear cultura de la clasificación de la basura?                                   |
| Escasa instrucción sobre el uso de desechos  | ¿Qué hacer para realizar una capacitación para saber cómo utilizar los desechos?                  |
| Bajo nivel de conocimientos de los estudiantes próximos a graduarse de Peritos Contadores sobre tramites contables | ¿Cómo actualizar los conocimientos de los estudiantes próximos a graduarse de Peritos Contadores? |
| Escaso conocimiento de los estudiantes sobre llenado de documentos contables vía internet.                         | ¿Cómo obtener instrucciones sobre el llenado de documentos contables vía internet?                |
| Inadecuado manejo de los desechos sólidos que recolectan a nivel municipal.  | ¿Qué hacer para tratar adecuadamente los desechos sólidos recolectados a nivel municipal?         |

Fuente: Autoría propia

### 1.8. Análisis y priorización del problema

Se realizó una reunión con el director y personal del Instituto Tecnológico Municipal del municipio de Chicamán, departamento de Quiché, con el fin de llevarse a cabo la priorización de los problemas detectados durante el análisis institucional, se eligieron los siguientes proyectos como posibles soluciones a la situación de la institución, los cuales después de su análisis se sometieron a votación quedando de la siguiente manera:

**Tabla 3.**

| Pricipales   | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | Inexistencia de manuales sobre llenado de documentos contables vía internet. | Escases de textos actualizados sobre temas contables para los docentes | Inexistente equipo tecnológico para introducir las clases virtuales. | Escaso conocimiento del personal que labora en la institución sobre sus funciones dentro de ella | Bajo nivel de conocimientos de los estudiantes próximos a graduarse de Peritos Contadores sobre tramites contables |
| 1<br>Inexistencia de manuales sobre llenado de documentos contables vía internet |  | 2  | 3  | 4  | 1  |

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 2<br>Escases de<br>textos<br>actualizados<br>para los<br>docentes   | 1 |   | 3 | 4 | 1 |
| 3<br>Inexistente<br>equipo<br>tecnológico para<br>introducir las<br>clases virtuales.   | 3 | 2 |   | 4 | 5 |
| 4<br>Escaso<br>conocimiento<br>del personal que<br>labora en la<br>institución sobre<br>sus funciones<br>dentro de ella.                      | 4 | 4 | 4 |   | 5 |
| 5<br>Bajo nivel de<br>preparación de<br>los estudiantes<br>próximos a<br>graduarse de<br>Peritos<br>Contadores<br>sobre tramites<br>contables | 1 | 2 | 3 | 4 |   |

Fuente: Autoría propia

1. El problema 1 se repite 4 veces    Prioridad 1. La prioridad 01 es el problema 4
2. El problema 2 se repite 3 veces    Prioridad 2. La prioridad 02 es el problema 1

3. El problema 3 se repite 4 veces    Prioridad 3. La prioridad 03 es el problema 3
4. El problema 4 se repite 7 veces    Prioridad 4. La prioridad 04 es el problema 2
5. El problema 5 se repite 2 veces    Prioridad 5. La prioridad 05 es el problema 5

**Hipótesis Acción:**

**Tabla 4.**

| Problema  | Hipótesis acción   |
|---|--|
| ¿Cómo obtener instrucciones sobre llenado de documentos contables vía internet para los estudiantes?                                      | <b>Sí</b> se diseña un manual, <b>entonces</b> se obtendrán las instrucciones sobre el llenado de documentos contables para los estudiantes.   |
| ¿Qué hacer para adquirir contenidos sobre temas contables actualizados para los docentes?   | <b>Sí</b> se elabora una guía, <b>entonces</b> se contará con contenidos sobre temas contables actualizados para los docentes  |
| ¿Cómo adquirir equipo tecnológico para introducir las clases virtuales en la institución?   | <b>Sí</b> se gestiona en los diferentes comercios locales para obtener fondos económicos, <b>entonces</b> se adquiriría equipo tecnológico para introducir clases virtuales en la institución      |
| ¿Cómo mejorar las funciones del personal docente administrativo y operativo que labora en el Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán? | <b>Sí</b> se implementa un manual de funciones, <b>entonces</b> se mejorará el desempeño del personal docente, administrativo que labora en el Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán         |
| ¿Cómo actualizar los conocimientos de los estudiantes próximos a graduarse de Peritos Contadores?   | <b>Sí</b> planificamos y ejecutamos talleres sobre temas actuales de contabilidad, <b>entonces</b> se actualizarán los conocimientos de los estudiantes próximos a graduarse de peritos Contadores |

Fuente: Autoría propia

### 1.9. Análisis de Factibilidad y Viabilidad:

| Hipótesis acción  | Proyecto   |
|---|--|
| <p><b>Sí</b> se implementa un manual de funciones, <b>entonces</b> se mejorará el desempeño del personal docente, administrativo que labora en el Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán</p>         | <p>✓ Manual de Funciones del Personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Tecnológico Municipal del Municipio de Chicamán, Departamento de Quiché.</p> |
| <p><b>Sí</b> se elabora una guía, <b>entonces</b> se contará con contenidos sobre temas contables actualizados para los docentes</p>  | <p>✓ Guía de contenidos actualizados sobre contaduría.</p>   |
| <p><b>Sí</b> se gestiona en los diferentes comercios locales para obtener fondos económicos, <b>entonces</b> se adquiriría equipo tecnológico para introducir clases virtuales en la institución</p>      | <p>✓ Compra de Equipo de Cómputo.</p>  |
| <p><b>Sí</b> se diseña un manual, <b>entonces</b> se obtendrán las instrucciones sobre el llenado de documentos contables para los estudiantes</p>  | <p>✓ Guía para el llenado de documentos contables en línea.</p>  |
| <p><b>Sí</b> planificamos y ejecutamos talleres sobre temas actuales de contabilidad, <b>entonces</b> se actualizarán los conocimientos de los estudiantes próximos a graduarse de peritos Contadores</p> | <p>✓ Taller de actualización sobre temas de documentos contables digitales.</p>  |

Autoría Propia

**Tabla 5.**

| No. | Aspectos de Viabilidad y Factibilidad   |    |    |
|-----|---|----|----|
|     | Indicadores   | Si | No |
|     | <b>Estudio Técnico</b>  |    |    |
| 1   | ¿Se cuenta con el lugar adecuado para realizar el proyecto?                           | X  |    |
| 2   | ¿Se cuentan con los recursos materiales necesarios para realizar el proyecto?         | X  |    |
| 3   | ¿Es suficiente el tiempo programado para ejecutar el proyecto?                        | X  |    |
| 4   | ¿Están claramente definidas las metas del proyecto?                                   | X  |    |
| 5   | ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?                                    | X  |    |
| 6   | ¿Se cuenta con el talento humano necesario para la realización del proyecto?          | X  |    |
| 7   | ¿Se han definido claramente las actividades a realizar?                               | X  |    |
| 8   | ¿El proyecto contribuye al mejoramiento administrativo de la institución?             | X  |    |
|     | <b>Estudio de Mercado</b>   |    |    |
| 9   | ¿Se tiene autorización de la institución para realizar el proyecto?                   | X  |    |
| 10  | ¿Se cumplen con los requisitos necesarios para realizar el proyecto?                  | X  |    |
| 11  | ¿Los beneficiarios están de acuerdo con la ejecución y continuidad del proyecto?      | X  |    |
| 12  | ¿El proyecto tiene aceptación entre los docentes del establecimiento?                 | X  |    |
| 13  | ¿El proyecto satisface las necesidades de la institución?                             | X  |    |
| 14  | ¿Los beneficiarios identifican los múltiples beneficios de la ejecución del proyecto? | X  |    |
| 15  | ¿Los beneficios de la ejecución del proyecto son necesarios para la institución?      | X  |    |

|    |  |           |          |
|----|--|-----------|----------|
|    | <b>Estudio Económico</b>   |           |          |
| 16 | ¿Se tiene estimado el valor de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto? | X         |          |
| 17 | ¿Es necesario el pago de servicios profesionales durante la ejecución del proyecto?    | X         |          |
| 18 | ¿Los gastos a realizar se harán en efectivo?   | X         |          |
| 19 | ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?   | X         |          |
|    | <b>Estudio Financiero</b>  |           |          |
| 20 | ¿Está definido cómo se obtendrán los fondos para ejecutar el proyecto?                 | X         |          |
| 21 | ¿Se contará con suficientes recursos financieros?                                      | X         |          |
| 22 | ¿Se gestionarán fondos para la ejecución del proyecto?                                 | X         |          |
| 23 | ¿Se obtendrán donaciones de particulares para la ejecución del proyecto?               | X         |          |
| 24 | ¿Se ejecutará el proyecto con recursos propios?  | X         |          |
|    | <b>TOTAL</b>   | <b>24</b> | <b>0</b> |

Fuente: Autoría propia

## **Capítulo II: Fundamentación Teórica**

### **2.1. Elementos teóricos:**

#### **2.1.1 ¿Qué es administración?:**

La palabra administración viene del latín *ad* (dirección para, tendencia para) y *minister* (subordinación u obediencia), y significa aquél que realiza una función bajo el mando de otro, esto es, aquél que presenta un servicio a otro. Administración es la función que permite lograr que las cosas se realicen por medio de otros u obtener resultados a través de otras personas. Así mismo, se puede indicar que: “la administración como disciplina consiste en coordinar los elementos internos de la empresa y/o de los organismos sociales hacia determinado fin o propósito en el entorno” (Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda, 2012, pág. 10).

Desde otro punto de vista, “Administrar, como cualquier práctica es un arte. Significa tener conocimientos, “saber cómo”. Implica hacer las cosas a la luz de las realidades de una situación.” (Koontz, O’donnell, & Weihrich, 1987, pág. 8). La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

El administrador al igual que otros profesionistas debe poner todo su empeño para que las organizaciones alcancen su misión y aprovechar lo mejor posible sus recursos, trabajando así con la mayor ética

profesional para con sus colaboradores, empresarios y personas externas para lograr satisfactoriamente sus objetivos.

Para fundamentar mejor este tema, se mencionan algunos principios como soporte al tema, por principales exponentes y precursores de la teoría administrativa. El método seguido es un estudio teórico que, entre sus principales resultados, destaca las contribuciones más significativas a la ciencia de la administración que es de gran vitalidad en la iniciativa del proceso administrativo.

Actualmente la administración representa no solo al gobierno y la conducción de una empresa, sino las actividades relacionadas con la planeación, organización y control de la actividad empresarial. “La tarea principal de la administración es hacer las cosas a través de las personas. La administración se da donde existe un organismo social: en la industria, el comercio, en servicio público, universidades, etc.” (Rodas de López & Rodas Santizo, 2006, pág. 2). La eficiencia con que las personas trabajen para obtener sus objetivos comunes, dependerá de la capacidad de quienes ejercen la función administrativa. La administración no es un fin, es un medio de hacer que las cosas sean realizadas de la misma forma, con el menor costo, mayor eficacia y eficiencia.

### **2.1.2 Principios Generales de la Administración según Henri Fayol:**

Henry Fayol, ha sido considerado como el fundador de la teoría clásica de la administración. Consideraba que la administración era una actividad común a todas las empresas humanas, ya fuera en la casa, los negocios o el gobierno. También decía que todas estas empresas requerían un cierto grado de planificación, organización, dirección, coordinación y control. Él creía que un conocimiento general de ésta beneficiaría a todo el mundo y, por tanto, debería ser enseñada en escuelas y universidades. En su época no había una teoría completa de la administración que fuera aceptable en los círculos académicos. Para solucionar este problema, presentó su propia

teoría de la administración que podría servir como modelo de instrucción. La teoría administrativa de Fayol incluye principios, elementos, procedimientos y técnicas probadas con base en su experiencia práctica. En cuanto a sus principios, Fayol consideraba que éstos deberían ser flexibles y utilizados con independencia de las condiciones cambiantes y especiales. Fayol enumeró catorce en su libro *General and Industrial Management*, los cuales se resumen a continuación:

- División del trabajo: consiste en la especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.
- Autoridad y responsabilidad: la autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad. Ambas deben estar equilibradas entre sí.
- Disciplina: es el respecto por acuerdos que se dirigen a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto.
- Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. Es el principio de autoridad única.
- Unidad de dirección: una cabeza y un plan para cada grupo de actividades que tengan un mismo objetivo.
- Subordinación de los intereses individuales a los intereses gerenciales: los intereses generales deben sobreponerse a los intereses particulares.
- Remuneración del personal: debe haber una justa y garantizada satisfacción para los empleados y para la organización en términos de retribución.
- Centralización: se refiere a la concentración de la autoridad en la alta jerarquía de la organización.
- Cadena escalar o jerarquía: es la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Es el principio de mando.

- Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es el orden materia y humano.
- Equidad: amabilidad y justicia para alcanzar la lealtad del personal.
- Estabilidad y permanencia del personal: la rotación tiene un impacto negativo sobre la eficiencia de la organización. Cuanto más permanezca una persona en un cargo, es mejor.
- Iniciativa: la capacidad de visualizar un plan y de asegurar su éxito.
- Espíritu de equipo: la armonía y la unión entre las personas constituyen grandes fuerzas para la organización. (Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda, 2012, págs. 64-65).

### **2.1.3 Organización:**

Terry define a la organización afirmando que es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación a la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas. Fase del proceso administrativo en el cual se aplican las técnicas administrativas para estructurar una empresa u organización social; se definen las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puestos; se establece la autoridad en materia de toma de decisiones y la responsabilidad de los miembros que ocupan dichas unidades, y se definen las líneas de comunicación formal que faciliten la comunicación y la cooperación de los equipos de trabajo, a fin de alcanzar los objetivos y la estrategia. (Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda, 2012, pág. 201).

Chiavenato indica que organizar consiste en:

- Determinar las actividades específicas necesarias para el logro de los objetivos planeados.
- Agrupar las actividades en una estructura lógica.
- Asignar las actividades a posiciones y personas específicas. (Chiavenato, 2007, pág. 149).

#### 2.1.4 Principios Básicos de la organización:

**División del trabajo:** Consiste en descomponer un proceso complejo en una serie de pequeñas tareas. Comenzó a aplicarse con mayor intensidad con la llegada de la Revolución Industrial, lo cual provocó un cambio radical en la producción. Lo importante era que cada persona pudiera producir la mayor cantidad posible de unidades, los objetivos que solo podrían lograrse mediante la automatización relativa de la actividad humana. El principio de la división del trabajo, comenzó a aplicarse en los obreros por la administración científica, se amplió a la organización cuando apareció la teoría clásica.

**Departamentalización:** Los gerentes, con el objeto de seguir la pista de esta maraña de relaciones formales de una organización, suele preparar un organigrama que describe la forma en que se divide el trabajo. En un organigrama los cuadros representan la agrupación lógica de las actividades laborales que llamamos Departamentos. Por lo tanto departamentalización es el resultado de las decisiones que toman los gerentes en cuanto a que actividades laborales, una vez que han sido divididas en tareas, se pueden relacionar en grupos parecidos. Como se puede suponer, existen muchas variedades de trabajos y departamentos en las organizaciones y los trabajos y departamentos de una organización serán diferentes unos de otros.

**Especialización:** La especialización permita incrementar la calidad y cantidad de la producción; la especialización del trabajo propuesta por la administración científica fue una manera de disminuir los costos de producción y aumentar la eficiencia. Las propuestas de Taylor para separar la planeación de la ejecución y el control, son corolarios del principio de especialización. Los autores clásicos adoptan estos criterios y pasan a preocuparse por la especialización de los órganos que conforman la estructura organizacional.

**Jerarquía:** La pluralidad de funciones impuestas por la especialización requiere el desdoblamiento de la función demandada, cuya misión es dirigir las actividades para que cumplan en armonía sus respectivas misiones. También denominado principio escalar. En toda organización formal existe una jerarquía por escalas, a medida que se asciende en la escala jerárquica, estratos o niveles de autoridad, aumenta la autoridad de quienes desempeña el cargo. Los autores clásicos conceptúan que la autoridad es el poder formal de una persona o una institución. Fayol decía que la autoridad es el derecho de dar órdenes y exigir obediencia. Según los autores neoclásicos, la autoridad es el derecho formal y legítimo de tomar decisiones, dar órdenes y asignar recursos para conseguir los objetivos previstos por la organización.

#### **2.1.5 Tipos de Organización:**

**Organización Lineal:** “Es la más simple y antigua. Tiene su origen en la organización militar y se encuentra en empresas pequeñas.”(Rodas de López & Rodas Santizo, 2006, pág. 27). Se basa en la jerarquía y en la unidad de mando. Se le llama así por las líneas únicas de autoridad y responsabilidad entre superiores y subordinado. El organigrama presenta una forma de pirámide, porque en la cúpula se centralizan las decisiones y cada jefe recibe y transmite todas las comunicaciones que entran y salen de su organismo. El nombre de organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinado. De ahí su formato piramidal. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. (Chiavenato, 2007, pág. 160).

**Organización Funcional, Departamental o de Taylor:** Se organiza por departamentos o secciones, se basa en los principios de la división de trabajo de una empresa, aprovechando la preparación y aptitud profesional de los empleados donde puedan rendir con eficiencia. El tipo

de estructura funcional fue consagrado por Frederick Taylor, quien preocupado por las dificultades producidas por el excesivo y variado volumen de atribuciones dadas a los maestros de producción, en la estructura lineal de una siderúrgica norteamericana, optó por la supervisión funcional.

**Organización Línea con Staff:** El tipo de organización lineal-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional. Busca incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización lineal-staff existen características de tipo lineal y de tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo de organizacional más completo y complejo. Existen órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y el principio escalar, mientras que los órganos de staff presentan asesoría y servicios especializados.

El origen del término en inglés significa bastón o apoyo para quien camina. Actualmente, en administración tiene dos grandes acepciones: la primera relacionada con un tipo de autoridad para fines de organización o estructuración de la empresa, la segunda, para fines de integración de un equipo directivo formado por un gerente general y su staff o personal de la alta gerencia bajo sus órdenes. (Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda, 2012, pág. 210).

#### **2.1.6 Organigrama:**

Es una gráfica que muestra la estructura interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, niveles jerárquicos y las principales funciones que se desarrollan. “También es un diagrama en el que se representan gráficamente las relaciones de información entre funciones, departamentos e individuos en una organización.”(Rodas de López &

Rodas Santizo, 2006, pág. 16). El organigrama “es la representación gráfica de la estructura de una institución o de una de sus áreas, en la que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría” (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 100). Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva cómo está compuesta la organización.

### **2.1.7 Manuales administrativos:**

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Incluyen 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. Los Manuales 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. Son considerados uno de 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 a la 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 cada empresa, 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. 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. Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización. (Herrera Monterroso, 2017).

#### **2.1.8 Clasificación de los manuales administrativos:**

La clasificación de los Manuales 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. Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- De Organización
- De Normas y Procedimientos
- De Puestos y funciones

### **2.1.9 Manual de puestos y funciones:**

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.

El Manual de Funciones es un instrumento de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente.

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.(Herrera Monterroso, 2017).

### **2.1.10 Uso y aplicaciones del Manual de Puestos y Funciones:**

Los usos y aplicaciones frecuentes del manual de puestos y funciones son:

- Proveer información para la elaboración de los anuncios, la demarcación de la mano de obra, dónde se debe reclutar como base para el reclutamiento de personal.

- Determinación ideal del perfil del ocupante del cargo, a través del cual se aplicará la escogencia adecuada del test, como bases para la selección del personal.
- Suministro del material necesario para el entrenamiento de personal.
- Determinación, mediante la evaluación y clasificación de cargos, de los rangos salariales, de acuerdo con la posición relativa de los cargos dentro de la organización y del nivel de salarios en el mercado de trabajo, como base para la administración de salarios.
- Estímulo de la motivación del personal, para facilitar la evaluación del mérito funcional y la promoción.
- Determinación del valor relativo de las diversas posiciones en un departamento y alineación de los cargos similares en otros.
- Guía para la supervisión en el trabajo con sus subordinados y guía para el empleado en el desempeño de sus funciones. (Ochoa, 2006, pág. 20)

## **2.2. Fundamentos legales:**

### **2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala, capítulo III.**

#### **Deberes y derechos cívicos y políticos, artículo 135. Incisos c y e.**

c. Trabajar por el desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social de los guatemaltecos;

e. Obedecer las leyes;

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

a. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;

b. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;

d. Observar buenas costumbres durante el trabajo;

h. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan;

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

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

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

7. Asistir con puntualidad a sus labores.

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

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

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

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

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

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

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

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

- g) Participar en las actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

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

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

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

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

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

1º. Tiempo de servicio:

Por tiempo de servicio educacional remunerado legalmente comprobado 40 puntos.

2º. Calidad Por calidad satisfactoria de su labor en el cargo o cargos desempeñados:

- a) Puntualidad
- b) Asistencia
- c) Colaboración
- d) Cumplimiento de comisiones importantes
- e) Iniciativa
- f) Excesos de tiempo brindado en su labor
- g) Dedicación y esmero en la técnica de su función educacional

## **2.2.7 Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Municipal del Municipio de Chicamán, Departamento de Quiche:**

### **Capítulo V: Atribuciones**

Artículo 5. Del Director:

El director es la máxima autoridad del centro educativo por lo que debe tener amplio conocimiento en el campo técnico administrativo, además de tener excelentes relaciones humanas, entre sus atribuciones están:

1. Cumplir con el horario de trabajo de 13:15 horas a 18:50 horas.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia del personal
3. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada de trabajo establecida.
4. Coordinar el proceso de inscripción de estudiantes.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual para el funcionamiento del centro educativo.
6. Organizar, orientar, supervisar y evaluar las actividades.
7. Cumplir y velar por que se cumplan las leyes, reglamentos y demás disposiciones del MINEDUC.
8. Representar oficialmente al centro educativo en las diferentes actividades que sea invitada.
9. Requerir y aprobar los planes del personal docente.
10. Requerir a las comisiones respectivas y aprobar los planes de actividades extra aula organizadas con el fin de reforzar las actividades docentes.
11. Delegar responsabilidades en las comisiones de trabajo.
12. Convocar y presidir las reuniones con el personal para reconocer avances, resolver problemas y revisar estrategias de trabajo.
13. Contar con el debido permiso y conocimiento de la autoridad competente al ausentarse de sus labores.
14. Asistir a talleres que planifique el MINEDUC para los centros educativos.
15. Tratar al alumno sin discriminación respetando sus derechos.

16. Asistir diariamente con vestuario apropiado (sin playera, camisa de fuera y/o pantaloneta), siempre y cuando no se trate de una actividad deportiva o que amerite otro tipo de vestuario.
17. Utilizar dentro y fuera del centro educativo un vocabulario acorde a su cargo.
18. Velar por la disciplina dentro del centro educativo.
19. Programar, convocar y presidir las reuniones con padres de familia para lo cual deberá elaborar y desarrollar la agenda.

**Artículo 6. Del personal docente:**

1. Cumplir con el horario que le corresponde.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia al iniciar y finalizar sus labores.
3. Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudios vigentes.
4. Llevar un registro actualizado de sus alumnos, acorde al sistema de evaluación que esté aplicando.
5. Dosificar los programas de estudio.
6. Planificar anual y semestralmente entregando copia de estas a la dirección.
7. Elaborar las evaluaciones bimestrales y presentarlas a la comisión de evaluación y Dirección para su análisis.
8. Llevar registro de evaluación tomando en cuenta los aspectos cognoscitivos, psicomotriz y afectivo.
9. Colaborar con la disciplina del centro educativo permitiéndose oportunamente llamar la atención a los estudiantes y luego reportarlos a la autoridad correspondiente según sea el caso.
10. Asistir a talleres o programas de orientación que planifique el MINEDUC siendo convocados por el Director del centro educativo.
11. Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Dirección.
12. Asistir a las actividades extra aulas programadas desde su inicio hasta la finalización de las mismas.

13. Colaborar con el control disciplinario durante las actividades extra aulas que se realicen.
14. Realizar las evaluaciones correspondientes en cada bimestre, trabajando las pruebas objetivas acorde al reglamento de evaluación escolar vigente.
15. Participar en todas las reuniones de padres de familia convocadas por la Dirección o autoridad educativa.
16. Evitar retirarse de actividades extra aula, fuera del plantel, antes de lo acordado en reuniones con la comisión organizadora.
17. Utilizar dentro y fuera del centro educativo un vocabulario acorde a su cargo.
18. Tratar al alumnado sin discriminación respetando sus derechos.
19. Colabora para que entre los compañeros de trabajo exista un ambiente de armonía practicando las relaciones humanas.
20. Procurar siempre la seguridad y bienestar del educando.
21. Cuidar de los bienes que se le asignen como parte de sus funciones.
22. Guardar discreción en todos los asuntos que por su cargo se entere en el centro educativo y que no deben ser del conocimiento público.

## **Capítulo III: Plan de Acción (Proyecto)**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Carné: 201609518  
Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes

### **3.1. Título:**

Manual de Funciones del Personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Tecnológico Municipal del municipio de Chicamán, Departamento de Quiché

### **3.2. Problema:**

¿Cómo mejorar las funciones del personal docente, administrativo y operativo que labora en el Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán?

### **3.3. Hipótesis acción:**

Sí se implementa un manual de funciones entonces se mejorará el desempeño del personal docente, administrativo que labora en el Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán.

### **3.4. Ubicación:**

4ta. Av. 1-62 Zona 1, Chicamán, Quiché

### **3.5. Unidad Ejecutora:**

Facultad de Humanidades

### **3.6. Justificación:**

De acuerdo a la entrevista realizada al director del centro educativo, en años anteriores algunos empleados se han visto en discusión con la autoridad o director

del instituto en relación al cumplimiento de sus funciones, muchas veces en el horario de entrada al centro educativo, por su permanencia y, como al cumplimiento de las funciones del puesto a que pertenecen. Por esta razón, surge la idea de ejecutar un proyecto sobre el tema Funciones, para sensibilizar a todo el personal que labora en el centro educativo dando a conocer sus responsabilidades y así mejorar el desempeño laboral.

Debido a que la autoridad del centro educativo no cuenta con un manual de funciones que permita de forma inmediata verificar las obligaciones de cada uno de los empleados bajo su mando y, como institución educativa debe contar con este instrumento para tener base legal al momento de exigir el cumplimiento de las obligaciones de sus subordinados.

### **3.7. Descripción de la Intervención:**

### **3.8. Objetivos:**

#### **3.8.1 General:**

Mejorar el funcionamiento administrativo del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán, orientando al personal Administrativo, Docente y Operativo sobre sus funciones dentro de la institución.

#### **3.8.2 Específicos:**

- ✓ Elaborar un manual de Funciones para el personal Administrativo Docente y Operativo del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán sobre sus funciones dentro de la institución para un desempeño adecuado en la administración.
- ✓ Imprimir y distribuir el Manual de Funciones entre el personal Administrativo, Docente, y Operativo del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán.

### **3.9. Metas:**

- Elaborar un manual Funciones como instrumento administrativo para la autoridad del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán.

- Comprar una impresora para la dirección del Establecimiento y lograr la reproducción y distribución del manual de Funciones entre el personal docente, administrativo y operativo.

### **3.10. Beneficiarios:**

- **Directos:** Estudiantes, docentes, personal administrativo, personal Operativo.
- **Indirectos:** Padres de Familia, población en general del Municipio de Chicamán.

### **3.11. Actividades:**

- Entrevista con el director para conocer cada uno de los niveles jerárquicos.
- Entrevista con cada uno de los trabajadores para conocer sus funciones
- Elaboración de Manual de Funciones
- Adecuación de temas para el Manual de Funciones
- Revisión del manual de funciones con la directora previo a su autorización
- Autorización del manual de funciones por parte de la directora
- Gestionar la obtención de recursos para la compra de una impresora para la reproducción del manual en la institución
- Impresión y empastado del Manual
- Organización de charla con el personal docente y operativo para dar a conocer el Manual de funciones.

- Entrega de Manual de Funciones

### 3.12. Cronograma /Tiempo de Realización:

| No. | Actividades:   | Año 2019 |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |
|-----|--|----------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|
|     |  | Agosto   |   |   |   | Septiembre |   |   |   | Octubre |   |   |   |
|     |  | Semanas  |   |   |   | Semanas    |   |   |   | Semanas |   |   |   |
|     |  | 1        | 2 | 3 | 4 |            |   |   |   |         |   |   |   |
| 1   | Entrevista con el director para conocer cada uno de los niveles jerárquicos  | ■        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |
| 2   | Entrevista con cada uno de los trabajadores para conocer sus funciones   |          | ■ | ■ |   |            |   |   |   |         |   |   |   |
| 3   | Elaboración de Manual de Funciones   |          |   | ■ | ■ |            |   |   |   |         |   |   |   |
| 4   | Adecuación de temas para el Manual de Funciones  |          |   | ■ | ■ |            |   |   |   |         |   |   |   |
| 5   | Revisión del manual de funciones con la directora previo a su autorización   |          |   |   |   | ■          |   |   |   |         |   |   |   |
| 7   | Autorización del manual de funciones por parte de la directora   |          |   |   |   |            | ■ |   |   |         |   |   |   |
| 6   | Gestionar la obtención de recursos para la compra de una impresora para la reproducción del manual en la institución |          |   |   |   |            |   | ■ | ■ |         |   |   |   |
| 8   | Impresión y empastado del Manual   |          |   |   |   |            |   |   |   | ■       |   |   |   |
| 9   | Organización de charla con el personal docente y operativo para dar a conocer el Manual de funciones                 |          |   |   |   |            |   |   |   |         | ■ |   |   |
| 10  | Entrega de Manual de Funciones   |          |   |   |   |            |   |   |   |         |   | ■ | ■ |

Fuente: Autoría propia

### 3.13. Técnicas Metodológicas:

- ✓ Observación
- ✓ Entrevistas

- ✓ Análisis documental
- ✓ Encuestas
- ✓ Charlas

### 3.14. Recursos:

Personal docente, administrativo y operativo del Instituto Tecnológico Municipal, Epesista y material y equipo de oficina (Computadora, impresora, tinta, papel bond carta).

### 3.15. Presupuesto:

Tabla 6.

| Recursos  | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total | Total costo por tipo de recursos |
|---|----------|----------------|-------------|----------------------------------|
| <b>Humano</b><br>Pago de charla sobre Manual de Funciones                                 | 1        | Q. 200.00      |             | Q. 200.00                        |
| <b>Materiales</b><br>Resma de hojas bond.   | 1        | Q. 45.00       | Q. 45.00    |                                  |
| Impresión de solicitudes y otros documentos.  |          | Q. 0.50        | Q. 25.00    |                                  |
| Empastado del manual de Funciones (dos copias).   |          | Q. 25.00       | Q. 50.00    | Q. 120.00                        |
| <b>Tecnológicos</b><br>Alquiler de cañonera para la charla.                               | 1        | Q. 100.00      |             |                                  |
| Compra de impresora para la reproducción del manual de funciones dentro de la institución | 1        | Q. 1,500.00    |             | Q. 1,600.00                      |
| <b>Varios</b><br>Refrigerio   | 20       | Q. 10.00       | Q. 200.00   | Q. 200.00                        |
| <b>Imprevistos</b>  |          |                |             | Q. 106.00                        |
| <b>TOTAL</b>  |          |                |             | Q. 2,226.00                      |

Fuente: Autoría propia

### 3.16. Responsables:

Director del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán

Epesista

### 3.17. Evaluación:

| No. | Criterio   | Sí | No | Observaciones |
|-----|--|----|----|---------------|
| 1   | ¿Se desarrollaron las actividades de trabajo programadas de acuerdo al cronograma?     | X  |    |               |
| 2   | ¿Existió comunicación constante con los involucrados en la ejecución del proyecto?     | X  |    |               |
| 3   | ¿La recopilación de información causó incertidumbre en el personal de la institución?  | X  |    |               |
| 4   | ¿Durante la ejecución del proyecto se efectuaron las correcciones necesarias?          | X  |    |               |
| 5   | ¿Se ajustó la ejecución del proyecto a las necesidades de la institución?              | X  |    |               |
| 6   | ¿Se involucraron otras personas ajenas para el financiamiento del proyecto?            | X  |    |               |
| 7   | ¿Las autoridades de la institución apoyaron la realización del proyecto?               | X  |    |               |
| 8   | ¿El personal administrativo participó activamente en el desarrollo de las actividades? | X  |    |               |
| 9   | ¿Se utilizaron instrumentos adecuados para recopilar información?                      | X  |    |               |
| 10  | ¿El producto elaborado es importante, necesario y de interés para la institución?      | X  |    |               |

Fuente: Autoría propia

## Capítulo IV:

### Ejecución y Sistematización de la Intervención

4.1. Ejecución: se llevaron a cabo las siguientes actividades las cuales evidenciaron el logro de los objetivos trazados para dicho proyecto, dichas actividades se describen a continuación:

Tabla 7.

| No. | Actividades  | Resultados   |
|-----|--|--|
| 1   | Entrevista con el director para conocer cada uno de los niveles jerárquicos. | Durante esta entrevista se establecieron fechas para la ejecución del proyecto, así como también el director planteo lo que se desea alcanzar con dicho proyecto |
| 2   | Entrevista con cada uno de los trabajadores para conocer sus funciones       | Se realizaron entrevistas personales con cada uno de los trabajadores para conocer las funciones que realizaban dentro de la institución                         |
| 3   | Elaboración de Manual de Funciones   | Con la recopilación de todas las entrevistas se describieron cada una de las funciones de los trabajadores del establecimiento                                   |
| 4   | Adecuación de temas para el Manual de Funciones                              | Conocimiento de la Base legal sobre la cual se elaboró el manual de funciones.   |
| 5   | Revisión del manual de funciones con la directora previo a su autorización   | Previo a su impresión, el director reviso el manual que se elaboró a fin de hacer algunas correcciones que ella creyera conveniente                              |
| 6   | Autorización del manual de funciones por parte del director                  | Impreso el Manual de funciones, la directora dio su Visto Bueno para que dicho manual empezará a cumplirse en la institución.                                    |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Gestionar la obtención de recursos para la compra de una impresora para la reproducción del manual en la institución | Se logró la adquisición de fondos para la compra de una impresora multifuncional para la dirección de la institución.  |
| 8  | Impresión y empastado del Manual de Funciones  | Material impreso para utilizarlo en la institución   |
| 9  | Organización de charla con el personal docente y operativo para dar a conocer el Manual de funciones                 | Se llevó a cabo una charla en el cual se dio a conocer a los demás trabajadores y estudiantes el proyecto finalizado y la importancia de este dentro del establecimiento |
| 10 | Entrega de Manual de Funciones   | Oficialmente se hace entrega de todo el proyecto al director en una charla en la cual al finalizar se comparte un pequeño refrigerio                                     |

Fuente: Autoría propia

#### 4.2. Productos y logros:

**Tabla 8.**

| Productos  | Logros  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Funciones del Personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Tecnológico Municipal del Municipio de Chicamán, Departamento de Quiché, impreso y digital.</li> <li>✓ Impresora Multifuncional EPSON L4150</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La participación activa y voluntaria del personal de la institución.</li> <li>✓ La obtención del financiamiento para la realización del proyecto.</li> <li>✓ El personal administrativo, docente y operativo ya cuenta con un Manual de Funciones.</li> <li>✓ Se utilizó la impresora para reproducir 1 ejemplar del Manual de Funciones para cada una de las personas que laboran en la institución.</li> </ul> |



**Manual de Funciones del Personal  
Administrativo, Docente y  
Operativo del Instituto Tecnológico  
Municipal del Municipio de  
Chicamán, Departamento de  
Quiché  
2019**

Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes



## ÍNDICE

| Contenido:   | Página:  |
|--|----------|
| INTRODUCCION   | i        |
| OBJETIVOS  | ii       |
| <b>Capítulo I: Fundamentación Teórica</b>                        | <b>1</b> |
| 1.1 Organización   | 1        |
| 1.2 Tipos de Organización  | 1        |
| 1.2.1 Formal   | 1        |
| 1.2.2 Lineal   | 2        |
| 1.2.3 Funcional  | 2        |
| 1.2.4. Matricial   | 2        |
| 1.2.5. Comités   | 3        |
| 1.2.6. Trébol  | 3        |
| <b>Capítulo II Funciones de la Administración: (Henry Fayol)</b> | <b>3</b> |
| 2.1 Planificación  | 4        |
| 2.2 Organización   | 4        |
| 2.3 Dirección  | 5        |
| 2.4 Coordinación   | 5        |
| 2.5 Control  | 6        |
| <b>Capítulo III Jerarquía Educativa</b>                          | <b>7</b> |
| 3.1. Ministerio de Educación                                     | 7        |
| 3.2. Dirección Departamental de Educación                        | 7        |
| 3.3. Coordinación Técnico Administrativa                         | 8        |
| 3.3.1. Centros Educativos  | 8        |
| <b>Capítulo IV Manual</b>  | <b>8</b> |
| 4.1. Descripción   | 8        |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.2. Puesto  | 9         |
| 4.3. Funciones   | 9         |
| 4.4. Importancia   | 9         |
| 4.5. Características   | 9         |
| 4.5.1. Manual de puestos y funciones                                       | 9         |
| 4.5.2. Manual de historia  | 10        |
| 4.5.3. Manual de organización  | 10        |
| 4.5.4. Manual de políticas   | 10        |
| 4.5.5. Manual de procedimientos  | 10        |
| 4.5.6. Manual de contenido múltiple  | 10        |
| <b>Capítulo V Atribuciones del personal</b>                                | <b>11</b> |
| 5.1 Atribuciones del Director  | 11        |
| 5.3 Atribuciones de la Secretaria  | 12        |
| 5.2 Atribuciones del Personal Docente                                      | 12        |
| 5.4 Atribuciones del personal operativo                                    | 13        |
| <b>Capítulo VI Base Legal</b>  | <b>14</b> |
| 6.1. Constitución política de la República de Guatemala                    | 14        |
| 6.2. Código de Trabajo, Capítulo sexto                                     | 14        |
| 6.3. Ley de Servicio Civil   | 15        |
| 6.4. Reglamento de la ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 | 15        |
| 6.5. Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de Educación Nacional              | 18        |
| <b>Fuentes consultadas</b>   | <b>19</b> |

## Introducción

El presente Manual de Funciones, es un instrumento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional de fecha 12 de enero de 1,991. Artículos 36 y 37. Obligaciones de los educadores y directores, respectivamente.

Antes de dar a conocer cada una de las obligaciones es preciso mencionar que este manual contiene temas de interés general que al lector le permitirá tener una idea más amplia con relación al tema que se está tratando. Dicho documento de organización permitirá a la autoridad superior del centro educativo verificar las obligaciones de cada uno del personal que está bajo su cargo.

Conocer con claridad las responsabilidades de las atribuciones asignadas a cada cargo dentro de la estructura orgánica, siendo de aplicación obligatoria para todos los puestos contenidos en el siguiente Manual de Funciones. Asimismo, proporciona información al personal de la Institución sobre sus funciones y dentro de la institución. Facilita a la autoridad del centro educativo en la verificación y asignación de tareas a cada uno de los componentes de la estructura organizacional avalado y autorizado por el Ministerio de Educación de Guatemala.

## Objetivos

- ✓ Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal, utilizando el manual como instrumento de apoyo y legal para los puestos establecidos dentro de la institución educativa.
- ✓ Evitar recargas de trabajo a una sola unidad organizacional, de manera que todo sea alcanzable y funcional.
- ✓ Establecer claramente las funciones que corresponde a cada puesto de todo el personal que labora en el centro educativo.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal que labora en el centro educativo, para detectar debilidades y fortalezas y así poder reestructurar el camino hacia el logro de los objetivos de la institución.

## Capítulo I: Fundamentación Teórica



Recuperado de: <https://es-la.facebook.com/organizacion.administracion/>

### 1.1 Organización:

(Consultado el 20 de septiembre de 2019)

Recuperado de:

<https://www.monografias.com/trabajos27/organizacionempresas/.shml>

Es el proceso de lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas, creando y manteniendo un ambiente en el cual la persona se pueda desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial,

### 1.2 Tipos de Organización:

(Consultado el 20 de septiembre de 2019)

Recuperado de: <https://www.lifeder.com/organizacion-administrativa/>

#### 1.2.1 Formal:

Es un sistema de tareas bien definidas, cada una de estas tiene en sí una determinada cantidad específica de autoridad, responsabilidad y deber de rendir cuentas. Esta organización facilita la determinación de objetivos y políticas, es una forma de organización fija y predecible, lo que permite a la empresa anticipar sus futuros logros.

### 1.2.2 Lineal:

Es una forma donde existe una jerarquización de la autoridad: Hay un jefe con sus respectivos subordinados. Su organización es simple y piramidal, donde las líneas de autoridad y responsabilidad son directas y únicas. La comunicación sigue estrictamente las líneas formales del organigrama. Al ascender en la organización se tiene una visión global y centralizada de la empresa. A medida que se desciende, existe una visión más específica de cada función. La autoridad tiene centralizadas la toma de decisiones y el control sobre la organización.

### 1.2.3 Funcional:

En esta organización las personas dedicadas a una actividad común se agrupan en departamentos. Las tareas son agrupadas por funciones, siendo una de las formas más básicas para dividir las áreas de trabajo.

La autoridad es funcional, no solo existe un jefe superior sino varios, cada uno en su especialidad. La comunicación entre cada uno de los niveles es directa y sin intermediarios.

Las decisiones son delegadas a cada uno de los cargos funcionales, aportando cada cargo a la organización una asesoría de su especialidad.

### 1.2.4. Matricial:

Se basa en la creación de equipos, integrados por empleados de diversas áreas que tienen un proyecto como objetivo común. Una vez finalizado este, la organización deja de funcionar como tal.

Los recursos humanos y materiales se asignan temporalmente a los diferentes proyectos, por lo cual los empleados tienen dos jefes: uno del cargo y otro del proyecto.

Para ejecutar el proyecto se reúnen varios expertos en un equipo de trabajo, por lo que la jerarquía queda reducida, existiendo mayor grado

de flexibilidad y autonomía. Debido a que están involucrados varios departamentos, la comunicación es directa entre estos.

#### 1.2.5. Comités:

El comité está constituido por un grupo de personas con autoridad de línea y de *staff*, los cuales tienen a su cargo el estudio de una situación específica. Existen formales o informales.

#### 1.2.6. Trébol:

Tiene como objetivo focalizar sus esfuerzos en propuestas y funciones claves, dejándoles a profesionales externos el cumplimiento de las actividades complementarias.

Esta organización se encuentra actualmente en boga, debido a que los directivos están reduciendo sus costos operacionales contratando empresas externas para que realicen ciertos trabajos.

## Capítulo II Funciones de la Administración: (Henry Fayol)



Recuperado de: <https://utnsor2013.wordpress.com/2013/10/27/grupo-conecpto/>

(Consultado el 20 de septiembre de 2019)

Recuperado de: <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>

## 2.1 Planificación:

Los administradores deben planificar sus actividades para condiciones futuras, deben desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de los objetivos. Por lo tanto, se deben evaluar futuras contingencias que afectan a la organización, y dar forma al panorama futuro ya sea operacional o estratégico de la empresa. La administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe **planificar** todas las actividades basadas en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos. Un buen plan de acción debe ser preciso y basarse en la unidad, continuidad y además tener cierta flexibilidad. Se usa para proporcionar una dirección general entre sus tareas está la de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora.

La planeación es importante, ya que en sus objetivos se resume el rumbo a seguir y las metas a alcanzar, además, se resume el crecimiento económico y general de la empresa.

Una de las maneras de trazar la planificación es: definir claramente un problema, estudiar las experiencias pasadas y para prever el futuro, determinar diferentes formas para actuar, seleccionar la mejor, asignar los recursos, prepararse para posibles situaciones adversas.

## 2.2 Organización:

Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada.

La administración debe crear el entorno organizacional material y social de la empresa. Debe proporcionar las cosas útiles para el adecuado funcionamiento

empresarial, movilizando los recursos materiales y humanos para llevar el plan a la acción.

Una manera de plantear esta función administrativa es organizar la fuerza de trabajo de manera eficiente para que se puedan alinear las actividades de todos los departamentos de la organización, una opción para incrementar el rendimiento es contratar personas capacitadas para el trabajo e incrementar el adiestramiento de las mismas a través de cursos y estudios especializados, así asegurar una mano de obra calificada y eficiente.

### 2.3 Dirección:

Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía.

La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados. El supervisor y cada administrador deben tratar a sus subordinados bajo determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación.

Una manera de ejecutar la dirección es supervisar a los trabajadores en su trabajo diario e inspirarlos a lograr las metas departamentales, se deben establecer orientaciones de acuerdo a las necesidades de cada trabajador y cada departamento a fin de que las tareas resulten eficientemente realizadas. Para los nuevos empleados pautar una orientación formal dando indicaciones y enseñando de manera general lo que necesitan para desempeñar el cargo.

### 2.4 Coordinación:

Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que toda la actividad de cada unidad organizativa se debe complementar y enriquecer el trabajo de otro.

La administración debe unificar y armonizar todos los esfuerzos y las actividades con el fin de que vayan dirigidas al logro común de los objetivos

generales de la empresa y se traduzcan en la rentabilidad y eficiencia de la misma.

Una manera de ejecutar esta función es lograr que todas y cada una de las actividades de los diferentes departamentos, se complementen y enriquezcan el trabajo de los otros. Logrando de esta manera enlazar el trabajo particular en busca de logros generales en pro y beneficio de la empresa.

## 2.5 Control:

Los administradores deben controlar que las actividades de la compañía estén en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones.

La administración debe revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas. Una manera de llevar a cabo el control es revisar y controlar que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización, revisar los resultados y reportar cualquier desviación que ocurra, distorsione los planes y aleje al departamento del cumplimiento de los objetivos.

*La teoría de las cinco funciones de la administración de Henri Fayol* es una visión muy normativa y funcional en la administración, y puede que esta teoría no refleje completamente las complejidades administrativas que enfrentan los gerentes en su trabajo diario. Como tal, las cinco funciones de Henry Fayol se centran muy poco en las relaciones informales entre directivos y subordinados, y no consideran el cómo desarrollar y mantener una fuerza de trabajo motivada. Las 5 funciones administrativas expuestas por Henri Fayol, por lo tanto, no representan completamente la complejidad que enfrentan los administradores, y el enfoque normativo puede ser demasiado rígido para ilustrar qué funciones que los gerentes necesitan para llevar a cabo sus funciones en las empresas y las organizaciones modernas. Por otro lado, las 5 funciones administrativas presentadas por Henri Fayol dan un resumen estructurado de las tareas

necesarias que deben llevar a cabo todos los administradores y ofrece una visión inicial en su trabajo diario.

## Capítulo III Jerarquía Educativa



<https://www.facebook.com/MineducGuate/photos/a.420940341274109/420960351272108/?type=3&theater>

### 3.1. Ministerio de Educación:

Es el responsable de la educación, por lo cual le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extra-escolares para la educación de los guatemaltecos. Fue fundada el 18 de julio de 1,872 durante la presidencia de facto del general Miquel García Granados, con el nombre de Ministerio de Instrucción Pública. (wikipedia, 2019).

### 3.2. Dirección Departamental de Educación:

“Fue creada por el Ministerio de Educación como encargadas de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en cada jurisdicción bajo la autoridad del Ministerio de Educación” (Acuerdo Gubernativo 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación).

### 3.3. Coordinación Técnico Administrativa:

“Funciona como columna vertebral del Sistema Educativo en Guatemala, de acuerdo al Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo gubernativo No. 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo de 1965”. (De León, 2006, pág. 1).

#### 3.3.1. Centros Educativos:

Se refiere al lugar donde se recibe educación sistemática, es importante resaltar que la educación se inicia desde el hogar fomentando los valores humanos, los centros educativos solamente vienen a reforzar todas las acciones del niño desde su inicio hasta alcanzar el nivel más alto. En Guatemala contamos con centros educativos de carácter privado, público, por cooperativa, municipales, plan fin de semana, entre otros.

## Capítulo IV Manual



Recuperado de: <https://www.oasa.com.co/manual-de-funciones/>

#### 4.1. Descripción:

(Consultado el 20 de septiembre de 2019)

Recuperado de: <https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.

Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas.

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

#### 4.2. Puesto:

Es el lugar que ocupa un empleado dentro de la empresa o institución educativa tal es el caso del director, subdirector, secretaria, tesorero, entre otras. Cada uno con sus distintas funciones.

#### 4.3. Funciones:

Al referirnos a la función administrativa, son todas las actividades que realiza el empleado enfocados al progreso y bienestar de la organización al que pertenece.

#### 4.4. Importancia:

Como instrumento administrativo de la autoridad permite verificar de forma fácil y rápida todas las funciones asignadas de un empleado al momento que este empieza a laborar dentro de la institución. En algunos casos los empleados se ven envueltos en discusión asignando tareas al personal de reciente ingreso y que no están establecidos como parte del puesto al cual fue contratado, el manual viene a respaldar a la autoridad de la institución poniendo orden y sirve como apoyo inmediato en la verificación de las funciones que corresponde a cada puesto.

#### 4.5. Características:

Según Rodríguez Valencia (2002) los manuales presentan las siguientes características:

##### 4.5.1. Manual de puestos y funciones:

Es un instrumento que permite guiar a los empleados sobre sus responsabilidades en el puesto que ocupan, este material puntualiza de forma clara indicando todas las funciones que se debe cumplir evitando recargas de trabajo a otro empleado con puestos distintos.

#### 4.5.2. Manual de historia:

“Proporciona información sobre la institución, su nacimiento y comienzos, crecimiento, logros obtenidos, administración y ajustes administrativos, así como posición actual. Darlo a conocer contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella”.

#### 4.5.3. Manual de organización:

“Expone en forma detallada las responsabilidades, tareas, deberes y funciones de los diferentes puestos. Constituyen los mismos elementos señalados en los organigramas por su título”.

#### 4.5.4. Manual de políticas:

“Documento que describe las intenciones y lineamientos para la toma de decisiones por parte de la administración, en función de posibles circunstancias que se puedan presentar, orientando estas decisiones hacia el logro de objetivos previamente definidos. El manual de políticas puede ser elaborado para funciones de producción, ventas, personal, finanzas, entre otros”.

#### 4.6.5. Manual de procedimientos:

“Es un documento que describe aquellas actividades que se deben seguir, sus procedimientos administrativos orientan de manera clara cómo se deben hacer las cosas. El manual de procedimientos precisa las responsabilidades y grado de participación en los respectivos puestos o unidades administrativas. Este manual presta un apoyo muy importante en la orientación del personal nuevo, además de asegurar la aplicación de procedimientos con sentido de confianza”.

#### 4.5.6. Manual de contenido múltiple:

“Cuando un manual no clasifica en los ya mencionados, porque su material no es claramente firme y comprensible o cuando el volumen de

actividades y estructura organizacional resulta demasiado simple, puede resultar conveniente la elaboración de un manual de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa”.

## Capítulo V Atribuciones del personal



Recuperado de: <https://steemit.com/recursoshumanos/@puramusicapabloc/proceso-de-administracion>

### 5.1 Atribuciones del Director:

- a. Ejecutar las leyes y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- b. Elaborar el Plan Estratégico Anual a largo plazo del ciclo escolar siguiente, con la colaboración de los docentes.
- c. Proponer normas y procedimientos que considere necesarios para optimizar el desempeño académico y administrativo de la institución.
- d. Organizar al personal docente en comisiones.
- e. Dirigir el proceso de inscripción de los estudiantes.
- f. Dirigir las reuniones de padres de familia y de docentes.
- g. Presidir la comisión de evaluación del establecimiento.
- h. Atender a padres de familia y estudiantes.
- i. Organizar actividades tanto dentro como fuera del establecimiento.
- j. Revisar periódicamente la planificación del personal docente.
- k. Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente.
- l. Gestionar recursos necesarios para la institución.

- m. Elaborar memoria de labores
- n. Delegar funciones si fuere necesario.
- o. Evaluar el desempeño docente.

### 5.3 Atribuciones de la Secretaria:

- a. Inscripción de los estudiantes en el SIRE.
- b. Elaboración de listados de asistencia de los estudiantes.
- c. Elaboración de cuadros de registro de calificaciones.
- d. Llenado de tarjetas de calificaciones de los estudiantes.
- e. Suscripción de actas y conocimientos.
- f. Elaboración de certificación de actas.
- g. Control y registro de expedientes de los estudiantes.
- h. Elaboración de cronogramas de actividades.
- i. Control de permisos de estudiantes y docentes.
- j. Elaboración de estadística inicial.
- k. Elaboración cuadros MED.
- l. Elaboración de certificados.

### 5.2 Atribuciones del Personal Docente:

- a. Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Asignación y corrección de las tareas designadas a los estudiantes.
- c. Realizar las evaluaciones según currículum y tiempo establecido.
- d. Entregar los resultados de las evaluaciones en el tiempo establecido.
- e. Apoyar en la elaboración de horarios docentes.
- f. Diseñar y desarrollar prácticas innovadoras.
- g. Asistir y apoyar en las reuniones de docentes y padres de familia.
- h. Tomar asistencia de los estudiantes durante cada curso asignado.
- i. Asistir a toda actividad programada por el establecimiento y cumplir con el horario establecido.
- j. Presentar justificación en caso de ausencia o en caso de emergencia llamar al Director del establecimiento.

- k. Asistir a talleres o programas de orientación que planifique el MINEDUC siendo convocados por el Director del centro educativo.
- l. Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Dirección.
- m. Asistir a las actividades extra aulas programadas desde su inicio hasta la finalización de las mismas.
- n. Colaborar con el control disciplinario durante su jornada laboral y en las actividades extra aulas que se realicen.

#### 5.4 Atribuciones del personal operativo:

- a. Vigilar en forma permanente el edificio escolar, cuidar de él y de lo que en el exista tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso.
- b. Controlar el ingreso y egreso de los estudiantes.
- c. Mantener en óptimas condiciones de aseo el mobiliario y equipo del plantel.
- d. Mantener limpios los servicios sanitarios.
- e. Informar a dirección los desperfectos en las instalaciones.
- f. Permanecer en el establecimiento el tiempo necesario para cumplir con sus funciones de vigilancia.
- g. Entregar a dirección cualquier objeto que los estudiantes dejen olvidados en las aulas.
- h. Reportar a la dirección el ingreso de cualquier persona ajena al establecimiento que no tenga trámites que realizar
- i. Realizar cualquier diligencia que sea requerida por la dirección del establecimiento para realizar trámites a instancias o cualquier otra dependencia.

## Capítulo VI Base Legal



Recuperado de: <https://www.freepik.es/vector-premium/equipo-negocios-ve-metafora-terminos-licencia-libro-abiert>

### 6.1. Constitución política de la República de Guatemala, capítulo III, deberes y derechos cívicos y políticos.

- c) Trabajar por el desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social de los guatemaltecos.
- e) Obedecer las leyes.

### 6.2. Código de Trabajo, Capítulo sexto. Obligaciones de los trabajadores, Artículo 63. Además de las contenidas en otros artículos de este código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores los incisos a, b, d y h.

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

6.3. Ley de Servicio Civil, Decreto Ley No. 1,748 de fecha 10 de mayo de 1,968, Capítulo único, derechos, obligaciones y prohibiciones. Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos, numeral 3, 5, 7 y 8.

3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos; cuidado de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
7. Asistir con puntualidad a sus labores.
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.

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

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo.
2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato.

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

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

6.5. [Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de Educación Nacional, de fecha 12 de enero de 1991, título III, garantías personales de educación derechos y obligaciones, capítulo I obligaciones.](#)

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

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

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

k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.

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

m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.

- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

## Fuentes consultadas

### Bibliográficas:

- ✓ Martínez, A. A. (2018). Legislación Básica Educativa. Guatemala, Huehuetenango: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
- ✓ Reglamento Interno (2017). Instituto Tecnológico. Chicamán.

### E-grafías:

- ✓ Definición de Administración. Organización y Administración de Empresas. Recuperado el 20 de septiembre de 2019 de:
- ✓ <https://www.monografias.com/trabajos27/organizacionempresas/.shml>
- ✓ Sy Corvo, H. (2018). Organización Administrativa: Principios y Tipos Recuperado el 20 de septiembre de 2019 de: <https://www.lifeder.com/organizacion-administrativa/>.
- ✓ Riquelme, Matías (2019). Las 5 Funciones de la Administración de Henri Fayol. Recuperado el 30 de septiembre de 2019 de: <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administración-de-henri-fayol/>.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.
- ✓ Manual de Funciones de Puestos de Trabajo (2019). Recuperado el 20 de septiembre de 2019 de: <https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>
- ✓ Mineduc. (2019). Dirección Departamental de Educación. Recuperado el 20 de septiembre de 2019, de [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt).
- ✓ Wikipedia. (2019). Ministerio de Educación. Recuperado el 30 de septiembre 2019, de <https://es.wikipedia.org/wiki/organización>

### **Logros:**

- ✓ Participación del Director y personal docente y operativo.
- ✓ Compromiso de la institución para la implementación correcta del Manual de Funciones.
- ✓ Fondos donados para la compra de la impresora para la distribución del Manual dentro de la institución

### **Evidencias:**



*Grafica 3.* Charla sobre las funciones del personal Administrativo, docente y operativo de un establecimiento educativo.  
Tomada por: Laura Maldonado



*Grafica 4.* Entrega del Manual de Funciones del Personal Administrativo, docente y Operativo del Instituto Tecnológico Municipal del municipio de Chicamán, El Quiché al director del Establecimiento.  
Tomada por: Rafael López



*Grafica 5.* Entrega de una impresora para la distribución del Manual al personal de la Institución, al director del Establecimiento.  
Tomada por: Rafael López



*Grafica 6.* Pequeño Refrigerio para todos los asistentes de la actividad, incluyendo a los alumnos de 5to. Perito Contador.  
Tomada por: Laura Maldonado

## Constancia de entrega de Proyecto



Instituto Tecnológico Municipal, 4ta. Av. 1-62 Zona 1,  
Chicamán, Quiché.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHICAMÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, LIC. CÉSAR LEODAN HERNÁNDEZ NORIEGA.

HACE CONSTAR

Que la epesista **Laura Alejandra Maldonado Fuentes**, quien se identifica con número de carné 201909518, inscrita en el departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Sección Chicamán de la Universidad de san Carlos de Guatemala, culminó satisfactoriamente el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en el Instituto Tecnológico Municipal J.V. ubicado en la 4ta. Av. 1-62 Zona 1, Chicamán, Quiché. Por lo que se encuentra solvente de la entrega del Manual de Funciones del Personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Tecnológico Municipal y entrega de impresora para la impresión y distribución de los mismos dentro del personal de la Institución Educativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LA INTERESADA CONVENGA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
Lic. César Leodán Hernández Gamarro  
Director  
Instituto Tecnológico Municipal,  
Chicamán, Quiché



### **4.3. Sistematización de la experiencia:**

En primer lugar puedo mencionar la elaboración de la solicitud dirigida al respetable Profesor José Alberto Hernández Gamarro, Supervisor Educativo Distrito 14-19-32 del municipio de Chicamán, departamento de Quiché, para la autorización del Ejercicio Profesional Supervisado en dicha Supervisión Educativa como Institución Avaladora, quien autorizó sin ningún inconveniente, manifestando que para la comunidad educativa será de beneficio realizar acciones como estas y ofreció su apoyo incondicional en la ejecución del proyecto.

Al concluir con el diagnóstico Institucional en la Supervisión Educativa se me entregó un oficio dirigido al Lic. Cesar Leodan Hernández Noriega, Director del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán, para continuar mi proceso de EPS en dicha institución educativa, desde el momento que llegue el director colaboró en todo momento conmigo con mucho entusiasmo ya que era la primera vez que una estudiante realizaba este proceso en la institución ya que tiene pocos años de funcionamiento en nuestro municipio dándole la oportunidad de estudiar una carrera diferente a muchos jóvenes del casco urbano y aldeas cercanas.

Realicé el diagnóstico institucional, a través de entrevistas con el personal que labora en la institución, análisis documentales y observación, al concluir me reuní con el director para darle a conocer las carencias detectadas y poder decidir las acciones a realizar para el beneficio de la institución.

Fue muy gratificante el poder contribuir a mejorar con mi proyecto la administración de la Institución, el cual se trató de un Manual de Funciones del personal docente, administrativo y operativo, inicié con la investigación de la fundamentación teórica y la base legal, luego con el análisis de documentos de la institución con respecto a las normas, al finalizar me reuní con el director de la institución para que verificara cada una de las funciones descritas y poder hacer cambios, se añadieron algunas funciones más y luego de ello se procedió a la impresión y posteriormente a la entrega del Proyecto, además pude gestionar los fondos para la compra de una impresora la cual

será de beneficio ya que no se contaba con este equipo en la institución. Al entregar el proyecto el director me agradeció por el trabajo realizado y dejó las puertas de la institución abiertas a mi persona, lo cual me hace saber que valoran el esfuerzo que uno realiza.

A nivel personal me siento satisfecha ya que el éxito del trabajo realizado es por los conocimientos adquiridos durante mi preparación profesional y que he sabido poner en práctica en beneficio no solo de mi persona sino también de mi comunidad.

#### **4.3.1 Actores:**

##### **Principales:**

PEM. Laura Alejandra Maldonado Fuentes (Epesista)

Lic. César Leodán Hernández Noriega (Director)

Lic. Edgar Randolpho Martínez Calderón (Asesor)

##### **Secundarios:**

Personal Administrativo, docente y operativo del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán, El Quiché.

Prof. José Gilberto Hernández Gamarro (Supervisor Educativo)

Estudiantes de Sexto Perito Contador

Lic. Juan Plablo López (Capacitador)

#### **4.3.2 Acciones:**

- ✓ Autorización de acciones programadas.
- ✓ Coordinación de las actividades realizadas
- ✓ Ejecución de la charla sobre funciones del personal administrativo, docente y operativo.

#### **4.3.3 Resultados:**

- ✓ Personal Administrativo, docente y operativo capacitado sobre sus funciones dentro de la institución.

- ✓ Entrega física del Manual de funciones del personal administrativo, docente y operativo del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán, El Quiché.

#### **4.3.4 Implicaciones:**

- ✓ La participación del personal administrativo, docente y operativo del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán, El Quiché.
- ✓ El tiempo de los estudiantes en el proceso de ejecución del proyecto.
- ✓ Las gestiones necesarias para la ejecución del proyecto.
- ✓ Los gastos realizados durante para la ejecución del proyecto

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas:**

##### **Académico:**

- ✓ El proceso de EPS
- ✓ Artículos sobre Puestos y Funciones de los servidores públicos
- ✓ Temas sobre Administración Educativa

##### **Social:**

- ✓ La comunicación con las autoridades educativas de la comunidad.
- ✓ Las necesidades del centro educativo

##### **Económico:**

- ✓ El uso adecuado de los recursos obtenidos
- ✓ El costo del proyecto

##### **Político:**

- ✓ La organización del municipio
- ✓ La organización de los grupos de poder que existen en el municipio.

##### **Profesional:**

- ✓ Las gestiones
- ✓ El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado

## **Capítulo V: Voluntariado**

### **5.1. Plan de la acción:**

#### **Plan de Acción del Voluntariado**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Carné: 201609508  
Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes

- 1. Título:** Siembra de especies forestales en el área rural del municipio de Chicamán.
- 2. Problema:**  
¿Cómo mejorar el ambiente y la falta de agua del área de Chicamán?
- 3. Hipótesis-acción:**  
Si realizamos la campaña de reforestación por parte de la Facultad de Sede Chicamán, se mejoraría notablemente el medio ambiente y aumentaría el líquido vital en el lugar elegido a reforestar.
- 4. Ubicación:**  
Aldea Chocorral, Chicamán, Quiché.
- 5. Unidad Ejecutora:**  
Facultad de Humanidades USAC
- 6. Justificación:**  
El voluntariado es un proceso el cual nos permite planificar, gestionar y desarrollar actividades de reforestación, para la recuperación del medio ambiente y cobertura vegetal en áreas donde en los últimos años el agua se ha ido escaseando por consecuencia del poco cuidado de nuestro medio ambiente, por la tala inmoderada de árboles e incendios forestales.

## **7. Descripción de la intervención:**

El proyecto de reforestación consistirá en un proceso en el cual participaremos tanto epesista como el propietario del terreno que utilizaremos para la plantación de los árboles, solicitaremos la donación de la cantidad de árboles requeridos a la municipalidad, también nos asesoraremos con una persona especializada en el tema para limpieza y preparación del terreno a utilizar para la plantación de los árboles de la forma adecuada.

## **8. Objetivos**

**8.1 General:** siembra de árboles, que ayuden al cuidado y mejoramiento del medio ambiente de Chicamán

**8.2 Específicos:**

## **9. Metas:**

La plantación de los 250 árboles

Ejecutar el proceso de voluntariado en un mes

Elaborar el informe del voluntariado en un periodo de tres meses

## **10. Beneficiarios:**

**10.1 Directos:** Propietario del terreno, fauna y flora de la comunidad.

**10.2 Indirectos:** Vecinos del municipio de Chicamán

## **11. Actividades:**

**11.1** Elaboración del plan de acción

**11.2** Entrega de solicitud para la donación de los arboles

**11.3** Solicitar el terreno para la plantación del terreno

**11.4** Asesoramiento sobre la plantación adecuada de los arboles

**11.5** Impresión de la manta de identificación del lugar de plantación

**11.6** Impresión de etiquetas que cada árbol llevará

**11.7** Charla sobre reforestación y plantación a alumnos del Instituto Telesecundaria de la Aldea Chocorral, Chicamán, Quiché.

**11.8** Siembra de arboles

**11.9** Elaboración del Informe del voluntariado

11.10 Revisión del informe del voluntariado

11.11 Entrega del informe del voluntariado

**12. Cronograma:**

| No. | Actividades:  | Año 2019 |   |   |   |         |   |   |   |
|-----|---|----------|---|---|---|---------|---|---|---|
|     |   | JUNIO    |   |   |   | JULIO   |   |   |   |
|     |   | Semanas  |   |   |   | Semanas |   |   |   |
|     |   | 1        | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Elaboración del plan de acción  | ■        |   |   |   |         |   |   |   |
| 2   | Entrega de solicitud para la donación de los arboles  |          | ■ |   |   |         |   |   |   |
| 3   | Solicitar el terreno para la plantación del terreno   |          |   | ■ |   |         |   |   |   |
| 4   | Asesoramiento sobre la plantación adecuada de los arboles   |          |   |   | ■ |         |   |   |   |
| 5   | Impresión de la manta de identificación para el lugar de plantación                                     |          |   |   | ■ |         |   |   |   |
| 6   | Impresión de etiquetas que cada árbol llevara   |          |   |   | ■ |         |   |   |   |
| 7   | Charla sobre reforestación y plantación a alumnos del instituto de Telesecundaria de la Aldea Chocorral |          |   |   | ■ |         |   |   |   |
| 8   | Siembra de árboles  |          |   |   |   | ■       |   |   |   |
| 9   | Elaboración del Informe del voluntariado  |          |   |   |   |         | ■ | ■ |   |
| 10  | Revisión del informe del voluntariado   |          |   |   |   |         |   | ■ |   |
| 11  | Entrega del informe del voluntariado  |          |   |   |   |         |   |   | ■ |

**13. Técnicas metodológicas:**

Observación  
 Entrevista  
 Aprendizaje colaborativo  
 Charla

**14. Recursos:**

Humanos  
 Financieros  
 Materiales  
 Institucionales

**15. Presupuesto:**

| <b>Cant.</b>         | <b>Descripción</b>  | <b>Fuentes de<br/>Financiamiento</b> | <b>Valor<br/>parcial</b> | <b>Valor total</b> |
|----------------------|---|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1                    | Manta de identificación                                       | Epesistas                            | Q. 120.00                | Q. 120.00          |
| 250                  | Etiquetas   | Epesistas                            | Q. 00.20                 | Q. 50.00           |
| 250                  | Plántulas de pino   | Municipalidad                        | Q. 1.00                  | Q. 250.00          |
| 1                    | Implementación de un sistema de Riego por gravedad            | Epesista                             | Q 500.00                 | Q. 400.00          |
| 1                    | Trasporte de plántulas al área asignada para la reforestación | Epesista                             | Q. 100.00                | Q. 100.00          |
| 1                    | Asesoría técnica  | Municipalidad                        | Q. 100.00                | Q. 100.00          |
| 1                    | Compromiso notarial   | Epesistas                            | Q. 50.00                 | Q. 50.00           |
| <b>Total general</b> |   |                                      |                          | <b>Q. 1,070.00</b> |

**16. Responsables:**

Epesista  
 Asesor  
 Propietario del terreno a utilizar

### **17. Evaluación:**

Cada fase de evaluación tuvo como propósito el mejoramiento de las actividades y el cumplimiento de lo planificado, prever todo tipo de limitantes y corregir aquello que no resultó de acuerdo a los objetivos.

PEM. Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
Epesista

Vo.Bo

Lic.Edgar Randolph Martínez Calderón  
Asesor de –EPS-

## Índice

| <b>Contenido:</b>  | <b>Pág.</b>  |
|--|--------------|
| Presentación -----   | 1            |
| Objetivo General -----   | 2            |
| Objetivos Específicos -----  | 2            |
| Justificación -----  | 2-3          |
| Georreferencia -----   | 3-5          |
| ❖ Croquis de la plantación -----                                     | 6            |
| ❖ Tipo de Árbol -----  | 6-7          |
| ❖ Cantidad -----   | 8            |
| ❖ Fecha de Siembra -----   | 8            |
| ❖ Sistema de riego -----   | 8            |
| Cronograma -----   | 9            |
| Limitaciones y logros -----  | 11           |
| Conclusiones -----   | 12           |
| Recomendaciones -----  | 12           |
| Evidencias Fotográficas -----  | 13-14        |
| Carta de Convenio de Sostenibilidad autenticada por un notario ----- | 16-17        |
| <b>Anexos</b> -----  | <b>18-22</b> |

## Presentación

El presente informe brinda una idea general del proceso de reforestación realizado por medio del voluntariado, siendo parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado EPS en la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La deforestación es un problema latente que afecta los bosques de nuestro país, esto derivado del uso desmedido y el abuso hacia los medios naturales, específicamente a la flora afectando de esta manera la fauna, elementos que son parte fundamental de todo el manto terrestre y porque no decirlo del medio donde nos desarrollamos a nivel nacional, departamental y municipal. En búsqueda de soluciones a este grave problema que se enfrenta actualmente, se llevó a cabo la ejecución del proyecto de reforestación, permitiendo plantar árboles de pino en las áreas afectadas por la tala inmoderada de estos indistintamente de la especie, asimismo por la explotación de las tierras para uso inadecuado en el municipio de Chicamán. Para la ejecución del proyecto se contó con la donación de pilones por gestión a la municipalidad, el permiso correspondiente del dueño del terreno y la disposición del grupo de alumnos que apoyaron en la plantación. Los retos superados en esta actividad fueron varios y dentro de ellos se mencionan los siguientes: esperar la llegada de la temporada lluviosa, el tipo de transporte para llevar los pilones del vivero municipal al terreno seleccionado resaltando que el terreno está lejos de la cabecera municipal y la planificación del tiempo disponible de los epesistas participantes del grupo, para efectuar cada una de las actividades. De igual manera se cumplieron las metas que se propusieron de la siguiente manera: se consideró que el 100 por ciento de los arbolitos resistiera a la plantación y a los diferentes cambios climáticos como lluvia, sol y al suelo, también que se cumpliera con el tiempo previsto en el cronograma de actividades. En esta actividad también se tuvo en cuenta el logro de resultados esperados, haciendo un análisis se consideró que fue de éxito en un 65 por ciento, ya que se aprovechó el invierno y las plántulas se adaptaron al suelo y a los cambios del clima. En la ejecución del proyecto se adquirieron conocimientos ya que fue una experiencia nueva y hubo búsqueda de información pertinente a la actividad, ayudando esto a adquirir nueva información y ponerla en práctica. Es indispensable resaltar que no solo los epesistas son portadores de nuevos conocimientos adquiridos, sino

también las personas que formaron parte del mismo. Para la elaboración y formación del informe se planificó y se utilizaron técnicas y métodos para poder reunir información para el logro de los objetivos. El informe se compone de los siguientes elementos: presentación, objetivo general, objetivos específicos, justificación, georreferencia, croquis de la plantación, tipo de árbol, cantidad, fecha de siembra, cronograma, limitaciones, logros, conclusiones, recomendaciones, evidencia fotográfica y carta de convenio de sostenibilidad.

### **Objetivo General**

Contribuir con las mejoras del medio ambiente, por medio de la plantación de pilones de pino en el terreno ubicado en la aldea Chocorral, municipio de Chicamán.

### **Objetivos específicos**

- Gestionar los arbolitos para poder ejecutar el proyecto de voluntariado.
- Buscar el lugar que se utilizará para plantar los arbolitos.
- Orientar a los estudiantes a través de una socialización cual es la manera correcta de plantar los arbolitos.
- Fomentar la participación de los alumnos para realizar la reforestación de manera que se contribuya con el medio ambiente.
- Expresar la importancia de preservar el medio ambiente sano por medio de la reforestación con árboles.

### **Justificación:**

El medio ambiente se encuentra en un proceso de decadencia, debido al aumento de la población, uso y abuso de los medios naturales que nos rodean. Es por esto que la reforestación de los bosques a nivel nacional y local es de suma importancia para contribuir a mejorar nuestro planeta y así aminorar el calentamiento global. La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución que apoya con soluciones que favorezcan al planeta Tierra, implementando así, un proyecto de reforestación a

través del voluntariado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El voluntariado consiste en una acción, la cual se enfoca en la concientización de los seres humanos, orientada al problema de la deforestación que tanto daño está ocasionando actualmente, debido a la tala inmoderada de los arboles a nivel global; y por ello se propone la reforestación como medida inmediata para la recuperación y preservación del planeta; por tal motivo como epevistas comprometidos con la naturaleza y con nuestros pueblos, nos dimos a la tarea de reforestar, áreas que se encuentran deforestadas en terrenos de la aldea Chocorral, dicho proyecto servirá para contribuir a la recuperación de los bosques en este lugar, beneficiando directamente a los dueños del terreno y asimismo a los habitantes de las comunidades vecinas y también a los habitantes del municipio de Chicamán. El objetivo es ayudar, reforestar, hacer conciencia a las personas y lograr un impacto positivo en el medio ambiente y en el actuar de todos los pobladores para lograr un ambiente limpio y saludable para las presentes y futuras generaciones.

### **Georreferencia:**

Ubicación política Administrativa

El proyecto se encuentra ubicado en el Municipio de Chicamán en la Aldea Chocorral y tiene como limites Político – Administrativo las Siguietes Aldeas

Norte: Aldea San José El Soch

Sur: Pinal

Este: pinal

Oeste: las Pacayas

Área Influenciada



## Lugar de realización del proyecto

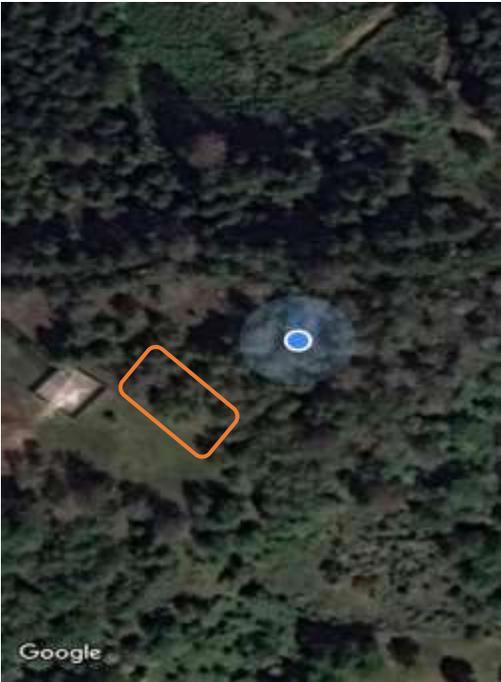


Foto 1

Tomada desde lo alto del terreno apuntando al lado sur de el mismo antes de comenzar con la siembra de los arboles



Foto 2  
Llegada al lugar planeado  
para la siembra de los arboles

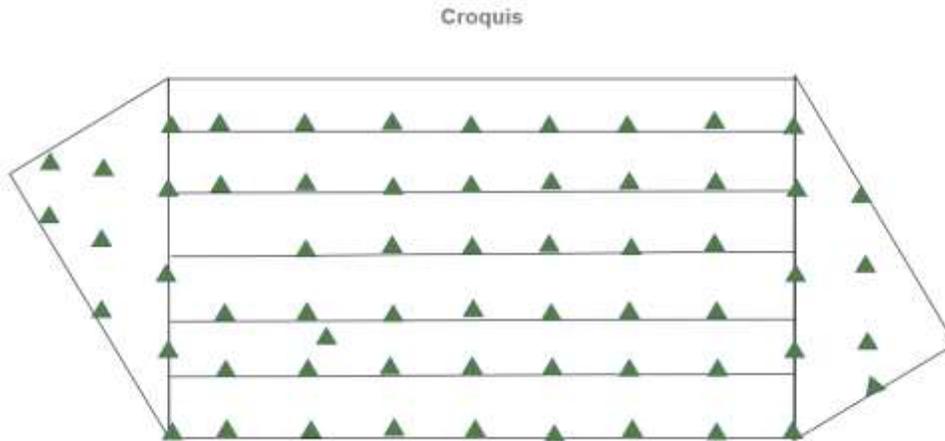


15°25'49.7"N 90°44'33.3"W  
15.430472, -90.742583

<https://www.google.com/intl/es-419/earth/>

### Croquis de la Plantación.

La plantación se realizó en una forma lineal y con dos bordes en pendiente la cual puede ser llamada siembra en triángulo



### Tipo de Árbol

Nombre científico y notas taxonómicas:

*Pinus maximinoi* H.E. Moore

Nombres comunes:

En Guatemala, el árbol recibe el nombre de Pino Candelillo, Pino rojo o Pino hembra (Véliz y otros 2007).

Descripción morfológica Basado en Veliz y otros 2007, INAB e IARNA 2012, Aguilar 1961, Valdez 2005, Dvorak y otros 2000, Mittak y otros 1979

**PORTE DEL ÁRBOL:** Es un árbol que crece hasta 35 m de altura, aunque se han reportado de hasta 50 m de altura en el área de San Jerónimo, Baja Verapaz. El fuste mide de 40 hasta 90 cm de diámetro a la altura del pecho. La copa es densa, en forma de domo, ramas gruesas y en ángulo de 90° (la mayoría), simulando un crecimiento verticilado (segmentos de varias ramas a una misma altura en el fuste).

**CORTEZA:** La corteza en la base del árbol es de color gris oscuro en donde se forman fisuras como acanaladuras profundas irregulares. Mientras se acerca a la copa, la corteza adopta un color grisáceo-café. Cuanto más joven es el árbol, la corteza es más delgada y suave y más gruesa y dura en especímenes maduros.

**HOJAS:** Existen 5 hojas o agujas por fascículo, de 20 a 35 cm de largo. Posee vaina en la base del fascículo, de color verde a café de 15 a 25 mm de largo.

**ESTRÓBILOS:** Los conos o “frutos”, botánicamente llamados estróbilos, son pequeños en comparación a otras especies y en forma de huevo; de 5 a 9 cm de largo y de 4 a 7 cm de ancho. Las escamas del estróbilo son suaves a medida que maduran (en comparación a otras especies); también se caracteriza porque los mismos no persisten en las ramas una vez han liberado las semillas.

### **Distribución Geográfica de la Especie:**

En Guatemala, Se encuentra presente en los departamentos de Guatemala, Baja Verapaz, Alta Verapaz, Quiché, Huehuetenango, Sololá, Sacatepéquez, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa y Jalapa.

### **Usos**

Basado en INAB e IARNA 2012 y Ramírez 2003

La madera es ampliamente utilizada para la fabricación de postes, artesanías, bancos, artículos torneados, cajones acústicos, canales, carpintería en general, construcciones livianas, cortinas, ebanistería, embalajes, jaulas, juguetes, madera aserrada, mesas, molduras, muebles, palillos, plataformas, puertas, revestimiento, sillas, sistemas estructurales tejamanil, resina y leña.

### **Clima:**

**TEMPERATURA:** En un rango entre 18° a 22° Celsius como temperatura media mensual se reportan los mejores rendimientos.

**PLUVIOMETRÍA:** La especie requiere de precipitaciones arriba de 2,000 milímetros como promedio anual.

**ZONA DE VIDA:** La especie no es representativa o indicadora de ninguna zona de vida en particular, sin embargo, se encuentra presente en forma natural en las zonas de vida Bosque muy húmedo Subtropical frío, bmh-S(f) y Bosque húmedo Subtropical templado, bh-S(t).

### **Cantidad de árboles sembrados**

Durante la etapa de reforestación se sembraron 250 plántulas por cada uno de los integrantes del grupo, en el terreno del Señor Freisen Alonzo, ubicado en la Aldea Chocorral en jurisdicción del Municipio de Chicamán del departamento de Quiché. Actividad liderada por la Universidad de San Carlos de Guatemala y el “ITEMAYA”. Haciendo un total de 750 plántulas sembradas de la especie de pinus maximinoi. Se les fueron colocadas las etiquetas que corresponden a la descripción del tipo de árbol, con la fecha que corresponde a la siembra. Se contó con el apoyo de los alumnos, alumnas y personal docente del Instituto de Telesecundaria de la aldea Chocorral. En el lugar de la siembra se colocó una manta vinílica la cual identifica la zona reforestada.

### **Fecha de la siembra**

El proyecto de voluntariado ambiental parte del Ejercicio Profesional Supervisado se realizó con el acompañamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala, “ITEMAYA” y el apoyo de los alumnos y personal docente del Instituto de Telesecundaria de la aldea Chocorral y así demostrar la importancia de una educación ambiental a través de la reforestación. La siembra de los árboles se realizó el día viernes 05 de julio, además se hizo visita por al instituto para dar una clase sobre reforestación el día viernes 20 de junio y para mostrar la forma correcta de la siembra.

### **Realización del sistema de riego**

Se realizó un sistema de riego para el sustento de los árboles plantados el sistema de riego utilizado es por gravedad y aspersion, y se re organizo a personas las cuales mantendrán y cuidaran el sistema para que pueda funcionar correctamente.

## Cronograma:

| No. | Actividades:  | Año 2019 |   |   |   |         |   |   |   |         |   |   |   |
|-----|---|----------|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|
|     |   | JUNIO    |   |   |   | JULIO   |   |   |   | Octubre |   |   |   |
|     |   | Semanas  |   |   |   | Semanas |   |   |   | Semanas |   |   |   |
|     |   | 1        | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Elaboración del plan de acción  | ■        |   |   |   |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 2   | Entrega de solicitud para la donación de los arboles  |          | ■ |   |   |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 3   | Solicitar el terreno para la plantación del terreno   |          |   | ■ |   |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 4   | Asesoramiento sobre la plantación adecuada de los arboles   |          |   |   | ■ |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 5   | Impresión de la manta de identificación para el lugar de plantación                                     |          |   |   | ■ |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 6   | Impresión de etiquetas que cada árbol llevara   |          | ■ |   | ■ |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 7   | Charla sobre reforestación y plantación a alumnos del instituto de Telesecundaria de la Aldea Chocorral |          | ■ |   | ■ |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 8   | Siembra de árboles  |          | ■ |   |   | ■       |   |   |   |         |   |   |   |
| 9   | Elaboración del Informe del voluntariado  |          |   |   |   |         | ■ | ■ |   |         |   |   |   |
| 10  | Revisión del informe del voluntariado   |          |   |   |   |         |   | ■ |   |         |   |   |   |
| 11  | Implementación de Riego   |          |   |   |   |         |   |   |   | ■       |   |   |   |
| 12  | Entrega del informe del voluntariado  |          |   |   |   |         |   |   |   | ■       |   |   |   |



## AUTORIA

Las actividades expuestas como la misma elaboración del cronograma del presente informe son responsabilidad de los estudiantes de Licenciatura en pedagogía y administración educativa quienes son: Laura Alejandra Maldonado fuentes , Lesvia Yaneth Betancourth Ixcoy, José Rafael López Barrondo. Que se identifican con el Carne : 201619859, 201609518, 201609508.

## **Limitaciones y logros de la actividad:**

### Limitaciones

Para la elaboración del Voluntariado se presentó diversas dificultades para llevar a cabo el proyecto. Entre ellas se pueden mencionar:

- Desorganización en fechas programadas para reforestar.
- Cambio de ubicación geográfica en la siembra de árboles.
- Terreno escarpado y declive.
- Falta de transporte para acceso al lugar

### Logros

Con el proyecto del voluntariado se logró alcanzar los objetivos establecidos en el informe, los cuales mencionar.

- La siembra de setecientos cincuenta árboles pertenecientes a una especie.
- Mejoras en las aéreas verdes.
- Visualización de un paisaje agradable y limpio dentro del la comunidad Chocorral
- Aumento de los niveles de oxígeno y de carbono.
- Compromiso de sostenibilidad por parte de el encargado del terreno elegido para la siembra
- Se promovió el habito y la forma adecuada de plantar y reforestar en los estudiantes del la Telesecundaria Chocorral
- Se tuvo apoyo de la comunidad y municipal para la implementación de un sistema de riego para los arboles

## **Conclusiones**

La deforestación presenta una gran variedad de problemas climáticos, lo cual depende de nosotros implementar técnicas y estrategias de reforestación en los contextos adecuados, y abarcar más las instituciones educativas de nuestra comunidad.

El proyecto de reforestación, beneficia a la comunidad de Chocorral y otras cercanas pues mejorando las condiciones de vida de los habitantes, evitando deslaves, incendios, derrumbes y desastres naturales que pueden ser provocados por la ausencia de árboles y áreas verdes.

El informe es la evidencia de un trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos trazados dentro del Voluntariado que se anexa en el Ejercicio Profesional Supervisado, para obtener el grado académico de Licenciatura de las diferentes unidades académicas de la Facultad de Humanidades perteneciente a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Recomendaciones**

Concientizar de una manera adecuada a los jóvenes en la actualidad sobre la importancia que tiene la reforestación y el cuidado del medio ambiente ya que ellos son el futuro y son capaces de cambiar grandes problemas que ahora la gente mayor ya no puede. Demostrarles lo importante que es cuidar la flora y fauna de nuestro planeta

Realizar programas de reforestación en los cuales se puedan involucrar a los jóvenes y crear en ellos el hábito de poder reforestar de la manera adecuada y de poder cuidar las áreas verdes de su comunidad, municipio o departamento

**5.2. Evidencias y comprobantes:**

Pequeña charla a los alumnos del Instituto Telesecundaria de Chocorral



Alumnos practicando la manera correcta de realizar la siembra de un árbol



Llegada al lugar destinado para Reforestar



Realizando la plantación



Implementación de un sistema de Riego por gravedad





## AUTORIA

La Clase otorgada como la actividad de reforestación e implementación del sistema de riego del presente informe son responsabilidad de los estudiantes de Licenciatura en pedagogía y administración educativa quienes son: Laura Alejandra Maldonado fuentes, Lesvia Yaneth Betancourth Ixcoy, José Rafael López Barrondo. Que se identifican con el Carné: 201619859, 201609518, 201609508.

Carta de Convenio de Sostenibilidad autenticada por un notario

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

El señor Freicen Janeiro Alonzo Ramirez, identificado con el Código Único de Identificación CUI No. 2438 45901 1415, del Documento Personal de Identificación DPI, emitido por el Registro Nacional de las Personas RENAP, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 750 árboles de pino (maximinol), realizado el 5 de julio de 2019, con el apoyo y gestión de las epesistas: Lesvia Yaneth Betancourth Ixcoy; No. de Carné 201613859, José Rafael López Barrondo; No. de carné 201609508, Laura Alejandra Maldonado Fuentes; No. de carné 201609518, de la carrera de Licenciatura en Pedagogia y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Respetando las condiciones naturales y la calidad del medio ambiente del terreno privado reforestado, ubicado en Aldea Chocorral, municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

F:   
Freicen Janeiro Alonzo Ramirez

En el municipio de Chicamán, del departamento de Quiché, el día veintinueve de agosto del año dos mil diecinueve, como **NOTARIO, DOY FE**: que esta hoja que antecede en fotocopia reproducida en su lado anverso, la que contiene la presente, es **AUTENTICA** por haber sido reproducida de su original el día de hoy en mi presencia, la que contiene; **CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD**; a favor de: **Lesvia Yaneth Betancourth Ixcoy**; No. de Carné 201613859, **José Rafael López Barrondo**; No. de carné 201609508, **Laura Alejandra Maldonado Fuentes**; No. de carné 201609518, de la carrera **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa** de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, misma que enumero, firmo y sello. DOY FE.

**POR MÍ Y ANTE MÍ:**

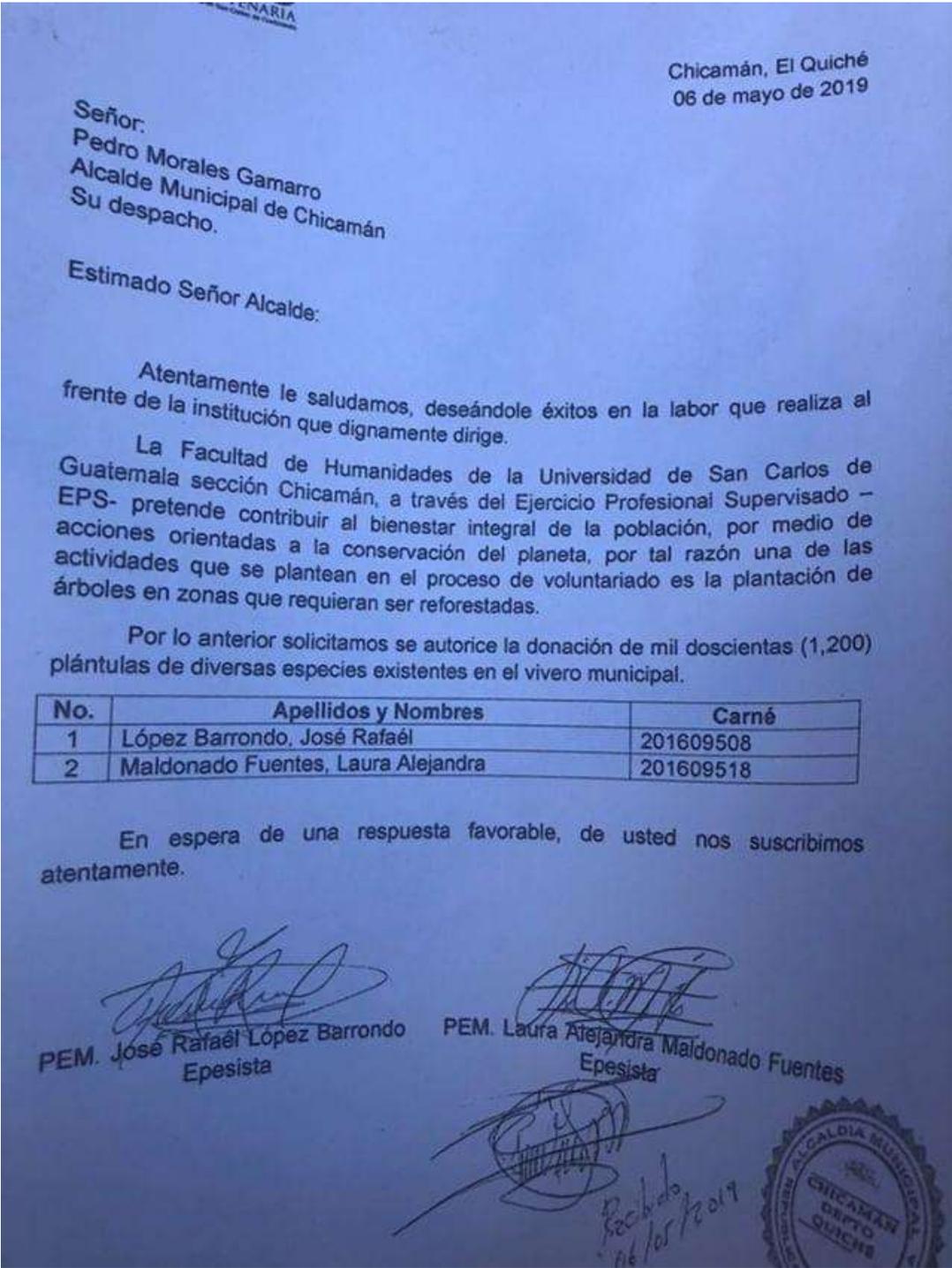


*[Handwritten signature]*  
**Licenciado**  
**Gabriel Israel Méndez Ascencio**  
**Abogado y Notario**

*[Faint handwritten signature]*

# ANEXOS

Hoja de petición de árboles a la municipalidad de Chicamán



Carta de apoyo por parte de la cooperativa Buena Semilla en la ayuda de la implementación del sistema de Riego en el terreno de la plantación



Chicamán, 12 de septiembre del 2019

### CARTA DE COOPERACIÓN BUENA SEMILLA-USAC

Por medio de la presente el gerente general de la Cooperativa Integral Agrícola Buena Semilla R.L., facultado por medio del acta No. 06-2019 en el libro de actas del Consejo de Administración, resuelve:

**Primero:** Apoyar a las comunidades en sus procesos agrícolas y forestales, con los recursos que la cooperativa Buena Semilla R.L. tenga a su disposición.

**Segundo:** Los estudiantes de la Licenciatura de Pedagogía y administración educativa de la facultad de humanidades Usac, sede Chicamán Quiché, han sembrado 750 arbolitos de pino variedad maximinoe, en la comunidad Aldea Chocorral de este municipio, mismos que mediante apoyo de la municipalidad se donaron y fueron sembrados por los estudiantes y personal de la cooperativa.

**Tercero:** De parte de la gerencia se acuerda coordinar con los asociados de la comunidad de Chocorral para garantizar la sobrevivencia de los arbolitos, apoyando así en la instalación de un sistema de riego por gravedad y aspersión. Además se organizará comisiones para regar por lo menos una vez por semana.

**Cuarto:** Se acuerda apoyar a los estudiantes de dicha casa de estudios en su proyecto hasta lograr los resultados esperados.

Y para los usos que el interesado requiera, extendiendo la presente en una hoja tamaño carta, a los doce días de septiembre del año dos mil diecinueve.

Atentamente,

  
Lic. Mynor Gilberto Vasquez Vega  
Gerente General



[cooperativabuenasemilla@hotmail.com](mailto:cooperativabuenasemilla@hotmail.com)

Tel: 7763-3594

Carta de solicitud para que el alumnado de la Telesecundaria de Chocorral colaborada en la siembra de dichos árboles y así fomentarles el hábito de la reforestación

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA



Chicamán, 17 de junio de 2019

Directora: Patricia Cecibel Román  
Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria  
Aldea Chocorral

Con todo respeto nos dirigimos a usted, augurándole éxitos y abundantes bendiciones en cada una de sus actividades,

En calidad de estudiantes epesistas en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, por este medio nos permitimos comunicarle que como parte de nuestro Proyecto de Voluntariado hemos elegido reforestar en el Área de Chocorral. Razón por la cual acudimos a su persona para que:

AUTORICE

La participación de sus alumnos para llevar acabo la siembra de 750 árboles el día 5 de mes de julio, en el terreno del señor Freicen Alonzo Ramírez, de esta manera no solo nos estarán apoyando, sino también contribuyendo con el medio ambiente.

Esperando una respuesta favorable a nuestra petición, de antemano le agradecemos infinitamente.  
Atentamente,

f.   
Profa. Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
Estudiante Epesista

f.   
Prof. José Rafael López Barrondo  
Estudiante Epesista

f.   
Profa. Lesvia Yarieth Betancourth Ixcoy  
Estudiante Epesista



Plan elaborado para dar una pequeña clase sobre la reforestación y la forma adecuada de hacerla



**USAC**  
TRICENTENARIA



Facultad de Humanidades

**Plan de Clase** **Ciclo Básico**  
**Educación Ambiental Jornada de Reforestación**  
**Docentes Facilitadores y Carné:** Laura Alejandra Maldonado Fuentes Lesbia Betancourth Ixcoy José Rafael López Barrondo 201609518 201613859 201609508

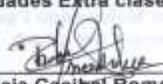
---

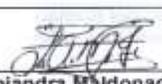
**Establecimiento:** Telesecundaria Chocorral Grado Primero, Segundo y Tercero  
**Docente titular:** Patricia Cecibel Roman  
**Área/subárea:** Ciencias Naturales **Tiempo:** 25 minutos **Fecha:** 21/06/2019

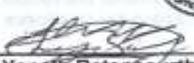
**Competencia:** Describe las interrelaciones entre formas de vida de los grupos sociales y el ambiente natural en Centro América

| Contenidos   |   |   |
|--|---|---|
| Declarativos   | Procedimentales   | Actitudinales   |
| Características del medio natural  | Comparación entre los distintos modos culturales de concebir la relación entre seres humanos y medio natural. | Valoración de prácticas de las diferentes culturas que conservan responsablemente los recursos y el ambiente natural. |
| Indicador de Logro   |   | Actividades de Aprendizaje  |
| Describe las formas de adaptación y desarrollo de los seres humanos de acuerdo a su ubicación y características geográficas. |   | Aprender el cuidado adecuado de la fauna y flora<br>Observar la madera adecuada de plantar un árbol                   |
| Recursos   |   | Evaluación  |
| Humanos<br>Tecnológicos<br>Auxiliares  |   | Observación<br>Lista de Cotejo  |

**Actividades Extra clase:** \_\_\_\_\_

  
Patricia Cecibel Roman  
 Docente titular de grado
 

  
Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
 Coordinadora del grupo

  
Lesbia Yaneth Betancourth Ixcoy  
 Docentes facilitadores

  
José Rafael López Barrondo  
 Docentes facilitadores

### **5.3. Sistematización:**

En primera instancia puedo mencionar que elabore la solicitud para la donación de las 250 plántulas a el Señor Alcalde Municipal Pedro Gamarro Morales quién autorizo la solicitud ya que él está comprometido a realizar actividades en pro de la naturaleza y en beneficio de la población.

Posteriormente realicé de forma verbal la solicitud al señor Freizen Alonso para poder realizar en su terrero ubicado en Aldea Chocorral del municipio de Chicamán ya que esta zona ha sido afectada por las deforestaciones, por lo cual se autorizó la realización de la plantación, realizando el ahoyado para las 250 plántulas con sistema de riego incorporado.

Participé en la capacitación sobre reforestación impartida por la municipalidad de San Miguel Uspantán, en la cual aprendí sobre la preparación del terreno, la plantación y el cuidado de los árboles, temas que desconocía y que fueron muy importantes para mi formación profesional.

Así mismo se realizó la solicitud a la directora del Instituto de Telesecundaria de la Aldea Chocorral Profa. Patricia Román para que autorizara la participación del alumnado de primero, segundo y tercero básico en la charla sobre la preparación, plantación y cuidado de árboles. Así mismo en las distintas actividades en lo que concierne a la plantación de doscientos cincuenta (250) plántulas.

Sin lugar a duda los estudiantes mostraron gran interés sobre el tema de la reforestación desde la charla sobre preparación, plantación y el cuidado de los árboles en la cual realización preguntas de interés individual y colectivo por lo cual el proceso de enseñanza aprendizaje fue más significativo.

Esta acción realizada como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, fue de mucha importancia para mi formación profesional debido a todas las gestiones realizadas para su ejecución, pero lo más importante es poder contribuir al mejoramiento de nuestro medio ambiente.

## **Capítulo VI: Evaluación del Proceso**

### **6.1. Evaluación del diagnóstico**

Para evaluar la etapa del diagnóstico se utilizó una lista de cotejo, ver apéndice No. 2 con la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

Los objetivos del diagnóstico se redactaron correctamente y si los resultados alcanzados corresponden a los mismos.

Las técnicas de investigación que se utilizaron para la recolección de la información fueron: La entrevista, análisis documental, encuesta, entre otras.

Los instrumentos que se elaboraron y aplicaron para recopilar la información de las instituciones avalada y avaladora fueron: cuestionarios, listas de cotejo, y documentación bibliográfica.

A través del diagnóstico se pudo recopilar en un 100 % la información de las instituciones avalada y avaladora.

El diagnóstico permitió identificar en un 100% las carencias, necesidades y problemas actuales de la institución en mención.

### **6.2. Evaluación de la fundamentación teórica:**

Para evaluar esta etapa se utilizó una lista de cotejo ver apéndice No. 3 con la cual se permitió verificar si los temas corresponden al problema encontrado, la utilización de las normas APA, la realización de las citas acorde a las normas utilizadas, la bibliografías y aportes propios para enriquecer al lector sobre los temas y leyes relacionadas al problema.

### **6.3. Evaluación del plan de acción:**

Para evaluar esta etapa se realizó una lista de cotejo ver apéndice No. 4 la cual permitió evaluar indicadores como: aspectos generales, justificación, objetivos, metas, cronogramas de actividades y presupuesto del proyecto.

Se verificó si todos los elementos del perfil estaban bien articulados, asegurando el éxito del proyecto

#### **6.4. Evaluación de la ejecución y sistematización**

Para evaluar esta etapa se utilizó una lista de cotejo, ver apéndice No. 5 con la cual se verificó si realmente se cumplieron todas las actividades en el tiempo previsto programadas en el perfil del proyecto.

Otros de los indicadores que se evaluaron fue la participación activa de docentes y alumnos, quienes fueron los beneficiarios directos del proyecto, al momento de coordinar y elaborar el manual.

Además, se pudo evaluar si hubo colaboración de instituciones en la ejecución del mismo.

#### **6.5. Evaluación del voluntariado:**

Para evaluar esta etapa se utilizó una lista de cotejo, ver apéndice No.6 en la cual se enmarcó dentro de las disposiciones de la Facultad de Humanidades, quiénes intervinieron para la realización el proyecto de reforestación, el compromiso adquirido para el seguimiento del mismo y otros elementos que indican el impacto a largo plazo del voluntariado en la comunidad.

#### **6.6. Evaluación final del EPS**

Para evaluar esta etapa se utilizó una lista de cotejo, ver apéndice No. 7 en la cual se determinó si el proyecto respondió a la problemática encontrada. El mismo tiene enfoque administrativo ya que promueve a través de sus actividades el conocimiento de los deberes de cada miembro del centro educativo.

Hubo aceptación total del proyecto con los beneficiarios directos así mismo se comprometieron con el seguimiento, actualización y aplicación del proyecto ya que es eficiente y eficaz.

## **Conclusiones**

- El impacto del proyecto se verá reflejado en el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán, tanto en lo administrativo como en el desempeño eficiente del personal de la institución.
- La elaboración del manual vino a fortalecer la administración de la institución, ya que al organizar las funciones asignadas para cada miembro de la institución se logró un mejor control de las labores desempeñadas por cada uno dentro de ella.
- La adquisición de la impresora para la dirección de la institución, agilizó la reproducción y distribución del manual de funciones al personal de manera eficiente.

## **Recomendaciones**

- Al director del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán, que vele por el buen funcionamiento de la institución a su cargo en base al manual de funciones elaborado.
- Al personal de la institución, el cumplimiento del Manual de Funciones, y que éste sea actualizado de acuerdo a las necesidades que se presenten en el futuro.
- A la dirección del Instituto Tecnológico Municipal, continuar con la reproducción y distribución de manual de funciones al personal que se integre a la institución.

## Fuentes Citadas

### BILIOGRAFIAS:

- ✓ Chiavenato, I. (2007). Introducción a la teoría general de la administración. México: McGraw-Hill.
- ✓ Franklin Fincowsky, E.B. (2014). Organización de empresas. México: McGraw-Hill.
- ✓ Hernández y Rodríguez, S., & Palafox de Anda, G. (2012). Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. México: McGraw-Hill.
- ✓ Instituto Tecnológico Municipal Chicamán. Reglamento Interno (2017). Chicamán.
- ✓ Koontz, H., O'donnell, C., & Weihrich, H. (1987). Elementos de Administración. México: McGraw-Hill.
- ✓ Martínez, A. A. (2018). Legislación Básica Educativa. Guatemala, Huehuetenango: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
- ✓ Méndez Pérez, J.B. (2014). Proyectos: Elementos propedéuticos. Guatemala.
- ✓ Municipalidad de Chicamán 2,019
- ✓ Coordinación Técnica Administrativa 2,019
- ✓ Instituto Tecnológico Municipal 2,019
- ✓ Ochoa Osorio, A.J. (2006). Diseño del Manual de Puestos y Funciones de la Institución INTERVIDA Guatemala, (Tesis de Licenciatura). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

### E-GRAFÍAS:

- ✓ Herrera Monterroso, H.E. (10 de abril de 2017). Gestipolis. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/manuales-administrativos/>
- ✓ Riquelme, Matías (2019). Las 5 Funciones de la Administración de Henri Fayol. <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administración-de-henri-fayol/>.
- ✓ Rodas de López, I., & Rodas Santizo, G. (2006). Administración, Organización y prácticas de oficina. Zantmaró.
- ✓ Sy Corvo, H. (2018). Organización Administrativa: Principios y Tipos <https://www.lifeder.com/organizacion-administrativa/>

# APÉNDICE

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

### **Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–**

#### **1. Parte Informativa:**

- 1.1 Nombre del Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes
- 1.2 Carné No. 201609518
- 1.3 Instituciones Involucradas: Coordinación Técnica Administrativa 14-19-32 y 33 e Instituto Tecnológico Municipal
- 1.4 Ubicación: Chicamán, Quiché.
- 1.5 Nombre del Asesor: Lic. Edgar Randolpho Martínez Calderón.
- 1.6 Periodo de Ejecución: Del 01 de mayo al 30 de septiembre (5 meses)

#### **2. Justificación:**

El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– es la etapa terminal de la formación del estudiante donde práctica lo aprendido durante este proceso, tomando en cuenta el contexto donde se desarrolla dicho proceso identifica las carencias observadas y las delimita como problemas los cuales se clasifican con el objetivo de proponer posibles soluciones que contribuyan a minimizar su impacto en la sociedad Chicamanense.

#### **3. Objetivos:**

##### **3.1 Objetivo General:**

Desarrollar de una forma eficaz y eficiente cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– en la institución educativa elegida, mediante acciones que demuestren la calidad en el desempeño como administradora educativa.

##### **3.2 Objetivos Específicos:**

- 3.2.1 Hacer uso del normativo del Ejercicio Profesional Supervisado como medio legal para dirigir las actividades administrativas, de investigación y redacción del informe de EPS.
- 3.2.2 Identificar, clasificar y priorizar los problemas encontrados en la institución para minimizar su impacto en la misma.

3.2.3 Instruir en la comunidad beneficiada acciones que contribuyan a la conservación y aprovechamiento adecuado de los recursos obtenidos.

3.2.4 Realizar el voluntariado junto a la institución beneficiada en el Ejercicio Profesional Supervisado para contribuir en la formación de una conciencia ambiental en la población y por ende el mejoramiento de nuestro medio ambiente.

#### **4. Metas del Ejercicio Profesional Supervisado:**

4.1 Culminar en un periodo de seis meses el proceso de EPS.

4.2 Aplicar los lineamientos respectivos de la guía 2018 en las cuatro etapas del EPS.

4.3 Proponer dos o más posibles soluciones para el problema encontrado.

4.4 Reforestar un terrero determinado con 600 arbolitos a través del voluntariado.

#### **5. Actividades a realizar durante el Ejercicio profesional Supervisado**

5.1 Entrega de solicitud para realizar el ejercicio Profesional supervisado en las instituciones correspondientes.

5.2 Elaboración del Plan General

5.3 Plan de Diagnóstico

5.4 Recopilación de la información

5.5 Recopilación de la información

5.6 Análisis de la Información recopilada.

5.7 Análisis de los elementos básicos de viabilidad y factibilidad.

5.8 Entrega de informe de Diagnóstico

5.9 Redacción de la fundamentación teórica

5.10 Elaboración del Plan de Acción.

5.11 Presentación de la intervención al asesor

5.12 Ejecución de la intervención

5.13 Entrega de la Intervención al asesor

5.14 Sistematización de experiencias

5.15 Voluntariado

## 6. Cronograma:

| No. | Actividades  | Año 2019 |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
|-----|--|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
|     |  | Mayo     |   |   |   | Junio |   |   |   | Julio |   |   |   | Agosto |   |   |   | Septiembre |   |   |   |
|     |  | 1        | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Entrega de solicitud para realizar el ejercicio Profesional supervisado en las instituciones correspondientes. |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 2   | Elaboración del Plan General   |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 3   | Plan de Diagnóstico  |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 4   | Recopilación de la información   |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 5   | Análisis de la Información recopilada.   |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 6   | Análisis de los elementos básicos de viabilidad y factibilidad.  |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 7   | Entrega de informe de Diagnóstico  |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 8   | Redacción de la fundamentación teórica   |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 9   | Elaboración del perfil de proyecto   |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 10  | Elaboración del Plan de Acción.  |          |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |



8.3.4 Lapiceros, lápices

8.3.5 Equipo de cómputo, grabadora de voz, cámara digital

8.3.6 Guía para la redacción del informe del EPS.

**8.4 Institucionales:**

8.4.1 Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades,  
Sección Chicamán, Quiché.

8.4.2 Coordinación Técnica Administrativa 14-19-32 y 33

8.4.3 Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán.

**8.5 Físicos:**

8.5.1 Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de Chicamán

8.5.2 Dirección del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán

**8.6 Económicos:**

Se utilizarán recursos propios y recursos gestionados por la Epesista.

**9. Evaluación:**

Se realiza al inicio, durante y al final del Ejercicio Profesional Supervisado, para determinar el logro de los objetivos propuestos y actividades durante el proceso. Los responsables de la evaluación del plan general serán: epesista y asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

PEM. Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
Epesista

Vo.Bo

Lic. Edgar Randolpho Martínez Calderón  
Asesor de –EPS–

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
 Carné: 201609518

**Evaluación del Proyecto:**

| No. | Criterio  | Sí | No | Observaciones |
|-----|---|----|----|---------------|
| 1   | Se presentó el plan de diagnóstico  |    |    |               |
| 2   | Los objetivos del plan fueron pertinentes   |    |    |               |
| 3   | Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes               |    |    |               |
| 4   | Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación |    |    |               |
| 5   | El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente                           |    |    |               |
| 6   | Las fuentes consultadas fueron suficientes para la elaboración del diagnóstico            |    |    |               |
| 7   | Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución.        |    |    |               |
| 8   | Fue correcta la problematización del problema a invertir                                  |    |    |               |
| 9   | Fue adecuada la priorización del problema a invertir                                      |    |    |               |
| 10  | La hipótesis acción es permitente al problema a invertir                                  |    |    |               |

Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
 Carné: 201609518

### 6.7. Evaluación de la Fundamentación Teórica

| No. | Criterio  | Sí | No | Observaciones |
|-----|---|----|----|---------------|
| 1   | La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema                   |    |    |               |
| 2   | El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema          |    |    |               |
| 3   | Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema                   |    |    |               |
| 4   | Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico          |    |    |               |
| 5   | Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente |    |    |               |
| 6   | Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada           |    |    |               |

Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
 Carné: 201609518

### 6.8. Evaluación del Plan de Acción

| No. | Criterio   | Sí | No | Observaciones |
|-----|--|----|----|---------------|
| 1   | identificación institucional del epesista  |    |    |               |
| 2   | El problema priorizado en el diagnóstico   |    |    |               |
| 3   | La hipótesis -acción es la que corresponde al problema priorizado.                           |    |    |               |
| 4   | La ubicación de la intervención es precisa   |    |    |               |
| 5   | El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención |    |    |               |
| 6   | El objetivo específico es pertinentes para la contribuir al logro de los objetivos general.  |    |    |               |
| 7   | La metas son cuantificables verificables de los objetivos específicos.                       |    |    |               |
| 8   | Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos            |    |    |               |
| 9   | Los beneficiarios directos están bien identificados  |    |    |               |
| 10  | Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.                  |    |    |               |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 11 | El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización.                                 |  |  |  |
| 12 | El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.  |  |  |  |
| 13 | Están claramente determinados los responsables de cada acción.  |  |  |  |
| 14 | Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos  |  |  |  |
| 15 | Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto |  |  |  |

Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
 Carné: 201609518

**6.9.**

**6.10. Evaluación de la Fase de ejecución y sistematización**

| No. | Criterio   | Sí | No | Observaciones |
|-----|--|----|----|---------------|
| 1   | La teoría presentada corresponde al tema contenido en el programa          |    |    |               |
| 2   | El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema |    |    |               |
| 3   | Las fuentes consultadas son suficientes para la caracterizar el tema       |    |    |               |
| 4   | Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico |    |    |               |
| 5   | Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada  |    |    |               |

Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
 Carné: 201609518

**Evaluación del voluntariado:**

| No. | Criterio   | Si | No | Observación |
|-----|--|----|----|-------------|
| 1   | ¿La acción se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?                         |    |    |             |
| 2   | ¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?            |    |    |             |
| 3   | ¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?                                 |    |    |             |
| 4   | ¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó? |    |    |             |
| 5   | ¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?   |    |    |             |
| 6   | ¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?                  |    |    |             |
| 7   | ¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado? Etc                |    |    |             |

Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Laura Alejandra Maldonado Fuentes  
 Carné: 201609518

### 6.11. Evaluación final del EPS

| No. | Criterio   | Sí | No | Observaciones |
|-----|--|----|----|---------------|
| 1   | La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS  |    |    |               |
| 2   | Se sugirieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineados |    |    |               |
| 3   | Se presenta correctamente el resumen                                     |    |    |               |
| 4   | Cada capítulo está debidamente desarrollado                              |    |    |               |
| 5   | En los apéndice aparecen los instrumentos de investigación utilizados    |    |    |               |
| 6   | En el caso de citas, se aplicó un solo sistema                           |    |    |               |
| 7   | El informe está desarrollado según las indicaciones dadas                |    |    |               |
| 8   | Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondiente |    |    |               |

Fuente: Propedéutica del Ejercicio Profesional

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Diagnóstico Institucional

Supervisión Educativa/Tecnológico Municipal, Chicamán, Quiché.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo que ocupa: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

1. ¿Qué tipo de institución dirige y como se originó?
2. ¿Cuánto lleva como encargado de la institución?
3. ¿Cuál es la misión de la institución?
4. ¿Cuál es la visión de la institución?
5. ¿Cómo es la estructura organizacional de la institución?
6. ¿Cuenta con presupuesto financiero proporcionado por el MINEDUC?
7. ¿Posee algún ingreso extra para el beneficio de la institución? Mencione cuales:
8. ¿Quién se encarga de la contratación del personal?
9. . ¿Qué tipos de estrategias utiliza para evaluar el desempeño del personal?
10. ¿Se cuenta con algún Manual de funciones o un reglamento interno?
11. ¿Con qué frecuencia lleva a cabo reuniones con el personal?
12. ¿Cómo se proyecta la institución hacia la sociedad?

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

**Guía de observación:**

| No                         | ASPECTOS                              | E | MB | B | R | D | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---------------------------------------|---|----|---|---|---|---------------|
| <b>INFRAESTRUCTURA</b>     |                                       |   |    |   |   |   |               |
| 1                          | Edificio                              |   |    |   |   |   |               |
| 2                          | Puertas                               |   |    |   |   |   |               |
| 3                          | Ventanas                              |   |    |   |   |   |               |
| 4                          | Pintura externa                       |   |    |   |   |   |               |
| 5                          | Pintura interna                       |   |    |   |   |   |               |
| 6                          | Espacio físico aulas                  |   |    |   |   |   |               |
| 7                          | Espacio físico oficina administrativa |   |    |   |   |   |               |
| 8                          | Espacio para bodega                   |   |    |   |   |   |               |
| 9                          | Áreas de recreación                   |   |    |   |   |   |               |
| <b>SERVICIO</b>            |                                       |   |    |   |   |   |               |
| 10                         | Sanitarios                            |   |    |   |   |   |               |
| 11                         | Sistema de electricidad               |   |    |   |   |   |               |
| 12                         | Servicio de agua                      |   |    |   |   |   |               |
| 13                         | Servicio de internet                  |   |    |   |   |   |               |
| <b>MOVILIARIO Y EQUIPO</b> |                                       |   |    |   |   |   |               |
| 14                         | Pizarrones                            |   |    |   |   |   |               |
| 15                         | Escritorios                           |   |    |   |   |   |               |
| 16                         | Computadoras                          |   |    |   |   |   |               |
| 17                         | Materiales de oficina                 |   |    |   |   |   |               |
| 18                         | Equipo de audio                       |   |    |   |   |   |               |

**INDICADORES:**

|           |            |
|-----------|------------|
| <b>E</b>  | Excelente  |
| <b>MB</b> | Muy Bueno  |
| <b>B</b>  | Bueno      |
| <b>R</b>  | Regular    |
| <b>D</b>  | Deficiente |

Tabla de Cotejo:

| Organización y Gestión |   |    |    |
|------------------------|---|----|----|
| No.                    | Indicador:  | SI | NO |
| 01                     | La institución cuenta con misión y visión   | X  |    |
| 02                     | La institución cuenta con el Plan Estratégico Anual   | X  |    |
| 03                     | La institución es la encargada de contratar al personal   |    | X  |
| 04                     | La institución cuenta con recursos presupuestarios  |    | X  |
| 05                     | La institución organiza sus actividades de acuerdo al calendario escolar emanado por el MINEDUC                                 | X  |    |
| Diseño Curricular      |   |    |    |
| 01                     | El plan de estudios tiene relación con la normativa legal   | X  |    |
| 02                     | La teoría y la práctica tienen vinculación en el plan de estudios   | X  |    |
| 03                     | Las horas del plan de estudio se distribuyen teniendo como foco el cumplimiento de las metas de aprendizaje del establecimiento |    | X  |
| 04                     | El plan de estudios tiene relación con el perfil de egreso del estudiante.  |    | X  |
| 05                     | Los contenidos satisfacen las necesidades educativas de los estudiantes   |    | X  |
| INFRAESTRUCTURA        |   |    |    |
| 01                     | Cuenta con edificio propio  |    | X  |
| 02                     | Cuenta con mobiliario adecuado  |    | X  |

|                            |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|
| 03                         | Cuenta con laboratorio de computación   | X |   |
| 04                         | Las instalaciones cuentan con los servicios básicos   | X |   |
| 05                         | Ventilación e iluminación adecuadas   |   | X |
| <b>AMBIENTE EDUCATIVO:</b> |   |   |   |
| 01                         | El o los docentes inician y terminan las clases puntualmente.   | X |   |
| 02                         | Los profesores tienen buenas relaciones entre sí y con el Director  | X |   |
| 03                         | Las relaciones entre profesores y alumnos son satisfactorias.   | X |   |
| 04                         | El o los docente logran generar un ambiente armónico en la sala de clases, donde los estudiantes se muestran desafiados y comprometidos con el trabajo              | X |   |
| 05                         | Para facilitar el trabajo el o los docentes establecen límites y expectativas claras de comportamiento  | X |   |
| <b>LIDERAZGO</b>           |   |   |   |
| 01                         | El Director tiene ideas claras sobre los objetivos institucionales y es convincente en la necesidad de cumplirlos   | X |   |
| 02                         | El Director establece metas exigentes a todos los miembros de la comunidad educativa y monitorea su cumplimiento.   | X |   |
| 03                         | El Directo realiza acciones planificadas para conocer las fortalezas y debilidades de sus estudiantes y docentes  |   | X |
| 04                         | El Director realiza acciones planificadas para estimular y comprometer a los docentes y estudiantes en el logro de los aprendizajes.                                | X |   |
| 05                         | El Director realiza acciones planificadas para estimular y facilitar la participación de los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. | X |   |
| <b>ADMINISTRATIVO</b>      |   |   |   |
| 01                         | El establecimiento cuenta con libros administrativos autorizados  | X |   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 02 | El establecimiento cuenta con comisiones por parte del personal docente                        | X |   |
| 03 | El establecimiento cuenta con archivo y expedientes de estudiantes                             | X |   |
| 04 | El establecimiento cuenta con expedientes actualizados de los docentes que laboran actualmente |   | X |
| 05 | El establecimiento cuenta con comité o junta de padres de familia                              | X |   |

**ENTREVISTA A PADRES DE FAMILIA:**

1. ¿Qué opina sobre funcionamiento del Instituto Tecnológico Municipal de Chicamán?
2. ¿Qué opina del servicio educativo que brinda a sus hijos el Instituto tecnológico Municipal de Chicamán?
3. ¿La institución le ha dado a conocer cuál es la misión y visión de la misma?
4. ¿El Instituto programa reuniones para entrega de notas de sus hijos e hijas?
5. ¿El trato a sus hijos e hijas dentro de la institución es bueno?
6. ¿Cómo considera que ha sido el nivel de preparación de su hija o hijo en la institución educativa?
7. ¿Invitaría a otras personas a inscribir a sus hijas o hijos en la institución por la calidad de servicio que presta?
8. ¿El director informa sobre acciones realizadas para mejorar el servicio de la institución?

# ANEXOS



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 4 de Abril de 2019

Licenciado  
**Edgar Randolph Martínez Calderón**  
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

**Maldonado Fuentes Laura Alejandra**  
201609518

Previo a optar al grado de Licenciado En Pedagogía Y Administración Educativa.

  
**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
Director Departamento Extensión

  
**Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Btolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo.

1735-2019

*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

Chicamán, 20 de marzo del 2019

Profesor  
José Alberto Gamarro Hernández, Supervisor Educativo  
Coordinación Técnica Administrativa 14-19-32  
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 a la estudiante  
Laura Alejandra Maldonado Fuentes

CUI 1726168670101, Registro Académico (camé) 201609518,

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. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión

mygo/sdjda



SUPERVISIÓN EDUCATIVA 14-19-32/33 MUNICIPIO DE CHICAMÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ. Veinte de mayo de dos mil diecinueve.-----

**RESOLUCIÓN No. 27-2019**

Vista la solicitud presentada por el Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director del Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con motivo se Autorice a la estudiante:

✓ **Laura Alejandra Maldonado Fuentes Carné No. 201609518.**

Realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en esta instancia y con fundamento en los Numerales 20.1, 20.2, 20.3, 20.4, 20.5 y 20.9 del Artículo 20 (Funciones y Responsabilidades del Estudiante). Numeral 23.3 del Artículo 23 (Sedes para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado) Capítulo III del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; esta Supervisión Educativa,

**RESUELVE:**

3. Autorizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- a la estudiante **Laura Alejandra Maldonado Fuentes** de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en el Instituto Tecnológico Municipal Chicamán, Quiché.
4. Previo al inicio del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- deberá coordinar todas las acciones con el Director del Establecimiento.-----

Deferentemente,

  
Prof. José Alberto Hernández Gamarro  
SUPERVISOR EDUCATIVO  
DISTRITO 14-19-32/33



Recibido  
20-05-2019



Original: Dirección Instituto Tecnológico Municipal Chicamán  
CC..... Epeista  
Archivo.



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de octubre de 2019

A quien interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Maldonado Fuentes Laura Alejandra** número de carnet **201609518** participó en la reforestación en la finca la Ceibita Aldea Nueva Providencia, Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, Guatemala el día 12 octubre del 2019 se contribuyó con la plantación de 250 árboles con la utilización de envases PET como sistema de riego por goteo; en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Dafne Rodríguez  
Comisión Medio Ambiente

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



*Aportes, Incluyente y Proyección*  
v-4, ciudad universitaria zona 12  
tels: 24188602 24188610-20  
R010 ext: 85302 Fax: 85320

