

Rosa Esmeralda Chávez García

Guía para la aplicación de la Legislación Educativa Básica dirigida a docentes y director de la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde aldea Jumaj zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango

Asesor: Jorge Inés Mendoza Cardona



Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, Noviembre de 2020

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 2020

Índice

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo I Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	4
1.1.3 Desarrollo histórico	9
1.1.4 Situación económica	12
1.1.5 Vida política	15
1.1.6 Concepción filosófica	20
1.1.7 Competitividad	23
1.2 Institucional	24
1.2.1 Identidad institucional	24
1.2.2 Desarrollo histórico	28
1.2.3 Los usuarios	33
1.2.4 Infraestructura	36
1.2.5 Proyección social	40
1.2.6 Finanzas	42
1.2.7 Política laboral	44
1.2.8 Administración	48
1.2.9 Ambiente Institucional	51
1.2.10 Otros Aspectos	57
1.3 Lista de Carencias/Deficiencias/ Fallas	59
1.4 Nexo/Razón/ Conexión con la Institución/Comunidad Avalada	59
1.5 Análisis institucional	60
1.5.1 Identidad institucional	60
1.5.2 Desarrollo Histórico	66
1.5.3 Los usuarios	68
1.5.4 Infraestructura	73
1.5.5 Proyección social	77
1.5.6 Finanzas	80
1.5.7 Política laboral	82
1.5.8 Administración	85
1.5.9 Ambiente institucional	96

1.5.10 Otros aspectos	101
1.6 Listado de Carencias/ Deficiencias/ fallas	101
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	102
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	104
1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la Propuesta Viabilidad	108
Capítulo II: Fundamentación Teórica	112
2.1 Elementos Teóricos	112
2.2 Fundamentos Legales	127
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	136
3.1 Título del Proyecto	136
3.2 Problema	136
3.3 Hipótesis-acción	136
3.4 Ubicación	137
3.5 Unidad Ejecutora	137
3.6 Justificación	137
3.7 Descripción de la Intervención	137
3.8 Objetivos	138
3.9 Metas	138
3.10 Beneficiarios	139
3.11 Actividades	139
3.12 Cronograma	140
3.13 Técnicas Metodológicas	140
3.14 Recursos	141
3.15 Presupuesto	142
3.16 Responsables	140
3.17 Formato de Instrumentos de Control o Evaluación de la intervención	140
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	144
4.1 Descripción de las actividades realizadas	144
4.2 Productos, logros y evidencias	146
4.3 Sistematización de la experiencia	195
4.3.1 Actores	195
4.3.2 Acciones	195
4.3.3 Resultados	196

4.3.4 Implicaciones	197
4.3.5 Lecciones aprendidas	197
Capítulo V: El Voluntariado	200
5.1 Plan de la acción realizada	200
5.2 Sistematización	204
5.3 Evidencias y Comprobantes	207
Capítulo VI. Evaluación del Proceso	217
6.1 Del diagnóstico	217
6.2 Fundamentación teórica	217
6.3 Diseño del plan de intervención	218
6.4 Ejecución y sistematización	219
6.5 Voluntariado	220
6.6 Informe final	222
Conclusiones	224
Recomendaciones	225
Bibliografía o fuentes consultadas	226
Apéndices	229
Apéndice 1: Plan general del EPS	230
Apéndice 2: Copia de instrumentos de evaluación utilizados	236
Apéndice 3 Instrumentos para la investigación utilizados	244
Apéndice 4 Fotografías	247
Anexos	248
Anexo 1 Nombramiento del asesor	249
Anexo 2: Oficio de aceptación	250
Anexo 3 Constancia de capacitaciones	251
Anexo 4 Finiquito	252
Anexo 5 Hoja de asistencia de la epesista	253

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Problematización de las carencias	102
Tabla 2	Priorización del problema	104
Tabla 3	Hipótesis acción	106
Tabla 4	Viabilidad	108
Tabla 5	Factibilidad	108
Tabla 6	Estudio de Mercado	109
Tabla 7	Estudio Económico	110
Tabla 8	Estudio Financiero	111
Tabla 9	Cronograma	140
Tabla 10	Presupuesto	142
Tabla 11	Descripción de actividades	144
Tabla 12	Productos, logros y evidencias	146

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Clase sobre medio ambiente	207
Ilustración 2 Identificación de terreno	207
Ilustración 3 Trabajo previo	208
Ilustración 4 Explicación de la siembra	208
Ilustración 5 Plantación	208
Ilustración 6 Identificación	209
Ilustración 7 Entrega de reconocimientos	247
Ilustración 8 Desarrollo de capacitaciones	247
Ilustración 9 Socialización de la guía	247

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado, es un proceso que se realiza para la obtención de nuevos conocimientos que se requieren para formarse como profesional, dicho proceso se realizó en la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde aldea Jumaj zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango, involucrando a cada uno de los docentes y al director del centro educativo, este proceso es una práctica que se realiza para conocer cada uno de los procesos que se trabajan en la administración y encontrar algunos problemas que se tengan dentro de la institución a la cual se va a realizar.

Dicho proceso consta de diversas fases las cuales la epesista debe desarrollar a lo largo del proceso, dentro de las mismas se debe trabajar constantemente recabando información de utilidad para complementar el proyecto que se ejecutará.

En el centro educativo se lleva a cabo el proceso para lograr llegar a un problema muy relevante que la institución tenga y se le pueda dar pronta solución al mismo, se detectan las diferentes carencias y en conjunto con el personal se decide que tema o carencia tratar para mejorar por lo menos una dentro del centro educativo, dicha carencia encontrada fue la aplicación de la legislación educativa básica ya que los docentes tenían muy poco conocimiento sobre este tema y es por ello que se realizó como proyecto para poder fortalecer y orientar al personal del centro educativo en cuanto al tema de legislación educativa básica.

Para la solución del problema seleccionado dentro del centro educativo se utilizó la metodología de inducción sobre leyes educativas a los docentes de la escuela, para ello se realizó una guía en la cual se les instruye sobre la resolución de algunos conflictos o casos que se les presenten tanto a los docentes como al director.

Los principales resultados que se obtuvieron en el proceso de desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado fueron la elaboración de una guía para los docentes y director del centro educativo, se les entregó una guía a cada uno de ellos tan en físico como en digital, para la orientación en la resolución de conflictos o casos que se le presenten tanto al personal docente como administrativo.

Palabras clave

Administración

Inducción

Toma de decisiones

Educación

Legislación

Conflictos

Resolución

Aplicación

Orientación

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso que se realiza con el objetivo que el epesista pueda poner en práctica los diversos conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual se desempeña en una institución educativa, para la aplicación de las diversas fases que este Ejercicio Profesional conlleva.

La primera fase la cual es el diagnóstico institucional consta principalmente de recabar la información de la institución avaladora y avalada la cual nos permite conocer bastante la institución con la cual se desarrollará el resto del proceso, en el diagnóstico se conoce la ubicación, contexto, política, finanzas y otros aspectos relevantes de la institución.

La fundamentación teórica es la que sostiene, avala y orienta el proceso que se trabajará en el desarrollo del proyecto ya que es una base legal que permite que conozcamos todo lo relacionado con el tema seleccionado.

En el plan de acción o de la intervención se trabaja parte del proyecto ya que es donde se planifica todo lo relacionado con la ejecución del proyecto el cual se llevará a cabo, en esta se prevén las actividades, los recursos a utilizar, las técnicas, estrategias, objetivos y metas los cuales nos fijarán los resultados que se obtendrán en la ejecución del proyecto.

En la ejecución y sistematización del proceso se realiza en sí el proyecto que se ha venido trabajando, en esta fase se realizan diversas capacitaciones orientadas a la carencia que se encontró, priorizó y se trabaja la guía de orientación para cada integrante del personal que labora en el centro educativo.

La sistematización permite plasmar cada una de las experiencias relevantes que se obtuvieron a lo largo del proceso y que permiten aprender nuevos conocimientos y aplicar lo aprendido en la vida profesional.

El voluntariado por su parte es un proceso bastante complejo que permite desarrollar un proyecto para la mejora de nuestro medio ambiente, en el cual se trabajan diversas

fases o etapas dentro del mismo para lograr ejecutar un proyecto de siembra de árboles, el cual es de mucho beneficio para la población ya que permite que se realice una reforestación .

En la evaluación se comprueban los resultados de cada una de las fases que se llevaron a cabo en el Ejercicio Profesional Supervisado y se permite ver las fallas y debilidades que se tuvieron pero también las metas, logro de objetivos y resultados obtenidos durante todo el proceso.

La metodología que se utiliza durante el proceso debe ser muy compleja debido a que se hace una investigación previa para poder encontrar la carencia a solucionar del centro educativo.

El proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado se logró gracias a las múltiples ayudas obtenidas por parte de diferentes entes participantes en dicho proceso, es por ello que el resultado final fue la obtención de 14 guías para la aplicación de la legislación educativa básica para docentes y director del centro educativo.

Capítulo I

Diagnóstico

Institución avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

✓ Localización

La cabecera municipal se localiza geográficamente en las coordenadas 15°19'14" de latitud norte y 91°28'13" de longitud oeste, a una altura promedio de 1,900 metros msnm; El Municipio cuenta con una extensión territorial de 235.15 km² , equivalente al 3.20% de extensión del Departamento; y al 14.46% de la Mancomunidad. Se encuentra a doscientos sesenta y seis kilómetros de distancia con la ciudad capital de Guatemala, por medio de la carretera interamericana o CA-1. Tiene ingreso por la ruta RN-9 que enlaza con Chiantla; por la CA-5 a 217 kilómetros de la ciudad capital y por la carretera 7W aproximadamente a 254 kilómetros de la ciudad capital; en la Cabecera la RO, HUE-32 conecta con Las Lagunas, Zaculeú y a la Mesilla, la RO HUE-34 conecta con aldea Jumaj, lo de Hernández y Chinacá y la RO HUE-15 conecta con Quiché y enlaza las distintas aldeas y caseríos del Municipio. (Anónimo, Wikipedia , 2019)

✓ Tamaño

El municipio de Huehuetenango cuenta con un tamaño de aproximadamente, 7,400 km² de los cuales la mayoría ya está habitado debido a que la población en dicho municipio crece constantemente.

✓ Clima

En el municipio, actualmente existen diferentes climas que van desde templado a frío, aunque en la mayoría de cantones, caseríos y aldeas se

mantiene el clima templado, el invierno inicia a finales del mes de abril y concluye en octubre, el verano inicia en noviembre y finaliza durante el mes de abril.

En los meses de febrero y marzo el viento se hace más sensible bajamente perceptible

✓ **Suelo**

En general el suelo del Municipio es de vocación forestal, 36.30% de su extensión de acuerdo al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA-, sin embargo, por costumbre, tradición y necesidad se utilizan 36.97% de su extensión para la agricultura y la ganadería. El uso de la tierra del Municipio, presenta 33.4% del bosque natural y 51.6% de área con potencial para la reforestación, restauración y conservación. Con respecto al uso del suelo, 51.6% corresponde a arbustos y matorrales, 33.4% es bosque natural, 7.4% corresponde a siembras de agricultura y 7.5% a infraestructura.

✓ **Principales accidentes**

El territorio de Huehuetenango es montañoso, atravesado por un sistema orográfico cuyo eje es la Sierra Madre, sus intrincadas ramificaciones hacen el suelo irregular, áspero, caprichoso; con altísimas cumbres que se cubren a veces de escarcha en la estación fría, así como dilatadas llanuras y campiñas de templado a ardoroso temperamento; con profundos precipicios y angosturas, despeñaderos y barrancos, suaves colinas, vegas y praderas, caudalosos ríos, lagunas, bosques y selvas. (Anónimo, Scrib, 2019)

✓ **Recursos naturales**

En el Municipio aún se conserva parte del bosque natural en las áreas más inclinadas de su topografía, existen extensiones boscosas, formadas por pino, ciprés, encino y otras especies propias de la región. Los bosques

del Municipio tienen las características de bosque húmedo montano bajo subtropical. El área boscosa representa 33.4% del Municipio, en el cual se observó que existen bosques secundarios, latifoliados que son de hojas anchas y sus semillas están envueltas por un tejido vegetal, tiene la característica de desarrollarse en agua y suelo, coníferas que son plantas leñosas la mayoría presentan la forma de árboles las cuales producen semillas que comúnmente se les conoce como piñas y bosque mixto es aquel donde se mezclan las dos especies (latifoliados y coníferas) en los que no existe una dominación clara de ninguno de los dos tipos. Según datos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, la cobertura forestal para Año: 2013 en el Municipio es equivalente a 3,094.34 hectáreas, que refleja una disminución de 7.3% en comparación con el año 2015 Es importante mencionar que en el recorrido del Municipio se observó que las áreas de los bosques han sido dañadas por la tala de árboles, el sobre pastoreo y los incendios forestales provocados por el hombre, esto ha causado erosión del suelo y la degradación del medio ambiente. Los bosques están sometidos a una fuerte presión por las personas que habitan alrededor que lo emplean para leña.

✓ **Vías de comunicación**

La institución cuenta con una entrada que se encuentra a un costado del colegio La Aurora y una salida que es por la rotonda del boquerón Huehuetenango, la entrada y salida a la misma es un poco complicada debido a la situación que la carretera es muy angosta.

El Municipio se encuentra comunicado por el servicio de transporte urbano de pasajeros prestado por buses, microbuses y pickups que recorren las rutas hacia las diferentes colonias, aldeas y caseríos, el cual es irregular debido a que no existe servicio de transporte diario para todos los centros poblados. Los días jueves y domingo se incrementa la demanda de transporte de carga y pasajeros, debido a que los diferentes productores

de las aldeas y caseríos trasladan sus productos hacia la Cabecera Departamental.

También permite a la población el traslado de alimentos, movilizarse hacia el lugar de trabajo o de estudio. El servicio de transporte urbano se realiza por medio de 164 unidades, existen 35 rutas, con un costo de pasaje autorizado por la Inspectoría Municipal de Transporte de Q. 2.00, aunque las únicas rutas que se rigen por esta tarifa, son la Ruta 12, 13, 32 y 33 que se dirigen al "Calvario" zona 3, debido a que en las demás rutas el precio es de Q.2.50. (Anónimo, Historia de Huehuetenango , 2019)

Las vías de comunicación para la Coordinación Técnica Administrativa, únicamente es una que está a la par del Colegio la Aurora, Colonia el Centro zona 1, dicha vía es un poco complicada ya que es muy angosta.

1.1.2 Composición social

La población de esta institución es el personal que labora dentro de la misma, cuenta con diferentes escuelas del sector oficial de los niveles: preprimario y primario, la población estudiantil es muy grande, se cuenta aproximadamente con 6000 estudiantes distribuidos en cada una de las escuelas del Distrito Escolar 13-01-002. La población es el principal recurso con que cuenta el Municipio, es la variable fundamental debido a que de la misma se derivan los indicadores demográficos que sirven de comparación para conocer la tendencia de desarrollo del mismo. En el municipio de Huehuetenango se analizan los aspectos de la división por género, edades, etnia, distribución geográfica de población, migraciones, vivienda, ingresos y pobreza.

✓ Etnia

Las etnias que existen dentro del perímetro huehueteco son las etnias maya y ladina, ya que nuestros antepasados se concentran en este territorio y es por ello que las etnias se concentraron en lugares de

Huehuetenango y hasta el momento la etnia maya es una de las más grandes de las cuatro existentes en el país.

✓ **Instituciones educativas**

Las instituciones educativas que existen dentro de la misma institución son: EORM aldea Suculique, EORM aldea Xetenam, EORM caserío Tojocaz, aldea San Lorenzo, EORM aldea Sunul, EORM "Alicia Rojas de Palacios" aldea Carrizal II, EORM "Esther Marroquin Solorzano de Palacios", aldea Carrizal I, EORM aldea Talmiche, EORM aldea Ocubilá, EORM aldea San Lorenzo, EORM aldea Jumaj, EORM aldea Cambote, EORM aldea Hojechejel, EORM aldea Chivacabé, EORM "Adrian Recinos", aldea Chimusinique, EORM caserío Cancejal, aldea San Lorenzo, EORM aldea Chiquiliabaj, EORM Lo de Chávez, Aldea Ocubilá Luis Desiderio, EORM "Profesor Rudy Manuel López López" cantón La Laguna, aldea Chinacá, EORM aldea Carrizal Arriba, EORM caserío Xinaxoj, aldea Tojsalé, EORM Caserío Los Aguacatillos, EORM cantón Buena Vista, aldea Carrizal II, EORM sector Monte Verde, aldea Jumaj, EORM cantón Buena Vista, aldea Xetenam, EORM aldea Tojotzalé, EORM cantón Tajahuaquix, EORM comunidad Zacumá II, aldea Cambote, EORM Lo de Chávez Yerbabuena, aldea Ocubilá, EORM cantón El Llano, aldea Chinacá, EORM caserío La Cumbre, aldea Suculique, EORM cantón El Llano, Ocubilá, EORM caserío Tres Cruces, aldea Suculique, EORM Hojarascas del Río, aldea Chimusinique, EORM Sector II, Aldea Cambote, EORM caserío Chilojá, aldea San Lorenzo, EORM cantón La Barranca, aldea Ocubilá, EODP anexa a CEIN-PAIN Aldea Cambote, EODP Aldea Hojechejel, H.C. No. 177-30, EODP aldea cambote H.C.No. 1881-12, EODP Aldea Chimusinique H.C. No.. 468-20, CEIN-PAIN, aldea Jumaj, CEIN-PAIN, aldea carrizal arriba " Amaparo Ortega de Calderón", CEIN-PAIN Aldea cambote zona 11

✓ **Instituciones de salud**

Algunas de las instituciones que se dedican al tema de salud, son del sector público, los servicios que se prestan se dan básicamente por dos centros de salud que se identifican como Centro Sur y Centro Norte, ubicados en la zona 5 y 3; seis Puestos de Salud ubicados en Zaculeu; cada uno de Llano Grande, Xetenam, Chinaca, San Lorenzo, El Terrero, actualmente en el año 2019 inauguraron uno más en el caserío Tojocaz, aldea San Lorenzo y estos centros y puestos de prestación de servicios de salud, los servicios se extienden por medio de visitas que se realizan a las comunidades del área rural para atender a la población en centros de convergencia. Existe además al apoyo de la ACODIHUE como Prestadora de Servicios de Salud en el municipio, a través de 25 centros de convergencia.

También se cuenta con un Centro de Atención Materno Infantil y el Hospital Nacional ubicados en la zona 10, estos dos últimos centros de atención son frecuentados por personas de los diferentes municipios del departamento de Huehuetenango.

Los centros de prestación de servicios de salud privados se encuentran principalmente en el casco urbano específicamente en las zonas 1, 2, 4, 5, 6, 8 y 12. Uno de los centros privados es APROFAM ubicado en la zona 5, que presta servicios de salud con visión social, por lo que los costos son menores en relación a los otros centros privados. (Anónimo, De Guate, 2019)

✓ **Vivienda**

En el municipio de Huehuetenango se manifiesta ya la falta de vivienda propia, esto se ha convertido en un problema ya que muchos de los habitantes de dicho municipio alquilan una casa, cuarto o apartamento para poder vivir, este problema aqueja a varias familias y lamentablemente el número de las mismas a aumentar año con año de acuerdo al

crecimiento poblacional, aspecto que conlleva el pago de alquiler de vivienda lo que afecta la económica de dichas familias.

La mayoría de familias que se representan con cada uno de los estudiantes, tiene casa propia, los mismos pertenecen al área rural, sin embargo algunas de las viviendas no cuentan con los servicios básicos que se deben tener. (Carlos, 2018)

La manera de vivir o la vivienda que se habita se trata de un problema que no discrimina a las personas por su edad o color de piel, aunque sí por su condición económica, de tal manera que los sectores excluidos son los que carecen de un lugar digno para vivir, lo que repercute en distintos aspectos de su desarrollo y de la falta de oportunidades para su superación, de esa cifra se desprende el déficit cuantitativo de vivienda, conocido como la situación "donde el ciudadano carece absolutamente de una vivienda".

✓ **Cultural**

Los huehuetecos son especialistas tanto en la fabricación como en la ejecución de marimbas. Por eso en las fiestas y ceremonias ese instrumento no puede faltar. Las marimbas de este departamento también son cotizadas en otras regiones, como México.

Debido a su riqueza cultural, la tradición huehueteca se basa más en la palabra que en el documento escrito. Los consejos de ancianos poseen un valor trascendental, pues se consideran personas de profunda sabiduría con experiencia para guiar la vida de la comunidad. La variedad étnica es un factor que garantiza la creatividad. De ello, son famosos los pobladores de algunos municipios, porque conservan sus trajes típicos. (Marroquín, 2019)

Los consejos de ancianos poseen un valor trascendental, pues se consideran personas de profunda sabiduría con experiencia para guiar la

vida de la comunidad. La variedad étnica es un factor que garantiza la creatividad. De ello, son famosos los pobladores de algunos municipios, porque conservan sus trajes típicos. (De Guate, 2019)

✓ **Costumbres y tradiciones**

Huehuetenango, es un municipio rico en costumbres y tradiciones, ya que posee la mayor cantidad de municipios, cuyos pobladores son herederos directos del pueblo maya.

Posee sus propios grupos de danza tradicional, en que los bailadores representan escenas de la vida diaria, ritos alusivos a la fecha o acontecimientos especiales que van acompañados, la mayoría de las veces, de bandas musicales y de su instrumento de batalla: la marimba, de la cual son especialistas y la que en las fiestas no puede faltar.

Serenatas huehuetecas

Una peculiar tradición consiste en lo que es conocido como la "tradicional serenata huehueteca" o "Serenata del día de los santos" que se da la noche del miércoles santo y la noche del 31 de octubre, víspera del Día de Todos los Santos. Esta tradición es única en el país y en ambas tanto el parque central como en otras zonas de la cabecera (Cementerio general, la rotonda zona 1), en donde se puede disfrutar sabrosos platillos de comida típica; ponche, atol, tamales, enchiladas, los dulces de horno que son únicos en la gastronomía guatemalteca y propios de Huehuetenango, tortillas con carne de carnero o res y con chorizo o longanizas; entre otros, que le dan a esa noche un toque de riqueza y delicias gastronómicas, pero sobre todo la presentación de artistas a interpretar canciones, de diversos géneros musicales: boleros, música en marimba con melodías escritas por compositores huehuetecos y otros, la mayoría en música de antaño de recuerdo, algunas contemporáneas, siempre relacionadas al amor y conquista. La afluencia de personas en

ambas es enorme, y los enamorados aprovechan la madrugada para llevar serenata a sus amadas siendo una tradición única y muy especial. Para los enamorados, La serenata huehueteca es una tradición que resalta y que se celebra a cada año junto a las autoridades departamentales.

Celebración en el parque Central, el día Miércoles Santo. El día de la serenata dura aproximadamente 12 horas, es un día en que muchas familias tienen la oportunidad de unirse y compartir aquellos memorables momentos que se vivieron al lado del ser querido ausente o revivir aquellas aventuras llenas de emoción por conquistar a la mujer amada, en noches de escape se sentía la emoción de estar al pie del balcón interpretando canciones románticas.

1.1.3 Desarrollo histórico

✓ Primeros pobladores

La población del municipio de Huehuetenango es el 47% de raza indígena, así también el 53% es de raza no indígena, también del total de la población el 41% es Analfabeta y el otro 59% es Alfabeto, también así mismo del total de la población el 49% de la población es de sexo masculino y el 51% es de sexo femenino.

Chinabajul y Zaculeu fueron el centro político y religioso más importante del área Mam y cayó bajo el dominio Quiché a principios del siglo XV, este pueblo alcanzó su máximo poderío durante los reinados de Gucumatz y su hijo Quicab el Grande. Los Quichés impusieron en el área Mam una relación de vasallaje, la cual incluía el control político y el pago de tributos. Luego de la muerte de Quicab en 1475 el poderío Quiché se debilitó y la relación con los Mames pasó a ser aliados potenciales. Por Decreto de la Asamblea constituyente del 12 de noviembre de 1825, a Huehuetenango le fue otorgado el título de Villa. Por el Decreto del 8 de mayo de 1866 fue

creado el departamento de Huehuetenango. La Cabecera fue elevada a la categoría de Ciudad el 23 de noviembre de 1886. (FUNCEDE, 1995)

✓ **Sucesos importantes**

En el Municipio de Huehuetenango cabe destacar que en 1865 se introdujo por primera vez un caudal de agua por acueducto a la población de Huehuetenango y que en 1910 fue inaugurado el Hospital Nacional, construido con un legado de la señora Margarita de Ávila y los fondos recaudados por la Sociedad de Beneficencia El Amparo, fundada en 1901 a iniciativa del Doctor Urbano Polanco y el Profesor Celso Herrera.

Fue hasta 1950 que se estableció el Instituto Normal Mixto. En ese mismo año inició actividades el colegio de Niñas La Sagrada Familia, lo cual es indicador del abandono que padeció el Departamento en materia educativa. No obstante en 1893 ya contaba con presidio” (Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo Facultad de Humanidades , 2019)

Alrededor de 1,580 los religiosos de la orden de la Merced, sustituyeron a los dominicos en la atención de las parroquias del nor occidente, entre ellas Huehuetenango, permaneciendo en ellas hasta finales del Siglo XVIII. Cuando en 1,770 el Arzobispo Pedro Cortés y Larráz realizó su visita pastoral, la parroquia de Huehuetenango tenía una población total de 5,049 habitantes, de los cuales 916 vivían en el pueblo de Huehuetenango y el resto en sus pueblos anexos: San Lorenzo, San Sebastián (Huehuetenango), Santa Isabel, San Juan (Atitán), Santiago (Chimaltenango), San Pedro (Necta) y Santo Domingo. El más poblado era San Sebastián, con 1,384 habitantes.

El municipio de Huehuetenango según el Decreto No.63 de la Asamblea Constituyente del 29 de Octubre de 1825, le fue otorgado el título de Villa y la cabecera fue elevada a la categoría de ciudad el 23 de noviembre de

1886. (Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo Facultad de Humanidades , 2019)

Finalmente, cabe destacar que en 1,865 se introdujo por primera vez un caudal de agua por acueducto a la población de Huehuetenango y que en 1,910 fue inaugurado el Hospital Nacional, construido con un legado de la señora Margarita de Ávila y los fondos recaudados por la Sociedad de Beneficencia El Amparo, fundada en 1,901 a iniciativa del Dr. Urbano Polanco y el Prof. Celso Herrera. Fue hasta 1,950 que se estableció el Instituto Normal Mixto.

El 25 de septiembre los revolucionarios fueron derrotados en la Florida, perdiendo así el ideal que sustentaban y la oportunidad de derrocar la tiranía de Estrada Cabrera que sojuzgaba al pueblo. Lo doloroso de este episodio histórico fue la captura en Hoja Blanca de don Juan José Rodil, quien se encontraba herido de una pierna juntamente con tres de sus compañeros. El señor Rodil, era pagador de las fuerzas revolucionarias, hombre sereno, idealista y valiente como lo demostró hasta los últimos instantes de su vida. Después de ser capturados fueron enviados a la ciudad de Huehuetenango, donde un consejo de guerra los condenó a la pena de muerte, la cual cumplida el 5 de octubre de 1915, a las cinco de la tarde, en la portada del Calvario.

Los restos de estos héroes reposan en el Cerrito del Maíz, donde hay una lápida que muy pocos conocen y que perpetúa su memoria.

✓ **Personalidades presentes y pasadas**

La municipalidad, en sesión del 20 de septiembre de 1821 declaró que quedaba independiente de España y que permanecía unido a Guatemala. Encabezaban esta junta los señores Juan Manuel Recinos (alcalde primero) y Manuel Mendoza (alcalde segundo).

✓ **Lugares de orgullo local**

El municipio de Huehuetenango, posee una ciudad que cuenta con parte de su historia, debido a que en ésta, prevalecen algunos edificios que datan de principios de siglo como el Teatro Municipal, la Escuela Amalia Chávez, las Ruinas de Zaculeú, el Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”, el Templo de Minerva, la Municipalidad y la Catedral, todos estos lugares son importantes y de mucho orgullo para los pobladores del municipio de Huehuetenango, porque permiten que se aprecie la arquitectura e historia de los mismos.

1.1.4 Situación económica

✓ **Medios de productividad**

Por su variedad de clima, su producción agrícola es muy variada. En la tierra caliente se encuentra café, caña de azúcar, tabaco, chile, yuca, achiote y gran variedad de frutas. En cambio en la tierra fría se cultiva trigo, papa, cebada, alfalfa, frijol, algunas verduras y frutas propicias del clima.

El maíz se produce en todo el departamento. En cuanto al aspecto pecuario, hay grandes rebaños de ovejas, en cambio, el ganado vacuno y caballar se ha reducido a pequeñas haciendas. También se explotan algunas minas de plomo, plata, zinc y cobre. Artesanalmente, el departamento es uno de los más importantes tanto por su variedad como por la calidad de sus artesanías populares.

✓ **Comercialización**

La actividad comercial del municipio de Huehuetenango depende en mayor parte por el producto que ingresa de la ciudad Capital de Guatemala, municipios aledaños a la cabecera y México por la cercanía al departamento, los productos 45 que se pueden mencionar son: artículos de primera necesidad, abarrotes, combustibles y lubricantes, fruta, vegetales, embutidos, pintura, telas, electrodomésticos, telefonía, aguas, papelería, alimentos envasados y cervezas.

Entre los principales productos que exporta el municipio de Huehuetenango hacia el extranjero, departamentos y municipios aledaños se encuentran: el café, carne de pollo y cerdo, tamales, pan dulce y salado, productos de herrería, carpintería y ropa.

✓ **Fuentes laborales y ubicación socioeconómica de la población**

De acuerdo al INE, la población ocupada de la PEA labora en 13 diferentes ramas de actividad económica, las cuales al ser agrupadas en sectores de la economía proporcionan la cantidad de personas y porcentaje de la población en cada sector.

A diferencia del resto de municipios del departamento, Huehuetenango presenta una mayor cantidad de PEA ocupada en el sector terciario, esto se debe a que en el municipio se ubica la Cabecera Departamental que concentra la mayor cantidad de comercios y servicios. Este crecimiento comercial y de servicios causa entre otros fenómenos la emigración de personas de otros departamentos, municipios y de las aldeas del propio municipio hacia la Cabecera Departamental. También existe un crecimiento de la economía informal y del área urbana de una manera desordenada.

Una característica importante del desarrollo comercial de Huehuetenango (tanto formal como informal) es el hecho de que la mayoría de negocios son de personas que provienen de otros departamentos como Totonicapán, Quetzaltenango, Guatemala, y de municipios como Soloma. El área de servicios técnicos y profesionales también han estado ocupados por personas de fuera del municipio y departamento; sin embargo, se percibe que tiende a disminuir debido a la disminución de oportunidades de empleo y a que cada vez son más los técnicos y profesionales del mismo municipio y departamento.

✓ **Medios de comunicación**

Los primeros medios de comunicación de Huehuetenango fueron, el telegrama, la prensa, el diario, el fax, la radio, luego con el paso del tiempo y el incremento de la tecnología surgieron otros de mucha importancia para la comunicación de los pobladores del municipio de Huehuetenango y es donde aparecieron las primeras computadoras y celulares que actualmente son muy importantes para la comunicación de las personas ya que en un 70% de la población se cuenta con teléfonos inteligentes.

✓ **Servicios de transporte**

Los centros poblados con caminos de pavimento y asfaltado en buen estado son los del área urbana, el área rural tiene caminos de terracería en mal estado, las poblaciones que tienen más problemas con las vías de acceso son los caseríos Llano Grande, Chivacabé, Pox, Las Florecitas, Rio Negro, Canshac, aldeas Lo de Hernández, Canabaj, Chinacá, Chiquiliabaj, Jumaj que poseen calles de terracería parcial que se complementan con caminos de herradura, los cuales son accesibles en tiempo de verano pero en invierno es difícil tener acceso por las condiciones de los caminos.

El porcentaje más elevado lo representa el acceso a carreteras por terracería (61%), aunque se encuentra en malas condiciones para el traslado de productos, insumos y personas, en segundo lugar el acceso por medio de vereda (20%), que en su mayoría lo transitan a pie, animal de carga u otro transporte, en tercer lugar tienen el acceso por carretera asfaltada (19%), por medio de la cual se llega a la cabecera municipal.

En el municipio de Huehuetenango el medio de transporte que existe es el terrestre, vía por la cual los diferentes productores de las aldeas y caseríos pueden trasladar sus productos hacia la Cabecera Departamental. También permite a la población trasladar sus alimentos a

sus casas y moverse hacia el lugar de trabajo o de estudio, contribuyen de esta manera el transporte al desarrollo del municipio de Huehuetenango.

El Municipio se encuentra comunicado con el resto del País por medio aproximado 70 líneas privadas de transporte para pasajeros, las cuales comunican la Cabecera Departamental con el resto de municipios de Huehuetenango, otras regiones del País y la frontera con México. Además, dentro del Municipio existe transporte de pasajeros prestado por buses, microbuses, taxis y pickups hacia las diferentes aldeas y caseríos, el servicio de transporte es prestado todos los días dentro del área urbana y para el área rural los días jueves y domingo.

Aunque actualmente para traslados ya sea de emergencia o bien por elección propia existe el transporte aéreo hacia la ciudad de Guatemala, con horarios específicos y que permite estar en la misma ciudad en un tiempo no mayor a una hora. (Anónimo, De Guate, 2019)

1.1.5 Vida política

✓ Participación cívica ciudadana

En el municipio de Huehuetenango aún hay participación de la población en cuantos a algunas actividades propias del municipio, sin embargo el civismo en algunas personas se ha perdido es por ello que esto actualmente en muchas de las escuelas se está fortaleciendo y fundamentando para que en un futuro tengamos ciudadanos participes y comprometidos con la población.

✓ Organizaciones de poder local

La administración local del municipio de Huehuetenango es realizada por el Concejo Municipal y de acuerdo al Código Municipal se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales. El Concejo Municipal de

Huehuetenango, se conforma de la manera siguiente: 1 alcalde, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal V, Concejal VI, Concejal VII, 3 Concejales suplentes, Sindico I, sindico II y sindico suplente.

La Organización Administrativa municipal se complementa y/o fortalece con las siguientes dependencias municipales: Oficina de Impuesto único sobre la renta IUSI, Empresa eléctrica municipal, empresa de agua, departamento de ornato municipal, inspección municipal de transporte, Oficina municipal de la mujer, oficina de acceso a la información pública, departamento de limpieza municipal, Secretaría, Dirección de Administración Financiera, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina de Recursos Naturales y medio ambiente, Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito, Fontanería Municipal Dirección Municipal de Planificación, Oficina de Registro Municipal de Personas Jurídicas y Colectivas, Bibliotecas Municipales (Zaculeu y Centro), Jardinería, Sindicatura, Ornato, Oficina de Relaciones Públicas y Juzgado de Tránsito.

La municipalidad de Huehuetenango para su funcionamiento y prestar un servicio eficiente y eficaz, cuenta con 385 trabajadores de los cuales 343 están presupuestados y 42 están por contrato, más 130 trabajadores y trabajadoras de la empresa eléctrica municipal (Anónimo, De Guate, 2019)

✓ **Agrupaciones políticas**

De acuerdo a información proporcionada por la Dirección de Planificación Municipal están organizados 80 consejos comunitarios de desarrollo de primer nivel y 14 consejos comunitarios de desarrollo de segundo nivel, constituidos en igual número de microrregiones.

✓ **Organización de la sociedad civil**

Actualmente el municipio de Huehuetenango, cuenta con diferentes organizaciones que brindan servicio social, -dentro de estas se encuentran:

Comités de Padres de Familia, Asociaciones sociales, COMUDES y COCODES. En el municipio de Huehuetenango, según investigación de campo, se identificaron 4 clases de organizaciones, 82 se encuentran en el área urbana y 85 en el área rural, desarrollan actividades que resuelven problemas que afectan a la comunidad del Municipio, mejoren la calidad educativa en niños y adolescentes, promueven la salud física, psicológica, social, dan capacitaciones y realizan proyectos de infraestructura. Según trabajo de campo, durante este nuevo gobierno, el COMUDE no ha tenido participación, debido a que toda necesidad ha sido atendida por el alcalde de forma directa con él vecino. (Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo Facultad de Humanidades , 2019)

✓ **Gobierno local**

Existe un Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-, integrado por presidentes de los órganos de coordinación de los COCODE´s, lamentablemente la representación de las instituciones gubernamentales es limitada, aunque la ley de consejos de desarrollo estipula que el sector gubernamental debe de participar y apoyar estos espacios de carácter obligatorio. El COMUDE como espacio de participación ciudadana se reúne tal y como establece la ley, mensualmente y cuando se hace necesario convocan a reuniones extraordinarias.

Dentro del accionar del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE en Huehuetenango, una experiencia interesante de resaltar es el primer ejercicio del presupuesto participativo que realizaron en el año 2010, en donde presentaron al concejo municipal 44 proyectos, de los cuales aprobaron 15 y hasta la fecha llevan ejecutados 4 proyectos.

De las comisiones del COMUDE, se considera que las únicas que funcionan, aunque en forma descoordinada son las de Infraestructura, Mujer, Descentralización y Seguridad.

En lo relacionado a participación de mujeres, podemos mencionar que la Oficina Municipal de la Mujer, ha organizado y asesorado a 86 grupos de

mujeres en el municipio de Huehuetenango y cuenta con un presupuesto de 226,000.00 para fortalecimiento a grupos de mujeres y funcionamiento. En la zona 1 del municipio de Huehuetenango, actualmente existe un COCODE, el cual se forma con la participación de la Asamblea Comunitaria, formada por todos los residentes de una misma comunidad, el Órgano de Coordinación, electo por la Asamblea Comunitaria y organizado de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos.

El mismo está organizado en las siguientes comisiones:

El alcalde o la alcaldesa comunitaria, quien lo dirige; Comisión de Educación; Educación bilingüe; Intercultural; Cultura y Deporte; Comisión de Salud Pública y Asistencia Social; Comisión de la Niñez; Juventud; la mujer y la familia; Comisión de Turismo, Medio Ambiente y Recursos Naturales; Comisión de Agricultura ganadería y Alimentación; Comisión de Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y vivienda; Comisión Seguridad y Justicia Social; Comisión Descentralización Fortalecimiento Social y Participación Ciudadana; Comisión de Reducción de Desastres

Las funciones que desempeñan los integrantes de los COCODE son:

Elegir a los integrantes del Órgano de Coordinación y fijar el tiempo de duración en sus cargos, de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad; Promover, facilitar y apoyar la organización y participación activa de la comunidad y sus organizaciones, en la identificación de las necesidades más importantes y buscar soluciones a las mismas; Promover y velar por la coordinación, tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad, así como entre las instituciones públicas y privadas; Los COCODE deberán promover programas y proyectos de protección y promoción integral de la niñez, la juventud y la mujer; Proponer políticas,

planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en las necesidades más urgentes, y proponerlos ante el COMUDE para agregarlos a los del municipio; Darle seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario más urgentes, comprobar su cumplimiento y, cuando sea necesario, proponer al COMUDE o a las instituciones encargadas, las medidas correctivas; Evaluar la ejecución, eficacia e impacto de los programas y proyectos de desarrollo comunitario y, cuando sea necesario, proponer al COMUDE las medidas correctivas y así lograr las metas y objetivos de los mismos; Solicitar al COMUDE la gestión de los recursos, según las necesidades, problemas y soluciones comunitarias más urgentes; Velar por el buen uso de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos obtenidos por cuenta propia o que le haya dado la Corporación Municipal por recomendación del COMUDE, para realizar programas y proyectos de desarrollo de la comunidad; Velar por el buen uso de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos obtenidos por cuenta propia o que le haya dado la Corporación Municipal por recomendación del COMUDE, para realizar programas y proyectos de desarrollo de la comunidad; Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad; Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de funcionarios públicos que trabajan en la comunidad.

✓ **Organización Administrativa**

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa encontramos la organización por Distritos Escolares, cada uno de ellos teniendo a su cargo escuelas del sector oficial de área urbana y rural, en algunos de ellos también hay del sector Privado. Cada uno de los Distritos Escolares cuenta con un Coordinador Técnico Administrativo y una secretaria.

En el Distrito Escolar 13-01-002, la organización administrativa, se clasifica de la siguiente manera:

Coordinador Técnico Administrativo

Secretaria de Coordinación

Directores

Personal Docente

Padres de Familia

Estudiantes

1.1.6 Concepción filosófica

✓ Ideas y prácticas generalizadas de espiritualidad

Espirituales

Todos los pueblos han desarrollado una identidad espiritual, que define su religión y visión sobre su existencia. El elemento fundamental de toda religión es la idea de un ente superior: Dios, y la visión que se tenga de Él, al igual que las ideas conforman el conjunto de creencias, que se establecen por una serie de factores culturales y ambientales. En el caso del municipio de Huehuetenango en algunas comunidades aún se tienen creencias en cuanto a la espiritualidad, que existen otros dioses supremos que pueden hacer algo por la vida de cada uno, también en las ruinas de zaculeú aún se hacen algunos rituales para dichos dioses. (Anónimo, De Guate, 2019)

Iglesias

En el municipio de Huehuetenango en su mayoría hay iglesias católicas y evangélicas, siendo estas las que prevalecen en el municipio ya que hay una gran cantidad de ellas distribuidas en las diferentes comunidades, aldeas y caseríos del municipio de Huehuetenango, también se pueden observar algunas iglesias mormonas, iglesias sabáticas, iglesias de los testigos de Jehová, las cuales aunque pocas, existen dentro del municipio.

Valores

Los valores espirituales más relevantes de las diferentes iglesias del municipio de Huehuetenango son:

Armonía

La vida generalmente está llena de contradicciones, conflictos y desacuerdos. El espíritu es una unidad que debe estar basada en la armonía. De esta forma, al expresar y mantener nuestras vidas en armonía, estamos trabajando fuertemente para llegar a un estado de conciencia espiritual.

Cuando se alcanza este estado de armonía, el espíritu se abre a oportunidades inesperadas, se da un proceso de expansión de la conciencia fuera del plano físico y el ser humano experimenta un estado permanente de alegría, teniendo la capacidad de descubrir su realidad de otra forma y adquirir un conocimiento superior.

Honestidad

La verdad es esencialmente la realidad. Para tener pensamientos verdaderos, tanto las palabras como las acciones deben estar alineadas con el resto de nuestras vidas de forma coherente, solo así podremos llegar a un mayor estado de conciencia.

Ser honesto no es solo hablar con la verdad, es ser completamente transparente con nuestras actitudes y posturas frente a la vida. De esta manera, se dice que todas las circunstancias se viven de manera inflexiblemente verdadera, permitiendo al alma elevarse por encima del plano de la conciencia humana, alcanzando la altura espiritual.

Caridad

El progreso Espiritual significa rebasar los límites del ego. El ego únicamente se preocupa por su bienestar y placer. Para cambiar genuinamente la orientación de nuestras vidas, debemos cambiar del ego al espíritu.

Muchas veces, es normal ver que en la práctica, un individuo ayuda a otro esperando algo en retorno. Estas acciones no son caritativas y buscan amor, bienes materiales o favores en contraprestación.

Fe

La mente puede aceptar la idea de la fe y convertirla en un principio dinámico de vida. Todo lo que hacemos en la vida requiere tener fe en algo, en nuestras capacidades, en la tecnología, en la ley, en la honestidad y valores de otras personas.

Para que la fe pueda ser parte de los valores espirituales de una persona, primero debemos cambiar la orientación de nuestra confianza de nosotros mismos, otras personas, el dinero o cualquier elemento material, a nuestro espíritu. Cuando se confía en el espíritu, se comprende la vida desde una realidad superior.

Esperanza

La esperanza a nivel espiritual, este valor se fundamenta en la creencia de que el espíritu de los seres humanos no es un elemento efímero, sino que trascenderá a un plano sobrenatural después de la muerte.

Fuera de la religión cristiana, la esperanza es más que un valor espiritual y se entiende también como un valor personal que da a los seres humanos la posibilidad de vivir la vida con optimismo, orientando la energía al cumplimiento de objetivos. (Venemedia, 2014)

✓ **Valores Apreciados y Practicados en la Convivencia Familiar y Social**

La familia como grupo social más significativo en el municipio de Huehuetenango es la principal responsable del crecimiento de los integrantes de la familia en cuanto a la sociedad, pues, la familia es el primer grupo por el que se rodea el niño al nacer y generalmente es por el que reciben más amor y seguridad.

Dentro de los valores más apreciados que se tienen en el municipio de Huehuetenango es el respeto, ya que dentro de cada familia es primordial que se traten con respeto cada uno de los integrantes, al igual que el respeto hacia los mayores es un valor inculcado y fundamentado de parte de los padres a los hijos, se tienen en cuenta tanto valores morales, espirituales y cívicos los cuales ayudan a mantener una sociedad estable.

1.1.7 Competitividad

Además de la institución a la que está dirigido el contexto, hay dos, de las cuales una al igual que esta se dedica al área rural de los niveles, Pre primario y Primario, el Distrito Escolar 13-01-003 se dedica a la otra parte del área rural, este distrito dirigido dignamente por la Profesora de Enseñanza Primaria Intercultural: Aura Marina Recinos de Funes, teniendo a su cargo 39 escuelas tanto de primaria como preprimaria, del sector oficial área rural. El Distrito Escolar 13-01-001, a cargo del Licenciado Edgar Ariel Ordóñez, dentro de su jurisdicción se trabaja los sectores oficial y privado, del área Urbana, cuenta con 14 escuelas urbanas del sector oficial.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

✓ **Nombre**

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 13-01-002 del municipio y departamento de Huehuetenango.

✓ **Localización geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-01-002 nivel inicial, preprimario y Primario de Huehuetenango, está ubicada en 5a. av. "A" 5-68 Colonia el Centro de la Zona 1, del municipio y departamento de Huehuetenango.

Cuenta con dos vías de acceso, la primera esta sobre la quinta calle de la zona 1 y la segunda en la 6ª. calle de la rotonda el boquerón zona 1

✓ **Visión**

En la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 13-01-002 del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, dentro de la oficina no se ubica la visión en ninguna parte de la misma, el Coordinador Técnico Administrativo indica que es debido al cambio de Coordinadores que se dio el año anterior.

✓ **Misión**

Al igual que en la visión no fue posible localizarlas dentro de la oficina por lo cual no se agrega al presente informe.

✓ **Objetivos**

Objetivo general

Mejorar la calidad del servicio educativo, mediante acciones de orientación y asesoramiento a la comunidad educativa de los centros educativos del distrito escolar.

Objetivos específicos.

Promover el desarrollo de los directores y docentes en servicio hacia el logro de la eficiencia y eficacia educativa.

Velar que los docentes apliquen el Curriculum Nacional Base en los diferentes centros educativos que tiene a su cargo.

Impulsar reuniones de ínter-aprendizaje a nivel de la institución educativa y a nivel de sectores.

Realizar la supervisión y acompañamiento a todo el personal docente para detectar problemas y plantear las alternativas de solución.

Evaluar acciones técnicas y administrativas del docente y/o director(a).

Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.

Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.

✓ **Principios**

El respeto y la dignidad de la persona humana para el cumplimiento efectivo de los Derechos.

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

Se orienta al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso.

Permanente, gradual y progresivo

Se define y realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador

✓ **Valores**

Respeto

Se promueve el respeto como condición primera para la colaboración y coexistencia pacífica de la comunidad institucional. Implica una actitud personal y colectiva hacia la consideración por el otro (forma de ser, pensar y actuar) y el acatamiento de las regulaciones institucionales.

Libertad

La institución reconoce la libertad como el dominio consciente del propio acto para expresarse y actuar conforme a las creencias y valores personales; sin que ello afecte la libertad del otro.

Pluralismo

Se fomenta la expresión de todas las formas de pensamiento como parte del enriquecimiento cultural y académico. Incluye el reconocimiento de la diversidad étnica, religiosa, política e ideológica como condición fundamental que promueve la equidad social.

Responsabilidad

La comunidad institucional ejerce sus derechos, se hace cargo de sus acciones y afronta las consecuencias derivadas de sus actos, decisiones y omisiones. Implica madurez en la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Dignidad

La institución concibe la dignidad como la consciencia de la persona por respetarse a sí misma y a los demás, como un modo de manifestación propio de su condición como ser humano y como parte de la comunidad institucional.

Ética

La institución orienta sus esfuerzos hacia una educación en forma ética y para la ética. Es decir, las grandes tareas, en cuanto a formación,

investigación y proyección social, deben ser realizadas con responsabilidad académica y política, con fundamento racional y con honestidad en los procesos y los productos.

Honestidad

Se concibe como el actuar conforme se piensa y el expresarse de acuerdo a como se siente. En su sentido más simple, es entendido como el respeto por la verdad y la justicia, y se constituye una condición fundamental para el logro de los objetivos institucionales en la medida que refleja el comportamiento ético esperado.

Justicia

La institución reconoce la justicia como el actuar con ecuanimidad y objetividad en todas las dimensiones donde el ser humano interactúa; representa el orden y la armonía social dando a cada individuo lo que le corresponde o pertenece sin que esto genere el detrimento propio ni de la sociedad.

Excelencia

La institución promueve un servicio de alta calidad, y se compromete con la mejora continua para alcanzar la excelencia en las acciones emprendidas en todos sus campos de actuación. En el marco del ejercicio académico, propicia la innovación e investigación como condición de excelencia.

✓ **Organigrama**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-01-002, está organizada con base al principio de la administración de jerarquía, el cual establece que cada quien debe tener su puesto y función dentro de la institución educativa, por lo cual en dicha Coordinación la organización del personal está distribuida de la siguiente manera: por su disposición gráfica se presenta verticalmente a partir de la autoridad, en la parte superior, el Coordinador Técnico Administrativo, luego la secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa, Directores, a un lado de los

directores los padres de familia, Docentes y Estudiantes se designan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Su estructura es mixta (rígida y flexible), se presenta como rígida, ya que da soporte a los principios éticos y morales que deben regir la administración pública y es flexible porque permite afrontar de mejor manera los constantes cambios.

✓ **Servicios que presta**

La coordinación técnica administrativa, presta sus servicios principalmente relacionados con la educación, se dedica a ver y velar por el beneficio de los estudiantes, también se encarga de la organización, control, supervisión y planificación de 76 escuelas, 331 docentes bajo los renglones 011, 021 y 029, personal operativo 15 pertenecientes al distrito.

✓ **Otros procesos que realiza**

La coordinación técnica administrativa también se dedica a la atención al público ya que muchas veces requieren del servicio de la misma, por lo cual no se les niega la atención.

Dentro de la institución se manejan muchos procesos los cuales siempre van encaminados a la educación. Se manejan proceso administrativos, los cuales se trabajan directamente con la Dirección Departamental de Educación. Proceso tales como control de la asistencia de cada docente, identificación de casos dentro de los centros educativos.

1.2.2 Desarrollo histórico

✓ **Fundación y fundadores**

Se inició en los años 1965 denominada Supervisiones Educativas, luego se formaron las Direcciones de Núcleos Escolares Campesinos en 1968, teniendo algunas actividades exitosas. La supervisión educativa es un factor determinante en el proceso de desarrollo y mejoramiento del sistema educativo, considerándose como el centro o “la columna vertebral” del mismo. La supervisión educativa se inició en el país el 2 de

enero de 1875, por medio del decreto No. 130, se emitió la primera Ley Orgánica de la Institución Pública Primaria, con la finalidad de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza primaria pública.

En sus inicios desarrollaba una función eminente fiscalizadora, de inspección en las escuelas, primordialmente a los maestros de las escuelas primarias oficiales. Más tarde la función fiscalizadora dio un giro considerable, el 23 de septiembre de 1881 se acordó realizar durante los meses de noviembre y diciembre, actividades de capacitación con el objeto de la supervisión y el mejoramiento de los maestros. En enero de 1965, en lugar de los Núcleos Escolares Campesinos se crearon las supervisiones de Distritos Escolares, sistema que abarcó toda la República, mejorando tanto cualitativa como cuantitativamente la Supervisión Educativa. A finales de 1989, debido a que los Supervisores Educativos apoyaron a los docentes en la huelga que duró cuatro meses, el Ministerio de Educación de esa época destituye a todos los Supervisores y crea una figura temporal denominada Coordinadores Educativos.

Como resultado de tal acción el Ministerio de Educación creó paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y la Ley de Servicio Civil. Con esto se pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos. En este mismo año se inició la creación del Sistema de Coordinación Técnica Administrativa - CTA - a nivel local en el departamento de Huehuetenango, se implementa a partir del ciclo escolar 1999, con base a la Resolución No. 003-99, de fecha 18 de enero de 1999, de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

La Coordinación Técnico Administrativa inició sus funciones cuando el supervisor educativo Transito Gildardo López López, encargado del distrito escolar 97-01 del nivel primario del municipio y departamento de Huehuetenango se sometió al retiro voluntario del Ministerio de Educación a finales del año 1998 y eso dio lugar para reorganizar el servicio Administrativo del nivel inicial, pre-primario y primario. En el año 2000 se separaron las jurisdicciones educativas por área, surgiendo la Coordinación Técnico Administrativa del área rural y la del área urbana. Cuando dieron inicio las coordinaciones, fueron atendidas por capacitadores Técnicos Pedagógicos quienes iniciaron funciones a partir del año 2000 conforme a la resolución No. 003-99.

Las Coordinaciones Técnicas Administrativas estaban ubicadas en el edificio de la Gobernación Departamental de Huehuetenango, luego las trasladaron al edificio en donde se encuentra actualmente, estaba en muy malas condiciones, por tal razón el dueño decidió remodelar el edificio y ampliar las instalaciones, entonces trasladaron las oficinas a otro local que se encuentra en la zona 5 por la Terminal de Buses, atrás del Hotel California, tomando en cuenta que el edificio era muy reducido, sin embargo ahí estuvieron constituidos durante diez meses. En el año 2,006 se divide el área rural en dos Distritos Educativos, originándose así la Coordinación Técnica Administrativa 13-01-002 a cargo del Licenciado Jorge Luis Gómez, funcionando en la Colonia el Centro, del municipio de Huehuetenango, el Licenciado Jorge Inés Mendoza Cardona también fue parte de este equipo de trabajadores de la Coordinación Técnica Administrativa pero por algunas cuestiones lo trasladaron como Coordinador del nivel Medio.

En el año 2008 la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-01-002 estuvo a cargo del Licenciado Fredy Aroldo López Rivas, su sucesor fue el Licenciado Edgar Ariel Ordoñez. En el año 2019 es asignado para

atender el Distrito Escolar No. 13-01-002 el Licenciado Hugo González Salvador. (Administrativos, 2019)

✓ **Épocas o momentos relevantes**

Por supuesto que la época más relevante fue cuando se originó esta coordinación ya que se sabía que era de una las principales instituciones que iba a ayudar a que la organización y supervisión de cada una de las escuelas fuera más eficiente en el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje.

✓ **Personajes sobresalientes**

El personaje que más sobresalió en esta coordinación fue el licenciado Luis ya que fue el primero en ocupar el puesto de supervisor educativo, ya que así se les llamaba anteriormente.

El licenciado Aroldo por su parte fue un coordinador muy estricto, que le gustaba que las cosas se hicieran de la mejor manera, pero solamente explicaba una vez las cosas que quería dar a entender es por ello que muchos maestros y maestras tienen diferentes anécdotas con él.

✓ **Memorias**

Han pasado varios coordinadores técnicos administrativos, a los cuales se les recuerda por su buena labor y a algunos otros por las cosas equivocadas que realizaron durante el periodo laborado, sin embargo para bien o para mal son recordados, la coordinación técnica administrativa como actualmente la conocemos existe hace muy poco tiempo ya que antes se le llamaba supervisión educativa.

✓ **Anécdotas**

En el Distrito Escolar 13-01-002, se cuenta una tan recordada anécdota que trata sobre un maestro de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Jumaj, la cual según los directores y directoras, se les convocó a una capacitación en dicha escuela a la cual asistieron los directores, se dio el desarrollo de

la primera parte de la capacitación y luego llegó la hora de la refacción y un profesor de esa escuela, les invitó a que pasaran a traer un vaso de atol con un sheca, cuando ya todos habían pasado a traer, les dijo que le debían Q. 5.00 por cada refacción, todos comenzaron a reír sin embargo lo que les había dicho era cierto por lo cual los maestros pagaron su refacción, la cual era refacción de la escuela, misma que se les daba a los estudiantes, desde ese día comenzaron a molestar al profesor de tal forma que terminó jubilándose.

En una ocasión un maestro (ya grande de edad) envió un mensaje en whatsapp donde decía Don Virgilio donde paso a recoger las cosas, cuando le pago y situaciones como preguntas que se le hacían en el mensaje, pero este mensaje lo envió al grupo de todos los directores y como efectivamente no había ningún Virgilio dentro de los maestros, cada vez que desaparece algo o preguntan algo la mayoría culpa a Don Virgilio porque nadie lo conoce. (Docentes, Anécdotas e Historia de la Coordinación, 2019)

✓ **Logros alcanzados**

Los logros que se alcanzaron desde que inició hasta la fecha es que se logró el cambio del edificio para uno propio.

Se logró la reorganización de la coordinación técnica Administrativa ya que anteriormente solamente se contaba con un supervisor para todos los niveles y actualmente se cuenta con 5 Coordinadores Técnico Administrativos, 3 para el nivel primario y 2 para el nivel medio, lo cual hace que la supervisión y administración de los diferentes centros educativos sea mucho mejor y eficaz para el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes de dichos centros.

✓ **Archivos especiales**

Dentro de los archivos que se cuenta dentro de la institución está la distribución de las escuelas en 3 sectores diferentes, en el distrito escolar 13-01-002 se cuenta con los sectores: 2; con 13 escuelas, 3; con 19 escuelas y 6; con 8 escuelas, los cuales permiten que se tenga una visualización de las áreas donde se ubica cada centro educativo.

También se cuenta con registros y controles organizados en un archivo especial, con el nombre de cada una de las coordinaciones y departamentos de la Dirección Departamental de Educación, algunas con el nombre de los diferentes archivo que se trabajan en la Coordinación, por ejemplo circulares, oficios, correspondencia, etc.

Se cuenta también con los archivos de las diferentes estadísticas, de los docentes los cuales son: 252 docentes bajo el renglón presupuestario del Ministerio de Educación 011, 45 bajo el renglón presupuestario del Ministerio de Educación 021, 34 bajo el renglón presupuestario 029 (docentes municipales) , y 15 personas bajo el renglón 031 (personal operativo).

1.2.3 Los usuarios

✓ **Procedencia**

Los mismos vienen de las mismas escuelas que se tienen a cargo en este Distrito Escolar, ya que son ellos los principales para esta institución. Los usuarios pertenecen a aldeas y caseríos del municipio de Huehuetenango, ya que es en estos lugares donde se ubican cada una de las escuelas que pertenecen a este distrito.

✓ **Estadísticas anuales**

Dentro de la eficiencia interna que se maneja y trabaja dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, se pueden encontrar la del año 2017 y 2018 las cuales se describen de la siguiente manera:

Se puede observar la eficiencia interna del Distrito Escolar 13-01-002, la cual para durante el año 2017 se presentó de la siguiente manera, estudiantes inscritos 4854, promovidos 4361, no promovidos 435 y retirados 58, lo cual demuestra que la tasa de retención anual fue de 98.81, tasa de promoción 89.84 y tasa de deserción escolar 1.19. Para el año 2018 las cantidades en cuanto a estos mismos aspectos son: estudiantes inscritos 4912, promovidos 4511, no promovidos 385 y retirados 16, la tasa de retención 99.67, tasa de promoción 91.84 y deserción escolar 0.33, a comparación de los resultados del año anterior, durante el 2018 se mejoraron los resultados finales de estos aspectos, lo cual demuestra el interés y esmero de cada uno de los trabajadores de este distrito escolar, ya que quedaron plasmados en resultados finales favorables y evitando en una buena cantidad la deserción escolar y los estudiantes no promovidos.

✓ **Familias**

Por medio de cada centro educativo se representan muchas familias, las cuales a su vez son parte del proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en cada una de las escuelas. Las familias de los estudiantes son parte esencial del proceso formativo de cada uno ya que son ellos los primeros educadores y la primera escuela que todos ellos tienen.

✓ **Condiciones contractuales usuarios/institución**

La institución no contrata al personal que labora en los centros educativos, ya que es el Ministerio de Educación el encargado de realizar dicha acción, tampoco contrata a Coordinadores, la secretaria de esta

Coordinación es contratada por los docentes que pertenecen a las escuelas del distrito escolar, sin embargo la institución en este caso la Coordinación Técnica Administrativa no contrata al personal y para la supervisión de los mismos se basa en la legislación educativa.

✓ **Tipos de Usuarios**

Directores

Son los principales usuarios de esta institución, ya que en la mayoría de ocasiones y actividades se trabaja con ellos por el orden jerárquico de la institución.

Docentes

Los docentes se dirigen a esta coordinación porque es aquí donde se les puede dar soluciones a algunos problemas que se les presentan en la vida cotidiana del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estudiantes

Sin ellos no se tuviera y tampoco se realizaría ningún tipo de proceso en esta institución, ellos son los principales usuarios de la coordinación ya que casi nunca se presenta un estudiante a dicha institución sin embargo todo lo que se realiza en la misma es por y para beneficio de los mismos.

Padres de Familia

Los padres de familia son usuarios de la institución ya que velan por las acciones que se realizan con relación a sus hijos, los padres de familia en ocasiones se presentan a la coordinación a solucionar algún tipo de problema con los estudiantes, docentes o directores ya que en varias ocasiones estos se presentan

Personas Particulares

En su mayoría hacen uso de la coordinación para solicitar confrontaciones de los diferentes documentos que necesitan para los diferentes trámites educativos.

✓ **Situación socioeconómica**

Los usuarios tanto como los trabajadores de la coordinación técnica administrativa en cuanto a la situación socioeconómica están de manera estable, sin embargo hay muchos de los aspectos que envuelve este término que les falta a las personas que se desenvuelven en este medio.

✓ **La movilidad de los usuarios**

La mayoría de los maestros, maestras, padres de familia, estudiantes y personas particulares que asisten a esta coordinación lo hacen en vehículo propio, ya sea motoneta, motocicleta o automóvil, aunque también algunos de ellos que viven cerca de estas instalaciones lo hacen a pie y algunas otras en transporte público.

1.2.4 Infraestructura

✓ **Locales para la administración**

Cada uno de los distritos cuenta con su propia oficina gracias al edificio que actualmente se tiene para la Coordinación Técnica Administrativa, las oficinas son muy pequeñas pero las tareas administrativas se realizan de todas maneras, ya que el ser humano es un ser adaptable a toda situación.

✓ **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

Cada oficina cuenta con dos personas trabajando dentro de la misma, el Coordinador Técnico Administrativo y la Secretaria, se tiene una oficina para cada uno de los Distritos Escolares, las mismas están subdivididas en dos oficinas una para el coordinador y otra para la secretaria, en la

mayoría de las oficinas es así a excepción del Distrito Escolar 13-01-050 del nivel medio ya que en dicha oficina la secretaria y licenciada trabajan a la par.

✓ **Las instalaciones para realizar las tareas institucionales**

Las tareas institucionales se trabajan en cada una de las oficinas ya que en la mayoría de casos son independientes, las instalaciones en cuanto a la infraestructura la mayoría de la misma se encuentra en buen estado, sin embargo hay espacios en los que ya se encuentra deteriorada la mayor parte.

✓ **Áreas de descanso**

En cada una de las oficinas solamente se cuenta con sillas para el descanso y la estancia de las personas visitantes.

✓ **Áreas de recreación**

En la coordinación técnica administrativa no se cuenta con este tipo de áreas ya que el espacio es bastante reducido para la estancia del personal por lo cual no da espacio a que se tenga este tipo de áreas.

✓ **Locales de uso especializado**

Además de cada una de las oficinas de los diferentes distritos, solamente se cuenta con la oficina del Jurado Municipal de Oposición y algunas bodegas que se tienen para el resguardo de la papelería.

✓ **Áreas para eventos generales**

Se cuenta con el salón de usos múltiples Tikalito, el cual no es muy grande pero permite que se desarrollen algunas actividades de la misma coordinación, sin embargo las personas no pueden ser más de 50 ya que es lo único que permite el salón.

✓ **El confort acústico**

Durante la mañana el confort acústico es muy agradable ya que permite desarrollar las tareas institucionales de una buena manera, durante la tarde es un poquito ruidoso por el tráfico de los vehículos y por la afluencia de los docentes en horas de la tarde.

✓ **El confort térmico**

El ambiente dentro de las instalaciones es bastante agradable ya que la mayor parte del tiempo se siente muy fresco sin importar como este el clima afuera. Cuando se juntan demasiadas personas en la oficina se siente mucho calor, ya que la misma es demasiado pequeña y solamente tiene la puerta que es donde ingresa la ventilación, ya que la ventana está totalmente cerrada.

✓ **El confort visual**

En cuanto a la visualización de las cosas es bastante agradable, ya que todo está cerca. La organización actualmente es bastante buena, sin embargo el espacio es muy reducido lo cual no permite organizar de otra forma o mantener material en la oficina, la claridad en la oficina de secretaría no es muy agradable ya que todo el día se trabaja con energía eléctrica porque la ubicación de la misma no permite que entre luz natural y claridad a la oficina. Al contrario de esta, la oficina del Coordinador Técnico Administrativo cuenta con bastante claridad ya que la oficina tiene una ventana bastante grande que da a la calle, por tal razón la claridad entra perfectamente a la oficina.

✓ **Espacios de carácter higiénico**

Los espacios se mantienen limpios ya que cada una de las secretarias velan por que las oficinas se mantengan limpias, para el aseo y la limpieza de las diferentes oficinas muchas veces se utilizan productos comprados

por los mismos Coordinadores, ya que no cuentan con fondos específicos para la limpieza.

✓ **Los servicios básicos**

Se cuenta con energía eléctrica, agua potable, servicios sanitarios, servicio de extracción de basura y drenaje, estos servicios dentro de la institución son primordiales ya que todo ser humano tienen varias necesidades que deben ser atendidas y estos servicios permiten la comodidad de los empleados de dicha institución al igual que la de los usuarios, en cuanto a energía eléctrica es primordial ya que permite que se realice el trabajo, porque en algunas oficinas la oscuridad prevalece y no se ve muy bien para realizar el trabajo, también es de mucha ayuda para trabajar en la computadora e imprimir los diferentes documentos que ahí se emplean.

✓ **Áreas de primeros auxilios**

No se cuenta con esta área, ya que la misma solamente cuenta con los servicios y áreas básicas para el servicio del personal, en caso de algún accidente no se contaría con ningún medicamento para poder tratar el accidente.

✓ **Políticas de mantenimiento**

Del mantenimiento del edificio el encargado es el arrendador ya que en el contrato se establecen los compromisos que cada una de las partes tiene. Sin embargo los trabajadores de esta institución deben velar porque el edificio se mantenga en buenas condiciones.

✓ **Área disponible para ampliaciones**

El edificio únicamente cuenta con los pasillos para poder realizar las ampliaciones en las oficinas, es un poco complicado la realización de las

mismas pero en algún momento se podría llevar a cabo algún proyecto de ampliación.

✓ **Áreas de espacio personal y vehicular**

En la Coordinación Técnica Administrativa para el espacio personal únicamente se utiliza el escritorio que tienen los trabajadores y para los vehículos de cuatro ruedas se utiliza la calle que es el único lugar donde se pueden dejar porque la institución no cuenta con parqueo propia en el caso de los vehículos de dos ruedas se pueden ingresar al pasillo de la entrada principal del edificio, sin embargo no es un parqueo.

1.2.5 Proyección social

✓ **Participación en eventos comunitarios**

Los coordinadores técnico administrativos participan en algunos eventos sociales que se realizan en el municipios dentro de esto se podrían mencionar las actividades que se realizan en fiestas julias, ya que son las autoridades de los centros educativos de este municipio y es por ello que engalanan y participan en este tipo de eventos sociales.

✓ **Programas de apoyo a instituciones especiales**

En la coordinación técnica administrativa distrito escolar 13-01-002 no se apoya a ninguna institución en especial ya que es una institución dedicada cien por ciento a las escuelas del área rural.

✓ **Trabajo de voluntariado**

Algunas de las escuelas del distrito en mención colaboran con jornadas de limpieza y reforestación para la comunidad donde se encuentra la escuela, por lo que dicha acción se hace sin recibir nada más que la satisfacción de ayudar y colaborar con la población.

✓ **Acciones de solidaridad con la comunidad**

En las escuelas que pertenecen al Distrito Escolar 13-01-002 del municipio y departamento de Huehuetenango se trabajan e implementan los valores, la solidaridad es uno de los principales valores que se practica dentro de cada comunidad ya que los profesores y profesoras instruyen a los niños y niñas para que hagan acciones solidarias ya sea con sus compañeros o bien con miembros de la comunidad.

✓ **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

Los trabajadores de la coordinación muestran acciones de solidaridad en cuanto a la flexibilidad que muchas veces se les brinda ya que por diferentes situaciones algunos docentes no pueden cumplir con los diferentes requerimientos que se les solicita, sin embargo muchas veces algunos docentes se aprovechan de ellos y se vuelven irresponsables.

✓ **Cooperación con instituciones de asistencia social**

En esta coordinación únicamente se colabora con la Teletón en la cual todas las escuelas participan y hacen recolección en cada una de ellas para poder apoyar a esta noble causa.

✓ **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

La coordinación Técnica Administrativa, mantiene disponibilidad a participar en todas las actividades sociales que requieran su presencia, colaboración y cooperación.

✓ **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

En algunas ocasiones se dan capacitaciones sobre primeros auxilios, al igual que en cada una de las aulas los maestros hacen su mejor esfuerzo para enseñar a los estudiantes los primeros auxilios o bien les orientan sobre lo que se debe hacer en estos casos, lamentablemente no se practica en todas las escuelas por falta de interés.

✓ **Fomento cultural**

La Coordinación tiene como filosofía estimular la labor de trabajadores y trabajadoras, fomentando procesos que permitan el reconocimiento y la puesta en valor de nuestro patrimonio, con el propósito de enriquecer el desarrollo humano de la población.

Esta institución en conjunto con la Dirección Departamental de Educación de manera general, trabaja en la gestión cultural la cual se relaciona con promover, incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales desde los diferentes ámbitos.

✓ **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

Este tipo de participación se da tanto con los trabajadores directos de la Coordinación como también los directores y docentes de las diferentes escuelas que pertenecen al Distrito Escolar 13-01-002, se ha participado durante el año en caminatas sobre diferentes temas, sobresaliendo los Derechos Humanos, siempre se lucha por hacer actividades que fortalezcan y no violen los derechos de cada ciudadano.

1.2.6 Finanzas

✓ **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

Los fondos económicos para esta institución son cubiertos por el Ministerio de Educación, dentro de la misma no se manejan fondos de ningún tipo para sufragar los gastos que se tienen en ella.

✓ **Existencia de patrocinadores**

En la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-01-002, existen patrocinadores, los cuales son los docentes que pertenecen a las diferentes escuelas de este distrito, ellos contratan a una secretaria para que apoye en los diferentes procesos que se realizan dentro de la misma, ya que en dicha institución no hay personal asignado para este puesto por

parte del Ministerio de Educación, por lo cual son los docentes quienes se encargan de sufragar el pago de la señorita que trabaja en dicho distrito escolar. También son ellos quienes pagan el internet que se utiliza en la misma y es por ellos que en la coordinación se cuenta con internet para poder trabajar.

✓ **Venta de bienes y servicios**

Por ser una institución educativa perteneciente al Ministerio de Educación, los servicios que se prestan no se venden ya que todo trámite y acción que se realiza en la misma debe ser gratuita.

✓ **Política salarial**

Los docentes, directores y personal operativo tienen diferentes salarios que vienen directamente asignados del Ministerio de Educación, para el año 2019 se cuenta con la política salarial, por cada clase escalafonaria, con un salario nominal de: A Q. 4,011.00, B Q. 5,013.75, C Q. 6,016.50, D Q. 7,019.25, E Q. 8,022.00 y F Q. 9, 24.75. Sin embargo esta institución no es quien establece cada uno de los salarios, ya que la misma es solo una dependencia del Ministerio de Educación que se dedica a la organización, investigación, control y evaluación de las escuelas asignadas al distrito escolar 13-01-002.

✓ **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Los salarios actuales para los maestros y maestras de contratados en los diferentes renglones presupuestarios cumplen con lo establecido en la ley.

✓ **Flujo de pago por operación institucional**

No se cuenta con este tipo de pago, ya que dentro de la coordinación no se manejan presupuestos para cubrir pagos, ya que es el Ministerio de Educación el encargado de la distribución del recurso económico.

✓ **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa no existen este tipo de cuentas ya que es una institución que es cien por ciento dependiente del Ministerio de Educación.

✓ **Previsión de imprevistos**

A la Coordinación Técnica Administrativa, lamentablemente no se le asigna ningún tipo de presupuesto para poder cubrir algunas necesidades de imprevistos que surjan, ya que como en todo lugar de trabajo se requiere de recursos para poder trabajar y en algunas ocasiones los que brinda el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación no son suficientes.

✓ **Acceso a créditos**

Como institución no se puede ser acreedor de ningún tipo de crédito esto debido a que los gastos de la Coordinación Técnica Administrativa son responsabilidad del Estado.

✓ **Presupuestos generales y específicos**

Dentro de la Coordinación no se maneja ningún tipo de presupuesto ya que el dinero recaudado es específicamente para las directivas que se tienen dentro del distrito y para la directiva municipal. Los pagos al personal que labora en la institución se hacen directamente desde las autoridades que corresponden por lo cual a la institución no llega ningún tipo de presupuesto.

1.2.7 Política laboral

✓ **Procesos para contratar al personal**

Para la contratación del personal que labora en los centros educativos y en la Coordinación Técnica Administrativa, se hace un proceso de

convocatoria, el cual lleva diferentes pasos para llegar finalmente al nombramiento o contrato de los mismos.

El Ministerio de Educación o bien la Dirección Departamental de Educación lanza la convocatoria (puede ser interna o externa) para todas las personas interesadas en ocupar los puestos, luego se llega a la fase del reclutamiento de los expedientes para luego hacer la selección correspondiente y finalmente hacer el nombramiento y capacitación de las personas seleccionadas.

✓ **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

Perfil del Coordinador

Para el puesto de Coordinador dentro de la institución se debe poseer un respaldo cualitativo académico reconocido por la autoridad competente y una actitud de constante profesionalización, tener vocación personal de la docencia, valorar su profesión, centrar el proceso enseñanza-aprendizaje en el educando, en su vida real, fomentando el desarrollo integral, orientar los trabajos de las juntas o sesiones académicas en relación a los programas de estudio y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Debe conocer la realidad socio-cultural del país y del sistema educativo y tenerlo en cuenta en la ejecución de la programación curricular y en las actividades extracurriculares, así como buscar permanentemente la excelencia implementando procesos de calidad, utilizando técnicas, procedimientos y métodos que favorecen la adquisición de los objetivos del dominio afectivo, cognoscitivo y psicomotor, para detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área a su cargo y comunicarlas a donde procede para su atención. (Blogspot, 2015)

Secretaria de la Coordinación

Discreción

Es vital para una persona que ocupa especialmente un cargo de confianza, como lo es el cargo secretarial, dado que tiene acceso a material reservado. Hay que mantener el material alejado de miradas indiscretas, además de todo lo que pasa por tus manos. La discreción también es aplicable a la hora de elegir la vestimenta adecuada para el ambiente laboral.

Puntualidad

Ten en cuenta que la puntualidad es una manifestación de seriedad y formalidad. No solamente para llegar al trabajo sino también a la hora de entregar un trabajo como en el cumplimiento de los horarios y/o calendarios asignados a cada tarea.

Paciencia

Esta es una virtud indispensable si eres secretaria; enfurecerse jamás ha dado buenos resultados, solo sirve para descargar nuestros nervios sobre los demás. Debemos mantener la tranquilidad cuando las cosas no van como se espera. Si eres de carácter nervioso, refrena tus impulsos y no te dejes dominar por ellos.

Organización

Una secretaria debe ser organizada, sin excusas. Las personas que se relacionan contigo deben tener confianza en ti y estar tranquilas de que tendrán el trabajo solicitado en tiempo y forma. Por un parte esto significa que tienes que tratar de alcanzar los objetivos a los que te has comprometido pero también significa no adquirir compromisos que no se pueden cumplir o advertirlo

Responsabilidad

La responsabilidad es vital en un cargo secretarial. Una profesional evita cometer errores de cualquier tipo, se comporta con diligencias ante las visitas y se atiene con puntualidad a los horarios, mantiene el orden de la oficina y es discreta en el teléfono.

✓ **Proceso de inducción de personal**

La inducción para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa y para el personal docente y operativo de las escuelas no se daba, hasta el presente año, según el acuerdo de fecha que indica que una de las obligaciones de los profesionales es brindar inducción al personal de nuevo ingreso.

✓ **Procesos de capacitación continua del personal**

El personal administrativo como el personal docente recibe capacitaciones constantes de diferentes temas, gracias al interés que el coordinador técnico administrativo y el director departamental de educación prestan a la actualizar e innovación dentro de la educación, durante el presente año los docentes han recibido capacitaciones de diferentes temas para poder aplicarlo con los estudiantes a su cargo.

✓ **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Para el crecimiento profesional actualmente el Ministerio de Educación dio la oportunidad al personal docente para que estudiara en el Programa de Desarrollo Profesional Docente PADEP/D, fue aquí donde se pudo observar el interés de muchos docentes para su crecimiento tanto personal como profesional, dentro de la rama educativa.

1.2.8 Administración

✓ **Investigación**

Se trabaja y realiza por medio de diferentes instrumentos administrativos, la misma se utiliza mayormente cuando hay casos o problemas que necesitan ser investigados en las diferentes escuelas.

✓ **Planeación**

En la institución se trabaja el plan operativo anual, el cual permite tener una visualización de lo que se hará durante el año, se proyecta lo que se quiere lograr con cada una de las escuelas que pertenecen.

✓ **Programación**

Se realiza un cronograma mensual para realizar las diferentes visitas a las escuelas, el cual se entrega a principio de mes en la Dirección Departamental de Educación. En la Coordinación Técnica Administrativa muchas veces se hacen visitas sin programarlas debido a que en algunas ocasiones surgen diferentes problemas los cuales se les debe dar solución inmediata.

✓ **Dirección**

Tal como describe Henry Fayol dentro de sus principios, este es uno de los más importantes dentro de la administración ya que implica dirigir, influir y motivar al personal a su cargo, en la Coordinación se aplica este principio ya que el coordinador sabe cada una de las funciones que tiene y como dirigir a los 312 servidores públicos que pertenecen a este Distrito Escolar.

✓ **Control**

Tiene como fin identificar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. En la Coordinación se trabaja con

diferentes técnicas y estrategias para identificar las debilidades que los docentes tienen, se trabaja principalmente con los directores de los centros educativos, dentro de las herramientas que se utilizan para el control del personal están los informes, formularios de permiso, reportes mensuales y visitas que se les hacen.

✓ **Evaluación**

Se evalúa a cada uno constantemente, este proceso o fase de la administración es de mucha importancia para poder rectificar los errores, mejorar las estrategias, identificar las fallas, saber en qué se está equivocando el evaluador.

✓ **Mecanismos de comunicación y divulgación**

La comunicación se hace a través de circulares, las cuales se entregan semanalmente a los directores para estar en sintonía con el trabajo que se debe realizar en conjunto, también se manejan los oficios y oficio-circular. En la actualidad se cuenta con la tecnología un poco más avanzada y gracias a ello la coordinación hace uso de ella brindando información a los docentes por medio de correos y whatsapp, ya que de esta manera la información llega mucho más rápido y de manera sencilla a los docentes.

✓ **Manuales de procedimientos**

Se cuentan con algunos manuales para realizar los procedimientos dentro de la institución, también existen las leyes educativas en físico en esta institución, sin embargo de algunos casos que se presentan día con día no se tiene un manual específico ya que como se sabe en el proceso administrativo la experiencia y las decisiones son una de las cosas más importantes que cada administrador hace.

✓ **Manuales de puestos y funciones**

En la coordinación existe un manual de puestos y funciones que indica los procesos que el coordinador deberá trabajar a lo largo del desarrollo de las diferentes actividades. El manual fue hecho por un grupo de CTAs como proyecto para la mejora de los procesos administrativos que se trabajan en las coordinaciones en sus diferentes distritos escolares.

El Coordinador Técnico Administrativo, tiene diferentes funciones que se establecen en los manuales que utilizan, algunas de ellas son:

La relación directa con administración y dirección, reunirse periódicamente con los maestros y profesores guías o catedráticos del nivel respectivo, para la organización, ejecución y evaluación de todas las actividades programadas por la Administración Educativa.

Así mismo debe ejecutar y dar efectividad al Sistema Disciplinario con méritos y deméritos, desde el Sistema Preventivo, establecer los medios de prevención y seguimiento para los alumnos con problemas de Rendimiento Académico y/o Conducta Disciplinaria, asistir a los niños, jóvenes, maestros y catedráticos del nivel que coordina, así como también a padres de familia, otorgar permisos, recibir justificaciones de ausencias, controlar tardistas y asentistas de las jornadas escolares, socializar procesos y metodología innovadora, organizar, ejecutar y evaluar las actividades específicas del nivel que coordina, procurar la creación y funcionamiento de centros educativos, atender los casos académicos y disciplinarios más difíciles así como decidir sobre las sanciones o correctivos de los casos más problemáticos y promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje (Blogspot, 2015)

✓ **Legislación concerniente a la institución**

La Coordinación Técnica Administrativa 13-01-002, la rige un marco legal de la siguiente manera, según el orden jerárquico:

Constitución Política de la República de Guatemala de fecha 31 de mayo de 1,985; Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991; Ley de Servicio Civil, Decreto Ley 1,948 de fecha 10 de mayo de 1,9685; Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 de fecha 15 de enero de 1,998; Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo 1,485 de fecha 13 de septiembre de 1,961; Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo Gubernativo No. 123-“A” de fecha 11 de mayo de 1,965; Reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo No. M de E. 13-77 de fecha 07 de noviembre de 1,977; y otras leyes educativas.

✓ **Las condiciones éticas**

Dentro de esta institución educativa prevalece la ética profesional ya que las principales aspiraciones para los profesionales que trabajan en la misma son: aspiraciones morales, respeto de las normas, costumbres y creencias, que dan forma a la cultura organizacional de esta institución. Se respeta la ética en esta institución ya que de ella parten muchas acciones y procesos que se trabajan dentro de la misma, la ética permite que la Coordinación sea un mecanismo de defensa institucional, protege la salud organizacional, contrarresta el estrés laboral y protege la salud de los miembros de la institución, se fundamenta en la solidaridad y la justicia y favorece la adaptación y desarrollo de la institución.

1.2.9 Ambiente Institucional

✓ **Relaciones Interpersonales**

Las relaciones interpersonales en la Coordinación Técnica Administrativa en su mayoría son armoniosas aunque siempre existen algunos

problemas dentro de la misma pero que se solucionan a través del diálogo, el personal administrativo, docente y operativo se lleva muy bien las relaciones son muy buenas en la mayoría de casos ya que todos tratan de poner de su parte para que el trabajo se cumpla a cabalidad para que todo marche de la mejor manera.

✓ **Liderazgo**

En la coordinación técnica administrativa el principal líder es el licenciado Hugo González Salvador, ya que es el Coordinador del Distrito Escolar 13-01-002 y el principal guía y orientador de los directores y docentes de las diferentes escuelas a su cargo, el liderazgo en él es bastante bueno ya que es conocedor del campo en el cual se desempeña, sabe orientar e instruir al personal a su cargo, demuestra habilidades y destrezas que todo líder tiene en el trabajo desempeñado. Todo ello gracias a la experiencia que ha adquirido a través de los años desempeñando este mismo cargo en diferentes municipios del departamento.

✓ **Coherencia de Mando**

Las órdenes que se giran a los subordinados en su mayoría tienen un orden lógico lo cual permite a los mismos seguir las instrucciones de buena manera, y sin perderse de los temas de los que se está hablando, el líder, en este caso el Licenciado Hugo González, se basa en las cosas anteriores para poder girar las órdenes, lo que se pide o instruye que se realice es de forma coherente de tal manera que esto permite a cada docente a hacer su trabajo.

✓ **Toma de Decisiones**

El coordinador es capaz de tomar sus propias decisiones ya que conoce de los diferentes temas que la administración requiere, es una persona capacitada para el puesto que desempeña, la toma de decisiones para él

es una de las responsabilidades fundamentales de la organización, donde incluye la participación de los subalternos.

✓ **Estilo de la Dirección**

Dentro de la institución se manejan estilos de dirección mixtos ya que el Coordinador adoptó y demuestra diferentes estilos, uno de ellos es el estilo Institucional, en el cual se adapta a la situación del trabajo, no importando cual sea ni qué condiciones se presenta, el Licenciado es un buen comunicador, tolerante, tiene confianza en los docentes, procura fomentar la participación y sabe recompensar el trabajo realizado. Sin embargo también la dirección se realiza con el estilo paternalista, con el cual establece una actitud protectora con los subordinados, interesándose por sus problemas. No obstante, es él, el jefe que toma las decisiones y ejerce la máxima autoridad. (Anónimo, Ecured, 2019)

✓ **Claridad de disposiciones y procedimientos**

En la coordinación técnica administrativa se brindan los procedimientos de manera clara para que sean entendidos por los docentes y directores con los que se trabaja, en la mayoría de casos se les brindan herramientas para que puedan desempeñar la tarea que se les requiere y de esta manera se haga de la manera correcta, también se les orienta cuando es necesario hacerlo para que no queden dudas de los que se trabajará.

✓ **Trabajo en Equipo**

El trabajo en equipo en la Coordinación Distrito Escolar 13-01-002 es bastante bueno debido a que únicamente trabajan dos personas, los dos son partícipes de todas las tareas institucionales que se realizan, cada uno de ellos tiene sus funciones sin embargo el apoyo cuando se requiere es mutuo. En algunas ocasiones también se trabaja en equipo con los licenciados a cargo de los diferentes distritos, se trabaja de buena manera

y cada uno aporta algo para que la tarea se pueda realizar de la mejor manera.

En las diferentes escuelas que pertenecen al Distrito Escolar 13-01-002 para algunas de ellas el trabajo en equipo es un poco difícil por las diferentes personalidades que se encuentran conviviendo en el mismo lugar de trabajo, es un poco complicado trabajar con personas con ideales negativos ya que esto impide que se tenga una buena armonía entre los trabajadores.

Es un poco incómodo ver que en las escuelas donde hay menos docentes es donde más problemáticas se presentan.

✓ **Compromiso**

Dentro de la coordinación se trazan metas específicas para el cumplimiento de cada una de las actividades y requerimientos que se deben entregar, los trabajadores de la misma desempeñan los cargos de manera eficaz y eficiente para el logro de las mismas.

Están comprometidos principalmente con la calidad de la educación para los estudiantes es por ello que cada día se esfuerzan un poco más para velar porque esto sea cumplido con el uso de las diferentes herramientas para la supervisión de los directores y docentes

✓ **El sentido de la pertenencia**

En la Coordinación Técnica Administrativa, el coordinador se compromete a realizar los diferentes procesos, adquiriendo y realizando los mismos con respeto y responsabilidad para cumplir con cada uno de los objetivos propuestos.

✓ **Satisfacción laboral**

Para el personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa, la mayor satisfacción laboral que se tiene es ver a los docentes cumplir a cabalidad con el trabajo formativo que se desempeña en cada una de las aulas de las diferentes escuelas, a los directores cumplir con su tarea administrativa y al mismo tiempo formativa, ya que muchos de ellos son directores con grados sin embargo tratan la manera de cumplir con ambas cosas

✓ **Posibilidades de desarrollo**

Dentro de la institución se tienen diferentes posibilidades de desarrollo tanto formativo como profesional para los diferentes empleados de la misma, este tipo de trabajo permite el desarrollo intelectual y comprensivo día con día, ya que se manejan diferentes procesos que permite que la persona que labora en esta desarrolle diferentes habilidades para ponerlas en práctica en un futuro. El campo de la administración educativa permite conocer distintos procedimientos para desempeñarse ya sea en un nuevo puesto o bien en una empresa diferente.

Para los docentes que pertenecen a este Distrito Escolar, las posibilidades de desarrollo con las que cuentan principalmente es en lo económico ya que a cada cierto tiempo ganarán un poco más, también se les recompensa con diferentes bonos que les brinda el Ministerio de Educación, sin embargo el desarrollo formativo es algo que prevalece ya que dentro de cada centro educativo se aprenden distintas cosas para realizar la tarea educativa de una mejor manera.

Uno de los principales programas con los que se cuenta para el desarrollo del personal es el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP/D, el cual fue impulsado hace algunos años por la Universidad de San Carlos de Guatemala EFPEM, las primeras cohortes

fueron en sedes de algunos municipios cercanos al de Huehuetenango, sin embargo al ver la necesidad de trasladar una sede al municipio de Huehuetenango, se llevó a cabo, dicho movimiento benefició a varios docentes laborando en las diferentes escuelas del sector público, se les dio la libertad de escoger si querían estudiar en dicho programa y muchos de ellos se vieron muy interesados en dicho programa por lo cual iniciaron la carrera de Primaria Intercultural y Preprimaria Bilingüe Intercultural, muchos de ellos ya se graduaron de dichas carreras, aprendiendo en estos años diferentes metodologías aplicables con los estudiantes a su cargo y como medio de incentivación ahora recibirán un bono de Q. 600.00, quienes culminaron dichas carreras.

✓ **Motivación**

En la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-01-002 se motiva el uno al otro reconociendo el trabajo que se realiza por parte de cada uno. El Ministerio de Educación brinda algunos bonos a los docentes, lo cual sirve de mucha motivación, aún más para aquellos maestros que trabajan en comunidades lejanas a su hogar.

✓ **Reconocimiento**

Como la máxima autoridad de las escuelas que pertenecen al Distrito Escolar 13-01-002, el Coordinador les motiva, reconociendo el esfuerzo que realizan en cada una de las escuelas y aún más cuando las buenas acciones prevalecen y se nota el esmero y esfuerzo que los docentes ponen para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje.

✓ **Tratamiento de conflictos**

Los conflictos se solucionan con base a la legislación educativa, ya que esta orienta los procesos para facilitar la tarea a los Coordinadores, cuando surgen conflictos en los centros educativos principalmente se trata

de resolverlos por medio del dialogo ya que es la mejor manera de hacerlo, ya si no se puede entonces se procede a tomar como base principal las leyes y la aplicación de las mismas con sus respectivas sanciones.

✓ **Cooperación**

Los licenciados y secretarias a cargo de los diferentes distritos cooperan para realizar las diferentes tareas institucionales que se requieren, en este proceso ayuda mucho la comunicación.

Los directores en su mayoría cooperan entregando lo que se les solicita a tiempo, sin embargo hay algunos que no prestan el interés debido por cumplir y en ciertas ocasiones esto complica los proceso que se trabajan dentro de la Coordinación Técnica Administrativa. En cuanto a colaboraciones de dinero la mayoría de maestras y maestros muestran su buena voluntad por apoyar a causas que lo requieren sin embargo como en todo grupo de personas siempre existen algunas que se niegan a hacerlo.

✓ **Cultura de diálogo**

En la Coordinación existe la cultura de diálogo ya que cuando surgen algunos problemas dentro de los mismos trabajadores se resuelven dialogando y llegando a acuerdo que favorezcan a cada uno de los implicados.

1.2.10 Otros Aspectos

✓ **Logística de los procesos o servicios**

La logística que se maneja dentro de la institución educativa es la organización mensual de cada uno de los requerimientos que se entregan a la Dirección Departamental de Educación, se trabaja con un cronograma

general para realizar actividades de visitas, supervisión, control y monitoreo a las diferentes escuelas.

Dentro de los proceso de archivo, en determinada fecha se les solicita a directores de los centros educativos, documentos de respaldos, informes o reportes de las diferentes actividades o acciones que se realizan, luego se procede a archivar dichos requerimientos teniendo en cuenta la organización de cada uno de ellos.

Cuando se solicitan dichos requerimientos lo primero que se hace es la realización de una circular en donde se informa lo que deberán entregar y en qué fecha, esto para que todo lleve el respectivo orden administrativo.

✓ **Tecnología**

En la coordinación técnica administrativa se cuenta con el servicio de internet el cual se ha convertido en una herramienta indispensable para llevar a cabo los procesos administrativos de la institución.

La computadora es otra de las herramientas tecnológicas que son muy necesarias para trabajar en la coordinación, ya que es ahí donde se realizan los diferentes informes, oficios, circulares y la mayoría de los instrumentos administrativos. En el Distrito Escolar 13-01-002, hasta junio del año 2019 solamente se contaba con una computadora asignada al Coordinador Técnico Administrativo, la cual no alcanzaba a cubrir las diferentes necesidades ya que por el tiempo de uso de dicha computadora ya no se podían realizar de manera rápida los instrumentos, sin embargo gracias al proyecto de una epeista ahora se cuenta con una computadora en buena estado para la secretaria de la coordinación y gracias a las gestiones que se hicieron por parte de los trabajadores de dicho distrito, se logró la asignación de una nueva computadora por parte de la Dirección Departamental de Educación para el Coordinador Técnico Administrativo.

Se cuentan con impresoras ya que al igual que las descritas con anterioridad es fundamental para el trabajo que se realiza día con día, también se cuenta con celulares para el trabajo dentro de la misma, uno es asignado por parte de la Dirección Departamental y el otro es personal sin embargo se emplea para el desarrollo del trabajo.

1.3 Lista de Carencias/Deficiencias/ Fallas

- a. Falta de recursos en las diferentes escuelas
- b. Poco conocimiento de los directores acerca de procesos administrativos
- c. Poco conocimiento sobre las leyes educativas de parte de los directores
- d. Pocos recursos para trabajar en la Coordinación Técnica Administrativa
- e. Falta de mobiliario para registros y controles

1.4 Nexo/Razón/ Conexión con la Institución/Comunidad Avalada

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio y departamento de Huehuetenango, está dividida en 3 Distritos Escolares, del nivel Inicial, Preprimaria y Primario, los cuales tienen a su cargo diferentes centros educativos del sector oficial y privado del área rural y urbana.

Por lo cual el Distrito Escolar 13-01-002, es la institución avaladora, del centro educativo, al cual me asignaron para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- ya que este es uno de los centros educativos que pertenecen al sector oficial del área rural.

El Distrito Escolar 13-01-002 de la Coordinación Técnica Administrativa, dentro de las escuelas que se atiende, se encuentra la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango, dicha escuela está dentro de esta jurisdicción por lo cual el Coordinador Técnico Administrativo Licenciado Hugo González Salvador es el encargado de velar porque el proceso educativo de esta escuela se lleve a cabo y encamine de la mejor manera, basándose principalmente en la legislación

educativa, además se encarga de velar por la organización, el control, dirección y ejecución de los procesos educativos de esta escuela.

El nexo de la institución avalada con la avaladora es básicamente administrativo ya que la Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de cada uno de los procesos que se trabajan en los centros educativos, amparados bajo leyes estrictas que establecen que así deberá trabajarse.

Tratándose de orden jerárquico, se podría indicar que la Coordinación Técnica Administrativa, es la superior de la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde aldea Jumaj zona 6, es por ello que es de la Coordinación donde se me asignó a dicho Centro Educativo.

Institución / comunidad avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

✓ **Nombre**

Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj del municipio y departamento de Huehuetenango.

✓ **Localización geográfica**

Dirección: 6ª. Avenida 16-11, zona 6 Jumaj Sector Monte Verde. El centro educativo lleva este nombre debido a su ubicación geográfica pues se encuentra ubicada en el Sector Monte Verde de la aldea Jumaj zona seis de la ciudad de Huehuetenango ya que es la única escuela del mencionado sector y para diferenciarla de las demás.

✓ **Visión**

La visión del centro educativo está colocada únicamente en el mural de transparencia, sin embargo este es muy pequeño el cual impide la buena visualización de la misma.

“Ser un establecimiento de prestigio educativo en el área de la formación cualitativa y cuantitativa de las niñas y niños, utilizando metodologías innovadoras y de vanguardia que dé como reflejo personas íntegras que amen y respeten a su patria y a los que le rodean, que actúen con eficiencia y eficacia para que respondan a las necesidades de la sociedad en que les toca vivir. (Velásquez R. , 2009)

✓ **Misión**

Al igual que la visión se encuentra en el mural de transparencia, la cual no es visualizada perfectamente ya que tiene un espacio muy pequeño.

“Somos un establecimiento educativo comprometido con la comunidad educativa, que practicamos sólidos valores morales y éticos y formamos a niñas y niños con pensamiento lógico y crítico utilizando metodologías innovadoras y de vanguardia que le sirven para el desarrollo de habilidades y destrezas, consolidando su espíritu de fraternidad lo que los hace buenos guatemaltecos.” (Velásquez R. , 2009)

✓ **Objetivos**

Promover el desarrollo intelectual de la comunidad educativa, para el desenvolvimiento de cada uno de los estudiantes del centro educativo.

Propiciar el bien común dentro del centro educativo para el desarrollo sostenible en cada una de las familias representadas en los estudiantes.

Incentivar a los padres de familia al desarrollo de los niños y niñas de la comunidad para garantizar la tasa de escolaridad en un alto porcentaje y así poder contribuir a la erradicación de la analfabetización. (Velásquez P. R., 2014)

✓ **Principios**

Equidad: Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.

Pertinencia: Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (Pueblo, país, mundo). De esta manera, el curriculum asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.

Sostenibilidad: Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.

Participación y Compromiso Social: Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.

Pluralismo: Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas y sociedades (Velásquez P. R., 2014)

✓ **Valores**

Flexibilidad: Perder el miedo a los cambios, adaptarse a ellos. Es un valor imprescindible para las personas en esta sociedad en las que los cambios

se han acelerado exponencialmente. Implica también que la educación debe ser continua, se aprende durante toda la vida. “Nada es permanente a excepción del cambio.” Heráclito

Autonomía: Somos un centro educativo capaz de hacer ciertas cosas sin depender de nadie. También se tienen ideas propias, ya que la autonomía no es algo que se encuentra si no algo que se crea

Civismo: Se refiere a las pautas mínimas de comportamiento social que nos permiten convivir en colectividad, respetar a la Patria teniendo consideración al resto de individuos que componen la sociedad siguiendo unas normas conductuales y de educación que varían según la cultura del colectivo en cuestión.

Responsabilidad: Responder por las acciones realizadas en el ejercicio de nuestra labor docente. Entendiendo el alto impacto que tiene nuestra labor como educadores en la comunidad, nuestro compromiso está dirigido a desempeñar las labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio respondiendo a las consecuencias que resulten de nuestra actuación en el ejercicio de la labor docente.

Respeto: Respetar la dignidad de la persona con trato amable y tolerante. Tomando en cuenta los derechos, libertades y cualidades inherentes a la dignidad de la persona buscamos la manera de que las relaciones entre personal docente y comunidad sean cordiales, amables y con empatía.

Solidaridad: Se define como la colaboración mutua entre las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento.

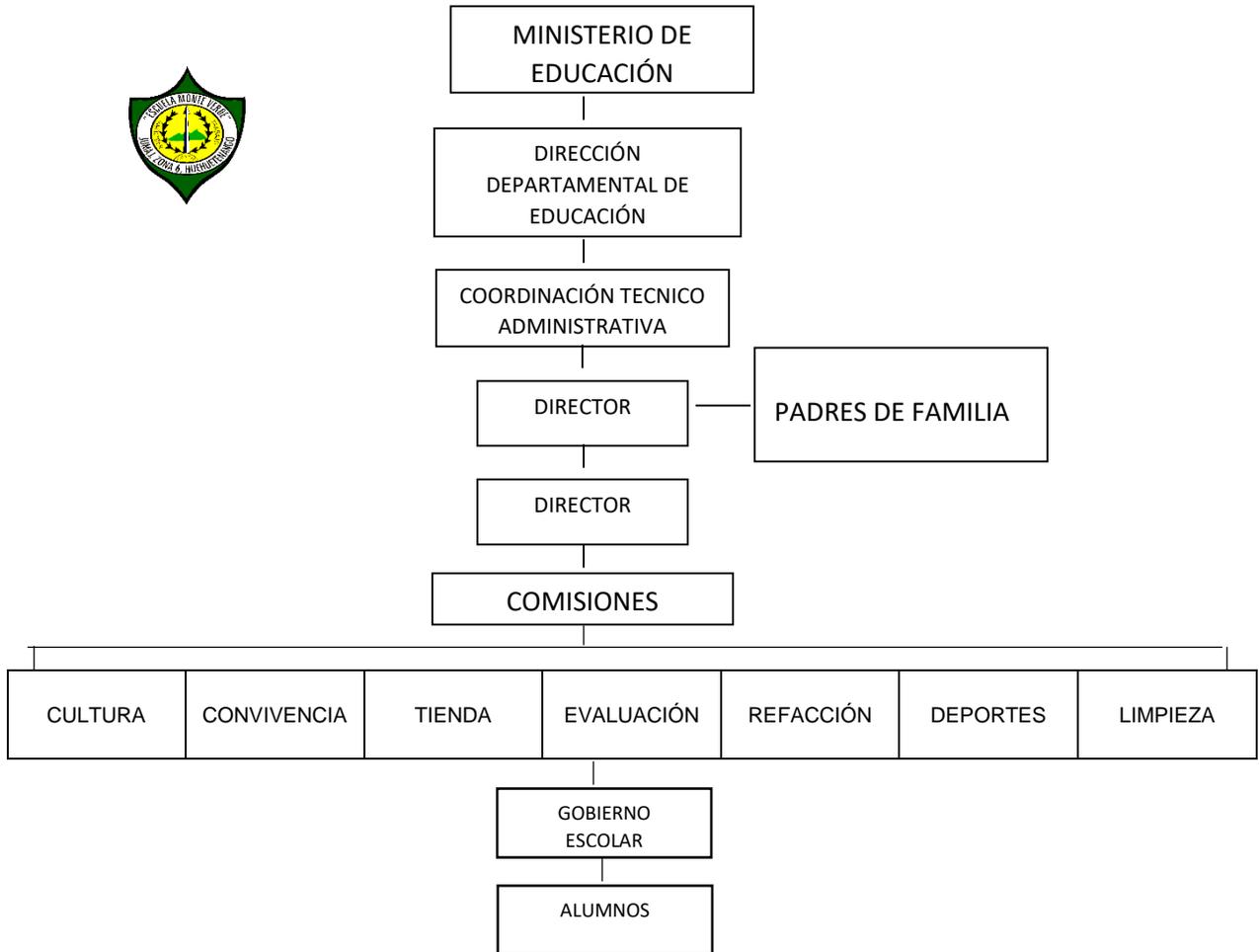
Desempeñamos nuestra labor diaria propiciando el trabajo en equipo para conseguir las metas propuestas como institución educativa.

Patriotismo: Es defender lo que nos hace ciudadanos y contribuir con nuestro trabajo al bienestar común. Orientamos nuestras acciones contribuyendo a lograr las metas en bien de nuestra patria.

✓ **Organigrama**

En la Escuela Oficial Rural Mixta, sector Monte Verde, aldea Jumaj, la organización jerárquica está conformada en la parte superior por el Ministerio de Educación, seguidamente la Dirección Departamental de Educación, Coordinación Técnico Administrativa, Director, a un costado los padres de familia, luego del director se encuentran los docentes, las diferentes comisiones: cultura, convivencia, tienda escolar, evaluación, refacción, deportes, limpieza y mantenimiento, seguidamente los estudiantes y por último el gobierno escolar, el organigrama del centro educativo se encuentra en el mural de transparencia ya que es aquí donde se colocan todos los documentos importantes, el mismo se encuentra visible (Raúl, 2019)

**EORM SECTOR MONTE VERDE ALDEA JUMAJ ZONA SEIS (6)
ORGANIGRAMA**



✓ **Servicios que Presta**

La institución presta sus servicios en su totalidad a la educación de los estudiantes, el centro de atención de dicha institución educativa son los estudiantes que asisten a la misma, los docentes están capacitados para prestar este servicio a la comunidad estudiantil haciendo así que la preparación de cada uno de los estudiantes sea buena y que al pasar al siguiente nivel

✓ **Otros procesos que realiza**

La escuela únicamente se relaciona con la policía nacional civil por el momento, ya que la institución realiza charlas con los estudiantes los días martes de cada semana.

Además de los proceso meramente formativos educativos que se realizan en el centro educativo, se realizan actividades culturales fuera de las instalaciones de la institución, se participa en eventos socio-culturales como caminatas con diferentes temáticas, proceso de formación de los docentes, asistiendo a capacitaciones constantes.

1.5.2 Desarrollo Histórico

✓ **Fundación y Fundadores**

Esta institución educativa se empezó a gestionar en agosto del año 1998, el fundador fue el señor Emeterio Velásquez Morales un líder de la comunidad que se ha dedicado a buscar beneficios para la misma quien al ponerse en contacto con el señor Benjamín Villatoro, Técnico de Campo de la ISE de Servicios Técnicos de Asesoría Funcional STAF del Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE, le dio asesoría para gestionar formalmente la institución educativa, y uno de los principales requisitos era que se debía organizar un Comité Educativo autorizado por la municipalidad y gobernación respectivamente. Tomando en cuenta este requisito el señor Emeterio Velásquez Morales convocó a una reunión a los vecinos y les expuso el proyecto y las personas reunidas estuvieron de acuerdo y en ese momento se procedió a elegir y organizar el comité para un periodo de dos años, el cual queda integrado de la siguiente manera

PRIMER COMITÉ: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal I, vocal II y vocal III

Después de la organización se procedió a tramitar su legalización ante la municipalidad y gobernación y una vez autorizado esta organización se denominó COMITÉ EDUCATIVO (COEDUCA).

Así mismo era indispensable contar con un censo de la población estudiantil para la aprobación del proyecto y los encargados de realizar el censo fueron los profesores miembros de la comunidad Eulalio Ramiro Velásquez Velásquez y Patricio Raúl Velásquez Carrillo. Después de realizado el censo escolar y en base al número de alumnos que contaba la comunidad se obtuvo la aprobación y empezó a funcionar con el nombre de **Escuela Nacional de Autogestión Comunitaria PRONADE. Sector Monte Verde** el comité educativo y maestros decidieron nombrar al sector como: **Sector Monte Verde** para identificación de la institución. Para poder iniciar el ciclo escolar era necesario contar con un local y para ello el señor Crecencio Jacobo Herrera rentó su casa de habitación y fue allí donde se inició el ciclo escolar 1999.

La estadística inicial, en el año 1,999, fue de la siguiente manera: en el nivel preprimario estaba la profesora Bylda Violeta Méndez García, con 10 hombres y 14 mujeres haciendo un total de 24 estudiantes, en primero Lorena Alejandrina Villatoro García hombres 21 y 27 mujeres total 48, segundo Eulalio Ramiro Velásquez Velásquez hombres 11, mujeres 11, total: 22, tercero el mismo profesor con 4 hombres y 4 mujeres haciendo un total de 8 estudiantes, cuarto el profesor Patricio Raúl Velásquez Carrillo, hombres 4, 3mujeres, total 7 quinto, el mismo profesor con 1 hombre y 4 mujeres total 5 y sexto también lo impartía él con 4 hombres y 2 mujeres total 6. Estos profesores iniciaron laborando en la escuela, haciendo un total de matrícula estudiantil de 55 hombres y 65 mujeres, total 120. La escuela no comenzó con pocos estudiantes, ya que la necesidad educativa en esta área era demasiada por lo que se demostró

en la estadística inicial. A finales del año dos mil uno se eligió al nuevo Comité Educativo (Raúl, 2019)

✓ **Épocas o Momentos Relevantes**

Después de varias gestiones del comité Educativo y Director de la escuela ante la municipalidad de Huehuetenango y con el apoyo incondicional del señor Augusto Gómez Sosa en el año 2002, se realizó la compra del terreno con un área de 2,620 .16 M2. Donde se construyeron galerías para impartir clases ya en propiedad de la escuela. Seguidamente se iniciaron las gestiones respectivas ante la institución de INTERVIDA, la cual nos apoyó grandemente construyendo ocho aulas una cocina y sanitarios que se inauguraron en el año 2003.

Después de realizados estos proyectos en el año 2005 nuevamente se procede a elegir nuevos candidatos para Comité Educativo y después de la votación respectiva el nuevo Comité Educativo, el tercero de ellos queda integrado exitosamente para la continuidad de las labores.

Mismo que funcionó por un período de tres años y en conjunto con el director gestionaron algunos proyectos como: construcción de dos aulas con el apoyo incondicional de la Institución **INTERVIDA**, pavimentado de la cancha polideportiva, pavimentado de la calle de acceso peatonal que conduce a la escuela. (Director, 2019)

1.5.3 Los usuarios

✓ **Procedencia**

Los usuarios de esta escuela son de diferentes colonias, caseríos y aldeas que colindan con la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, algunas de familias prefieren hacer uso de esta escuela por diferentes razones, dentro de las cuales se podría mencionar que es la

calidad educativa, la facilidad o cercanía de los lugares de trabajo de los padres de familia.

✓ **Personajes sobresalientes**

El 02 enero del año 1999, se presentaron a la escuela los maestros contratados por el COEDUCA y comunidad según lo establecía el manual y leyes del PRONADE para tomar posesión siendo ellos: Lorena Alejandrina Villatoro García, Eulalio Ramiro Velásquez Velásquez y Patricio Raúl Velásquez Carrillo para el nivel primario y para el nivel pre-primario la profesora Bylda Violeta Méndez García, y por unanimidad se nombra a la profesora Lorena Alejandrina Villatoro García como directora, e inician el proceso de inscripción escolar para el ciclo escolar 1999.

✓ **Memorias**

Después de varias gestiones realizadas por el director del establecimiento Profesor Eulalio Ramiro Velásquez Velásquez en el año dos mil siete logramos involucrar nuestra institución como candidata al programa Escuelas Demostrativas del Futuro y gracias a la buena labor educativa que hemos realizado y la asistencia del personal docente a capacitaciones continuas logramos aprobación y el 03 de octubre del año 2008 se realizó la instalación sistemática de un lote de dieciséis computadoras, una cañonera y dos impresoras y desde ese momento la escuela fue calificada como: **ESCUELA DEMOSTRATIVA DEL FUTURO**. El aniversario de la escuela se celebra el 12 de febrero de cada año

Dentro de la memoria de labores que se elabora año con año también podemos visualizar la cantidad de información acerca del centro educativo, ya que es ahí donde se plasma información de mucha importancia en dicho centro.

✓ **Anécdotas**

La incertidumbre de los maestros al llegar a fin de año, cada año se despedía a los maestros, algunas veces despedían a todos los docentes ya que era el comité se creían los jefes y despedían a los docentes. Los integrantes de los comités algunos no habían estudiado y supervisaban

Una de las estudiantes de esta escuela se desmayaba por molestar, los maestros tenían que llevarla a su casa, el profesor le preguntó.

Obtención del terreno, únicamente se solicitó de palabra al alcalde municipal en ese entonces Don Augusto Gómez Sosa, en ese mismo año se comenzó a trabajar con el arreglo del terreno, ya que INTERVIDA les ofreció la construcción de la escuela.

Los docentes de esta escuela trabajan en conjunto para poder lograr hacer las diferentes cosas que se necesitan en la escuela. (Docentes, Anécdotas e historia de la EORM sector Monte Verde , 2019)

✓ **Logros alcanzados**

La Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj Huehuetenango anteriormente se alquilaba un predio, que las aulas eran de 5*5, eran demasiado pequeñas, para trabajar con los estudiantes y se complicó para las clases de los docentes. Por lo cual un gran logro que se dio para este centro educativo fue la construcción de su propio edificio en mejores condiciones.

También se logró que se contrataran a los docentes bajo el renglón presupuestario 011. La escuela paso de ser multigrado a una escuela gradada gracias a la cantidad de estudiantes que al paso de los años fueron acudiendo al centro educativo. El Ministerio de Educación asignó más docentes a dicha escuela por lo cual en la actualidad se cuenta con

un docente para cada una de las secciones que existen en los diferentes grados y con un director liberado.

La Escuela Oficial Rural Mixta, sector Monte Verde aldea Jumaj pasó de ser una escuela de PRONADE a ser del gobierno, este fue otro de los grandes logros que se dio para este centro educativo.

✓ **Archivos especiales**

La escuela cuenta con las memorias de labores de cada año, ya que es uno de los archivos esenciales para dicho establecimiento, se cuenta con expedientes de cada uno de los estudiantes, expediente administrativo de los docentes y del director, el Proyecto Educativo Institucional y las estadísticas de los diferentes años laborados.

✓ **Estadísticas anuales**

En los años 2017 y 2018 la población estudiantil estaba en un promedio de estudiantes, a comparación del resto de los años el promedio de dichos estudiantes se mantiene.

La estadística de cada año por lo regular es de 250 estudiantes, distribuidos en los diferentes grados que se trabajan en la misma, en el centro educativo se cuenta con un promedio de 25 estudiantes aproximadamente por sección, a excepción del nivel preprimario en el cual son por sección 15. (MINEDUC, 2017, 2018 y 2019)

✓ **Familias**

Cada una de las familias representadas en esta escuela son diferentes, poseedoras de diferentes principios y valores, algunas de ellas instruyen a sus hijos en cuanto a los mismos, algunas otras no le prestan la atención debida a los estudiantes y por ello muchas veces el rendimiento escolar es poco.

Las familias de esta escuela cada una con diversas características, opiniones, personalidades y maneras de ver las cosas, en algunas ocasiones es difícil llegar a un acuerdo con los padres de familia por los diferentes ideales que tienen. Sin embargo al final siempre se ha logrado lo que se quiere.

✓ **Condiciones contractuales usuarios-institución**

En el centro educativo no se llevan a cabo contrataciones por parte del director ya que es el Ministerio de Educación el encargado de contratar al personal para que labore en los diferentes centros educativos, es por ello que el administrador del centro educativo queda totalmente exento de este tipo de acciones.

✓ **Tipos de usuarios**

Estudiantes

En la institución educativa los principales usuarios son los estudiantes, ya que la institución es cien por ciento para ellos, como se sabe toda institución que lleva el nombre de educación, se centra principalmente en el estudiante, otros usuarios de la institución son los padres de familia ya que ellos son los que traen a sus hijos a misma para que reciban una educación de calidad

Son el centro del proceso educativo por lo cual son los principales usuarios del centro educativo porque es para ellos quienes se trabaja, la institución sin estudiantes que hagan uso de ella no podrían existir por lo tanto los maestros y demás personal que labora para esta escuela tampoco.

Padres de familia

Son usuarios principales de esta escuela porque son ellos quienes escogen el lugar donde sus hijos estudiarán. Ellos son usuarios de este

centro educativo ya que están involucrados en cada uno de los procesos educativos de los estudiantes, en la legislación educativa, ley de educación nacional se pueden observar cada uno de los derechos que ellos tienen y es donde nos indica que pueden velar y acompañar cada uno de los proceso educativos de sus hijos al igual que tienen la obligación de brindar estudios a sus hijos.

✓ **Situación Socioeconómica**

La mayoría de padres de familia que llevan sus hijos a este centro educativo mantienen una situación económica estable, debido a que cada uno cuenta con posibilidades para darle educación a cada uno de sus hijos.

✓ **La movilidad de los usuarios**

Los usuarios de la Escuela Oficial Rural Mixta, sector Monte Verde, aldea Jumaj, principalmente utilizan los buses extraurbanos para transportarse, ya que los usuarios de este centro educativo no son únicamente locales sino que también llegan de otros lugares un poco más lejanos, hay varios padres y madres de familia que tienen un medio de transporte propio para poder transportarse hacia el centro educativo, sin embargo hay algunos que camina para poder llegar a dicha escuela ya que les queda un poco cerca.

1.5.4 Infraestructura

El centro educativo esta hecho de block y lámina, únicamente cuenta con un aula que tiene terraza, cuenta con 4 aulas, cada grado cuenta con su propia aula, una de las aulas está hecha de lámina, hay dirección, cocina, área de baños, la escuela cuenta con dos entradas, en ambas se cuenta con portón de metal, en una entrada únicamente se puede acceder a pie y en la otra ya sea a pie o bien en vehículo.

✓ **Locales para la administración**

El director cuenta con su propia dirección, la cual es amplia para poder desarrollar la tarea administrativa, el ambiente dentro de la dirección es bastante fresco lo cual permite atender reuniones con maestros o con algunos padres de familia dentro de la misma.

✓ **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

Cada docente tiene su propia aula para trabajar con sus estudiantes, la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, es una escuela gradada, se cuenta con un docente para cada grado y sección por lo cual se trabaja individualmente dentro del aula.

✓ **Las instalaciones para realizar las tareas institucionales**

La escuela cuenta con un espacio amplio que permite que los ambientes de la misma estén despejados para poder realizar los diferentes trabajos que ahí se requieren.

✓ **Áreas de descanso**

Dentro de la escuela no se cuenta con este tipo de áreas, el espacio dentro de la misma ya todo está ocupado para los determinados ambientes de uso de los estudiantes, aunque se podrían colocar algunas bancas para que los padres de familia o personas particulares descansen o esperen.

✓ **Áreas de recreación**

Únicamente se cuenta con la cancha dentro de la escuela, la cual es utilizada por los estudiantes para jugar futbol o bien básquet bol o algunas veces algunos otros juegos que desarrollan los estudiantes sin embargo el espacio es insuficiente para la recreación de todos los niños de esta escuela.

✓ **Locales de uso especializado**

Se cuenta con la cocina, la cual cuenta con diferentes muebles para realizar la refacción de los estudiantes, también se cuenta con el laboratorio de computación el cual es utilizado por todos los maestros para impartir a sus estudiantes las clases del curso.

✓ **Áreas para eventos generales**

Dentro de la escuela no se cuenta con un salón para realizar las reuniones o algunos otros eventos que se requieren, sin embargo cuando hay reuniones de padres de familia, las mismas se realizan en la cancha del centro educativo.

✓ **El confort acústico**

En la mayoría de las aulas el único sonido que se escucha es el de los mismos docentes y estudiantes, ya que ninguno se interrumpe para dar clases, en cuanto al audio en las diferentes reuniones el audio se escucha bien ya que se cuenta con dos bocinas las que son suficientes para que los padres y madres de familia escuchen. Por lo general el confort acústico es agradable por la ubicación del centro educativo, ayuda bastante que cerca de la misma no pasan automóviles cerca.

✓ **El confort térmico**

El confort térmico dentro del centro educativo es ideal para las necesidades que como seres humanos se tiene, es bastante agradable tanto para los docentes como para los niños. Por lo general es bastante fresco y no se encierra el calor ya que se cuenta con ventanas bastante grandes.

✓ **El confort visual**

Los estudiantes tienen una buena visibilidad hacia el pizarrón que es donde se desarrollan la mayoría de las tareas.

En cuanto a la vista que se tiene en la escuela hacia las parte de fuera no es muy buena ya que el centro educativo está circulado y esto impide visualizar hacia afuera. Por otro lado la mayoría de actividades se realizar en la cancha de futbol del centro educativo lo cual impide o beneficia en algunas ocasiones el confort visual.

✓ **Espacios de carácter higiénico**

Todos los ambientes se mantienen limpios gracias a que la señora conserje se dedica a velar porque esto sea así, ella hace limpieza por la mañana y al finalizar la jornada, el área de la cocina siempre higiénica gracias a que las señoras que hacen la refacción de los estudiantes dejan todo limpio.

✓ **Los servicios básicos**

En la escuela se cuenta con energía eléctrica la cual es pagada por el ministerio de educación, en todas las aulas se cuenta con un foco y un tomacorriente, en cuanto al agua también se cuenta con la misma, la cual casi nunca ha faltado para realizar la refacción de los estudiantes o para el servicio sanitario, también se cuentan con sanitarios los cuales siempre se mantienen muy limpios e higiénicos para el uso del director, docentes y estudiantes gracias al trabajo de la señora conserje.

✓ **Áreas de primeros auxilios**

Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios al cual todos los maestros tienen acceso para utilizarlos si fuera necesario con alguno de los estudiantes, no hay área específica para atender estas necesidades si en dado caso surgieran, el botiquín se mantiene en la dirección del centro

educativo para que todos hagan uso de él, el mismo se mantiene con diferentes medicamentos que los mismos estudiantes aportan.

✓ **Políticas de mantenimiento**

La escuela cuenta con un conserje la cual se encarga del mantenimiento de la misma, Doña Sury Martínez está contratada bajo el renglón 031 contratada por el Ministerio de Educación desde el año , ella se encarga de velar porque el centro educativo esté en buenas condiciones, pero también los maestros tienen la responsabilidad de apoyar con el mantenimiento del centro educativo.

✓ **Área disponible para ampliaciones**

Se cuenta con área para la construcción de nuevos módulos para escuela en la parte baja, sin embargo es un terreno muy empinado donde constaría mucho la construcción pero la ejecución de la misma no es imposible.

✓ **Áreas de espacio personal y vehicular**

Únicamente se cuenta con un área para las motos que es en la parte de atrás de la escuela y algunos vehículos se quedan afuera de la escuela por la parte de la carretera ya que dentro de la misma no hay espacio.

1.5.5 Proyección social

Su finalidad es brindar educación de calidad a la población estudiantil que se presenta a este centro educativo, entregar buenos resultados a los padres de familia haciendo que sus hijos tengan conocimientos que les sirva y orienten en la vida cotidiana, formar estudiantes capaces de desempeñar las tareas que se les asignen. Motivadas e incentivar a la población estudiantil a que continúe con sus estudios para lograr ser grandes profesionales y así ser una promesa del futuro para el desarrollo sostenible de la familia.

✓ **Participación en eventos comunitarios**

La escuela casi no participa en los eventos que surgen en la comunidad ya que son escasos y el tiempo es insuficiente para poder hacerlo, los eventos comunitarios por lo general se realizan en días inhábiles por lo cual los estudiantes no pueden presentarse a los mismos.

✓ **Programas de apoyo a instituciones especiales**

La Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, no realiza ningún tipo de programa para el apoyo a otras instituciones ya que es una dependencia del Estado, no tiene fondos propios para poder dar este tipo de apoyo.

✓ **Trabajo de voluntariado**

Los estudiantes colaboran en algunas ocasiones a hacer limpieza y recolección de basura en las áreas cercanas al centro educativo, esto beneficia a la comunidad ya que es de mucha ayuda para mantener un ambiente adecuado en la misma.

✓ **Acciones de solidaridad con la comunidad**

La escuela apoya en algunas ocasiones a los miembros de la comunidad en cuestión a comprensión de algunos problemas que surgen, algunas de las acciones que se realizan con la comunidad es el apoyo y comprensión a los padres de familia por cuestiones que muchas veces pasan con sus hijos, la solidaridad entre los docentes de este centro se nota ya que cuando alguno necesita de la comprensión de los otros perfectamente se le brinda.

✓ **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

Los docentes, director y padres de familia son solidarios entre sí, ya que cada uno de ellos ofrece su ayuda incondicionalmente a quien así lo necesita.

Las acciones que algunas veces se realizan es apoyar cuando se tienen problemas personales, cuando se necesita el apoyo en algo que el otro no puede realizar, en la orientación de algunas situaciones administrativas.

✓ **Cooperación con instituciones de asistencia social**

No se colabora con instituciones de esta índole, ya que los niños son menores de edad es un poco complicado sacarlos para la recaudación de fondos para dichas instituciones.

✓ **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

Se realizan acciones tales como limpieza alrededor del centro educativo, siembra de árboles, apoyo a algunos niños de muy escasos recursos, estas acciones benefician a toda la comunidad de Monte Verde, ya que es ahí donde se llevan a cabo dichas acciones.

✓ **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Los integrantes de esta comunidad hacen un plan de simulacros de evacuación por algún terremoto o alguna situación que se dé, en este centro educativo se cumple en la realización de dichos simulacros para poder prevenir algunas situaciones que se pudieran dar en un determinado momento.

✓ **Fomento cultural**

Prevalece aún en la escuela la cultura, gracias a que los maestros en conjunto con el Coordinador Técnico Administrativo, hacen lo posible por seguir fomentando la cultura en cada uno de los estudiantes de la comunidad educativa.

✓ **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

En el centro educativo se dan capacitaciones a los docentes sobre los derechos humanos, los mismos docentes son quienes trasladan la información en cada una de las aulas, en ocasiones se les imparten charlas a los estudiantes de forma general sobre los derechos humanos ya que estos son de mucha importancia en la vida de cada uno de los niños ya que son ellos quienes van creciendo y es necesario inculcar estos derechos.

1.5.6 Finanzas

✓ **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

Los fondos que se manejan dentro del centro educativo principalmente son de los programas de apoyo: gratuidad, valija didáctica, alimentación escolar y útiles escolares, los fondos para estos programas los brinda el Ministerio de Educación a las Organizaciones de Padres de familia, para que en conjunto con los directores y docentes sean distribuidos principalmente para los niños.

✓ **Existencia de patrocinadores**

Para este centro educativo no existen patrocinadores ya que dicho centro pertenece y es dependiente del Ministerio de Educación, en algunas ocasiones instituciones como la Municipalidad, el COCODE, ONGs y otras instituciones brindan algún tipo de recurso a la escuela, sin embargo las ocasiones han sido pocas por lo que no se les puede tomar como patrocinadores directos.

Los padres de familia son los principales patrocinadores del centro educativo, ya que aportan diferentes colaboraciones para poder sufragar algunos gastos que surgen en la institución educativa, también aportan apoyo económico para pagar a señoras para la preparación de la alimentación escolar.

✓ **Venta de bienes y servicios**

Dentro de la escuela no existe dicha acción ya que los bienes y servicios pertenecen directamente al Ministerio de Educación para uso exclusivo de los docentes y niños de la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, por lo cual dichos bienes no se pueden vender, ya que todo lo que está dentro de la institución esta inventariado.

✓ **Política salarial**

La política salarial que se establece en el centro educativo es directamente del Ministerio de Educación, por lo cual el personal administrativo de dicho centro educativo no se ocupa de salarios de docentes, director y personal operativo.

✓ **Cumplimiento con prestaciones de ley**

A los docentes y directores se les paga acorde a lo establecido en la ley, en este caso no existen problemas por inconvenientes de salarios, sin embargo en este centro educativo labora una señora como conserje a quien no se le paga ni el sueldo mínimo, ya que el salario que ella recibe se establece en un contrato que se firma anualmente.

✓ **Flujo de pago por operación institucional**

Dentro del centro educativo, no existe ese tipo de pago ya que es una institución educativa, dependiente del Ministerio de Educación.

✓ **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

No se cuenta con este tipo de cartera de cobros y pagos, ya que el control que se maneja dentro del centro educativo es diferente al de un banco o alguna otra institución que maneje fondos.

✓ **Previsión de imprevistos**

La escuela únicamente cuenta con el presupuesto que se establece para la alimentación escolar, la cual se hace en varios desembolsos durante el ciclo escolar. Para algún otro gasto que se requiera dentro de la institución no se cuenta con presupuesto por lo cual para cubrir la necesidad, se hacen diferentes gestiones o bien los padres de familia y docentes dan su aporte económico.

✓ **Acceso a Créditos**

Por parte de la institución no se puede acceder a créditos ya que esta depende de fondos del Estado, por lo tanto se podría hacer el pago de algún determinado crédito, puesto que por los procesos que se manejan dentro de la misma hacer esta acción sería contra la ley.

✓ **Presupuestos generales y específicos**

La escuela cuenta con fondos del Estado para brinda alimentación escolar a los estudiantes de este centro educativo, también cuenta con valija didáctica para cada uno de los docentes, útiles escolares para todos los niños, otros fondos que se manejan dentro del centro educativo

1.5.7 Política laboral

✓ **Procesos para contratar al personal**

El personal de este centro educativo fue contratado inicialmente por el comité que estaba a cargo de esta escuela por pertenecer a PRONADE, sin embargo con el paso del tiempo se fue cambiando el proceso de contratación y se hizo por medio de una convocatoria que permitió a cada uno de los docentes ingresar un expediente para la selección y nombramiento bajo el renglón presupuestario 011 del Ministerio de Educación.

✓ **Perfiles para los Puestos o Cargos de la Institución**

El perfil del Director del Centro Educativo

Debe ser apto para cubrir cada una de las necesidades del Centro es por ello que debe 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; saber planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente, profesional y capacitado para el desempeño del puesto.

Debe tener la habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, extrovertido y con habilidad para comunicarse claramente, poseer conocimiento y control de presupuesto, manejo de contabilidades de fondos, saber aplicar la Legislación laboral del país, liderazgo, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, comunicación oral y escrita, flexibilidad, orientación de servicio y capacidad de aprendizaje.

El director debe poseer conocimientos de manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, tener destreza para analizar, planear y organizar estrategias, actitud emprendedora y positiva, habilidades directivas (manejo personal, finanzas, ventas, operaciones), habilidad analítica, toma de decisiones, iniciativa, creatividad, manejo de metodología de créditos individuales y de grupo, profundo conocimiento de la realidad nacional y experiencia demostrada en planeamiento estratégico. (Alvarez, 1998)

El Perfil de los Docentes

El perfil educativo de nuevo estilo y el perfil terminal del educando, exigen un nuevo educador, por lo que, dejando lugar a las diferencias individuales (cada profesional de la Educación tiene sus propias características

didácticas), todo educador debe tener un pleno conocimiento de la realidad guatemalteca, vocación de formador, responsabilidad, buena preparación académica, lo cual implica formación permanente y actualización en los contenidos de la disciplina que enseña, y en la metodología educativa que utiliza.

Es necesario que los docentes tengan excelencia en la dirección del proceso educativo, capacidad para adaptarse, trabajar en equipo con autoridades y miembros de la comunidad educativa, adaptar con creatividad su didáctica a las condiciones cambiantes del medio, pasión por la verdad y la autenticidad, honestidad, el respeto a la dignidad de la persona y dedicación al trabajo y cumplimiento del deber. (Ley de Educación Nacional , 1991)

✓ **Proceso de inducción de personal**

Como se conoce en el magisterio años atrás no se brindaba inducción al personal de los centros educativos, ya que se suponía que ellos fueron orientados durante la carrera que estudiaron y solamente se presentaban a las escuelas a dar clases, tal es el caso de la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, que al principio únicamente se les contrató para impartir clases sin ninguna orientación y/o inducción sobre el trabajo a realizar, es por ello que los docentes de dicha escuela fueron adquiriendo conocimientos y aprendiendo cada proceso que se iba a dar en la escuela con base a la experiencia.

✓ **Procesos de capacitación continua del personal**

Los docentes de este centro educativo, principalmente las profesoras de preprimaria y el profesor (a) de primero primaria reciben capacitaciones constantes para tratar temas para beneficio de los estudiantes, en el programa comprometidos con primero se trabajan muchas capacitaciones de actualización para el personal que trabaja en este grado, el Ministerio

de Educación se encargó de crear libros para trabajar con estudiantes de primero primaria, para que el aprendizaje de los mismos se dé, de la mejor manera posible, dentro de los libros que se tienen para trabajar con los estudiantes están: Comunicación y Lenguaje Paso 1, Comunicación y Lenguaje Paso 2 y Mis Primeras Lecturas, de los cuales ya se les dieron las capacitaciones correspondientes a los docentes para que puedan darle el uso correcto.

✓ **Mecanismos para el crecimiento profesional**

El uniforme dentro de la escuela es primordial se planifica, estandariza, se llega a un acuerdo y se elabora.

Estandarización de los planes de trabajo, todos los docentes de esta escuela deben trabajar con el mismo formato de plan. Ingreso y egreso de horario, nadie puede ingresar fuera de horario. En la dirección de la escuela, todos van a fungir como directores, se establece un orden. El mantenimiento del centro educativo, todos y todas deben participar activamente en el cuidado del centro educativo.

1.5.8 Administración

En la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj del municipio y departamento de Huehuetenango, el director del establecimiento vela por el cumplimiento de las comisiones.

Se utilizan listas de cotejo para pasar a las aulas y verificar si los maestros cumplen con lo que se les ha pedido. El recurso humano se trabaja con base a comisiones que se establecen a principio de año. El director se encarga de supervisar que los docentes integren comisiones dentro del aula.

✓ **Investigación**

En el centro educativo la investigación se trabaja como un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna, para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento de los docentes. La investigación es aplicada para obtener resultados de manera clara y precisa, la investigación está muy ligada a la Administración, esta posee una serie de pasos para lograr el objetivo planteado o para llegar a la información solicitada. La investigación tiene como base el método científico y este es el método de estudio sistemático de la naturaleza que incluye las técnicas de observación, reglas para el razonamiento y la predicción, ideas sobre la experimentación planificada y los modos de comunicar los resultados experimentales y teóricos.

Es fundamental para el profesional, para que de esta forma pueda partir en el camino profesional antes, durante y después de lograr la profesión; la investigación en este centro educativo también es utilizada para verificar la veracidad de los problemas que se presentan, ya que ella acompaña desde el principio de los estudios. Para todo tipo de investigación hay un proceso y unos objetivos precisos. Por lo cual se planifican e identifican las causas o temas a investigar. (Anónimo, De Guate, 2019)

✓ **Planeación**

En la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, la planificación, desarrollada de manera colectiva, permite la visualización y la consecución de los sueños de una comunidad.

En la misma cada uno de los procesos es planificado de tal manera que permite tener ya un anticipo, visualización o ideas de lo que se estará realizando en el proceso educativo.

En cuanto a planificación los docentes entregan la misma semanalmente, ya que así es solicitada por el administrador, en este caso el director del centro educativo, todos manejan el mismo formato para estar en la mayor sintonía posible, cada uno de los docentes utiliza su planificación en cada una de las clases, ya que el director es el encargado de supervisor que esto se haga efectivamente.

✓ **Programación**

Se maneja principalmente el calendario del año para poder programar las actividades a realizar, ya que en este se anota cada actividad para tenerlo a la vista y que no se olviden las actividades, el director del centro educativo también trabaja su propio cronograma de actividades que se realizarán internamente sin embargo hay muchas actividades a nivel de Distrito y Municipal que deben cumplirse y así mismo ser programadas.

✓ **Dirección**

En el caso de este centro educativo se tiene un único director del cual se reciben las órdenes sobre lo que se tiene que hacer, en este caso se cumple con el principio de la administración unidad de mando, ya que los subordinados en este caso los docentes del centro educativo únicamente reciben y cumplen las instrucciones brindadas por el director del centro educativo, lo cual es bueno ya que no genera conflictos por recibir órdenes de dos partes.

✓ **Control**

El director del establecimiento educativo, controla con base a metas y planes, los cuales son establecidos desde el principio de año.

El director maneja la lista de cotejo para hacer empleo de este principio de la administración, el control que se tienen con los docentes es en cuanto a los aspectos de la planificación, uniforme, disciplina de los

estudiantes, métodos y técnicas empleados acorde al grado que imparte el docente, la limpieza del aula, material didáctico adecuado y uso de recursos disponibles.

Otro tipo de control que se maneja en la escuela es sobre la alimentación escolar, se manejan libros de entrada y salida, los cuales son autorizados por la autoridad competente en la Dirección Departamental de Educación, los mismos sirven para ver las entradas y salidas del dinero o producto de la alimentación, también se controla el buen estado de los productos, la limpieza e higiene en la preparación de los alimentos y que se cumpla con los menús que ya están establecidos.

✓ **Evaluación**

El director del establecimiento evalúa constantemente a los docentes, para velar y verificar su rendimiento, cuando es necesario intervenir con algunos asuntos lo hace, los docentes no se niegan a ser evaluados ya que saben que es un proceso para mejoramiento de ellos y por consiguiente el de los estudiantes también.

✓ **Mecanismos de comunicación y divulgación**

En la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, se utilizan instrumentos técnicos para la comunicación ya que cuando se requiere dar información por parte del área administrativa, se realizan circulares o bien oficios-circulares, cuando es directiva se emplea el oficio, de esta manera permite al administrador tener un respaldo de dicha información que se le brindó ya sea al personal docente, operativo o bien a los padres de familia, con los últimos también se emplean notas en media carta o bien notas en los diarios de los estudiantes, la cual también son aceptadas como mecanismo de comunicación.

✓ **Manuales de procedimientos**

En la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, existen varios manuales para sacar adelante la tarea administrativa, los cuales ayudan bastante en cuanto a los procedimientos que se deben realizar dentro de la institución, en algunas de las leyes que posee la escuela también se pueden observar y apoya para tomar las acciones o decisiones correctas en cuanto a sanciones y movimiento de personal.

✓ **Manuales de puestos y funciones**

En el centro educativo se cuenta con una Ley de Educación Nacional en la cual están detalladas las obligaciones y funciones de los docentes y del director del Centro Educativo. En términos generales se podrían describir las funciones del director, siendo una de las principales, ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

El director principalmente debe dirigir y coordinar todas las actividades del centro, hacia la consecución del proyecto educativo institucional del mismo, ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente, garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro educativo, organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro educativo.

Así como Favorecer la convivencia en el centro educativo, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas

disciplinarias que correspondan a los alumnos, impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio, impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro educativo, así como proyectos de innovación e investigación educativa, convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias, autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro y aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, y el proyecto educativo institucional. (Moran, 2011)

Los docentes también se guían con base a las leyes vigentes principalmente en la Ley de Educación Nacional y la Ley de Servicio Civil, las principales funciones que deben cumplir los docentes son:

Orientar a los estudiantes en los diferentes procesos que la educación y la formación de ellos exigen, los docentes del centro educativo se basan en la legislación educativa, principalmente en la ley de educación nacional, para cumplir con cada una de las obligaciones que tienen con los estudiantes, para los docentes el centro de atención es el estudiante ya que es entorno a él que gira cada uno de los procesos que en educación llevamos. (Moran, 2011)

Las diferentes comisiones también tienen funciones las cuales deben cumplir en el centro educativo las cuales son las siguientes:

Comisión de Cultura.

Promover actividades socioculturales dentro del establecimiento e involucrar a la comunidad en la realización de las mismas, organizar eventos para y dar a conocer que toda persona tiene derecho a participar en actividades en la vida cultural y artística de la comunidad.

Comisión de Evaluación

Según el artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. 1356 reglamento de evaluación del rendimiento escolar, motivar el aprendizaje estimulando el rendimiento escolar, verificar el grado en que se alcanzan los objetivos propuestos, orientar la promoción y el desarrollo de los sujetos evaluados y recabar datos sobre el tipo de conocimientos, actitudes y destrezas desarrollados como base para promover innovaciones en el currículo.

Comisión de Limpieza

Velar por mantener un ambiente agradable en la institución educativa. promover en el estudiante el hábito de limpieza dentro y fuera del aula, explicar al educando la importancia de la limpieza para que él pueda estar motivado y colaborar en la institución.

Comisión de Deportes

Promover y fomentar la educación física y el deporte, organizar actividades deportivas dentro y fuera del establecimiento, participar activamente en todas las actividades deportivas programadas ya sea individual o grupal con la debida autorización de los padrea o encargados.

Comisión de Refacción

Velar porque los productos comprados estén en buen estado y con fecha vigente para el consumo del alumnado, llevar un control de la cantidad de producto que se consume diariamente, controlar que la elaboración o

preparación de los alimentos sea correcta para evitar enfermedades intestinales.

Comisión de Disciplina

Promover en el educando el respeto, la dignidad y honradez, velar porque cada estudiante adquiera responsabilidad y cumpla con los lineamientos establecidos en el reglamento interno de la institución.

Gobierno Escolar

Según el artículo No. 3 del Acuerdo Ministerial No. 1745. Incisos. a, b, c, g, contribuir a la formación cívica y democrática de alumnas y alumnos, promover la participación y convivencia en democracia, contribuir a desarrollar y fortalecer la autoestima y liderazgo, apoyar la labor del docente y orientar a compañeros y compañeras en el desarrollo de diferentes actividades.

Comunidad (padres de familia)

Según el artículo 35 de la Ley de Educación Nacional incisos. a, b, c, d y g, ser orientadores del proceso educativo de sus hijos, enviar a sus hijos al centro educativo de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la constitución Política de la República de Guatemala, brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo, velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de Educación Nacional y reglamento interno de la escuela y colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo al reglamento interno del centro educativo.

Estudiantes

Según el artículo 34 de la Ley de Educación Nacional incisos. a, c, d y f, participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual, respetar a todos los miembros de su comunidad educativa, preservar los

bienes muebles o inmuebles del centro educativo y participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

✓ **Legislación concerniente a la institución**

En educación, los documentos legislativos expresan el modo en que los poderes públicos conciben su participación y sus responsabilidades en el proceso educativo en general. La Legislación Educativa no está separada del contexto jurídico del país, como lo establece la Carta Magna: la Constitución Política de la República.” (Martínez Escobedo 2010:2)

“En materia administrativa-educativa, es necesario saber que existe un orden jerárquico establecido por la misma legislación, de tal forma que en el tratamiento de un problema o asunto, debe observarse la correcta aplicación de esta jerarquía.

La constitución Política de la República

Decreto Legislativos

Acuerdos Gubernativos

Acuerdos, Resoluciones, Circulares; ya sea ministeriales o institucionales.” (Martínez Escobedo 2010:3,4)

Dentro de los Decretos Legislativos que tienen vinculación directa con el Sistema Educativo, se encuentran los siguientes:

Decreto No.12-91 Ley de Educación Nacional de fecha 12 de enero de 1991.

Decreto No.1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, de fecha 13 de septiembre de 1961.

Decreto No.114-97 Ley del Organismo Ejecutivo (Funciones del Ministerio de Educación) de fecha 13 de noviembre de 1997.

Decreto No.58-98 Ley de Administración de Edificios Escolares de fecha 23 de noviembre de 1998.

Decreto No.42-01 Ley de Desarrollo Social de fecha 16 de octubre de 2001 (Artículo 29 numeral 3, prohíbe la expulsión de la educación formal e informal a las adolescentes embarazadas)

Decreto No.27-2003 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia de fecha 4 de junio de 2003.

Decreto No.58-2007 Ley de Educación Especial para las personas con capacidades especiales de fecha 5 de marzo de 2007.

Dentro de los Acuerdos Gubernativos que tienen más relación con el Sistema Educativo, se encuentran los siguientes:

Acuerdo M de E 13-77 Reglamento de la Ley de Educación Nacional y sus reformas, de fecha 7 de noviembre de 1977.

Acuerdo No.165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, de fecha 21 de mayo de 1996.

Acuerdo No. 123"A" Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, de fecha 11 de mayo de 1965.

Acuerdo No.399 Reglamento de Recaudación de Fondos en los establecimientos oficiales de la República y sus reformas, de fecha 7 de diciembre de 1968.

Acuerdo M de E 3.70 Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares.

Acuerdo No.217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, de fecha 11 de mayo de 1994.

Acuerdo No.183-97 Reglamento de Permutas entre servidores del Ministerio de Educación, de fecha 12 de febrero de 1997.

Acuerdo No.226-2008 Gratuidad de la Educación, de fecha 12 de septiembre de 2008.

Dentro de los Acuerdos Ministeriales que tienen mayor relación con el Sistema Educativo Guatemalteco, se encuentran los siguientes:

Acuerdo Ministerial No.1345 Reglamento de Excursiones Escolares, de fecha 9 de septiembre de 1965.

Acuerdo Ministerial No.1088 Reglamento de Tiendas Escolares, de fecha 30 de septiembre de 1966.

Acuerdo Ministerial No.927 Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la Educación de Guatemala, fe fecha 21 de marzo de 1972.

Acuerdo Ministerial No.1191 Creación del Programa de Atención a los Niños menores de 6 años PAIN, de fecha 5 de diciembre de 1984.

Acuerdo Ministerial No.1475 Creación del Gobierno Escolar en todas las escuelas del país, de fecha 7 de diciembre de 2000.

Acuerdo Ministerial No.564 Creación del Galardón Departamental del Magisterio, de fecha 21 de mayo de 2004.

Acuerdo Ministerial No.35 Diseño y autorización del Currículum Nacional Base para el Nivel de Educación Primaria, de fecha 13 de enero de 2005.

Acuerdo Ministerial No.1961 Autorización del Currículum Nacional Base para el Nivel de Educación Preprimaria, de fecha 28 de noviembre de 2005.

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

Acuerdo Ministerial No.413-2009 Creación del Programa de Educación Primaria para Estudiantes en Sobreedad, de fecha 4 de marzo de 2009.

Acuerdo Ministerial No.2777-2009 Reglamento para implementar el Programa de Gratuidad de la Educación, de fecha 18 de diciembre de 2009.

Acuerdo Ministerial No.01-2001 Reglamento de Convivencia Pacífica y Convivencia Escolar en los Centros Educativos.

Dentro de las Circulares que mayor incidencia tienen en el Sistema Educativo Guatemalteco, se encuentran las siguientes:

No.11 Las fiestas de aniversario de los Institutos, quedan autorizadas para celebrarse el propio día del mismo, de fecha 27 de mayo de 1967.

S/N Requisitos que deben llenarlos expedientes que traten de la nominación de centros educativos, Sin fecha.

No.VDA-006-2002, Revalidación de nombramientos, de fecha 28 de febrero de 2002.

✓ **Las condiciones éticas**

El director del centro educativo, tiene ética profesional, ya que maneja cada uno de los procesos que se llevan dentro del mismo a cabalidad, no se realiza ninguna acción en contra de la ética, el director trata la manera de hacer que todo marche bien, con legalidad y sobre todo poniendo en práctica cada uno de los valores éticos y morales.

1.5.9 Ambiente institucional

✓ **Relaciones interpersonales**

Las relaciones interpersonales de este grupo de docentes son bastante buenas, ya que se nota el compañerismo y amistad que hay entre ellos, en la escuela no existen grupos de docentes como en algunos otros centros educativos, aquí todos se hablan, se llevan bien e incluso se apoyan en situaciones tanto personales como laborales. Las buenas relaciones interpersonales ayudan a este equipo de trabajo a sacar adelante la tarea educativa, ya que el ambiente es bastante bueno.

✓ **Liderazgo**

En la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, todos los maestros y maestras poseen características de líderes, casi todos han tenido la experiencia de ser directores en esta escuela por lo cual adquirieron ciertos rasgos de un buen líder, el director actual el Profesor Patricio Raúl

Velásquez, sabe guiar muy bien a su personal docente ya que sabe lo que hay que hacer al estar a la cabeza de este centro educativo, el trabajo no es fácil pero sin embargo como todo buen líder sabe distribuir las tareas a cada uno de los integrantes del personal docentes, él no se dedica a mandar se dedica a guiar, orientar y organizar dicha institución.

Se puede describir al director del centro educativo como un líder natural, ya que este tipo describe al líder que no está reconocido formalmente como tal, sin embargo lidera simplemente por satisfacer las necesidades de un equipo, algunos lo llaman liderazgo servil, de muchas maneras el tipo de liderazgo que posee el director es de una forma democrática ya que todo el equipo participa del proceso de toma de decisiones

✓ **Coherencia de mando**

En algunas ocasiones el director del centro educativo da información un poco desorganizada y que no se comprende de la mejor manera, sin embargo en la mayoría de procesos brinda el apoyo a cada uno de los docentes para que sea comprendido por cada uno de los docentes.

✓ **La toma de decisiones**

El director es capaz de tomar las decisiones por sí mismo, sin embargo en algunos casos pide la opinión de su personal docente para tomar dichas decisiones, este es un tema muy importante ya que de la toma de decisiones es de donde parte la mayoría de situaciones en la vida cotidiana del desarrollo educativo.

✓ **Estilo de la dirección**

El director de la escuela, tiene el estilo de dirección participativo, ya que se comparte las responsabilidades con los docentes, consultándoles e incluyéndoles en el equipo, para la toma de decisiones.

✓ **Claridad de disposiciones y procedimientos**

Cada uno de los maestros y maestras sabe qué debe hacer día con día dentro del centro educativo, se establecen procedimientos específicos para el desarrollo de las actividades.

✓ **Trabajo en equipo**

El equipo de los 11 docentes, el director y la conserje, colaborar para sacar adelante la tarea educativa, es un grupo que trabaja siempre unido, las tareas son distribuidas para realizarlas a tiempo, aunque en algunas ocasiones surgen diferentes problemas dentro del equipo de trabajo, se tratan de solucionar de la mejor manera.

✓ **Compromiso**

El compromiso se tiene con cada uno de los usuarios, pero principalmente con la educación de los estudiantes ya que ellos son el centro de este proceso de enseñanza-aprendizaje, cada docente se compromete a brindar una educación de calidad a cada uno, por lo que para cumplir son profesionales dedicados al trabajo que desempeñan día con día.

Con los padres se tiene el compromiso de enseñarle a sus hijos y formarlos de la mejor manera posible para que tengan un futuro prometedor.

El centro educativo en general está comprometido con el Ministerio de Educación a hacer el mayor y mejor esfuerzo que se pueda para poder entregar cada fin de año buenos y prometedores resultados.

✓ **El sentido de la pertenencia**

En la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, se tiene una finalidad bastante clara, la cual está enfocada hacia el desarrollo de cada uno de los estudiantes que pertenecen a dicha escuela.

✓ **Satisfacción Laboral**

La satisfacción laboral se obtiene viendo triunfar a los estudiantes que día con día observan dentro de las aulas, los resultados de los mismos estudiantes son la satisfacción más grande para los docentes y el director de este establecimiento, ya que se considera que cada logro que ellos obtienen también es parte del mismo maestro o maestra.

✓ **Posibilidades de desarrollo**

En el centro educativo hay posibilidades de desarrollo, ya que los administradores son los encargados de llevar al centro educativo hacia el mismo, la principal herramienta para lograr el desarrollo es el PEI, ya que fija cada una de las actividades a realizar para el logro del mismo. El director del centro educativo trabaja con dicha herramienta organizando las actividades con cada uno de los docentes, todo va enfocado hacia los niños y niñas para un desarrollo sostenible dentro y fuera del mismo.

Se cuentan con capacitaciones de diferentes temas para el desarrollo del personal tanto administrativo como docente, dichas capacitaciones son organizadas por la Dirección Departamental de Educación, Coordinación Técnica Administrativa, Epesistas, Practicantes y Seminaristas. Lo cual es una buena oportunidad de desarrollo ya que van adquiriendo nuevos conocimientos sobre los temas impartidos.

✓ **Motivación**

Al personal docente se le da la motivación constante reconociendo el trabajo que desempeña con sus estudiantes, el director de esta escuela sabe reconocer ese esfuerzo que día con día realizan los docentes, incluso los mismos estudiantes dan esa motivación para ser cada día

mejores ya que son ellos la principal motivación para el esfuerzo, la dedicación, el empeño y la entrega hacia esta noble profesión.

✓ **Reconocimiento**

A los docentes de esta escuela y alumnos, se les da el reconocimiento correspondiente por las buenas acciones que realizan, esto es parte de la motivación que deben de tener cada uno de ellos para continuar haciendo las cosas de buena manera.

✓ **El tratamiento de conflictos**

Los conflictos se resuelven mediante el diálogo para evitar más problemas, casi siempre los conflictos de esta escuela se han solucionado únicamente con la presencia del director del centro educativo, sin necesitar que las autoridades superiores intervengan en dichos conflictos.

✓ **La cooperación**

Los docentes del centro educativo cooperan los unos con los otros ya que para cualquier situación que se le presente a alguno de los compañeros siempre hay alguien dispuesto a apoyar de cualquier manera para darle solución a dicha problemática. Cuando alguno de los docentes no puedo realizar algo o le cuesta, los compañeros docentes siempre están para explicarle y tratan la manera que todos en conjunto puedan realizar la tarea educativa de la mejor manera.

✓ **Cultura de diálogo**

En la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj del municipio y departamento de Huehuetenango el ambiente que se mantiene dentro de la institución, por parte de los maestros es bastante agradable, debido a que todos se llevan muy bien y tienes muchos años trabajando juntos y en equipo, en cuanto a lo laboral se dividen las diferentes tareas a realizar distribuidas en comisiones que se organizan a

principio de año para poder trabajar de manera que todos colaboren y contribuyan a la calidad de la educación en dicho centro educativo.

1.5.10 Otros aspectos

✓ **Logística de los proceso o servicios**

En cada uno de los servicios que se presta en la escuela, se manejan procesos determinados, para los cuales se requieren de diferentes recursos, el empleo de los mismos se hace de manera adecuada, dentro de los procesos se utilizan recursos principalmente humanos ya que es en estos donde se involucra al estudiante, docentes, padres de familia y el director, también se utilizan recursos materiales, didácticos y financieros.

✓ **Tecnología**

En la Escuela Oficial Rural Mixta, sector Monte Verde, aldea Jumaj, se cuenta con equipo de cómputo para el uso de la dirección, sin embargo se carece de varios equipos tecnológicos que son útiles en determinados casos, tales como: el internet, impresora, proyector, equipo y aula audiovisual.

1.6 Listado de Carencias/ Deficiencias/ fallas

- a. Desconocimiento sobre la aplicación de leyes en casos que surgen en el establecimiento
- b. Falta de organización en el archivo de la dirección del centro educativo
- c. Pocos recursos para la administración del centro educativo
- d. Escaso conocimiento de los procesos administrativos
- e. No hay presupuesto para la infraestructura del centro educativo
- f. Poco liderazgo en el proceso administrativo
- g. Poca gestión para las mejoras del establecimiento
- h. Escasa aplicación de los principios administrativos
- i. Falta de docentes en el centro educativo

- j. Poco conocimiento en el manejo de libros y formularios de la Organización de Padres de Familia.

1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Tabla 1 Problematicación de las carencias

Carencias	Problemas
Desconocimiento sobre la aplicación de la legislación educativa básica en casos que surgen en el establecimiento	¿Cómo mejorar la aplicación de la legislación educativa básica en los casos que surgen en el establecimiento?
Falta de organización en el archivo de la dirección del centro educativo	¿Por qué existe desorganización en el archivo del centro educativo?
Pocos recursos para la administración del centro educativo	¿Cuáles son las consecuencias que en el centro educativo hayan pocos materiales para la administración?
Escaso conocimiento de los procesos administrativos	¿Cómo orientar al administrador en cuanto a procesos administrativos?
No hay presupuesto para la infraestructura del centro educativo	¿Qué hacer para recaudar fondos para infraestructura del centro educativo?
Poco liderazgo en el proceso administrativo	¿Cómo orientar al director y a los docentes del centro educativo en el tema de liderazgo?

Carencias	Problemas
Poca gestión para las mejoras del establecimiento	¿Qué hacer para motivar a que en el centro educativo se realicen diferentes gestiones?
Escasa aplicación de los principios administrativos	¿Cómo aplicar cada uno de los principios administrativos en el proceso educativo?
Falta de docentes en el centro educativo	¿Qué hacer para que en el centro educativo asignen a más personal docente para cubrir las necesidades?
Poco conocimiento en el manejo de libros y formularios de la Organización de Padres de Familia.	¿Cómo orientar al director, docentes y padres de familia sobre el uso correcto de los libros y formularios?

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Tabla 2 Priorización del problema

Problemas	Desconoci miento sobre la aplicación de leyes en casos que surgen en el establecimi ento	Falta de organización en el archivo de la dirección del centro educativo	Pocos recursos para la administración del centro educativo	Escaso conocimiento de los procesos administrativos	No hay presupuesto o para la infraestructura del centro educativo	Suma
Desconocimient o sobre la aplicación de leyes en casos que surgen en el establecimiento		8	4	7	8	27
Falta de organización en el archivo de la dirección del centro educativo	2		5	3	6	16
Pocos recursos para la administración del centro educativo	6	5		5	7	23
Escaso conocimiento de los procesos administrativos	3	7	5		7	22
No hay presupuesto para la infraestructura del centro educativo	2	4	3	3		12

Problemas						Suma
	Poco liderazgo en el proceso administrativo	Poca gestión para las mejoras del establecimiento	Escasa aplicación de los principios administrativos	Falta de docentes en el centro educativo	Poco conocimiento en el manejo de libros y formularios de la OPF.	
Poco liderazgo en el proceso administrativo		7	6	4	4	21
Poca gestión para las mejoras del establecimiento	3		7	3	6	19
Escasa aplicación de los principios administrativos	4	3		4	7	18
Falta de docentes en el centro educativo	6	7	5		6	24
Poco conocimiento en el manejo de libros y formularios de la OPF.	6	4	3	4		17

La hipótesis acción

Tabla 3 Hipótesis acción

PROBLEMA (PREGUNTA)	HIPÓTESIS-ACCION
¿Cómo mejorar la aplicación de la legislación educativa básica en los casos que surgen en el establecimiento?	Si se elabora una guía sobre legislación educativa básica, entonces los docentes y el director tendrían una herramienta para la aplicación de leyes.
¿Por qué existe desorganización en el archivo del centro educativo?	Si se establece un mecanismo de organización dentro del archivo, entonces sería más fácil encontrar los documentos.
¿Cuáles son las consecuencias que en el centro educativo hayan pocos materiales para la administración?	Si se gestionan materiales para la administración del centro educativo, entonces el trabajo será más eficaz y eficiente.
¿Cómo orientar al administrador en cuanto a procesos administrativos?	Si el director participa en capacitaciones constantemente, entonces mejoraría su capacidad para el desarrollo de los procesos administrativos
¿Qué hacer para recaudar fondos para infraestructura del centro educativo?	Si se hacen gestiones para la recaudación de fondos, entonces se podría construir un aula para mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes.

PROBLEMA (PREGUNTA)	HIPÓTESIS-ACCION
¿Cómo orientar al director y a los docentes del centro educativo en el tema de liderazgo?	Si se brinda capacitaciones constantes a los docentes y al director, entonces el liderazgo en el centro educativo podría mejorar.
¿Qué hacer para motivar a que en el centro educativo se realicen diferentes gestiones?	Si se encuentran instituciones que mejoren la calidad de los centros educativos entonces el director podría presentar solicitudes para la gestión.
¿Cómo aplicar cada uno de los principios administrativos en el proceso educativo?	Si se elabora un manual sobre principios administrativos y la influencia que tiene en las instituciones entonces los principios se aplicarían continuamente.
¿Qué hacer para que en el centro educativo asignen a más personal docente para cubrir las necesidades?	Si se hacen gestiones en la municipalidad para la asignación de personal entonces se podría tener un docente más en el centro educativo
¿Cómo orientar al director, docentes y padres de familia sobre el uso correcto de los libros y formularios?	Si se capacita constantemente al personal docente, administrativo y padres de familia en cuanto al uso de libros entonces se facilitaría el proceso de entrega de dichos libros.

1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la Propuesta Viabilidad

El proyecto por medio de capacitaciones mejorará los conocimientos de cada uno de los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta, sector Monte Verde, aldea Jumaj del municipio de Huehuetenango, el proyecto es viable ya que se cuenta con el completo apoyo y aprobación de parte de la autoridad del centro educativo y con el consentimiento de los docentes que laboran en el mismo.

Tabla 4 Viabilidad

Indicador	SÍ	NO	Evidencia
¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer le proyecto?	X		Oficio de respuesta
¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		El jefe inmediato lo aprobó mediante un oficio
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	Todos los docentes están en mutuo acuerdo para la realización del proyecto

La Factibilidad

Tabla 5 Factibilidad

Indicador	SÍ	NO	Evidencia
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		En el nombre de la escuela está también la dirección
¿Se tienen exacta idea de la magnitud del proyecto?	X		Se hizo el estudio con asesoramiento
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X		Sí pero requiere de constancia en el proceso

Indicador	SÍ	NO	Evidencia
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X		Se tiene el plan de acción
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X		Se cuenta con solicitudes y oficios de respuesta
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X		Sí, cuento con esos recursos personales
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		se cuenta con la guía de orientación
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X		Sí, se planificó y se tuvo reunión con los mismos.
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X		Es un proyecto de beneficio para docentes y director con aprobación del CTA

Estudio de Mercado

Tabla 6 Estudio de Mercado

Indicador	SÍ	NO	Evidencia
¿Están bien identificados los beneficios del proyecto?	X		Los beneficios son para cada uno de los docentes del centro educativo
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		Sí ya que en el centro educativo se carece de leyes

Indicador	SÍ	NO	Evidencia
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X		Todos estuvieron de acuerdo en una reunión
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X		Sí ya que se contará con una guía para cada uno

Estudio Económico

Tabla 7 Estudio Económico

Indicador	SÍ	NO	Evidencia
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X		Se trabajó un presupuesto y se gestionó de manera oportuna
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X		Sí, para las capacitaciones
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X	No es necesario.
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X		Sí, ya que se trató la manera de verificar cada uno de los gastos.
¿En el presupuesto se contempla el renglón de los imprevistos?	X		Sí se contempla por lo que se trató de guardar lo necesario para cubrir algunos que pudieran existir

Indicador	SÍ	NO	Evidencia
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X		Sí ya que en cada fase son diferentes gastos
¿Los pagos se harán con cheques?		X	
¿Los gastos se harán en efectivo?	X		Sí ya que es de esta forma en la que se posee lo económico.
¿Es necesario pagar impuestos?		X	
¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales del epeista?		X	

El Estudio Financiero

Tabla 8 Estudio Financiero

Indicador	SÍ	NO	Evidencia
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X		Los fondos se obtienen a través de gestiones realizadas por la epeista
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X	No, serán únicamente gestiones de la epeista
¿Será necesario gestionar crédito?		X	
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X		Diversas personas colaboran es por ello que se presentaron solicitudes orales y escritas
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X		Se realizarán ventas.

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

Educación

En términos generales siempre hemos empleado el concepto como la ciencia que estudia lo relacionado a la enseñanza-aprendizaje, sin embargo debemos entender la palabra “educación” como algo tan complejo que cada día necesita ir evolucionando constantemente es por ello que describimos a la educación como La educación es un proceso complejo en la vida del ser humano, que ocurre fundamentalmente en el seno de la familia y luego en las distintas etapas de la vida escolar o académica que el individuo transite. (Anónimo, Wikipedia, 2019)

La educación como tal es un ciencia que se desarrolla a lo largo de la vida de un individuo, dicha educación se comienza a recibir desde el hogar es por ello que escuchamos la frase tan conocida “la primera escuela es el hogar”, sin embargo en el país se ha perdido la costumbre de fomentar diferentes aprendizajes en los niños y es por ello que se comenta que el mundo está cambiando mucho, pero es debido a que los padres y madres ya no inculcan esos apreciados valores a sus hijos y le dejan toda la tarea educativa y formativa a los docentes. Educación es una palabra bastante amplia que abarca diferentes aspectos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tipos de educación.

Educación formal: Aquella que tiene lugar dentro del programa organizado, planificado, evaluado e impartido por las instituciones de la sociedad: las academias, las escuelas, los institutos, las universidades y otras instancias de saber organizado. Suelen conducir a la obtención de un título y un reconocimiento social de los saberes adquiridos.

En general podemos decir que la educación formal es aquella que normalmente realizamos y llevamos a cabo en cada una de las instituciones educativas, tales como las escuelas primarias, los institutos de básico y diversificado.

Educación no formal: Aquella que se recibe de manera intencional y organizada, pero por fuera de las instituciones formales dedicadas a ello, es decir, por fuera de las academias y sin el aval de una titulación (o teniéndola, pero sin valor profesional alguno). (Educativa, 2019)

La educación no formal en nuestro medio se brinda a través de diferentes cursos que se ofrecen en un determinado tiempo pero que sin adquirir un título formal por ello.

Educación informal: Aquella que se adquiere de manera no intencional y desorganizada, a través de la acumulación de experiencia y de saberes incorporados por ensayo y error. Es, digamos, la educación “de la vida” y todo el mundo la adquiere a su manera.

Podemos comprenderla como aquella educación que día con día se recibe fuera de cualquier institución educativa, esta puede ser en los hogares de cada persona, en las calles, con los amigos y en cualquier lugar que la persona pueda ir.

Principios.

Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.

En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.

Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Arizmendy, 2018)

Los principios que rigen la educación en Guatemala son claros, precisos y bien estructurados, ya que cada uno orienta hacia la mejora continua de la educación en nuestro país, el de mucha importancia que cada uno de los docente que ejercen en los centros educativos conozcan estos principios ya que les permitirá realizar la tarea educativa de una mejor manera para orientarse en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Fines

Los fines en la educación están plasmados de tal manera que cada integrante de la comunidad educativa los lleve a cabo, cada uno de los fines están centrados en el educado, ya que es entorno a él que todo el proceso se desarrolla, en la Ley de Educación Nacional, contamos con trece fines que tiene la educación, los cuales deben cumplirse en cada una de las instituciones educativas ya que así lo manda dicha ley.

Sistema educativo en Guatemala

El sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca. (Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, 1991)

El sistema educativo en Guatemala tiene una estructura bastante compleja, muy parecida a la de otros países, ya que cuenta con cuatro niveles educativos por los cuales es educando debe pasar, estos cuatro niveles son: nivel inicial, nivel pre primario, nivel primario y el nivel medio (ciclo básico y diversificado). En el sistema educativo de Guatemala no se comprende dentro del mismo al nivel educativo superior (universitario). En Guatemala son muy pocos estudiantes los que llegan al último nivel educativo, ya que en muchas comunidades, aldeas, caseríos y cantones los recursos económicos no son suficientes para que los padres brinden una educación a sus hijos, esto tiene mucho que ver con la descentralización educativa, ya que muchas de estas comunidades son lejanas y no permiten que las personas tengan acceso a la educación.

Ley

Definiciones

Según Santo Tomás de Aquino es una orden de la razón destinada al bien común debidamente promulgada por el que cuida la comunidad.

Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

En el régimen constitucional, disposición votada por las cámaras legislativas y sancionada por el Jefe del Estado. (Anónimo, Wikipedia , 2019)

Características de las leyes

Una de las principales características que posee una ley es que consta de una disposición y una sanción, las leyes por lo general poseen ciertas características directas que si no todas, la mayoría las posee, las cuales se describen a continuación:

Coercitividad

Las leyes poseen esta característica, ya que la gran mayoría son aplicadas a la fuerza, se dice a la fuerza porque todas las leyes plasmadas y aprobadas en nuestro país, nos guste o no se deben cumplir, ya que hay un artículo específico en el cual nos dice que “nadie es superior a la ley” (Constitución Política de la República de Guatemala)

Generalidad

Las leyes establecidas son para todos, la generalidad abarca la totalidad de los habitantes de nuestro país, ya que nadie se salva de que le apliquen la ley, ya que hay diferentes normas establecidas las cuales se deben acatar y al momento de no hacerlo, se deberán aplicar las leyes que correspondan sin excepción alguna.

Impersonalidad

Cada ley se crea con base a las necesidades y problemas que se ven en el país, no específicamente para juzgar a alguna persona solamente, ya que de ser así necesitaríamos diversas leyes para cada persona.

Obligatoriedad.

Todas las personas deben hacer lo que la ley indica o bien no hacer lo que la misma prohíbe ya que nadie está libre de la aplicación de cada ley, el hecho de desconocer alguna ley no implica que sea aplicada a la persona ya que en una de ellas se establece que nadie puede alegar ignorancia de la ley.

Orden

Esta característica es fundamental en las leyes, ya que es la que permite buscar la convivencia, la paz, la armonía y la justicia en cada una de las personas al ser aplicada, una ley cumple con el orden de la sociedad, ya que debe buscar siempre que sus ciudadanos vivan en un ambiente pacífico. (Alvarez, 1998)

Tipos de leyes

Ley marco

Como ley marco se conocen las disposiciones generales que regulan actividades específicas, es decir, que definen los objetivos y principios sobre los cuales se desarrollan actividades tales como las políticas de crédito público, comercio

exterior, cambio internacional, régimen de aduanas, la actividad financiera y de captación de recursos del público (ahorradores), así como la remuneración y las prestaciones sociales de los servidores públicos. Estas leyes las conocemos como el centro de las actividades reguladoras, con base a principios y objetivos establecidos.

Ley orgánica

Su objetivo primordial es organizar y determinar la misión y estructura de las entidades de carácter estatal. Por medio de estas leyes se establecen los reglamentos del Congreso, las normas sobre preparación, aprobación y ejecución del presupuesto de rentas, la ley de apropiaciones y el plan general de desarrollo. Así mismo, este tipo de ley establece la asignación de competencias normativas a las entidades territoriales.

Este tipo de ley permite crear los diferentes reglamentos, su objetivo o misión principal es organizar y determinar las diferentes actividades de carácter estatal.

Ley estatutaria

Las leyes estatutarias desarrollan los textos constitucionales que reconocen y garantizan los derechos fundamentales. Así mismo, complementan las medidas para garantizar su desarrollo y estricto cumplimiento. En este rango se clasifican las normas expedidas sobre empleo, educación, salud, administración de justicia, organización y régimen de partidos políticos, instituciones y mecanismos de participación ciudadana. Para la aprobación, modificación o derogación de leyes estatutarias en el Congreso, se requiere la mayoría absoluta de sus miembros. Igualmente, su trámite debe cumplirse en una sola legislatura. (Sociales, 2019)

Importancia de las leyes

En las leyes se establecen normas o reglas que nos permiten llevar una convivencia pacífica en la sociedad, las leyes en nuestro país son de mayor importancia ya que los problemas surgen día con día, y cada una de las autoridades competentes deben actuar con una base legal que les oriente,

defienda y ayude en el proceso, al igual que las personas acusadas deben actuar con la ley para su defensa ya que es la única que podrá definir los diferentes casos.

Legislación educativa

Conjunto de normas o disposiciones que rigen el funcionamiento del sistema educativo. (Anónimo, In slide share, 2012)

En cada uno de los centros educativos, la base del funcionamiento es la legislación educativa, ya que es en ella en donde podemos encontrar la solución para cada problema que se presenta día con día en las instituciones educativas, para todo proceso se necesita una base legal, la cual en educación en nuestra legislación, la cual está conformada por un conjunto de leyes que nos orientan cada uno de los procesos educativos y en administración es una herramienta principal.

Directrices constitucionales

“En la aplicación de cualquier disposición legal en nuestro país, los funcionarios públicos o privados en cualquier ámbito de trabajo, deben observar los siguientes principios o directrices establecidas en los principales instrumentos legales”:
(Escobedo A. A., 2018)

De la Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 5. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no le prohíbe.

Artículo 153. El imperio de la ley se extiende a todas las personas que se encuentren en el territorio de la República.

Artículo 155. Ningún funcionario es superior a la ley.

Artículo 156. Nadie está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que implique la comisión de un delito

De la ley del Organismo Judicial

Artículo 2. La fuente del derecho es la ley

Jerarquización de las leyes educativas en Guatemala

Como todo en administración, tiene un orden jerárquico, las leyes no se quedan fuera, ya que estas también tienen cierta jerarquía que permite el orden de uso de cada una de las leyes, la jerarquía de las mismas es:

Constitución Política de la República

Decretos Legislativos

Acuerdos Gubernativos

Acuerdos Ministeriales

Resoluciones, Circulares Ministeriales o Institucionales (Arizmendy, 2018)

Administración

Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización (Anónimo, Wikipedia , 2019)

La administración permite controlar, coordinar y orientar todo aquel recurso que se tiene dentro de una institución, en el caso de la educación en su mayoría se administra el recurso humano, el cual es el principal y fundamental para poder trabajar cada uno de los procesos que la educación requiere.

En los centros educativos se tienen como administradores y administradoras a los directores y directoras, que es a quienes se les encarga la tarea de administrar cada uno de los recursos que el centro educativo posee, es por ello que deben

estar informados sobre cada uno de los procesos que conlleva esta tarea y es muy necesario que se capaciten y conozcan cada cuestión o acción que pueda presentarse en los centros educativos.

En la administración una de las herramientas principales con las que se debe contar es con la legislación educativa básica ya que es esta la que orienta y rige la mayoría de los procesos que se trabajan en las instituciones educativas.

En nuestro país actualmente hay directores empíricos en los centros educativos, ya que en su mayoría ninguno fue nombrado directamente para ser el administrador del centro educativo, y es por ello que se necesita de capacitaciones constantes sobre cada proceso que trabajan dentro y fuera del establecimiento.

En el Ministerio de Educación directamente son muy pocas capacitaciones las que se brindan es por ello que los administradores de las Coordinaciones, Direcciones o de los Centros Educativos deben gestionar sus propias capacitaciones para actualización e innovación de cada uno de los procesos, sin embargo son muy pocos los administradores que se dedican a buscar la actualización y es por ello que muchos carecen de conocimientos sobre algunos procesos.

Procesos Administrativos

Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva

Cada uno de los procesos que actualmente se trabajan en la administración es para la mejora en la calidad de la educación, por lo cual cada uno de los administradores debe conocer cada uno de ellos y aplicarlos como corresponde.

Planeación: Implica la previsión de situaciones y acontecimientos; evita la dispersión de actividades; y conduce al logro de los objetivos. Sus ventajas son:

Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro. Concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos.

Propicia una operación económica. El hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir, buscar el mayor beneficio con el menor costo. (Anónimo, Monografías.com, 2019)

La planeación en el proceso administrativo sirve para prever o analizar todo aquello que es necesario para la administración en educación, este es el primer paso para el proceso administrativo para la mejora continua de la educación en las instituciones.

La Organización: Constituye la segunda fase dentro del procedimiento administrativo, y se aborda desde dos ópticas; como orgánica y como la acción de organizar (función organización). La orgánica se conceptualiza como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica e independencia de las personas que la integran, y desde la perspectiva de la función esta puede ser de finida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones, o como la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa (Anónimo, Monografías.com, 2019)

En todo acto administrativo debemos contar con la organización para establecer los diferentes regímenes dentro del centro educativo, en esta se envuelve la jerarquía de las instituciones ya que es de suma importancia tener la misma y así respetar cada uno de los principios administrativos. (Zapata, 2006)

Dirección: Representa la tercera fase del trabajo administrativo educativo, y se trata de la parte ejecutiva. A partir de aquí los subordinados pueden tener una mejor eficacia y eficiencia, pues esta fase los pone al tanto de los objetivos que se quieren realizar; la dirección, en cuanto a su ejecución, adquiere su mayor poder

expansivo, desarrollo y eficacia cuando se conjugan entre sí el poder, el liderazgo y el mando.

La Dirección escolar se define como "el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución". Al igual que las otras etapas, tienen una naturaleza iterativa, es decir que se repite en los distintos niveles en donde se deba exteriorizar.

La Dirección consiste en hacer funcionar una dependencia o institución como un todo y orientarla hacia el logro de los objetivos concretos. Del uso de autoridad y delegación de responsabilidad que hace el administrador de la educación se derivan los siguientes pasos: dirigir las acciones que se deben desarrollar para lograr los objetivos institucionales, definir los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y delegar funciones y responsabilidades en personal que se tenga a cargo. Esta fase constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos planificados (Anónimo, Monografías.com, 2019)

Control: Esta fase debe concebirse como una función permanente que se realiza a lo largo del proceso de administración educativa, reduciéndose así el trabajo disperso e incrementándose el orden, la disciplina y coordinación en razón de los recursos, medios disponibles, actividades y tareas que se realicen, está referido a la definición de estándares para medir el desempeño en la institución educativa; con esto se corrigen las desviaciones y se garantiza que se realice la planeación. (Anónimo, Monografías.com, 2019)

Para ello es de suma importancia contar con instrumentos administrativos que permitan el control de los recursos que se están administrando, ningún instrumento está fijado a determinado proceso es por ello que el administrador puede crear sus propios instrumentos o bien adaptarlos al proceso

Principios administrativos

Los principios administrativos son básicos para la administración de una institución es por ello que es necesario orientar a cada uno de los administradores sobre la utilización, aplicación y uso de los mismos.

A lo largo del desempeño docente y administrativo se puede observar que es muy necesario establecer cada uno de los principios en las instituciones, en algunas ocasiones se trabajan con los mismos pero no se conoce la teoría o la correcta aplicación y utilización de los mismos, según Henry Fayol, son 14 los principios que deberían aplicarse en la administración los cuales son: (D, 1997)

División del trabajo. La especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades; de tal modo, pueda ser cada vez más productivo.

Autoridad. El derecho a dictar órdenes junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función.

Disciplina. Los empleados deben de obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán, solo la gerencia hace su parte proporcionando una buena lección.

Unidad de comando. Cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto.

Unidad de dirección. La gente contratada para la misma clase de actividades debe de tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación en la empresa. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella.

Subordinación del interés individual (al interés general). La administración debe de considerar que las metas de las empresas son siempre supremas.

Remuneración. El pago es un motivador importante pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto.

Centralización (Descentralización). Este es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal.

Jerarquía. Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir de demasiados niveles.

Orden. El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.

Acción. En el funcionamiento de un negocio es necesaria una combinación de amabilidad y justicia. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad.

Estabilidad de la contratación del personal. Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera.

Iniciativa. Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la vanidad personal de parte de muchos gerentes.

Espíritu de cuerpo. La administración debe de fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: "El necesario un verdadero talento para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona, y recompensar a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos y disturbar las relaciones armoniosas." (Web y Empresas , 2019)

Conflictos Administrativos

El conflicto es una situación en la cual dos o más personas con intereses diferentes entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de dañar o eliminar en el caso de ser un conflicto

violento al rival, incluso cuando tal confrontación sea de manera verbal o agresiva, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación.

Por su condición a menudo extrema o por lo menos nacionalista en relación a objetivos considerados de importancia o incluso urgencia (valores, estatus, poder, recursos escasos) el conflicto genera problemas, tanto a los directamente involucrados.

Tipos de Conflictos

Conflicto del personal: Cuando algún integrante del personal docente presenta diversas problemáticas en el desarrollo de las actividades educativas, tanto con los estudiantes, compañeros y autoridades educativas. Esto lleva a que las actividades no se desarrollen adecuadamente.

Conflictos Alumnos-Profesorado: Quizás sean los más sonados, pero no los más frecuentes, ya que normalmente el profesorado sabe cómo “controlar” su aula, pero ya sabemos que es un tema que gusta mucho escuchar en las noticias últimamente. El profesor está preparado para gestionar su aula, si bien es cierto que hay situaciones que sobrepasan. El problema nos lo encontramos cuando aparece ese alumnado que no quiere estudiar, que no quiere estar ahí y que tanto su familia como el sistema les obligan a estar. Alumnado desmotivado, alumnado sin interés, sin un nivel académico adecuado (por circunstancias infinitas). La reacción de este tipo de alumnado es de inadecuado y las medidas que se suelen usar son disciplinarias, ya que no hay interés por parte de él de integrarse en el sistema. (Anónimo, Hacemos las paces , 2019)

Conflictos Familias-Profesorado: La mayoría de los conflictos es por la sobreprotección que hoy en día vivimos de las familias hacia sus hijos y por el rol de “enemigos” que se ha tomado con los profesores. En el momento en el que un profesor le hace ver a los padres que estamos en el mismo barco, todo cambia, pero esto es muy complicado, ya que la imagen que se vierte de nosotros es totalmente contraria.

Los malentendidos vuelven a ser la clave en este tipo de relaciones, el no escucharse, no empatizar, el posicionamiento, la falta de comunicación, etc.

Relaciones interpersonales: Como es lógico, las personalidades que existen en una empresa, de la gente involucrada en los conflictos, pueden ser totalmente diferentes y cada uno tener una visión completamente diferente. Esto juega un papel importante en los conflictos y en la resolución de los mismos.

Falta de trabajo en equipo: El trabajo en equipo es una de las competencias más valoradas por los reclutadores, porque cuando un empleado trabaja en equipo, la creatividad y el aprendizaje de éstos mejora, su nivel de estrés se reduce y el desempeño y la productividad aumentan.

Ahora bien, en los casos en los que los trabajadores deciden ir por su cuenta y el trabajo en equipo no se manifiesta en la empresa, es posible que se generen conflictos.

Falta de comunicación: La falta de comunicación es otra de las causas que pueden provocar conflictos serios en el trabajo, porque cuando un empleado o superior falla a la hora de comunicar (o enviar los mensajes necesarios) a otros trabajadores los problemas pueden aparecer.

La mala comunicación puede presentarse como desinformación o mala información. En el primer caso, la información no llega; en el segundo caso, la información llega mal.

La comunicación es esencial para el buen desempeño de la labor profesional. Un tipo de comunicación que debe ser tenida en cuenta y a la que debe darse un trato cuidadoso son las directrices poco claras

Conflictos estudiantiles: A nivel de centros educativos, principalmente si del Ministerio de Educación Pública se trata, existe el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, el cual especifica una serie de deberes y derechos, así como directrices que la población estudiantil debe cumplir, con miras a lograr una

adecuada convivencia. Esta legislación actual permite a los centros educativos no solo tener los insumos para enfrentar situaciones problemáticas, sino contextualizar más el fenómeno de los conflictos estudiantiles como una problemática real y recurrente que ocurre a diario en las instituciones educativas. (Rev., 2015).

Caso

Palabra genérica que hace referencia a una situación, suceso, acontecimiento, conjunto de circunstancias, etc., entendidos como una entidad particular y diferenciada.

Casos Administrativos

Hacer referencia situaciones o acontecimientos que se presentan en el proceso administrativo de cualquier institución.

2.2 Fundamentos Legales

Constitución Política de la República de Guatemala

Nuestra Carta Magna como le llamamos, este instrumento es el más grande que como país tenemos, es en esta constitución donde se rigen la mayor parte de mandatos que cada ciudadano debe cumplir, de ella se derivan las demás leyes, es por ello que es la principal para todo proceso educativo que se desarrolle, en ella encontramos los relacionado a educación en la sección cuarta, en la cual podemos aprender diversas cuestiones sobre el mismo, para la resolución de cada problema es ella a quien tenemos que citar como primera opción ya que es la superior, en la sección cuarta nos habla sobre fines, derechos, obligaciones, magisterio y algunos otros aspectos relacionados con el ámbito educativo, es por ello que se debe aplicar dicha ley en educación.

Decretos Legislativos

Norma jurídica emanada del poder ejecutivo del país.

Ley de Servicio Civil- Decreto ley No. 1748

Como un dato muy importante sobre esta ley se debe saber que únicamente aplica para los trabajadores del Estado, ya que está hecha exclusivamente para cubrir este ámbito.

Dentro de esta ley podemos encontrar diversidad de temas que nos ayudan tanto a la resolución de problemas como también a la defensa de algunas situaciones que puedan presentarse. La ley de servicio civil está acompañada de diversos títulos y capítulos que nos ayudan en el proceso educativo. (Guatemala O. L., 1968)

El propósito general de esta ley es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal (Anónimo, Wikipedia , 2019)

Capítulo único, derechos, obligaciones y prohibiciones

En el artículo 61. Encontramos los derechos de los servidores públicos, los cuales se les adjudican 12 en esta ley, por lo que cada administrador y servidor público deberá conocer estos derechos para no cometer injusticia alguna, sin embargo con cada derecho encontramos ciertas obligaciones con las que se deben cumplir y es por ello que en esta misma ley encontramos las obligaciones del servidor público en el artículo 64. Son 10 obligaciones las que establece la ley de servicio civil para los servidores, las cuales de no cumplirse se les aplicarán sanciones que la misma ley dicta, es por ello que cada servidor deberá cumplir y hacer cumplir dicha ley con cada uno de sus incisos. (Escobedo A. A., 2018)

Capítulo Único. Jornadas y Descansos

La jornada ordinaria de cada servidor público, la determinará la Junta Nacional de Servicio Civil, es por ello que cada uno de los trabajadores deberá apegarse a

dicha jornada, en el caso de los asuetos o descansos, la ley ya establece los mismos en su artículo No. 69. Días de Asueto. Son días de asueto con goce de salario: el 1o. de enero, el jueves, viernes y sábado Santos, 1o. de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1o. de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre y 31 de diciembre medio día. Además, el día de la fiesta de la localidad. El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las Madres Trabajadoras del Estado. Sólo mediante ley podrán aumentarse, modificarse o suprimirse los días de asueto. (Arizmendy, 2018)

Título IX

Capítulo I régimen disciplinario

En el régimen disciplinario se establecen 4 formas de sanciones de las cuales están sujetos los servidores públicos sin excepción alguna ya que el administrador o autoridad competente deberá aplicar dichas acciones a quien incumpla con su deber establecido en las diferentes leyes. Es por ello que en la ley de servicio civil se establecen las mismas, en el artículo 74. Sanciones. se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley;
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley;
3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado;
4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere

salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puestos que ocupaba. (Arizmendy, 2018)

Capítulo II régimen de despido

En este capítulo se orienta la forma en que se puede despedir a algún servidor público, de haber incumplido con lo establecido en la ley, es por ello que cada autoridad o persona que tenga la potestad para despedir a algún servidor deberá basarse en esta ley, en los artículos. 76, 77, 78, 79 y 80. De esta ley, ya que permitirá que el proceso sea justo y con una base legal que respaldará el mismo.

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

Es una ley que tiene por objetivo normar el sistema educativo en Guatemala y todas sus vertientes, de acuerdo al Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala. (WikiGuate, 2019)

La educación en Guatemala necesitaba de una orientación que pudiera dictar los diferentes procesos y la forma legal de tratar los mismos es por ello que en dicha ley se norma cada uno para la guía de cada administrador o persona que vaya a seguir un proceso en educación.

Título I. Principios y fines de la educación (Guatemala P. N., 1991)

Capítulo I. Principios

Es de mucha importancia saber que en la ley de educación nacional contamos con los principios los cuales facilitan en determinado momento el proceso educativo.

Dichos principios son:

ARTICULO 1. Principios. La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.

- b) En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

(Arizmendy, 2018)

Capítulo II. Fines

Los fines son específicos para contribuir al proceso educativo y la mejora continua del mismo, es por ello que a continuación se detallan dichos fines.

ARTICULO 2. Fines. Los fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

e) Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.

f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.

g) Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.

h) Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.

i) Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.

j) Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.

k) Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.

l) Promover la coeducación en todos los niveles educativos.

m) Promover y fomentar la educación sistemática del adulto. (Arizmendy, 2018)

Título III. Garantías personales de educación, derechos y obligaciones

Capítulo I. Obligaciones

Para todo proceso es necesario conocer cada una de las obligaciones con las que se debe de cumplir en el desempeño de la labor y aún más en la educación ya que es un proceso muy complejo que se debe cumplir a cabalidad ya que se está tratando, trabajando y formando a personas que en un futuro serán el reflejo del

trabajo desempeñado por cada uno de los servidores públicos que tuvieron que ver con el desarrollo de sus capacidades, habilidades y destrezas formadas en el educando, es por ello cada uno de los elementos educativos tienen obligaciones que cumplir y las cuales también aparecen en la Ley de Educación Nacional, para ser cumplidas a lo largo del proceso educativo, los educandos también tienen obligaciones que cumplir pero quienes deben velar por ello, son los docentes, administradores y padres de familia.

Capítulo II. Derechos

Las obligaciones siempre vendrán acompañadas de los derechos que amparan cada uno de los procesos a realizar, es por ello que en la ley de educación nacional también se fijan los derechos para cada uno de elementos de la educación, estos derechos amparan las acciones que se realicen por parte de cada uno de los elementos, sin embargo muchas veces estos son violados por algunos actores dentro de la educación es por ello que cada una de las personas deberán conocer los mismos para evitar que alguien pase sobre los derechos ya establecidos. El director del centro educativo es quien mayormente deberá conocer los derechos y obligaciones de su comunidad educativa ya que es él quien identificará y solucionará cada uno de los problemas que se presenten en el centro educativo, sin embargo el personal docente no está exento de conocer los derechos y obligaciones ya que ellos también podrán velar por cada uno de los derechos que no estén siendo respetados.

Título V. Calidad de la educación

La calidad en la educación en la legislación actual indica que es el Estado es el responsable de velar porque los centros educativos del país cuenten con una calidad educativa con cada una de las características que se mencionan en el artículo 66 calidad de la educación de la Ley de Educación Nacional, pero aun así se entiende que los docentes y directores de los centros educativos son los responsables también de llevar cada uno de los procesos de la mejor manera para la orientación hacia una calidad educativa pertinente.

Acuerdos Gubernativos

Es una puesta en común entre varias personas o partes. En este caso, el adjetivo "gubernativo" significa que el acuerdo proviene del Gobierno. (Anónimo, De Guate, 2019)

Estos acuerdos en la jerarquía de la legislación educativa ocupan el tercer lugar debido a que hay otras leyes que citar antes de ellos, sin embargo su utilización no se menosprecia ya que hay mucha información y artículos que se deben citar en algunos casos.

Acuerdos Ministeriales

- ✓ Acuerdo Ministerial No. 927. Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación en Guatemala

En todo trabajo se tiene establecido un horario específico con el que hay que cumplir, si bien es cierto que hora de entrada siempre tenemos establecida pero hora de salida no se sabe, es por ello que en el ámbito educativo para cada uno de los servidores públicos se tiene contemplado un reglamento al cual se le debe dar cumplimiento estricto para evitar las sanciones que manda la ley de servicio civil

El acuerdo cuenta con 23 artículos los cuales rigen el proceso que deberá realizarse para poder cumplir con los diferentes horarios y jornadas en los centros e instituciones educativas.

- ✓ **Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos**

Esta normativa nace de la necesidad de establecer la cultura de paz y un ambiente de calidad para las comunidades educativas es por ello que se

considera necesario ya que según uno de los considerando de este acuerdo los centros educativos son lugares idóneos para el logro del desarrollo integral de los educandos, y por lo mismo, deben ser ambientes seguros, libres de violencia, vicios y conductas inmorales, por consiguiente, la participación de la Comunidad Educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa (Arizmendy, 2018)

Según el artículo No. 2 de esta normativa el objetivo del mismo es Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros, proveer de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad. (Arizmendy, 2018)

Esta normativa fue creada especialmente pensando en el comportamiento y la disciplina de los estudiantes dentro de los centros educativos, ya que establece cada una de las acciones que como estudiantes realicen y esto incurra en el bien común de la comunidad, es por ello que en esta normativa se establecen diferentes acciones o soluciones las cuales se implementarán a la hora de que el estudiante cometa alguna falta que esté descrita en la misma.

Resoluciones, Circulares Ministeriales o Institucionales

Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC y los sindicatos proponentes, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho Ministerio.

Este pacto fue establecido y creados por dos partes las cuales intervinieron en el proceso, este es un pacto que beneficia a la comunidad como su nombre lo indica colectivamente.

Los pactos y las convenciones son instrumentos o mecanismos para la negociación colectiva, destinada a dar solución y a poner fin a los conflictos colectivos de trabajo y a precaver que éstos desemboquen en la huelga.

Los pactos y las convenciones colectivas tienen como finalidad "fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia". Es decir, que unos y otras tienen no sólo un carácter normativo sino un elemento obligatorio o aspecto obligacional (Anónimo, Scrib, 2019)

Pacto colectivo de condiciones de trabajo es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos. El pacto colectivo de condiciones de trabajo tiene carácter de ley profesional y a sus normas deben adaptarse todos los contratos individuales o colectivos existentes o que luego se realicen en las instituciones que afecte.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención (proyecto)

3.1 Título del Proyecto

Guía para la aplicación de la legislación educativa básica dirigida a docentes y director de la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde aldea Jumaj zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango.

3.2 Problema

¿Cómo mejorar la aplicación de la legislación educativa básica en los casos que surgen en el establecimiento?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora una guía sobre legislación educativa básica, entonces los docentes y el director tendrían una herramienta para la aplicación de leyes.

3.4 Ubicación

Dirección: 6ª. Avenida 16-11, zona 6 Jumaj sector Monte Verde.

3.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango, Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona

3.6 Justificación

El proyecto se realizará debido a que conforme a las carencias se detectó que dentro del personal de la Escuela Oficial Rural Mixta, sector Monte Verde, aldea Jumaj zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango, el conocimiento sobre aplicación de la legislación educativa básica es deficiente, muy poco y dentro de un centro educativo como este, se deben conocer cada uno de los procesos y procedimientos a realizar ya sea con algún problema presentando con estudiantes, padres de familia, docentes o director del centro educativo, por lo cual se realizarán capacitaciones para ampliar y enriquecer los conocimientos sobre la aplicación de la legislación educativa de nuestro país, principalmente se necesita que el director del centro educativo tenga pleno conocimiento sobre la aplicación de la legislación ya que es el quien en la mayoría de casos debe dar solución a los casos o problemas que se presentan dentro del centro educativo, es por ello que es de suma importancia que sepa cómo proceder ante cada uno de los casos para dar la mejor solución y aún más que esté respaldado por la ley.

3.7 Descripción de la Intervención

El proyecto consistirá en orientar sobre las diferentes leyes educativas a los docentes y director del centro educativo, se orientará sobre el contenido y cantidad de leyes aplicables al sistema educativo, se procederá a elaborar una guía que permitirá visualizar las principales leyes de la educación, útiles para la

vida cotidiana dentro del centro educativo. La elaboración de la guía se realizará para la mejora de la aplicación de la legislación educativa básica ya que es necesario que se aplique en cada uno de los casos presentados, se realizará la donación de una guía a cada docente del centro educativo al igual que al director, la misma se les explicará en el desarrollo de las capacitaciones para instruirlos sobre el uso y manejo corrector de las leyes educativas, dicha igual se les entregará en físico y en digital para que les sea más factible utilizarla.

3.8 Objetivos

General

Aplicar la legislación educativa básica vigente a cada uno de los casos que se presenten en la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj zona 6 por medio de una guía para facilitar el proceso a docentes y director del centro educativo.

Específicos

- ✓ Elaborar una guía de Legislación Educativa Básica para la orientación y mejoramiento de los procesos administrativos en el centro educativo
- ✓ Capacitar a once docentes y un director del centro educativo.
- ✓ Socialización de la guía de orientación en cinco sesiones con los docentes y director del centro educativo.
- ✓ Reproducción de 14 guías de legislación educativa básica.

3.9 Metas

- ✓ Una guía elaborada para la aplicación de la Legislación Educativa Básica para la orientación de los procesos que se realizan en el centro educativo.
- ✓ Once docentes capacitados sobre Legislación Educativa Básica

- ✓ Cinco sesiones de socializaciones realizadas con el personal docente y director del centro educativo.
- ✓ 14 guías reproducidas y entregadas de Legislación Educativa Básica.

3.10 Beneficiarios

Directos

- ✓ Personal docente
- ✓ Personal administrativo

Indirectos

- ✓ Estudiantes
- ✓ Padres de Familia
- ✓ Personal operativo
- ✓ Autoridades educativas

3.11 Actividades

- ✓ Recopilar información para la elaboración de la guía
- ✓ Diseño y selección de contenido para la elaboración de la guía
- ✓ Planificar capacitaciones dirigidas a docentes y director del centro educativo
- ✓ Realizar cinco capacitaciones de Legislación Educativa Básica
- ✓ Entregar la guía al director y docentes del centro educativo

3.12 Cronograma

Tabla 9 Cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO											
		Agosto			Septiembre				Octubre				
		S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5
Recopilar información para la elaboración de la guía	Epesista												
Diseño y selección de contenido para la elaboración de la guía	Epesista												
Planificar capacitaciones dirigidas a docentes y director del centro educativo	Epesista												
Realizar cinco capacitaciones de Legislación Educativa Básica	Epesista												
Entregar la guía al director y docentes del centro educativo	Epesista												

3.13 Técnicas Metodológicas

Para la identificación del problema dentro del centro educativo se aplicaron técnicas tales como: el FODA, observación, análisis documental, entrevistas, encuestas, las cuales orientaron e identificaron la carencia principal de la Escuela Oficial Rural Mixta, sector Monte Verde, aldea Jumaj Huehuetenango.

3.14 Recursos

✓ **Humanos**

Estudiantes Epesista
Coordinador Técnico Administrativo
Director del centro educativo
Docentes del centro educativo

✓ **Técnicos**

Fichas de Observación
Guía de EPS
Trifoliales
Guías Educativas
Entrevistas
Cuestionarios

✓ **Materiales**

Fotocopias
Cuaderno
Hojas de papel bond
Computadora
Impresora
Tinta para impresora
Proyector
Bocinas

✓ **Financieros**

Transporte
Papelería
Equipo de Cómputo

✓ **Físicos**

Salones de clases
Mobiliario

✓ **Métodos**

Analítico
Deductivo
Hipotético
Lógico deductivo
Observación

3.15 Presupuesto

Tabla 10 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Materiales y Suministros			
1	Resma de hojas de papel bond tamaño carta	Q. 33.50	Q. 33.50
4	Botes de tinta para impresora (uno de cada color; negro, amarillo, celeste y fucsia.)	Q. 40.00 c/u	Q. 160.00
50	Fotocopias de diferentes documentos	Q. 0.15 c/u	Q. 7.50
1	USB	Q. 40.00	Q.40.00
Viáticos			

	Gasolina del medio de transporte	Q. 150.00 c/mes	Q. 600.00
	Refacciones	Q. 5.00 c/u	Q. 400.00
Otros Gastos			
	Reproducción de guía.	Q. 50.00	Q. 600.00
	Imprevistos	Q.200.00	Q. 200.00
	TOTAL		Q. 2041

Fuente: elaboración propia Rosa Esmeralda Chávez García, epesista 2019.

3.16 Responsables

- ✓ Epesista
- ✓ Director del centro educativo
- ✓ Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Evaluación

Tabla 11 Evaluación

No.	Actividad Planificada	Ejecutada		Observaciones
		Sí	No	
1	Presentación del plan de acción			
2	Presentación de propuestas al asesor			
3	Presentación de solicitudes			
4	Realización de capacitaciones			
6	Elaboración de la guía			

Fuente: Elaboración propia, Rosa Esmeralda Chávez García, epesista 2019

PEM. Rosa Esmeralda Chávez García
Epesista

Prof. Patricio Raúl Velásquez Carrillo
Director

Vo. Bo. Lic. Hugo González Salvador
Coordinador Técnico Administrativo

Vo. Bo. Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona
Asesor EPS



Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla 11 Descripción de actividades

No.	Actividades	Resultados
1	Recopilar información para la elaboración de la guía.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se obtuvo información de diferentes fuentes, especialmente de sitios web y del libro de la décima octava edición del licenciado Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.✓ Se logró encontrar información de interés para los docentes✓ La información recopilada fue bastante por lo que se tuvo que seleccionar solo parte de ella para la guía.
2	Diseño y selección de contenido para la elaboración de la guía	<ul style="list-style-type: none">✓ La mayor parte de la información era importante, sin embargo se logró seleccionar únicamente la más importante para los procesos administrativos que se trabajan en los centros educativos públicos oficiales.✓ Se escogió un diseño simple para que los docentes y director del centro educativo pudiera comprender mejor el contenido de la guía.✓ Se logró elaborar la guía que le servirá al personal del centro educativo como base para orientar, velar y llevar a cabo los diferentes procesos educativos que se realizan en el centro educativo.
3	Planificar las capacitaciones dirigidas a los docentes y director del centro educativo	<ul style="list-style-type: none">✓ Se logró fecha para cada una de las capacitaciones con las autoridades principales involucradas en el proceso.✓ El CTA contribuyó a dar la autorización correspondiente para que se pudieran desarrollar las capacitaciones con todos los docentes y el director del centro educativo.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se logró coordinar el lugar y horario en que se desarrollarían cada una de las capacitaciones. ✓ Se logró gestionar un capacitador conocedor del tema a impartir.
4	Realizar cinco capacitaciones de Legislación Educativa Básica.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada capacitación se llevó a cabo en las fechas que se habían fijado con el Coordinador Técnico Administrativo y Director del centro educativo. ✓ Los docentes fueron informados sobre algunas leyes que desconocían. ✓ Se orientó a los docentes de los usos adecuados de la legislación educativa para beneficio de los estudiantes y de ellos. ✓ Se instruyó al director del centro educativo, sobre la forma en que puede utilizar la legislación educativa para poder dar solución a posibles problemas que se le presenten. ✓ El personal del centro educativo fue capacitado sobre los principales instrumentos legales que rigen el proceso educativo. ✓ Los docentes aclararon algunas dudas que tenían en cuanto a las leyes. ✓ Se culminó con las cinco capacitaciones brindadas al personal docente y administrativo del centro educativo
5	Entregar la guía de orientación al director y docentes del centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se entregó una guía a cada docente del centro educativo para facilitar la aplicación de la legislación educativa. ✓ El material para la impresión de las guías fue donado por parte de una persona particular ✓ Los docentes y director poseen una guía la cual les orientará en el caso de algunos problemas que se presenten, la misma fue entregada en forma física como digital.

4.2 Productos, logros y evidencias

Tabla 12 Productos, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
1	Se elaboró una guía para la aplicación de la legislación educativa básica para el personal docente y director del centro educativo	<p>Los docentes tendrán una herramienta para orientarse en la resolución de los diferentes casos.</p> <p>Se trabajó con las principales leyes educativas funcionales para los centros educativos.</p> <p>Cada docente cuenta con una guía para uso personal tanto digital como física.</p> <p>El personal docente podrá aplicar la legislación educativa, basados en el conocimiento adquirido.</p> <p>Donación de hojas de papel lino para la impresión de los diplomas.</p> <p>Impresión de los diplomas a un precio módico.</p> <p>Donación de efectivo para cubrir gastos de impresión y empastado de las guías.</p>
2	Se entregaron 14 guías en el centro educativo, las mismas se entregaron en físico y digital.	<p>Participación activa de todo el personal del centro educativo.</p> <p>Colaboración del Coordinador Técnico Administrativo.</p>

	<p>Aprobación de las capacitaciones por parte del jefe inmediato.</p> <p>Colaboración del capacitador para el desarrollo de las mismas.</p> <p>Interés del asesor por el beneficio del centro educativo</p> <p>Los conocimientos de los docentes se fortalecieron.</p> <p>El director fue orientado en cuanto a leyes educativas para uso en los procesos administrativos.</p> <p>El director del centro educativo tiene al personal docente informado sobre el uso y aplicación de la legislación educativa.</p> <p>Los estudiantes tendrán una mejora en la educación ya que se tiene al personal docente y administrativo capacitado para la resolución de problemas basados en las leyes educativas.</p> <p>Entrega de diplomas a los participantes de las capacitaciones.</p> <p>Donación de refacciones para las capacitaciones.</p>
--	--

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA BÁSICA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN HUEHUETENANGO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–



ASESOR DE EPS: LIC. JORGE INÉS MENDOZA CARDONA
EPESISTA: ROSA ESMERALDA CHÁVEZ GARCÍA

ÍNDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
Definiciones	1
Directrices	2
Jerarquización de las leyes	3
Orientaciones básicas para la aplicación de la legislación	6
Conflictos y Soluciones	7
Generalidades para la solución de conflictos o casos	8
Tipos de conflictos	9
Aspectos positivos de los conflictos	20
Leyes y Artículos más utilizados	23
Casos administrativos y Soluciones	38
Conclusiones	44
Recomendaciones	45
Bibliografía	46

Introducción.

Para la administración educativa en nuestro país una de las herramientas de mayor importancia para la ejecución de los procesos administrativos es la legislación educativa básica, ya que Guatemala se caracteriza por ser un país con una gran cantidad de leyes, en el ámbito educativo contamos con diversas leyes que nos apoyan a llevar de una manera ordenada la tarea educativa en cada institución.

La Legislación Educativa inicia dándonos a conocer un orden lógico, para esto se inicia con la Constitución Política de la República de Guatemala, Decretos Legislativos, Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales.

La Constitución Política de la República de Guatemala, nuestra carta magna, ya que es la máxima autoridad de nuestro país, en ella encontramos lo que son los artículos relacionados a educación, de igual forma encontramos, la Ley de Servicio Civil y su reglamento quien es la encargada de velar por que se cumpla todo lo establecido a educación.

Para los procesos educativos se deben tomar los acuerdos y reglamentos que se tienen en el país para no pasar sobre la ley, ya que al hacerlo sería un delito es que se estaría cometiendo es por ello la importancia que cada docente y director principalmente conozca a fondo la legislación educativa básica para ir y llevar encaminado el trabajo de la mano de la misma.

Generalmente cada uno de los administradores tanto públicos como privados necesita guiarse principalmente de la legislación educativa básica para que cada proceso y actividad realizada tenga el fundamento legal que se necesita. Al igual que se necesita contar con herramientas básicas para la resolución de casos o conflictos que se presentan en el diario vivir de la tarea educativa.

Es por ello que para orientar al lector se presentan diversos casos que se les dan resolución con las diferentes leyes que rigen el país, por lo que se espera que los docentes y director puedan tomar en cuenta dichos casos y les sirvan como orientación para la resolución de algún conflicto o caso cuando se le presente en el centro educativo.

Objetivos

Objetivo General:

Orientar a cerca de legislación educativa básica a docentes y director de la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde aldea Jumaj zona 6.

Objetivo Específicos:

Dar a conocer bases fundamentales de legislación educativa.

Brindar asesoría de conflictos educativos.

Aplicar la legislación educativa básica de manera correcta y adecuada.

Ley

Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales. (Merino., 2018)

Toda ley consta de una disposición y una sanción. La primera es la parte que ordena, prohíbe o permite algún hecho. La segunda es la que reprime con una pena al que la viola. (Escobedo A. A., 2018)

Norma

Es la actitud recta que la persona debe observar en todos los hechos y actos de la vida. (Arizmendy, 2018)

Legislación

Conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividad determinada. (Merino., 2018)

El Derecho

Conjunto de artículos contenidos en los distintos cuerpos legales de un país y que tiene como fin reglamentar la vida social, política y económica de la sociedad. (Arizmendy, 2018)



En la aplicación de cualquier disposición legal en nuestro país, los funcionarios públicos o privados en cualquier ámbito del trabajo, deben observar y acatar las siguientes directrices. (Escobedo A. A., 2018)

a. De la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 5o. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe

Artículo 153. El imperio de la ley se extiende a todas las personas que se encuentren en el territorio de la República.

Artículo 55. Ningún funcionario es superior a la ley.

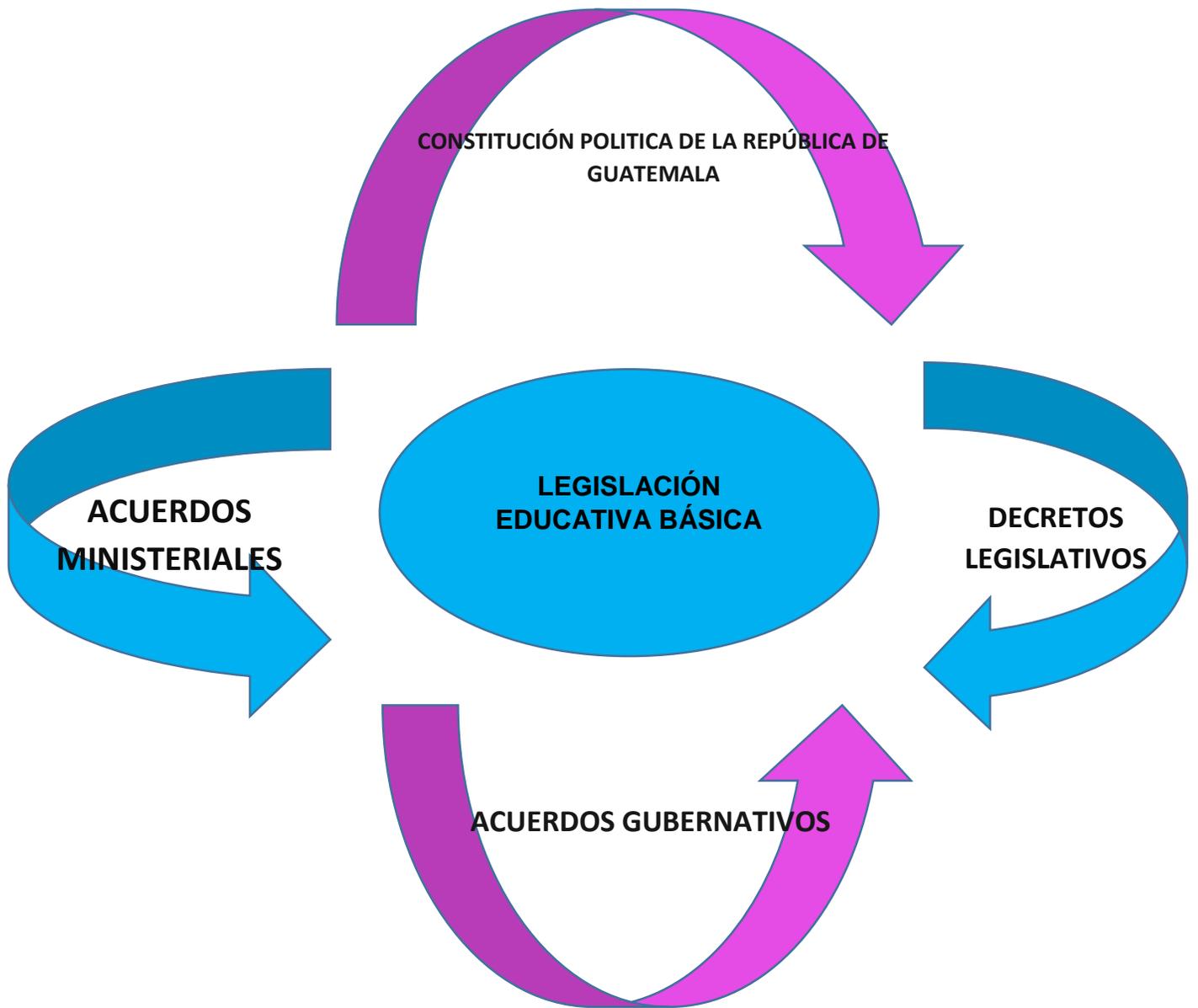
Artículo 156. Nadie está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.

b. De la ley del Organismo Judicial

Artículo 2o- La fuente del derecho es la ley.

Artículo 3o. Nadie puede alegar ignorancia a la ley.





Cada una de las leyes mencionadas arriba, nos servirán fundamentalmente para la resolución de casos y conflictos que surjan a lo largo de cada uno de los procesos educativos que se lleven en los centros educativos, como parte de la administración que se debe llevar en cada uno.

CPRG

es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes.

Decretos Legislativos

Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.

Acuerdo Gubernativo

Es como cualquier otro acuerdo, una puesta en común entre varias personas o partes. En este caso, el adjetivo "gubernativo" significa que el acuerdo proviene del Gobierno.

Acuerdos Ministeriales

Es un acto administrativo, unilateral, expedido por la autoridad competente o autoridad nominadora que contiene decisiones de carácter general.

Resoluciones, Circulares Ministeriales o Institucionales

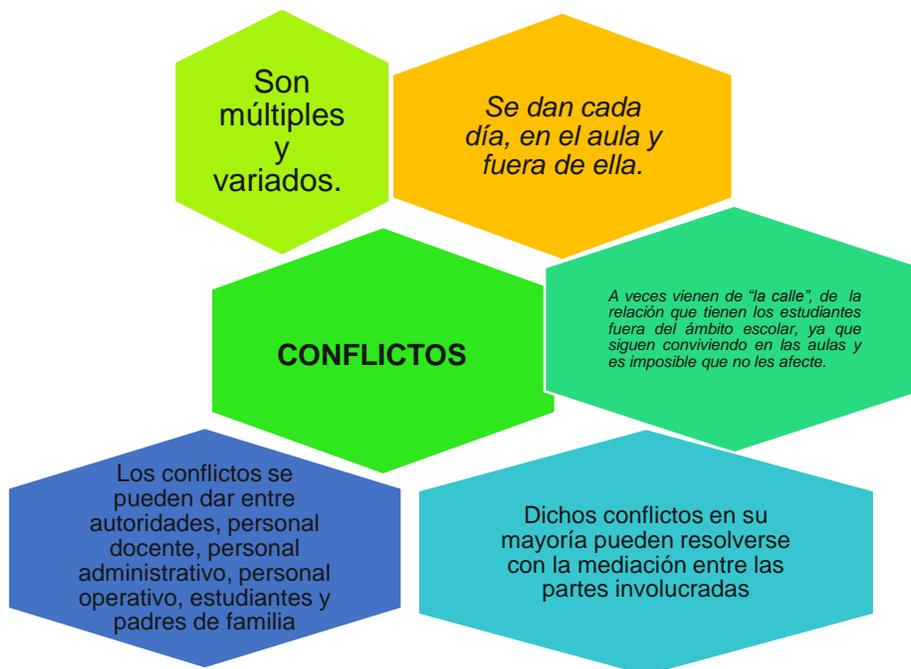
El fallo, la decisión o el decreto de una autoridad. Ministerial, por su parte, es algo vinculado a un ministerio (un departamento o un área del gobierno de un Estado).

(Anónimo, Wikipedia , 2019)



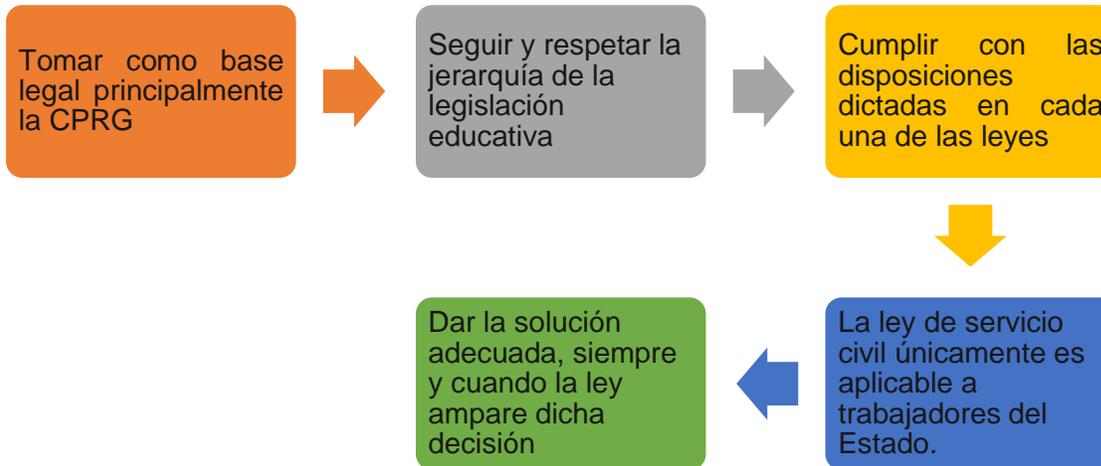
Es trabajo de cada administrador educativo, tomar decisiones, por lo cual las leyes educativas básicas son fundamentales para ello, se deben aplicar de manera correcta en cada uno de los casos y así no caer en lo injusto o ilegal.

Todo administrador educativo, personal docente, padres de familia y estudiantes deben tener el conocimiento sobre las leyes que se manejan en este ámbito, ya que las mismas ayudan a regular cada acto que se presente en este entorno. Sobre todo los conflictos que surjan en la comunidad educativa con algunos de los elementos que la componen.



En esta guía se presentarán diversos casos a los cuales se les dará solución, esto para que el administrador y lector tengan ejemplos de la aplicación de leyes de una forma correcta.

Generalidades para la solución de conflictos o casos:



A continuación se describen algunos casos y tipos de conflictos que se presentan en los centros educativos públicos y la solución a los mismos con base a la legislación educativa básica.

Tipos de Conflictos:

Conflicto del personal:

Cuando algún integrante del personal docente presenta diversas problemáticas en el desarrollo de las actividades educativas, tanto con los estudiantes, compañeros y autoridades educativas. Esto lleva a que las actividades no se desarrollen adecuadamente.

Ejemplo:

<p>PROBLEMA LABORAL, TECNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE</p>	<p>INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)</p>	<p>ACCIONES ADMINISTRATIVAS</p>
<p>Una profesora 011 de una Escuela Oficial Rural Mixta, es rebelde, irrespetuosa, prepotente, con poca creatividad y entusiasmo para impartir clases a los estudiantes y además no obedece a las instrucciones dictadas por el director del centro educativo.</p>	<p>Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 72. Fines de la Educación. Ley de Servicio Civil Artículo 61. Derechos de los Servidores Públicos. Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos numerales 1,2 y 3. Artículo 74. Sanciones Numerales 1 y 2 Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12-91 Artículo 1. Principios Incisos b y c. Artículo 2. Fines Inciso b y h. Artículo 36. Obligaciones de los Educadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cita a la profesora para proceder al inicio de la investigación y recopilación de las diferentes pruebas. ✓ Se le debe llamar la atención a la profesora mediante una amonestación verbal, si ella continúa igual se le hace la llamada de atención de forma escrita. ✓ Sin embargo se espera que la profesora cambie su actitud con la ayuda de un buen líder que en este caso sería el director quien debe hacer el trabajo de impulsarla a cambiar para que las sanciones no lleguen más lejos y así poder tener una convivencia pacífica en el centro educativo.

<p>PROBLEMA LABORAL, TECNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE</p>	<p>INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)</p>	<p>ACCIONES ADMINISTRATIVAS</p>
	<p>Inciso b,c y d. Artículo 39. Derechos de los Educandos. Incisos g y j.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por otro lado se debe solucionar el problema de dicha profesora debido a que en este caso los estudiantes están siendo bastante afectados debido a que las clases que imparte la profesora no son adecuadas para la educación de calidad de los estudiantes. ✓ Si la profesora continúa con dichas faltas, se le hace la tercera llamada de atención y se le deja el caso a la Coordinación Técnico Administrativa, para que proceda. Sí llegara a darse el caso, el Coordinador Técnico Administrativo será el encargado de aplicar la legislación vigente y proceder a armar el expediente de destitución contra la profesora.

PROBLEMA LABORAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
<p>Un docente 011 no se presentó por 3 días consecutivos al centro educativo, tampoco presentó justificación alguna para respaldar sus faltas.</p>	<p>Ley de Servicio Civil Decreto Ley No. 1,748 Artículo 61. Derechos de los Servidores Públicos Numeral 1 Capítulo II Régimen de Despido Artículo 76. Despido Justificado Numeral 6 Artículo 79. Procedimiento de Despido Casos de Destitución por Abandono Oficio No. 485 de fecha 20-08-99</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El director del centro educativo debe proceder a suscribir un acta los primeros dos días que no se presentó ✓ Al tercer día debe informar a la autoridad competente ✓ Luego se procede a dar cumplimiento al artículo 79. De la Ley de Servicio Civil

CONFLICTOS ALUMNOS-PROFESORADO

Quizás sean los más sonados, pero no los más frecuentes, ya que normalmente el profesorado sabe cómo “controlar” su aula, pero ya sabemos que es un tema que gusta mucho escuchar en las noticias últimamente. El profesor está preparado para gestionar su aula, si bien es cierto que hay situaciones que sobrepasan. El problema nos lo encontramos cuando aparece ese alumnado que no quiere estudiar, que no quiere estar ahí y que tanto su familia como el sistema les obligan a estar. Alumnado desmotivado, alumnado sin interés, sin un nivel académico adecuado (por circunstancias infinitas). La reacción de este tipo de alumnado es de inadecuado y las medidas que se suelen usar son disciplinarias, ya que no hay interés por parte de él de integrarse en el sistema. (Anónimo, Hacemos las paces , 2019)

PROBLEMA LABORAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)
<p>Profesora que labora bajo el renglón presupuestario 011 de un centro educativo del nivel primario agrede físicamente con un objeto contundente en repetidas ocasiones a un estudiante, dejando secuelas físicas y psicológicas en el niño.</p>	<p>Constitución política de la República de Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo No.71 Derecho de Educación. ✓ Artículo No.72 Fines de la Educación. <p>CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO 20 DE NOVIEMBRE DE 1989</p> <p>Parte I</p> <p>Artículo 1. Para los efectos de la presente Convención, se entiende por niño todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad.</p> <p>Artículo 2</p> <p>1. Los Estados Partes respetarán los derechos enunciados en la presente Convención y asegurarán su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales.</p>	<p>2. Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas para garantizar que el niño se vea protegido contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familiares.</p> <p>Artículo 3</p> <p>1. En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.</p> <p>2. Los Estados Partes se comprometen a asegurar al niño la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de él ante la ley y, con ese fin, tomarán todas las medidas legislativas y administrativas adecuadas.</p> <p>3. Los Estados Partes se asegurarán de que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.</p> <p>Artículo 4. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la presente Convención. En lo que respecta a los derechos económicos, sociales y culturales, los Estados Partes adoptarán esas medidas hasta el máximo de los recursos de que dispongan y, cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional.</p> <p>Artículo 19</p> <p>1. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.</p> <p>2. Esas medidas de protección deberían comprender, según corresponda, procedimientos eficaces para el establecimiento de programas sociales con objeto de proporcionar la asistencia necesaria al niño y a quienes cuidan de él, así como para otras formas de prevención y para la identificación, notificación, remisión a una institución, investigación, tratamiento y observación ulterior de los casos antes descritos de malos tratos al niño y, según corresponda, la intervención judicial.</p> <p>Decreto de Ley No. 1748 Ley de Servicio Civil</p> <p>Capítulo Único Derechos, Obligaciones y Prohibiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo No. 64. Obligaciones de los Servidores Públicos. Numerales 5, 6 y 8.

PROBLEMA LABORAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
<p>Profesora que labora bajo el renglón presupuestario 011 de un centro educativo del nivel primario agrede físicamente con un objeto contundente en repetidas ocasiones a un estudiante, dejando secuelas físicas y psicológicas en el niño.</p>	<p>Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional Título I Principios y Fines de la Educación Capítulo II Fines ✓ Artículo No. 1. Principios. Inciso b ✓ Artículo No. 2. Fines. Inciso a y b</p> <p>Título III Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones Capítulo I Obligaciones ✓ Artículo No. 36. Obligaciones de los Educadores. Inciso b ✓ Artículo No. 37. Obligaciones de los Directores. Inciso a, c, j y k. ✓ Artículo No. 39. Derechos de los Educandos. Inciso a y j. ✓ Artículo No. 40. Derechos de los Padres de Familia. Inciso e.</p> <p>Decreto Legislativo No. 27-2003 Ley De Protección Integral De La Niñez Y Adolescencia Sección III Derecho A La Integridad Personal ✓ Artículo No. 11. Integridad. ✓ Artículo No. 15. Respeto ✓ Artículo No. 16. Dignidad. ✓ Artículo No. 17. Petición.</p> <p>Sección II Derecho A La Educación, Cultura, Deporte Y Recreación ✓ Artículo No. 36. Educación integral. Inciso a. ✓ Artículo No. 43. Disciplina de los centros educativos. ✓ Artículo No. 44. Obligación de denuncia. Inciso a.</p> <p>Sección VII Derecho A La Protección Por El Maltrato ✓ Artículo No. 53. Maltrato y agravios. ✓ Artículo No. 54. Obligación estatal. ✓ Artículo No. 55. Obligación de denuncia.</p> <p>Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos Título I La Comunidad Educativa Capítulo Único Disposiciones Generales ✓ Artículo No. 2. Objetivo. ✓ Artículo No. 3. Convivencia Pacífica. ✓ Artículo No. 4. Disciplina.</p> <p>Título IV Régimen Sancionador Capítulo I Comisión de Disciplina Artículo No. 26. Transgresión del orden legal.</p>	<p>El director del centro educativo hace las investigaciones correspondientes.</p> <p>Se cita a la profesora a la dirección y se suscribe un acta dejando constancia de lo sucedido.</p> <p>Se presenta el caso ante la Coordinación Técnico Administrativa del distrito al que pertenece el Centro Educativo.</p> <p>El Coordinador Técnico Administrativo realiza las investigaciones correspondientes.</p> <p>Se suscribe un acta dejando constancia de la falta cometida por la profesora según lo dictan las diferentes leyes citadas.</p> <p>Se informa del caso por medio de certificación de acta a la DIDEUC para que proceda como administrativamente corresponda.</p> <div data-bbox="1127 1306 1383 1633" data-label="Image"> </div>

CONFLICTOS FAMILIAS-PROFESORADO

La mayoría de los conflictos es por la sobreprotección que hoy en día vivimos de las familias hacia sus hijos y por el rol de “enemigos” que se ha tomado con los profesores. En el momento en el que un profesor le hace ver a los padres que estamos en el mismo barco, todo cambia, pero esto es muy complicado, ya que la imagen que se vierte de nosotros es totalmente contraria.

Los malentendidos vuelven a ser la clave en este tipo de relaciones, el no escucharse, no empatizar, el posicionamiento, la falta de comunicación, etc.

PROBLEMA LABORAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
<p>Un padre de familia, visita un Centro Educativo público, exigiendo que se le sea atendido, el motivo de la visita es debido a que no está de acuerdo en la forma que le imparten clases a su hijo, puesto que no le gusta que el profesor haga juegos, dinámicas y tampoco le gusta que el niño participe activamente en cada una de las actividades que requieren la demostración de habilidades de los estudiantes, también exige que se le cambie la modalidad de enseñanza a él únicamente.</p>	<p>Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 71. Derecho a la Educación.</p> <p>Ley de Servicio Civil Artículo 64. Obligaciones Numerales: 1,2 y 3.</p> <p>TÍTULO XI CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Complementarias.</p> <p>Artículo 86. Prohibiciones Numeral 4.</p> <p>Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 Artículo 1. Fines. Incisos: c, d y g.</p> <p>Artículo 2. Fines Incisos del a al m.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El director del centro educativo debe atender al padre de familia y tratar de calmarlo en un lugar que no sea público dentro del centro. ✓ Se escucha la versión del padre de familia. ✓ Sí el padre de familia continúa con la problemática, el director debe explicarle lo que la ley indica.

PROBLEMA LABORAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
	<p>Artículo 35. Obligaciones de los Padres de Familia Incisos g y h.</p> <p>Artículo 36. Obligaciones de los Educadores Incisos: a, b, e, g y h.</p> <p>Artículo 37. Obligaciones de los Directores Incisos; c y k.</p> <p>Capítulo II Derechos</p> <p>Artículo 39. Derechos de los Educandos Incisos: d, j, l y m.</p> <p>Artículo 40. Derechos de los Padres de Familia. Incisos: a, c y e.</p> <p>Artículo 41. Derechos de los Educadores Incisos: a y b.</p> <p>Acuerdo Ministerial No. 35 Diseño y Autorización del Currículo Nacional Base para el nivel Primario</p> <p>Artículo 6. Desarrollo</p> <p>Artículo 22. Procesos de Enseñanza y Aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cita al profesor para explicarle las estrategias que se utilizan y con base a qué son utilizadas. ✓ Si el caso continúa se pide ayuda del Coordinador Técnico Administrativo.

Relaciones interpersonales

Como es lógico, las personalidades que existen en una empresa, de la gente involucrada en los conflictos, pueden ser totalmente diferentes y cada uno tener una visión completamente diferente. Esto juega un papel importante en los conflictos y en la resolución de los mismos.

PROBLEMA LABORAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
<p>Un docente de educación física, comienza a expandir rumores de sus compañeras y del director en el centro educativo, no conforme con ello, los rumores llegan hasta los padres de familia.</p>	<p>Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 78. Magisterio Ley de Servicio Civil Artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos. Numerales; 4,6 y 8 TÍTULO IX CAPÍTULO I Régimen Disciplinario Artículo 74. Sanciones Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 Artículo 35. Obligaciones de los Padres de Familia Inciso: h. Artículo 36. Obligaciones de los Educadores Incisos: b y l Artículo 37. Obligaciones de los Directores Inciso: k Artículo 40. Derechos de los Padres de Familia Inciso: e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las investigaciones correspondientes al caso. ✓ Llamar al docente que inició con el problema ✓ Escuchar la parte del docente ✓ Escuchar a las docentes involucradas ✓ Juntar ambas partes y escuchar cuál es la versión que dan. ✓ Identificar cada uno de los casos que se cuentan en la historia y analizar ✓ Escuchar la versión de los padres de familia involucrados. ✓ Analizar detalladamente el caso y llamarle la atención al docente quien inició todo. ✓ Presentarle bases legales para que esté consciente de la falta en la que incurrió. ✓ De seguir con el problema el caso se presentará a la Coordinación Técnico Administrativa y se procederá a presentar las pruebas correspondientes al caso. El Coordinador deberá proceder con base a la legislación educativa vigente y se indicará si procede cambio de institución o destitución.

Falta de trabajo en equipo

El trabajo en equipo es una de las competencias más valoradas por los reclutadores, porque cuando un empleado trabaja en equipo, la creatividad y el aprendizaje de éstos mejora, su nivel de estrés se reduce y el desempeño y la productividad aumentan. Ahora bien, en los casos en los que los trabajadores deciden ir por su cuenta y el trabajo en equipo no se manifiesta en la empresa, es posible que se generen conflictos.

PROBLEMA LABORAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
<p>En una Escuela Oficial Del Nivel Primario, se encuentra una disminución de la matrícula estudiantil encontrando que en dicho establecimiento existen demasiados docentes para la cantidad de alumnos inscritos en el establecimiento habiendo la siguiente cantidad de alumnos:</p> <p>1ero= 21 Alumnos 2do= 22 Alumnos 3ro= 20 Alumnos 4to= 8 Alumnos 5to= 10 alumnos 6to= 7 alumnos.</p> <p>y todos los docentes laborando en el establecimiento están bajo el reglón Presupuestario 011. Y los docentes se encuentran molestos y desconformes con su posible traslado a otro centro educativo.</p>	<p>Constitución Política de la República de Guatemala</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo No.71 Derecho de Educación. ✓ Artículo No.72 Fines de la Educación. ✓ Artículo No.78 Magisterio <p>Decreto Ley 1748 Ley de Servicio Civil, Capítulo VI,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo No. 60 Este artículo es cuando el maestro lo solicita. No cuando se le impone en este caso maestro no quiere cambiarse. ✓ Artículo No. 61 Derechos de los servidores Públicos numeral 1, 11 <p>Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo No. 1 Principios Inciso (b) ✓ Artículo No. 33 Obligaciones del Estado Inciso (v) ✓ Artículo No.34 Obligaciones de los educandos Inciso (a) ✓ Artículo No. 35 Obligaciones de los padres de familia Inciso (b, h) 	<p>El CTA informa de manera verbal al director del establecimiento educativo sobre la Subutilización de docentes que existe en el centro educativo.</p> <p>La CTA le solicita al director entrevistar a cada uno de los docentes de forma verbal expresándoles si alguno de ellos está interesado de forma voluntaria en ser trasladado a otro centro educativo.</p> <p>El director le informa al CTA que los docentes están desorientados, desconformes con las acciones que puedan tomar contra ellos.</p> <p>El CTA informa con un Oficio al director del establecimiento sobre su visita y reunión que sustentaran con los docentes y director para resolver el caso.</p> <p>El CTA se reúne con los docentes y el director y suscribiendo un acta en donde les informa sobre la subutilización de docentes</p>

INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo No.36 Obligaciones de los Educadores Inciso (c) ✓ Artículo No. 37 Obligaciones de los directores Inciso (a, e ,k) ✓ Artículo No.39 Derechos de los educandos Inciso (d, e, g) ✓ Artículo No. 40 Derechos de los padres de familia Inciso (e) ✓ Artículo No. 41 Derechos De los Educadores. Inciso (e) ✓ Artículo No.42 Derecho de los directores (a) <p style="text-align: center;">Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Capitulo VII,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo No. 43 Traslados <p style="text-align: center;">Decreto Legislativo No. 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Capitulo IX,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículos No. 39, 40 y 41 <p style="text-align: center;">Acuerdo Ministerial No. 4025-2012 de Fecha 28-11-12 Reglamento para el Estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos Oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo No. 2 Cantidad mínima de educandos para la creación de un centro educativo. 	<p style="text-align: center;">Acuerdo Ministerial No. DIREH-4840-2016 Capítulo I,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo No. 2 Traslados presupuestarios solicitados y acordados por la autoridad nominadora. ✓ Artículo No. 3 Solicitud de traslado presupuestario. ✓ Artículo No. 4 Causas que permiten el traslado presupuestario. ✓ Artículo No. 5 Traslado presupuestario por comunidad inexistente. ✓ Artículo No. 6 Traslado presupuestario por desplazamiento de la comunidad. ✓ Artículo No. 7 Traslado por subutilización. ✓ Artículo No. 8 Traslado presupuestario por cierre del establecimiento. ✓ Artículo No. 9 Traslado presupuestario por cambio de nivel educativo (programa). ✓ Artículo No. 10 Traslado presupuestario por cambio de modalidad educativa (subprograma). ✓ Artículo No. 11 Por enfermedad o accidente que no le permita al docente, laborar en el lugar para el cual fue nombrado. ✓ Artículo No. 12 Traslado por riesgo de la identidad física del docente. ✓ Artículo No. 13 Traslado por corrección de ubicación municipal. ✓ Artículo No. 14 Traslado por unificaciones de controles presupuestarios. ✓ Artículo No. 15 Traslado por desanexión del establecimiento. ✓ Artículo No. 16 Traslado por separación de nómina. Artículo No. 17 Traslado por ubicación del puesto. 	<p>que existe en su centro educativo ya que basándose en el Acuerdo Ministerial No. 4025-2012 de Fecha 28-11-12 Reglamento para el Estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos Oficiales no cumplen con el mínimo de estudiantes y les hace conciencia sobre el posible traslado voluntario de alguno de ellos.</p> <p>En la reunión que se tuvo con los docentes y el jefe inmediato superior se llega al consenso de que los docente que está en el renglón 011 no pueden ser destituidos o no se pueden trasladar del puesto de trabajo, siempre y cuando el maestro este con una mejor opción de cercanía a su hogar o vea la mejor opción a cambiarse del establecimiento. El docente debe tomar la situación de una manera armónica y respetuosa ligándose a lo que le mencione el jefe inmediato superior en este caso sería el CTA y el director.</p>

Falta de comunicación

La falta de comunicación es otra de las causas que pueden provocar conflictos serios en el trabajo, porque cuando un empleado o superior falla a la hora de comunicar (o enviar los mensajes necesarios) a otros trabajadores los problemas pueden aparecer. La mala comunicación puede presentarse como desinformación o mala información. En el primer caso, la información no llega; en el segundo caso, la información llega mal.

La comunicación es esencial para el buen desempeño de la labor profesional. Un tipo de comunicación que debe ser tenida en cuenta y a la que debe darse un trato cuidadoso son las directrices poco claras

PROBLEMA LABORAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
<p>Un docente del nivel primario se presenta tarde a sus labores en la jornada matutina, no presenta justificaciones.</p>	<p>Constitución política de la República de Guatemala. ✓ Artículo No. 72 Fines de la educación</p> <p>Decreto Ley 1748 Ley de servicio civil. ✓ Artículo No. 64 Obligaciones de los servidores públicos. Numeral 7.</p> <p>Ley de educación Nacional Decreto Legislativo 12-91. ✓ Artículo No. 1 Principios Incisos c, d. ✓ Artículo No. 35 Obligaciones de los padres de familia. Inciso a. ✓ Artículo No. 36 Obligaciones de los educadores. Inciso h ✓ Artículo No. 37 Obligaciones de los directores. Inciso c ✓ Artículo No. 39 Derecho de los educandos. Inciso d. ✓ Artículo No. 40 Derechos de los padres de familia. Inciso e. ✓ Artículo No. 42 Derecho de los directores. Inciso a.</p> <p>Acuerdo ministerial No. 927 Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación de Guatemala. ✓ Artículo No. 6 Los horarios de las diferentes jornadas.</p>	<p>El director le hace una llamada de atención verbal al docente por haber incurrido en una falta leve. También le hace mención que si sigue incurriendo a esa falta se verá obligado hacer una amonestación por escrito.</p>

De todas las diferencias que existen en las instituciones, debemos sacar algo bueno es por ello que a través de ellas podemos lograr:



En los conflictos podemos encontrar varios aspectos positivos :

Superándolos crecemos

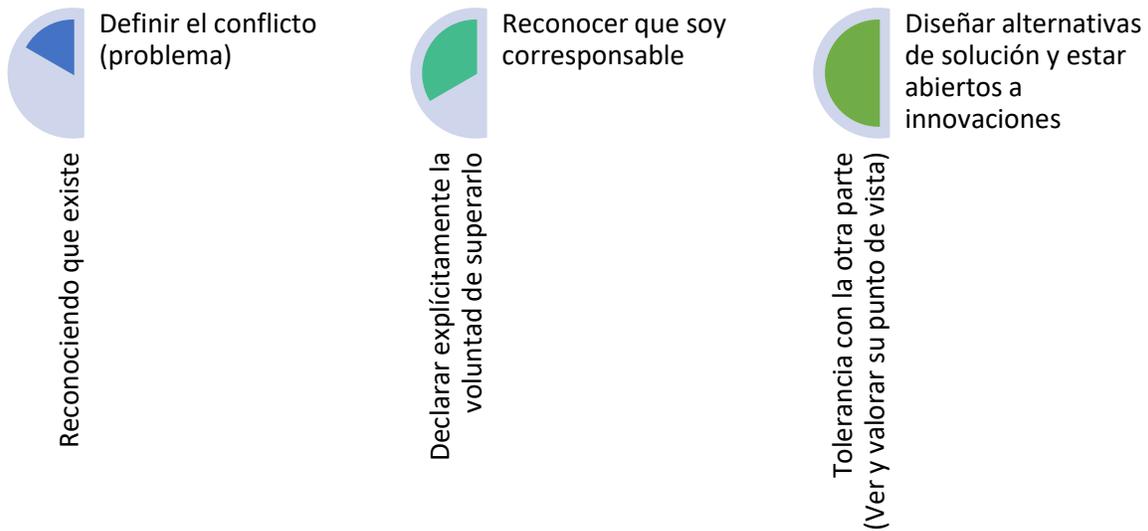
Es ocasión para mejorar la comunicación y las relaciones

Nos da experiencia

Podemos fomentar la creatividad

Nos hace detectar puntos débiles

Ayuda a definir los problemas y a tomar conciencia sobre los mismos



“El valor de lo diferente es de extrema importancia en una organización, es necesario que lleguemos a comprender que somos diferentes y a valorar esas diferencias” (SANCHEZ, 2012)

Conflictos estudiantiles

A nivel de centros educativos, principalmente si del Ministerio de Educación Pública se trata, existe el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, el cual especifica una serie de deberes y derechos, así como directrices que la población estudiantil debe cumplir, con miras a lograr una adecuada convivencia. Esta legislación actual permite a los centros educativos no solo tener los insumos para enfrentar situaciones problemáticas, sino contextualizar más el fenómeno de los conflictos estudiantiles como una problemática real y recurrente que ocurre a diario en las instituciones educativas. (Rev., 2015).

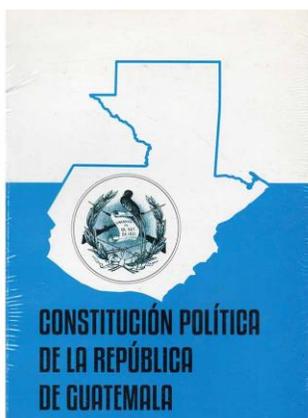
PROBLEMA LABORAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DOCENTE	INSTRUMENTO(S) LEGAL(ES)	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
<p>Un estudiante de segundo primaria de un centro educativo es agredido psicológicamente por estudiantes de sexto grado a tal grado que el estudiante comienza a hacer lo posible incluso golpearse él mismo para no asistir a clases.</p>	<p>Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 72 Fines de la Educación Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Artículo No. 1 Principios. Inciso b y c. Artículo 2. Fines Incisos b, d, g y h. Artículo 34. Obligaciones de los educandos Incisos b y c. Artículo 35. Obligaciones de los padres de familia. Inciso d, e y h. Artículo 37. Obligaciones de los Directores Incisos c, j y k. Artículo 39. Derechos de los Educandos. Inciso a Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos Artículo 4. Disciplina Artículo 6. Derechos y Obligaciones Artículo 24. Comisión de Disciplina Capítulo II Faltas y Sanciones Artículo 27. De las Faltas Artículo 28. De las Sanciones Artículo 30. De las faltas graves Inciso e Artículo 31. De las faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando Inciso a</p>	<p>✓ El director y comisión de disciplina deben hacer las investigaciones correspondientes</p> <p>✓ Al tener las pruebas suficientes se convoca a los padres de familia para exponer el caso</p> <p>✓ Al grupo de estudiantes que agredieron se les aplican las sanciones que se establecen en la normativa de convivencia pacífica o bien las que determine la comisión de disciplina junto con el director.</p> <p>✓ Al estudiante agredido se le da acompañamiento psicológico por posibles traumas que se le hayan causado y para superar lo que vivió.</p>



En la presente guía se dejan algunos artículos, de leyes educativas, los cuales son los que más se utilizan o repiten a la hora de solucionar algunos de los conflictos que se presentan en los Centros Educativos Públicos, se considera de suma importancia que tanto personal administrativo como docente tenga en cuenta cada una de las leyes educativas ya que son de mucha ayuda al resolver los problemas que se presentan.

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

SECCION CUARTA EDUCACIÓN



Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública, la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

LEY DE SERVICIO CIVIL

DECRETO LEY No. 1,748. 10 DE MAYO DE 1968.

ARTÍCULO 4. Servidor Público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contratado o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Derechos, obligaciones y prohibiciones

ARTICULO 61. Derechos de los Servidores Públicos. Los servidores públicos en los servicios por oposición gozan de los derechos establecidos en la constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes:

1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causas de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
2. A gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada años de servicios continuos. Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en periodo continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiese disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.
3. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo.
4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez estudios, adiestramiento y otras causa, de conformidad con el reglamento respectivo.
5. A Enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
6. A recibir la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidara de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.

7. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado , directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren en un año, a la parte proporcional al tiempo trabajando, su importe debe ser calcular conforme al promedio de sus sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto despido injustificado , directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren , aun año la parte proporcional al tiempo trabajado, su importe debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos.
8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.
9. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva.
10. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley.
11. A un salario justo que permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.
12. Derecho de descansó forzoso de treinta días antes del parto y de cuarenta y cinco días después, con goce de salario. (Guatemala O. L., 1968)

ARTÍCULO 64. Obligaciones de los Servidores Públicos. Además delas que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

1. Jurar, acatar y defender las Constitución de la Republica.
2. Cumplir y velar porque se cumplan la presente ley y sus reglamentos.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con diferencias las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder del abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que se puedan impartir,

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

4. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones, especiales se requiera reserva.
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos; cuidado de sus apariencias personales y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad de los asuntos de su competencia.
6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública.
7. Asistir con puntualidad a sus labores.
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
9. Aportar su iniciativa e interés en el beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general.
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite para los efectos de la ley.

ARTÍCULO. 65 Prohibiciones generales. Además de las previstas en esta ley y en otras que sean aplicables, son prohibiciones generales de los servidores públicos:

1. Hacer discriminaciones por motivo de orden político social, religioso, racial, o ingresar en el Servicio Civil.
2. Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro y fuera de su función como servidores públicos, ni al hacer cualquiera otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.

ARTÍCULO 66. Prohibiciones Especiales. A los servidores públicos les está especialmente prohibido:

1. Solicitar o recibir dadas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dadas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

TITULO IX CAPITULO 1

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 74. SANCIONES. Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley;
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley;
3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado;

La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puestos que ocupaba.

Artículo 75. EFECTOS DE LA SANCIÓN. La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley.

Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.

CAPITULO II RÉGIMEN DE DESPIDO

Artículo 76. DESPIDO JUSTIFICADO. Los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, sólo pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

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

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

- productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe;
 6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario.
La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes;
 7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
 8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores;
 9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.
No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado;
 10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;
 11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria;

12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas.

La legislación penal vigente, no contempla la pena de arresto mayor ni la pena de prisión correccional.

TITULO XI CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 86. PROHIBICIONES. Queda prohibido:

1. Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley;
2. Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la afiliación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un servidor público.

Toda información que supuestamente dé algún interesado sobre los extremos a que se refiere el párrafo anterior, debe ser ignorada;

3. Permitir, iniciar, o ejercer presión o discriminación, en contra o en favor de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista, o de un servidor público con base en su raza, color, sexo, afiliación u opinión política, social o religiosa;
4. Queda también prohibido, a toda persona, oponerse a la aplicación imparcial de la presente ley o de sus reglamentos, en cualquier forma que esto se haga.

Artículo 89. FALTAS. Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier persona contra las disposiciones de la presente ley o sus reglamentos, siempre que estén penadas con multa conforme alguno de los siguientes incisos:

1. Cuando se viole alguna disposición prohibitiva, debe imponerse multa de veinte a cien quetzales, suspensión o destitución en casos graves, previa audiencia de la Junta Nacional de Servicio Civil;
2. Cuando se viole alguna disposición preceptiva, debe imponerse multa de diez a cincuenta quetzales, si a juicio de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social la acción o la omisión tiene carácter de falta.

Es entendido que los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, son los únicos competentes para sancionar la comisión de dichas faltas y que cuando alguna de ellas sea cometida por un servidor público comprendido por la presente ley, previa audiencia de la parte afectada se acordará su despido, cuando no se haya emitido sentencia;

3. Para los efectos de las faltas y de sus sanciones penales se debe estar a lo dispuesto en los artículos: 269, 270, 271, 415 y siguientes del Código de Trabajo, pero la transcripción de la respectiva sentencia deberá hacerse a la Oficina Nacional de Servicio Civil para los efectos consiguientes.

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL.

TITULO X

CAPITULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 75. Obligaciones de los servidores públicos.

Las Autoridades Nominadoras y sus representantes, quedan obligados a cumplir con las normas y garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, y a tomar las medidas necesarias a fin de mantener la disciplina en el trabajo, coordinar los horarios y efectuar el control de las actividades en sus respectivas dependencias. Además de los consignados en otras disposiciones legales, son deberes de los servidores públicos:

1. Observar la debida compostura y corrección durante el tiempo destinado para el período de almuerzo o descanso;
2. No alterar el turno que se les haya asignado durante las horas destinadas para el

ARTICULO 76. Organización y distribución de horarios de trabajo.

Es obligación de las Autoridades Nominadoras proceder a la organización y distribución de los horarios de trabajo de los Ministerios o Dependencias del Organismo Ejecutivo, dependencias de su ramo, dictando para el efecto las disposiciones que determinen:

1. Las reglas de control de puntualidad y asistencia;
2. El lugar y la hora en que deben iniciar y terminar las jornadas de trabajo;
3. Las normas especiales relativas a las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores, así como las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deban guardar, según la índole del trabajo;
4. Los servicios que se presten en los puestos de vigilancia, que realizan actividades discontinuas o que requieran su sola presencia;
5. Los servicios que ocasional o permanentemente se presten fuera del local o centro de trabajo; y
6. Los demás servicios públicos que por su naturaleza no están sometidos a los límites de la jornada única de trabajo.

ARTICULO 77. Puntualidad y asistencia a las labores.

Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.

Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente:

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 período 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 o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, 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.

ARTICULO 78. Jornada única de trabajo.

La Jornada Única de Trabajo es el tiempo que un servidor público permanece a disposición de la Administración Pública, de conformidad con las normas del presente Reglamento.

La Jornada Única de Trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades del servicio.

TITULO XI CAPITULO ÚNICO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 80.* Procedimiento de sanciones y despido.

Para efectos de lo estipulado en La Ley, se establece:

1. Amonestación Verbal: Es la sanción que le corresponde imponer al encargado jefe de unidad, sección o departamento, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor

2. Amonestación Escrita: Es la que procede imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar

3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76t de la Ley, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la autoridad Nominadora. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:

a. El encargado o jefe de unidad, sección o departamento, ante la falta cometida por un servidor público, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada;

b. El jefe de la unidad de Recursos Humanos o de Personal, deberá dar audiencia por escrito al servidor público para que dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;

c. Vencido dicho período, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Máxima Autoridad de la Dependencia para que resuelva si procede o no la suspensión;

d. Si la Máxima Autoridad de la dependencia lo considera procedente, podrá imponerla suspensión sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, dictando la resolución correspondiente y ordenará a la unidad de Recursos Humanos o de Personal, notifique al servidor afectado, se suscriba el acta de rigor y del aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del

e. Si la Máxima Autoridad de la dependencia considera improcedente la suspensión, ordenará al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, imponer otra de las sanciones contenidas en el presente artículo.

Despido: corresponde imponerlo a la autoridad Nominadora y se procederá de la manera siguiente:

a) Cuando el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento, considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de las causales contenidas en el artículo 76 de la Ley, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada, para que ésta proceda a formularle cargos y correrle audiencia por un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;

b) Vencido dicho período el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoría Nominadora, para que resuelva si procede o no el despido;

c) Si la autoridad Nominadora considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al servidor público, para lo cual emitirá el Acuerdo de Destitución expresando la o las causas legales que la motivan y una relación de los hechos en que se funda el despido, notificando legalmente la destitución al servidor afectado;

d) Notificado el servidor, cesará inmediatamente en sus funciones y la Unidad de Recursos Humanos o de Personal suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá enviar tres copias del Acuerdo de Destitución y el aviso de entrega del puesto o cargo en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina nacional de Servicio Civil para su análisis, registros y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del estado para la exclusión en la nómina de pago respectiva y archivo.

LEY DE EDUCACION NACIONAL
TITULO I
PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACION
CAPITULO I
PRINCIPIOS

ARTICULO 1. Principios. La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.
- b) En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, dinámico, participativo y transformativo.



CAPITULO II

FINES

ARTICULO 2. Fines. Los fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
- e) Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
- f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
- g) Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
- h) Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.

- i) Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.
- j) Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
- k) Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.
- l) Promover la coeducación en todos los niveles educativos.
- m) Promover y fomentar la educación sistemática del adulto (Arizmendy, 2018)

Casos Administrativos

Existe diversidad de casos que se presentan en la administración pública, es por ello que el administrador debe estar preparado para dar solución a dichos casos.

En un centro educativo se presentan varios casos que muchas veces no sabemos cómo proceder ante ellos, es por eso que a continuación se presentan algunos y la solución correspondiente con base a la legislación educativa:

Equiparación de Estudios

Caso Administrativo	Base Legal	Solución
<p>Un padre de familia se presenta a la dirección de un centro educativo, pidiendo al director equiparación de estudios para su hija que recién regresó de los Estados Unidos Mexicanos, la niña desea continuar sus estudios en tercer grado primaria, por lo que se solicita equiparación de estudios de primero y segundo grado.</p>	<p>Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>Artículo 71.</p> <p>Decreto Legislativo 12-91 “Ley de Educación Nacional”</p> <p>artículo 76</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los padres de la estudiante presentan una solicitud al director (a) del centro educativo ✓ El director del centro educativo solicita certificados de los años cursados en otro país, DPI de la mamá o el papá. ✓ El director (a) del centro educativo providencia el expediente a la Coordinación Técnica Administrativa, ya que él no está facultado para resolver el caso. ✓ El Coordinador Técnico Administrativo, revisa y envía el expediente a la Dirección Departamental de Educación, específicamente al Departamento de Acreditamiento y Certificación, en el cual le darán trámite a dicho expediente y emitirán una Resolución. ✓ Al tener el director (as) en su poder la Resolución, puede proceder a inscribir a la niña. (debe tomarse en cuenta que esto debe realizarse antes que termine el mes de marzo.)

Traslado por corrección de ubicación de puesto

Caso Administrativo	Base Legal	Solución
<p>Dos docentes de un Centro Educativo se dieron cuenta que en la nómina de establecimiento aparecen en un Centro Educativo donde no están laborando.</p>	<p>Acuerdo Ministerial No. DIREH-4840-2016 De fecha 20-12-2016</p> <p>Normas para Autorizar los traslados presupuestarios de puestos docentes de los niveles preprimario, primario y acciones relacionadas con nómina de sueldos Artículo 17. Traslado por corrección de ubicación del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por parte del docente interesado se procede a reunir cada uno de los requisitos y a dar trámite a lo que indica en el artículo 17, del Acuerdo Ministerial indicado ✓ El director del centro educativo debe dar acompañamiento al proceso ya que es el administrador, sin embargo el principal encargado es el docente quien tiene el problema.

Licencia por Maternidad, Enfermedad o Accidente

Caso Administrativo	Base Legal	Solución
<p>Una docente contratada bajo el renglón 011, le pide a la directora de un centro educativo licencia por maternidad</p>	<p>Ley de Servicio Civil Decreto Ley No. 1,748 Capítulo Único Derechos, Obligaciones y Prohibiciones Artículo 61. Derechos de los Servidores Públicos.</p>	<p>La docente debe presentar el Aviso de Suspensión de Trabajo, el cual le entregan a la profesora en el IGSS. La directora del centro educativo brinda los requisitos para realizar el trámite de Aviso de Suspensión</p>

Caso Administrativo	Base Legal	Solución
	<p>Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1998 Artículo 64. Descanso Pre y Post –natal Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC y los sindicatos proponente, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho Ministerio Artículo 26. Descanso por Maternidad</p>	<p>Cuando se obtengan cada uno de los requisitos, la directora debe proceder a suscribir el acta. Seguidamente se envía el expediente completo a la Coordinación Técnica Administrativa. El Coordinador revisa los documentos y procede a realizar un oficio, para entregar a la Dirección Departamental de Educación. En la Dirección Departamental se encargan de darle trámite al expediente, principalmente para la suspensión de salario (ya que es el IGSS quien se encarga de pagarle a las docentes) Al concluir el plazo que se establece en el Aviso de Suspensión, la profesora debe presentar el Informe de Alta para dar trámite a la Toma de posesión.</p>



Los requisitos para realizar el trámite de Licencia por Maternidad son los siguientes:

Es importante mencionar que estos requisitos también aplican en el caso de accidente y enfermedad, para docentes 011

Documentos para legalizar suspensiones del IGSS (maternidad, accidente, enfermedad)

OFICIO DE CTA ADJUNTANDO FOTOCOPIA LEGIBLE DE:

- ENTREGA DE PUESTO**
- DPI (ampliación)
- Afiliación al IGSS (ampliación)
- NIT (ampliación)

Cédula docente (actualizada)
Nómina de establecimiento según finanzas
Voucher
2 Copias del aviso de suspensión extendido por el IGSS
2 Actas certificadas de entrega del puesto con visto bueno de CTA
Formulario de solicitud de suspensión de pago con firma y sello original

El formulario de suspensión de pago aplica para las suspensiones por accidente, maternidad y para los casos por enfermedad si pasa de 60 días

TOMA DE POSESIÓN POR FINALIZACION DE LICENCIA

Oficio del CTA
DPI (ampliación)
Afiliación al IGSS (ampliación)
NIT (ampliación)
Cédula docente (actualizada)
Nómina establecimiento
Voucher
2 fotocopias del informe de alta extendido por el IGSS

2 fotocopias del aviso de suspensión extendido por el IGSS (si fue objeto de varias suspensiones debe adjuntar desde la primera hasta la última)

2 certificaciones del acta de toma de posesión con visto bueno de CTA
Copia de los reintegros por la suspensión (maternidad, accidente y si la suspensión es por enfermedad y sobrepasa los 60 días debe reintegrar.
Copia de la Resolución del interino (si lo hubo)

SI EL PUESTO ES ADMINISTRATIVO EN LUGAR DE CEDULA DOCENTE ADJUNTAR FOTOCOPIA DE TITULO DIVERSIFICADO

OBSERVACIONES: Si la licencia es por ESTUDIOS O ELECCION POPULAR (ALCALDE) adjuntar las resoluciones respectivas debiendo omitir lo del IGSS.

Si el expediente es tramitado en forma extemporánea deben adjuntar oficio de justificación indicando los motivos por los cuales no hicieron el trámite en tiempo.

Hora de Lactancia Materna

Caso Administrativo	Base Legal	Solución
<p>Una profesora solicita su hora de lactancia materna a la directora</p>	<p>Decreto Legislativo No. 1117 del año 1,972</p> <p>Reglamento para el Goce del Período de Lactancia y el artículo 153, del Decreto Número 1441, Código de Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La docente debe presentar una solicitud en la cual indique que necesita su hora de lactancia materna según le sea conveniente, certificado de nacimiento del niño o niña y copia de DPI. ✓ La directora analiza la solicitud y procede a realizar una Resolución en la cual tiene que colocar como base principal la Resolución con la que ella fue nombrada como directora del Centro Educativo y el resto de bases legales. ✓ La profesora debe respetar el tiempo y horario que se le indique para realizar dicha hora de lactancia materna.

Conclusiones.

- ✓ Se presentó la legislación educativa básica y su aplicación.

- ✓ Se plasmaron casos y conflictos a los cuales se les dio solución de forma oportuna para la orientación de los docentes y director

- ✓ Se aplicó la legislación educativa básica de forma sencilla y clara para el entendimiento del lector.

Recomendaciones

- ✓ Al director y a los docentes, la Legislación Educativa debe aplicarse tal y como está establecido para que sea de beneficio para todos aquellos que participan de ella.

- ✓ Al lector las leyes deben de acatarse y cumplirse de una manera eficiente.

- ✓ Al lector para resolver cada uno de los problemas administrativos utilizando La Legislación Educativa es importante cumplir el orden lógico que esta establece.

Bibliografía

- Administrativos, C. T. (10 de junio de 2019). Historia de la Coordinación Técnica Administrativa de Huehuetenango. (R. E. García, Entrevistador)
- Alvarez, S. H. (1998). *Legislación y Administración Escolar* . Guatemala .
- Anónimo. (octubre de 2012). *In slide share*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/maribelpolancoalcantara/legislacion-educativa-exposicion>
- Anónimo. (10 de Julio de 2019). *De Guate*. Obtenido de <https://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/salud.php>
- Anónimo. (22 de junio de 2019). *Ecured*. Obtenido de https://www.ecured.cu/Estilos_de_Direcci%C3%B3n
- Anónimo. (02 de julio de 2019). *História de Huehuetenango* . Obtenido de <https://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/vias-de-acceso.php>
- Anónimo. (10 de Agosto de 2019). *Monografías.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml#elproceso>
- Anónimo. (02 de julio de 2019). *Scrib*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/355765456/Accidentes-Geograficos-de-Huehuetenango>
- Anónimo. (10 de Julio de 2019). *Wikipedia*. Obtenido de <https://concepto.de/educacion-4/#ixzz67LGTtGoF>
- Anónimo. (02 de julio de 2019). *Wikipedia* . Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Huehuetenango>
- Arizmendy, M. A. (2018). *Legislación Educativa* . Huehuetenango : Décima Octava .
- Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo Facultad de Humanidades* . (11 de junio de 2019). Obtenido de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/biblioteca-virtual-juan-jose-arevalo-bermejo-facultad-de-humanidades/>

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Los actores que intervenimos en el Ejercicio Profesional Supervisado, fuimos, PEM. Rosa Esmeralda Chávez García, epesista, Lic. Hugo González Salvador Coordinador Técnico Administrativo, quien es la autoridad nominadora a quien se debía abocar para cada uno de los permisos que se necesitaban durante el Ejercicio Profesional Supervisado, el Prof. Patricio Raúl Carrillo Velásquez, quien fue de mucha ayuda ya que facilitó la información que se necesitaba para cada una de las fases o etapas que este Ejercicio conlleva, en general el profesor estaba ahí dispuesto a colaborar en cada una de las actividades a realizar dar cumplimiento a lo planificado, Lic. Jorge Inés Cardona Mendoza, asesor y capacitador, el Licenciado fue de mucha ayuda en cuanto a la orientación de la realización de cada una de las actividades, el siempre prestó atención a cada una de las dudas que surgían a la hora de llevar a cabo las actividades, también fue el quien capacitó al personal docente y administrativo del centro educativo, capacitaciones de las cuales los mismos están muy agradecidos ya que les pareció de mucho interés la forma en que el licenciado desarrolló las misma.

4.3.2 Acciones

La primera fase de diagnóstico fue de las más grandes debido a que es en esta fase donde se recopila la mayor información sobre la institución en la cual se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado, de la misma manera la fundamentación teórica es la base que nos ayuda a orientar y tener fundamento del tema tratado en la ejecución del proyecto, estas fases enriquecen la teoría del Ejercicio Profesional Supervisado ya que es en ellas donde podemos identificar el amplio campo que nuestro tema tiene para poder investigar y desarrollar los contenidos.

La planificación de cada una de las capacitaciones fue prudente para poder definir bien cada uno de los detalles y actividades que en las mismas se realizaría. Cada capacitación tuvo una duración de cinco horas efectivas las cuales se planificaron

para cada tema y que el mismo pudiera ser desarrollado de la mejor manera posible.

La elaboración del manual para docentes y director del centro educativo llevó un poco de tiempo, ya que se debían seleccionar cada uno de los temas que el mismos contendría, para facilitar la utilización del mismo para cada docente del centro educativo.

El voluntariado también parte de este Ejercicio Profesional Supervisado, en esta fase se realizaron distintas acciones para poder obtener los árboles que serían sembrados, una de las acciones fue presentar solicitudes a distintas instituciones para que fueran donados los árboles, de algunas se obtuvo respuesta negativa, de algunas otras no se obtuvo respuesta, pero de dos instituciones se obtuvo una respuesta favorable, y así se logró conseguir el total de los árboles que se necesitaban para la ejecución del proyecto de voluntariado, así mismo se realizó gestión para poder obtener el transporte y las refacciones para el día de la ejecución. Para la obtención de un terreno donde sembrar se trabajó en conjunto con la Municipalidad de Huehuetenango, quienes amablemente proporcionaron un terrero en el cual se pudo ejecutar la acción planificada la cual fue siembra de árboles.

4.3.3 Resultados

Se logró capacitar a doce docentes, con el tema de legislación educativa básica, las capacitaciones fueron constantes y benéficas para el personal del centro educativo, cada una de ellas se llevó a cabo de manera que cada uno de ellos pudiera participar para el mejoramiento de sus conocimientos.

Se capacitó al director del centro educativo, partiendo de principios básicos que debería conocer para llevar a cabo cada uno de los procesos administrativos que se trabajan en el centro educativo.

Se logró entregar doce guías de orientación de la legislación educativa básica al personal del centro educativo para uso y aplicación de la misma en las diferentes problemáticas, dudas o casos que se presenten.

Mucha de la información que se brindó en las capacitaciones fue nueva para muchos docentes lo cual es un gran resultado ya que obtuvieron nuevos conocimientos que pudieron relacionarlos con los contenidos o conocimientos adquiridos con anterioridad.

4.3.4 Implicaciones

El acceso al centro educativo no es tan complicado por lo cual no fue mayor problema para el desarrollo de la intervención, el contexto del centro educativo beneficia ya que hay árboles y no hay muchas viviendas cerca de la misma.

Para la obtención de información sobre el contexto se tuvo algunos atrasos y complicaciones ya que en las oficinas municipales, de la gobernación y dirección departamental algunas veces se negaron a dar dicha información o en algunas no se tenía la información requerida por lo cual fue necesario recurrir a las páginas de internet para la obtención de la misma.

4.3.5 Lecciones aprendidas

El día 10 de junio me presenté a la institución avaladora para iniciar el Ejercicio Profesional Supervisado, previamente se me había aprobado la solicitud para realizar dicho Ejercicio y fui asignada a la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, debido a que en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa se quedarían otros epesistas, ese día hablé con el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 13-01-002 el Lic. Hugo González Salvador, quien amablemente me atendió, empecé por explicar cada una de las fases que el Ejercicio Profesional Supervisado llevaba requería para el cumplimiento del mismo, el Licenciado me indicó las situaciones de la oficina, de los centros educativos y las diferentes normativas con las cuales se trabaja en las mismas.

Inicié con el diagnóstico de las instituciones, en el cual requería de mucha información, me presenté al centro educativo, en el cual el director me recibió de una manera muy especial, el director fue muy amable durante todo el proceso, él me indicó cuando llegué que era la primera persona en realizar Ejercicio Profesional Supervisado en el centro educativo, lo cual me pareció muy relevante ya que podría trabajar de una mejor manera para poder dejar una buena impresión, la información para el diagnóstico se me fue facilitando gracias a que cada uno de los integrantes de la comunidad educativa colaboraron, incluyendo al CTA del distrito y algunos otros de diferente distrito, lo cual fue agradable ya que se contaba con el apoyo de personas que conocían.

Muchos de los docentes del centro educativo me dieron su apoyo y mostraron su amistad e interés por colaborar con el proyecto que estaba en marcha, cuando me presentaron ante ellos, asumí que algunos eran de mal carácter o que no eran colaborativos, sin embargo al paso del tiempo me di cuenta que son personas muy estrictas pero colaboradoras.

Cada mañana al llegar al centro educativo me encontraba con padres de familia, con quienes en algunas ocasiones platicué sobre el centro educativa y cuestiones de desempeño de los docentes, me sentí bastante integrada en el centro educativo ya que con cada integrante de la comunidad me llevé bien, no tuve conflicto alguno en el desarrollo de cada una de las fases.

En el tiempo que tardé en la Coordinación Técnica Administrativa me topé y hablé con muchos docentes, en su mayoría directores quienes a través de los años que han estado ahí tenían mucho conocimiento e información que me sirvió de mucho para la realización del diagnóstico de esa institución.

La forma en la que el CTA lleva a cabo los procesos y la supervisión me fue de mucha ayuda para mi formación académica y profesional ya que aprendí bastante en el poco tiempo que estuve investigando en dicha institución, los procesos que se llevan a cabo son fundamentales pero también es fundamental la forma en que se trata a las personas, el trato en esta ofician era de liderazgo, entrega,

dedicación y educación para cada una de las personas no importando quienes fueran, el trato era por igual.

El centro educativo se caracteriza por tener a muchos docentes estrictos, sin embargo es porque los docentes transmiten cada uno de los conocimientos de diferentes maneras a los estudiantes, están constantemente trabajando por el beneficio de ellos.

Una experiencia vivida fue que los docentes en muchas ocasiones hacen actividades de beneficio para los niños, gestionando ellos mismos los materiales o recursos que utilizarán para desarrollar la actividad, casi no piden dinero a los padres de familia porque son gestores de sus propios recursos y apoyan la educación gratuita, es un verdadero ejemplo de trabajo en equipo que cada uno de los docentes debería conocer y aprender.

En lo personal me encantó el equipo con el que trabajé, ya que son muy entregados en los diferentes procesos y esto me da una pauta también de la persona que debo ser ya a un nivel profesional.

Cuando se trata con persona de diferentes culturas, estatus económico y nivel académico se aprende a tratar a todos por igual, en este proceso logré aprender muchas cosas que me están sirviendo en la vida y sé que me servirán mucho más a nivel profesional.

Los conocimientos nuevos que adquirí en este proceso son bastantes por lo que cada uno de ellos sé que los pondré en práctica en mi vida profesional, estos conocimientos los fui adquiriendo de muchas personas tales como; el director del centro educativo, los docentes, los padres de familia, la señora conserje, los estudiantes y el coordinador técnico administrativo

Capítulo V

El Voluntariado

Esta fase se trabajó en equipo de cuatro integrantes, trató sobre la plantación de árboles para la ayuda y mejora del medio ambiente, este proceso duró bastante tiempo ya que en él fue muy necesario implementar las gestiones las cuales llevaron un poco de tiempo debido a que lo que se gestionaba eran árboles y ayuda económica, se lograron obtener los árboles, la ayuda del recurso humano, financiero y se realizó la reforestación correspondiente, luego se procedió a la elaboración del informe el cual debíamos entregar en la ciudad de Guatemala y próximamente obtuvimos una constancia que acredita que se realizó dicha fase.

5.1 Plan de la acción realizada

El plan de acción se realizó en grupo tomando en cuenta cada una de las características que el proyecto requería, se planificaron cada una de las actividades a ejecutar durante el proceso de la fase, se tomó en cuenta los diferentes recursos que iban a ser necesarios para la ejecución del proyecto, también se tomó en cuenta la ubicación del terreno, tipo de árbol, fechas y otros aspectos necesarios para culminar con dicha fase.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Voluntariado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Plan de sostenibilidad

Parte informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesistas: Beverly Beatriz Castañeda López, Rosa Esmeralda Chávez García,
Evelin Estefany Cifuentes Cruz y Kevin Alexander Godínez Vásquez.
Carné: 201609152, 201609155, 201609100 y 201324711

Nombre del proyecto

Importancia de los Recursos Naturales y Ambientales

Lugar de la ejecución:

Lugar de la ejecución

Segundo Carrizal zona 3 del municipio y departamento de Huehuetenango.

Institución responsable:

Institución responsable

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Justificación

Actualmente en nuestro país hay demasiada contaminación ambiental y tal a de árboles lo cual no ha encaminado hacia una era en la cual existe el calentamiento global, debido a ello también se han provocado demasiado incendios los cuales han acabado con muchas de las áreas verdes en nuestro país y aún en nuestro municipio, es por ello que el mantenimiento y la mejora de los recursos naturales ayudarán a la comunidad del segundo carrizal zona 3 en la mejora del medio ambiente ya que alrededor del terreno en el cual fueron plantados cada uno de los árboles viven bastantes personas las cuales serán beneficiadas con relación a la mejora del medio ambiente y en parte ayudará a reducir mucha contaminación ya que con la siembra de dichos árboles el aire será más puro para los miembros de la comunidad.

Objetivo General

Participar de manera consiente en la conservación y forestación de los árboles como recurso vital de la comunidad.

Objetivos Específicos

Fomentar el cuidado de 1,200 árboles, involucrando a la comunidad beneficiada en el proyecto para el mejoramiento del medio ambiente.

Sensibilizar a la sociedad sobre el mejoramiento, cuidado y protección del área reforestada.

Establecer el compromiso necesario con líderes de la comunidad para velar el mantenimiento en mejora del medio ambiente hacia la comunidad.

Metas

- Cuidado y mantenimiento de 1,200 árboles de nombre común pino.
- Proteger las 1.30 Ha. Correspondiente a 30.13 cuerdas reforestadas.
- Limpieza de 1,200 árboles durante su crecimiento.
- Compromiso de los 7 integrantes del COCODE del Segundo Carrizal de la zona 3 del municipio y departamento de Huehuetenango.

Actividades

No.	Actividades	Tiempo												
		Agosto		Septiembre					Octubre					
		S 4	S 5	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	
1	Elaboración del plan de sostenibilidad.	X												
2	Presentación del plan con las diferentes autoridades encargadas durante el proceso.		X											
3	Gestionar el apoyo con el COCODE para el cuidado y mantenimiento de los árboles.			X										
4	Primer visita con el COCODE al terreno luego de la reforestación.				X									

5	Segunda visita con el COCODE, limpieza del terreno.								X					
6	Tercer visita, compromiso del COCODE para seguir velando por el bienestar de los árboles.													X

Recursos

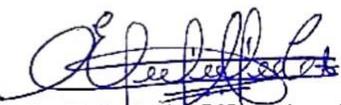
Humanos: COCODE de la comunidad, epesistas y la comunidad cercana al terreno reforestado.

Materiales

Agua, sistema de riego, herramientas para el cuidado de los árboles (piocha, machete, y azadón).


 Beverly Beatriz Castañeda López
 Carné 201609152


 Rosa Esmeralda Chávez Gareía
 Carné 201609155


 Evelin Estefany Cifuentes Cruz
 Carné 201609100


 Kevin Alexander Godínez Vásquez
 Carné 201324711


 Américo Martínez
 Presidente de COCODE



5.2 Sistematización

En la fase de voluntariado del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, se obtuvieron diferentes experiencias basadas en nuevos aprendizajes que ayudan al crecimiento personal, a enriquecer conocimientos y aprender de los errores cometidos

Durante el desarrollo, se obtuvieron diversos aprendizajes, que ayudan al crecimiento personal y profesional, a ser humilde, al momento de exponer algún tema y escuchar las diversas opiniones de los estudiantes ya que es de gran interés obtener diferentes puntos de vista y generar nuevos conocimientos.

En esta fase se fomentan los valores morales, en la mayor parte de las actividades, realizadas con los estudiantes, ya que se trabaja la concientización, el respeto por la naturaleza, el cuidado del medio ambiente y esto a la vez favorece a mejorar sus habilidades y destrezas.

Durante este proceso también se contaron con algunas limitantes, como el factor tiempo, que no nos alcanzaba para la realización de diversas actividades, contempladas dentro de nuestra planificación, e ir modificando hasta llegar a nuestro objetivo final. Hubo algunos atrasos en cuanto a la entrega de árboles ya que el representante de la institución que los donó no contaba con el tiempo o el personal para trasladarlos.

El factor económico es uno de los factores que también jugó un papel muy importante para el desarrollo de este proceso, ya que en diversas ocasiones se hizo entrega de solicitudes escritas, solicitudes orales para el recurso económico, se gestionaron los árboles, cada una de estas acciones se realizaron en conjunto con el grupo, lo cual fue muy benéfico ya que la mayoría de instituciones y personas individuales colaboraron con el grupo para llevar a cabo la actividad final de reforestación

Una gran experiencia fue compartir con estudiantes de escuelas y colegios, quienes aportaron mucho al proyecto, se les brindó una capacitación por parte del ingeniero Edson Villatoro quien se desenvuelve en el campo forestal, con la participación de él se logró la atención del 100% de participantes, dicha capacitación fue de gran interés para todos los que en ella intervinieron, se establecieron lineamientos, formas de siembra, qué hacer y qué no hacer a la hora de sembrar, todos estos aspectos fueron nuevos conocimientos para muchos de los participantes y aún mejor creando se creó conciencia de las daño que se le hace al planeta cortando nuestros árboles.

Lecciones aprendidas, limitaciones y logros del proyecto de reforestación

- ✓ Para conseguir el terreno en donde se realizaría la reforestación, se trabajó directamente con la oficina de Recursos Naturales y Medio Ambiente, en donde nos autorizaron realizar la reforestación en el Segundo Carrizal, zona 3 del municipio y departamento de Huehuetenango.
- ✓ Con relación a la gestión de los árboles, se entregaron varias solicitudes de las cuales solamente dos de ellas fueron respondidas, una de ellas parte de la municipalidad de Huehuetenango y la otra por parte de un representante del Ministerio de Recursos Naturales y Ambiente, con el Delegado Departamental del Ministerio, se tuvieron 3 sesiones para planificar y acordar la entrega de los árboles.
- ✓ Como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Humanistas teníamos un objetivo primordial, el cual era la reforestación en la comunidad del Segundo Carrizal Zona 3 para el beneficio de la población y ayuda a la mejor del medio ambiente, este objetivo lo cumplimos, el cual nos llenó de mucha satisfacción ya que fue un gran logro la siembra de 1,200 arbolitos en el área de esta comunidad que se nos brindó para la ejecución de dicho proyecto.
- ✓ Como estudiantes aportamos al mejoramiento del medio ambiente, sabiendo que los árboles son benéficos para el cuidado de los mismos y los principales actores por los cuales todos los seres humanos respiramos.
- ✓ En el desarrollo de las diferentes actividades realizadas se descubrieron muchas habilidades de cada una de las personas que apoyaron en la ejecución de dicho

proyecto, lo cual fue para el grupo en gran parte satisfactorio ya que todos los involucrados trabajaban y ponían su mayor esfuerzo para el logro del objetivo.

- ✓ En el desarrollo de la actividad todos ayudaron a cargar los árboles hacia el terreno ya que al mismo no entraban vehículos, sin embargo todos demostraron su apoyo para el proyecto y de esta manera llevar todos los árboles al terreno.

Limitación y Logros

- ✓ Durante el proceso del proyecto de voluntario se pasó por diferentes aspectos que se interpusieron para lograr el objetivo planeado en un tiempo estipulado de manera que afecto en diferentes actividades del grupo de estudiantes epesistas, estas limitaciones fueron en grandes rasgos:
- ✓ El desconocimiento de instituciones que tenían a bien apoyar la donación de árboles
- ✓ Localizar un terreno que fuera comunal y que estuviera en buenas condiciones para realizar el proyecto.
- ✓ El manejo específico de la información según indicaciones para realizar el voluntariado.

Limitaciones de tiempo:

- ✓ En el proceso de gestión de los árboles, varias instituciones nos negaron la donación de árboles y por ello nos atrasamos en el tiempo de ejecución.
- ✓ Las solicitudes de gestión para el apoyo de instituciones para ejecutar la siembra de los árboles fue en su mayoría negadas y con un tiempo largo de respuesta.
- ✓ El día de ejecución el grupo de estudiantes del colegio Filadelfia no encontraban en terreno de reforestación por lo cual tuvimos un retraso de 15 minutos

5.3 Evidencias y Comprobantes

Clase sobre el medio ambiente

Ilustración 1 Clase sobre medio ambiente



Figura 1: Se reunieron a los estudiantes de la EORM Alicia Rojas de Palacios para trasladarle una clase magistral sobre la importancia del medio ambiente y los recursos naturales y protección de los suelos. Fuente Rosa Esmeralda Chávez García Epesista el 8 de agosto de 2019

Identificación del terreno.

Ilustración 2 Identificación de terreno



Figura 2: La fotografía muestra el lugar del norte del segundo Carrizal zona 3 del municipio y departamento de Huehuetenango. Lugar donde se realizó el proyecto de reforestación. Fuente Evelin Estefany Cifuentes Cruz Epesista el 14 de agosto de 2019.

Trabajo previo del terreno.

Ilustración 3 Trabajo previo



Figura 3: Los estudiantes epesistas realizaron una jornada de limpieza antes de la ejecución del proyecto, así mismo se visitó el lugar para ver los requerimientos y la forma que se realizaría el proyecto. Fuente Rosa Esmeralda Chávez García Epesista el 10 de agosto de 2019.

Explicación sobre la plantación de los árboles.

Ilustración 4 Explicación de la siembra



Figura 4: Por parte de la oficina de medio ambiente del departamento y municipio de Huehuetenango se les brindo una inducción a los estudiantes sobre la plantación de los árboles para orientar a los involucrados en el proyecto. Fuente Rosa Esmeralda Chávez García Epesista el 14 de agosto de 2019

Fotos sobre la plantación de los árboles

Ilustración 5 Plantación



Figura 5: Docentes y Estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Alicia Rojas de Palacios” realizando la siembra de arbolitos según las indicación dadas por el ingeniero del Inab quien fue el encargado de la inducción. Fuente Rosa Esmeralda Chávez García Epesista, 14 de agosto de 2019.

Fotos con la identificación (manta)

Ilustración 6 Identificación



Figura 6: Los epesistas exponiendo la ilustración de la manta conmemorativa donde representan a la facultada de humanidades sede Huehuetenango. Fuente Abdías Villatoro Especialista Reservas Militares el 14 de agosto de 2019.

Aprobación Voluntariado



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:

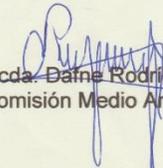
Presente

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- **Rosa Esmeralda Chávez García** con número de carnet **201609155**, participó en la reforestación, en el Segundo Carrizal, zona 3 del municipio y departamento de Huehuetenango, Guatemala el día 14 de agosto de 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. Daine Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


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



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

Facultad de  Humanidades

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

Los señores que conforman el COCODE del Segundo Carrizal zona 3 de municipio y departamento de Huehuetenango, se establece el mutuo acuerdo de la presente a darle sostenibilidad y el debido proceso de seguimiento al proyecto de reforestación habiendo sembrado la cantidad de 1,200 árboles entre la cual podemos mencionar que es de la especie de pino, mencionada actividad se realizó el día miércoles 14 de agosto del presente año en horarios de 8:00 hrs y concluyendo con la misma 6 horas después, con el apoyo de gestión y ejecución del proyecto de los estudiantes epcistas Beverly Beatriz Castañeda López Con registro Académico 201609152, Rosa Esmeralda Chávez García Con registro Académico 201609155, Evelin Estefany Cifuentes Cruz Con registro Académico 201609100, Kevin Alexander Godínez Vásquez Con registro Académico 201324711 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Huehuetenango, valorando el medio ambiente y el suelo donde se realizó la reforestación, ubicado en el Segundo Carrizal zona 3 Huehuetenango, entrando por el cementerio a un costado de las instalaciones el MAGA.



Americo Martínez

Sr Presidente del COCODE

Segundo Carrizal zona 3 Huehuetenango





Huehuetenango 01 de agosto del 2019

A:
Edwin Noé Félix Mérida
Delegado Departamental
Ministerio de Ambiente
Huehuetenango

RECIBIDO
11:40 AM 2019
W.F.
15:05 PM.

Reciban un saludo fraternal y afectuoso de parte de Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sección Huehuetenango, deseándoles éxitos y bendiciones en sus labores.

Atentamente por este medio nos permitimos presentarnos, somos Estudiantes Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sección Huehuetenango, respetuosamente ante usted:

EXPONEMOS:

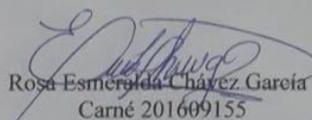
Que en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se tiene una fase de Voluntariado, la cual consiste en la siembra de árboles para la mejora de nuestro medio ambiente.

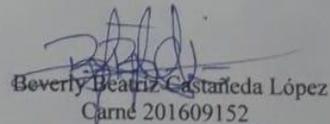
Para la fase de voluntariado se requiere la cantidad de 1,200 árboles para la ejecución de dicha fase, la cual se realizará, a un costado del Cementerio de la aldea Carrizal II, el día miércoles 14 de agosto del presente año, a partir de las 8:00 horas en punto, por lo cual:

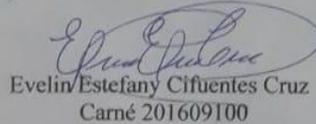
SOLICITAMOS:

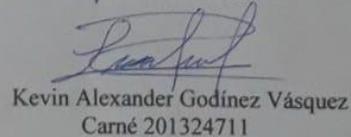
Se dé por recibida la presente
Se remita a donde corresponde
Se nos brinde la cantidad de árboles solicitados para la reforestación.

En espera de lo anteriormente expuesto, nos suscribimos, atentamente.


Rosa Esmérida Chávez García
Carné 201609155


Beverly Beatriz Castañeda López
Carné 201609152


Evelin/Estefany Cifuentes Cruz
Carné 201609100


Kevin Alexander Godínez Vásquez
Carné 201324711



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Huehuetenango, Julio de 2019

Licenciado
Edson Villatoro
Recursos y Ambiente Naturales
Presente

Por este medio reciba un cordial y afectuoso saludo de estudiantes epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Seguidamente:

Exponemos:

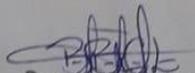
Durante el Proceso de formación docente en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sección Huehuetenango en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa cursando el último ciclo de dicha carrera se debe de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el que debemos de realizar un voluntariado para beneficio de nuestro planeta, el cual consiste en la reforestación.

Por lo expuesto con anterioridad y con el debido respeto:

SOLICITAMOS:

- > Se dé por recibida la presente.
- > Se nos autorize un terrero que tenga la capacidad para la plantación de 1,000 arboles.
- > Que nos brinden el apoyo correspondiente para dicha actividad.
- > Que nos brinden información o sobre la gestión solicitada al número **57723115 (Beverly Castañeda)**

Sin otro particular y agradecidos de su fina atención y colaboración, me es grato suscribirme;
Atentamente:


Beverly Castañeda
No. De Carné 21609152
DPI 3149 80512 1301



Facultad de  Humanidades



Huchuetenango, de 2019

Señor (a)
Gustavo Cano
Librería, imprenta y papelería Cano Recinos
Respetable:

Por este medio reciba un cordial y muy atento saludo de estudiantes epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sección Huehuetenango deseándole éxitos en sus labores diarios.

Seguidamente:

Exponemos;

Durante el proceso de formación docente en la Universidad, cursando el último ciclo de la Licenciatura, se debe de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la cual debemos de realizar la fase de Voluntariado para el beneficio de nuestro medio ambiente, el cual consiste en la siembra de árboles.

Para la realización de esta actividad se requiere de personal, en la cual estaremos contando con la participación de aproximadamente 200 personas.

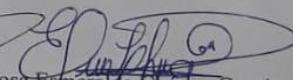
Por lo expuesto con anterioridad y con el debido respeto,

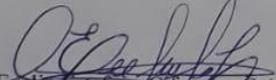
SOLICITAMOS:

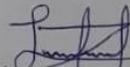
3. Se dé por recibida la presente.
4. Nos puedan brindar su colaboración para la refacción que se les brindara a las personas que nos acompañaran a reforestar.

Sin otro particular y agradecidos de su fina atención y colaboración, nos es grato suscribirnos;
Atentamente,


Beverly Beatriz Gastañeda López
Carné 201609152


Rosa Esmeralda Chávez García
Carné 201609155


Evelyn Estefany Cifuentes Cruz
Carné 201609100


Kevin Alexander Godínez Vásquez
Carné 201324711

07-08-19



Plan de Clase No. 1
 Facultad de Humanidades

Nivel Primario

Docente Facilitadores	Carné
Beverly Beatriz Castañeda López	201609152
Rosa Esmeralda Chávez García	201609155
Evelin Estefany Cifuentes Cruz	201609100
Kevin Alexander Godínez Vásquez	201324711

Establecimiento: Escuela Oficial Rural Mixta "Alicia Rojas de Palacios"

Grado: Cuarto, Quinto y Sexto Primaria

Docente titular: Edvin Aníbal Samayoa Castañeda, Lury Mayely López Escobedo, Nidia Sesibel Palacios Mérida

Área/subárea: Ciencias Naturales y Tecnología

Tiempo: 45 minutos Fecha: 08 de agosto 2019

Competencia: Facilitar a los estudiantes estrategias para el cuidado del medio ambiente, que fortalezca un desarrollo personal y una formación rigurosa para la conservación y gestión del medio y los recursos naturales.

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
Importancia de los Recursos Ambientales y Naturales	Analizar el estado del medio ambiente y la importancia del mismo en la sociedad.	Protección al medio ambiente a través del interés personal.
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
Promover actividades de conservación que beneficien al medio ambiente dentro del contexto estudiantil y social.		Lluvia de ideas. Preguntas directas por medio de la telaraña. Realizar un esquema de llaves
Recursos		Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Humanos Estudiantes Docente ➤ Repetitivos Hojas Crayones Lapiceros Lápiz ➤ Material didáctico ➤ Físicos Árboles Herramientas para la plantación 		Observación. Lista de cotejo.

Actividades Extra clase:

Plantación de 1,200 árboles, en un terreno ubicado en Segundo Carrizal, zona 3 del municipio y departamento de Huehuetenango.

Observaciones del Docente Titular

[Empty box for observations from the Title Teacher]

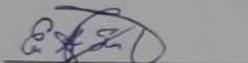
Observaciones del Docente Practicante

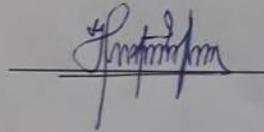
[Empty box for observations from the Practicing Teacher]

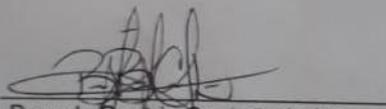
Observaciones del Asesor y Supervisor de Práctica Docente

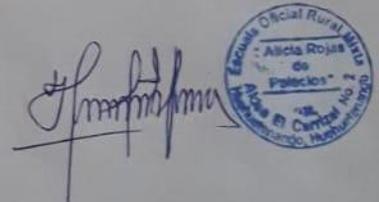
[Empty box for observations from the Advisor and Supervisor of Teaching Practice]

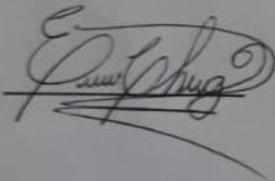


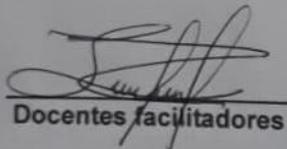

Docente Titular




Beverly Beatriz Castañeda López
Coordinadora de Grupo




Docentes facilitadores



Capítulo VI.

Evaluación del Proceso

6.1 Del diagnóstico

El diagnóstico es una de las fases más grandes ya que se refiere a la recopilación de información sobre la institución en la cual se desarrolló el Ejercicio Profesional Supervisado, dicha fase requiere información bastante compleja, la cual se logró conseguir a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango, con base a diferentes instrumentos elaborados por la epesista los cuales se lograron aplicar para la obtención de la información que se necesitaba.

En términos generales el diagnóstico se realizó de una manera concreta en la cual se logró trabajar en ambas instituciones (avaladora y avalada) con tiempo suficiente para recabar la información, se complicó un poco únicamente en el sentido que los jefes inmediatos estaban ocupados y no se podían consultar diferentes cosas pero al final se logró llenar cada uno de los aspectos que esta fase pedía. Dicha fase se trabajó siempre con el instrumento principal del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual fue la guía de orientación 2019.

Se consultaron diferentes fuentes para la elaboración del contexto institucional que se requería, dichas fuentes consultadas se sacaron directamente de internet ya que en dichas fuentes estaba muy completa la información.

6.2 Fundamentación teórica

La fundamentación teórica se basó en las diferentes leyes que existen en el país de Guatemala, sin embargo que escogieron solo algunas, quizá las más importantes para los centros educativos públicos, ya que fue en un centro público que se desarrolló el Ejercicio Profesional Supervisado, la teoría presentada se

realizó consultando diferentes fuentes que ayudaron a establecer cada uno de los términos requeridos en esta fase.

Se trabajaron temas que fueran relacionados con el tema principal para poder respaldar con teoría fundamental el tema, esta fue de mucha ayuda para el desarrollo de la siguiente fase ya que era la base para la realización de la misma.

6.3 Diseño del plan de intervención

El plan de acción es nuestra base principal para el desarrollo del proyecto a ejecutar, en el plan de acción se determinaron diferentes actividades y objetivos los cuales se debían cumplir de tal manera que se ejecutara el proyecto.

En general el proyecto resultó bien gracias al apoyo de diferentes instituciones y personas quienes colaboraron con diferentes materiales y financieramente, cada una de las personas quienes intervinieron en este plan fueron de suma importancia para el desarrollo de la acción ya que se permitió concluir con cada una de las actividades que se tenían planificadas en dicho plan.

El plan fue revisado hasta lograr la aprobación del mismo, una vez aprobado se logró dar inicio con cada una de las actividades establecidas.

Cada objetivo establecido en el plan de acción se hizo con base a la mejora del conocimiento de la legislación educativa básica en el centro educativo, para ello se tomaron en cuenta cada uno de los elementos educativos para poder poner en marcha el plan y así lograr cada una de las metas.

Con el desarrollo de las capacitaciones se pretendía lograr el mejoramiento del conocimiento en los docentes y director de la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde aldea Jumaj zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango, las mismas se desarrollaron de la mejor manera, quedando los docentes contentos y con un poco más de conocimiento en cuanto a leyes para la mejora de los procesos educativos en la institución.

6.4 Ejecución y sistematización

Durante la ejecución del proyecto se obtuvo muy buenos resultados, principalmente que el personal docente y administrativo quedó cautivado con cada una de las capacitaciones que se les brindó, cada uno de ellos expresaron y aclararon sus dudas durante el desarrollo de cada una, lo cual fue satisfactorio ya que el capacitador pudo resolver y dar respuesta a cada una de ellas.

Las cinco capacitaciones se trabajaron orientadas directamente a la legislación educativa, fue por ello que a cada uno de los docentes se les brindó fotocopias para que pudieran utilizar durante el desarrollo de las mismas y no se perdieran en el transcurso.

Las gestiones también fueron parte de esta fase ya que en la misma se requería de diversos gastos, los cuales como epesista se gestionaron para cubrir cada uno de ellos, hubo muchas personas que colaboraron para la ejecución, el capacitador se gestionó, la refacción, las hojas para los diplomas, la impresión de diplomas, el gasto de combustible, la impresión de las guías, cada uno de estas gestiones llevó tiempo ya que toda gestión requiere principalmente del factor tiempo, sin embargo se encontró la manera de realizar cada una de ellas obteniendo un buen resultado para la ejecución de las misma.

La guía de orientación que se entregó al personal docente y administrativo, se realizó con base al marco teórico ya que cada uno de los temas es importantes para el conocimiento y puesta en práctica del personal de este centro educativo.

La ejecución del proyecto permite que cada docente cuente con una guía para la solución de problemas inmediatos en el entorno en el cual se desarrollan, es por ello que esta es base fundamental para que sea utilizada a lo largo del proceso ya que como bien se sabe en un centro educativo siempre se tienen problemas los cuales no se pueden solucionar solo por hacerlo si no que es necesario recurrir a una base legal que oriente el proceso y permita la solución de una manera justa.

Durante todo proceso quedan valiosas experiencias de aprendizaje, y durante el Ejercicio Profesional Supervisado no fue la excepción se plasmaron diferentes experiencias vividas a lo largo del proceso, las cuales fueron expresadas de una manera adecuada para la comprensión de los lectores, dichas experiencias se basan en cada actividad, acción o acto que se presentó en cada una de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

La sistematización de la experiencia relata los hechos como ocurrieron ya que en el camino sucedieron diferentes obstáculos como también experiencias de aprendizaje, cada uno de los hechos permite que se aprenda cada días más y si se cometieron errores esto ayuda a que en el futuro no se realice lo mismo.

Los involucrados en el proceso hicieron su parte muy bien ya que la medición y logro de objetivos así lo permite ver, es por ello que esta etapa podría calificarse como satisfactoria ya que con la ayuda de cada uno de los elementos que intervinieron se logró alcanzar cada uno de los objetivos.

Las lecciones y experiencias obtenidas y aprendidas siempre son una buena forma de recopilar las acciones que se realizaron en el desarrollo del proyecto, es por ello que en la sistematización se plasmó cada momento vivido para bien o para mal que ocurrió en el camino ya que cada aspecto cuenta y es necesario tomarlo en cuenta para futuros proyectos, la sistematización se basa en ideas principales que surgieron en el camino hacia las metas y es por ello que con cada paso se logró obtener demasiadas experiencias que permitieron construir diferentes momentos en cada una de las fases.

6.5 Voluntariado

El voluntariado es una fase muy diferente al resto ya que esta permite hacer otra acción que ayude a la población para una mejora ambiental, en el desarrollo de este proceso se trabajaron diferentes acciones y actividades para el logro de cada uno de los objetivos propuestos.

En esta fase se desarrollaron procesos para lograr la siembra de cada uno de los árboles que se requerían para completar esta fase.

Los árboles se gestionaron con el Ministerio de Ambiente gracias al Ingeniero Edwin quien fue la persona que nos orientó sobre la donación de dichos árboles, muchas personas intervinieron en la gestión de estos por lo cual se les agradeció ya que estuvieron constantemente en el proceso hasta lograr obtener los árboles.

Se visitaron muchas instituciones dedicadas al medio ambiente, sin embargo de muy pocas se obtuvo respuesta, algunas satisfactorias y algunas otras negativas sin embargo se insistió para lograr obtener la totalidad de cada uno de los árboles.

Las gestiones realizadas se trabajaron constantemente ya que el tiempo era muy valioso para poder sembrar en fechas oportunas ya que por el tema de la lluvia debía realizarse lo más pronto posible según orientación de ingenieros forestales.

Luego de la obtención de cada uno de los árboles que se irían a sembrar, se procedió a estipular fechas para la siembra y a realizarse gestiones para la siembra de los mismos, ya que se requería de personal para sembrar cada uno de los arbolitos, gracias a la gestión que se realizó se logró el apoyo y colaboración de personal de Reservas Militares de la Quinta Brigada de Infantería Mariscal Gregorio Solares, con la ayuda de ellos se estableció el espacio para la siembra, la medida de los agujeros y la siembra de los árboles.

Para realizar la siembra de la mejor manera también colaboró el ingeniero de la Municipalidad de Huehuetenango con algunos acompañantes que dieron explicaciones específicas para lograr la siembra de una forma exitosa.

El voluntariado generalmente nos dejó grandes conocimientos personales y para la vida misma, ya que la mayoría de nosotros no sabemos cómo sembrar un árbol y esta fue una buena lección aprendida ya que se nos permitió obtener nuevos conocimientos.

En este proceso se utilizaron diferentes estrategias para el logro de cada uno de los objetivos, estrategias que resultaron bien ya que con las mismas se lograron alcanzar cada una de las metas propuestas.

Es proyecto se realizó en el segundo carrizal zona 3 del municipio y departamento de Huehuetenango, ya que fue ahí donde se proporcionó un terreno de parte de la Municipalidad de Huehuetenango, el cual es un área protegida por parte del COCODE de esta comunidad por lo que se tomó en cuenta y se dedujo que era un buen lugar para la siembra de árboles porque de esta manera se estaría cuidando constantemente y así se evita que las personas vayan a cortarlos.

El voluntariado se trabajó con cada de las fases que requería, logrando el alcance de los objetivos propuestos en el plan, se tuvo apoyo de diferentes actores el cual fue muy determinante para el logro de cada uno de los objetivos y fases del mismo.

6.6 Informe final

El Ejercicio Profesional Supervisado, conlleva una serie de fases las cuales se deben cumplir para poder terminar el mismo, en cada una de las fases se desarrolló un proceso determinado el cual se logró con base principalmente en la guía de orientación.

Cada una de las fases fue desarrollada con las indicaciones que la guía presentaba al igual que con la orientación del asesor de EPS, para todo ello fue necesario investigar ya que todos los términos y procesos no se manejan a la perfección.

La utilización de normas en cada una de las fases era fundamental ya que hay muchas fuentes que fueron consultadas para la elaboración de las mismas, ya que la información de estas se consideró ser la mejor y es por ello que se seleccionó de dicha fuente.

Hay diversos actores que de una u otra forma participaron en cada una de las fases para el logro de los objetivos. Estos actores o elementos de la educación fueron los principales para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado ya que fue con cada uno de ellos que se trabajó, se investigó y se ejecutó para ver una mejora en la calidad del centro educativo.

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- consta de diversos procesos profesionales que se deben manejar dentro del mismo es por ello que al desarrollarlos se obtienen diversos conocimientos que permiten al epesista obtener experiencias de aprendizaje y poner en práctica los diferentes conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Licenciatura, es por ello que todo este proceso se trabajó basándose en una guía y en el asesor para la debida orientación y realizar cada una de las fases o procesos de manera que fueran de beneficio para la población estudiantil, personal docente, personal administrativo y padres de familia del centro educativo y para que la epesista desarrollara y se enfocara en conocimientos que puedan permitir orientar la vida profesional.

Conclusiones

- ✓ Se elaboró una guía para la aplicación de la legislación educativa básica en los casos y conflictos que existan en el centro educativo.
- ✓ Se capacitó a once docentes del Centro Educativo, obteniendo en cada una de las sesiones nuevos aprendizajes y conocimientos adquiridos.
- ✓ La guía para la aplicación de la legislación educativa básica se socializó con los docentes quienes a su vez resolvieron muchas de las dudas que tenían.
- ✓ Se reprodujeron catorce guías en físico y se entregaron a los docentes del centro educativo, así mismo se les entregaron en forma digital.

Recomendaciones

- ✓ Al director, utilizar la guía para despejar las distintas dudas que le surjan y mejorar el contenido conforme vaya adquiriendo nuevas experiencias
- ✓ Al director y docentes del centro educativo, continuar con las diferentes capacitaciones para aplicar y aprender más leyes educativas e ir actualizándose cada vez más.
- ✓ Al director, implementar reuniones o talleres para socializar constantemente leyes educativas, casos o conflictos que se den en el centro educativo.
- ✓ A los docentes y director, utilizar la guía proporcionada para aprender y actualizarse en el tema de legislación educativa básica.

Bibliografía o fuentes consultadas

- Administrativos, C. T. (10 de junio de 2019). Historia de la Coordinación Técnica Administrativa de Huehuetenango. (R. E. García, Entrevistador)
- Alvarez, S. H. (1998). *Legislación y Administración Escolar* . Guatemala .
- Anónimo. (octubre de 2012). *In slide share*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/maribelpolancoalcantara/legislacion-educativa-exposicion>
- Anónimo. (10 de Julio de 2019). *De Guate*. Obtenido de <https://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/salud.php>
- Anónimo. (22 de junio de 2019). *Ecured*. Obtenido de https://www.ecured.cu/Estilos_de_Direcci%C3%B3n
- Anónimo. (junio de 2019). *Hacemos las paces* . Obtenido de <https://www.hacemoslaspaces.com/los-conflictos-en-los-centros-escolares/>
- Anónimo. (02 de julio de 2019). *História de Huehuetenango* . Obtenido de <https://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/vias-de-acceso.php>
- Anónimo. (10 de Agosto de 2019). *Monografías.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml#elproceso>
- Anónimo. (02 de julio de 2019). *Scrib*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/355765456/Accidentes-Geograficos-de-Huehuetenango>
- Anónimo. (10 de Julio de 2019). *Wikipedia*. Obtenido de <https://concepto.de/educacion-4/#ixzz67LGTtGoF>
- Anónimo. (02 de julio de 2019). *Wikipedia* . Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Huehuetenango>
- Arizmendy, M. A. (2018). *Legislación Educativa* . Huehuetenango : Décima Octava .
- Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo Facultad de Humanidades* . (11 de junio de 2019). Obtenido de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/biblioteca-virtual-juan-jose-arevalo-bermejo-facultad-de-humanidades/>
- Blog, T. e. (noviembre de 2015). *Hacemos las pases* . Obtenido de <https://www.hacemoslaspaces.com/los-conflictos-en-los-centros-escolares/>
- Blogspot. (10 de Julio de 2015). *Funciones de los Coordinadores* . Obtenido de <http://funcionctaguatemala.blogspot.com>

- Carlos, S. (2018). *Historia de Huehuetenango* . Huehuetenango .
- Constituyente, A. N. (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala Acuerdo Legislativo No. 18-93*. Guatemala, Guatemala .
- D, J. F. (1997). *Administración* . México.
- De Guate. (15 de Junio de 2019). Obtenido de <https://www.deguate.com/artman/publish/cultura-cultura-guatemala/patrimonio-cultural-de-huehuetenango>.
- Director, D. y. (junio de 2019). Historia y anécdotas . (R. E. García, Entrevistador)
- Docentes. (25 de junio de 2019). Anécdotas e Historia de la Coordinación. (C. G. Esmeralda, Entrevistador)
- Docentes. (9 de julio de 2019). Anécdotas e historia de la EORM sector Monte Verde . (R. E. García, Entrevistador)
- Educativa, R. (15 de Julio de 2019). *Red Educativa Mundial* . Obtenido de <https://www.redem.org/los-18-tipos-de-educacion-clasificacion-y-caracteristicas/>
- Escobedo, A. A. (2018). Legislación Educativa Básica . En A. A. Escobedo, *Leyes Educativas* (pág. 3). Huehuetenango .
- Escobedo, A. A. (2018). *Legislación Educativa Básica* . Huehuetenango, Guatemala C.A.
- FUNCEDE. (12 de agosto de 1995). *Diagnóstico y Plan de Desarrollo del Municipio de Huehuetenango*. Centroamérica .
- Guatemala, O. L. (1968). *Ley de Servicio Civil Decreto Ley 1748*. Guatemala.
- Guatemala, P. N. (1991). *Ley de Educación Nacional Decreto 12-91*. Guatemala .
- Ley de Educación Nacional* . (1991). Guatemala.
- Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91*. (1991). Guatemala .
- Marroquín, O. C. (10 de Julio de 2019). Cultura Huehueteca . *La Hora* , págs. 4-6.
- Merino., J. P. (junio de 2018). *DEFINICION.DE*. Obtenido de <https://definicion.de/legislacion/>
- MINEDUC. (9 de julio de 2017, 2018 y 2019). Sistema Integral de Registros Educativos . Huehuetenango , Guatemala .
- Moran, J. (abril de 2011). *Blog*. Obtenido de El Director en los centros educativos : <http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-director-de.html>

- Ramiro, V. (2009). *Historia de la Escuela Demostrativa del Futuro*. Huehuetenango.
- Raúl, V. C. (30 de junio de 2019). *Historia de la EORM sector Monte Verde*. (C. G. Esmeralda, Entrevistador)
- Rev., M. V. (2015). *Gestión Educativa* .
- SANCHEZ, R. R. (02 de 2012). *Blogs*. Obtenido de <https://www.eoi.es/blogs/ruddyramonalonzo/2012/02/28/manejo-de-conflictos-en-las-organizaciones/>
- Sociales, U. d. (11 de septiembre de 2019). *Congreso Visible Org*. Obtenido de Tipos de Leyes : <https://congresovisible.uniandes.edu.co/democracia/congreso/funciones/leyes-y-mayorias/>
- Velásquez, P. R. (2014). *Archivos e Historia de la Escuela Monte Verde*. Huehuetenango , Guatemala .
- Velásquez, R. (2009). *Historia de la Escuela Demostrativa del Futuro*. Huehuetenango, Guatemala .
- Venemedia. (12 de julio de 2014). *Valores espirituales* . Obtenido de <https://www.lifeder.com/valores-espirituales/>
- Web y Empresas* . (agosto de 2019). Obtenido de <https://www.webyempresas.com/los-14-principios-de-henry-fayol/>
- WikiGuate*. (12 de septiembre de 2019). Obtenido de <https://wikiguate.com.gt/ley-de-educacion-nacional-documento/>
- Wikimedia, F. (junio de 2019). *Wikipedia*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Constituci%C3%B3n_de_Guatemala#:~:text=La%20Constituci%C3%B3n%20Pol%C3%ADtica%20de%20la,Estado%20y%20sus%20dem%C3%A1s%20leyes.
- Zapata, A. M. (2006). *Teorías Clásicas de la Organización* . ECOE Ediciones .

APÉNDICES

Apéndices

Apéndice 1: Plan general del EPS

Plan General

Identificación

Epesista: Rosa Esmeralda Chávez García **Carné:** 201609155

Sede: Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj Huehuetenango

Nombre del encargado del centro educativo: Patricio Raúl Velásquez Carrillo

Responsables: Epesista, Asesor, Coordinador Técnico Administrativo, Director del centro educativo.

Fecha: 10 de junio del 2,019

Horario de Realización: 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes

Objetivo General

Colaborar de manera significativa en la comunidad educativa que integra la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj Huehuetenango con proyectos de desarrollo social y benéfico para contribuir con propuestas de solución a la problemática identificada.

Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional en la que se emplearán los conocimientos adquiridos durante la formación académica a nivel superior, para así retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte hacia la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de contribuir en proyectos que promuevan el desarrollo comunitario a través de gestiones, investigaciones científicas y servicio. Constituye un proceso fundamental en el proceso de formación profesional del epesista y es de mucho beneficio para la comunidad educativa en la que se desempeña. Por lo anterior expuesto es indispensable que se planifique de forma minuciosa lo que se pretende trabajar y así lograr que el proyecto que se ejecute sea de impacto para la comunidad y el epesista, y de esta forma conseguir un desarrollo sostenible para Guatemala.

Descripción

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional que se realiza con el fin de promover y contribuir con el desarrollo social de Guatemala, para así proyectar a la Universidad de San Carlos de Guatemala y compensar a la sociedad guatemalteca por su aporte a la educación superior del país. Consta de diferentes capítulos sobre los cuales se trabajará un proyecto de impacto para la comunidad elegida, y dar solución a un problema seleccionado que se encontrará luego de aplicar distintas técnicas de investigación, todo deberá ir debidamente sustentado bibliográficamente.

Ubicación del Centro Educativo

6ª. Avenida 16-11, zona 6, Sector Monte Verde, aldea Jumaj del municipio y departamento de Huehuetenango.

Cronograma de Actividades

Actividades	Responsable	Tiempo																			
		Junio			Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				
		S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5
Presentación a la institución	Epesista	■																			
Entrega del plan de diagnóstico	Epesista	■	■	■																	
Realización de Diagnóstico en la institución	Epesista	■	■	■	■	■	■														
Entrega de Diagnóstico	Epesista					■	■	■													
Voluntariado	Grupo de Epesistas					■	■	■	■	■	■										
Fundamentación Teórica	Epesista								■	■	■										
Plan de Acción	Epesista						■	■	■	■	■	■									
Ejecución del Proyecto	Epesista												■	■	■	■	■	■	■	■	■
Sistematización de Experiencias	Epesista																			■	■
Evaluación	Epesista																				■

Tiempo

Junio a Octubre

Actividades

Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, se realizarán diferentes actividades para la mejora de las diferentes carencias que se encuentren dentro del centro educativo, para cada una de dichas actividades se realizará un plan de ejecución para visualizar las posibles soluciones a dichas carencias.

Métodos

- ✓ Analítico
- ✓ Deductivo
- ✓ Hipotético
- ✓ Observación

Técnicas

- ✓ Observación

En el desarrollo de la información, es necesario que se aplique esta técnica para que nos permita ver y analizar las diferentes características de la institución con la que vamos a trabajar, de esta manera la información que se obtenga será verídica para poder trabajar con las diferentes carencias que se encuentren a lo largo de la investigación, esta es una de las técnicas de mayor realce a lo largo del proceso investigativo ya que nos da o nos permite tener una visión general de la institución que estamos investigando.

- ✓ Encuestas

Permitirá obtener la información que queremos de una manera más generalizada, ya que con la misma se obtendrán datos de diferentes fuentes informativas para poder sustentar la investigación que se está llevando a cabo.

- ✓ FODA

Con esta herramienta se identificarán las carencias que se tienen en el centro educativo, aplicándola a todo el personal del mismo.

Recursos

Humanos:

- ✓ Estudiante Epesista
- ✓ Coordinador Técnico Administrativo
- ✓ Director del centro educativo
- ✓ Docentes del centro educativo

Técnicos:

- ✓ Fichas de Observación
- ✓ Guía de EPS
- ✓ Trifoliales
- ✓ Guías Educativas
- ✓ Entrevistas
- ✓ Cuestionarios

Materiales:

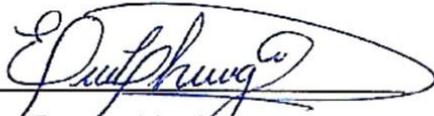
- ✓ Fotocopias
- ✓ 1 Cuaderno
- ✓ 1 Resma de hojas de papel bond
- ✓ 1 Computadora
- ✓ 1 Impresora
- ✓ 1 Proyector

Financieros:

- ✓ Transporte
- ✓ Papelería
- ✓ Equipo de Cómputo

Evaluación:

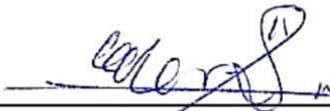
- ✓ Listas de cotejo
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Escala de rango.



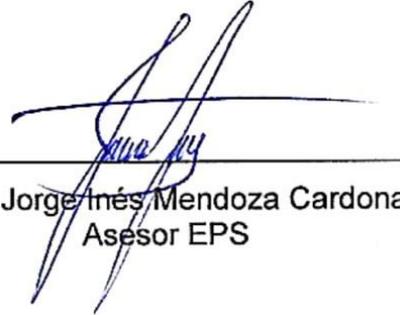
Rosa Esmeralda Chávez García
Epesista



Prof. Patricio Raúl Velásquez Carrillo
Director Centro Educativo



Lic. Hugo González Salvador
Coordinador Técnico Administrativo



Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona
Asesor EPS

Apéndice 2: Copia de instrumentos de evaluación utilizados

Evaluación del Diagnóstico

No.	Actividades/aspecto/elemento	Sí	No	Comentario
1	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		Los objetivos fueron cumplidos ya que se logró recabar la información que era necesaria para culminar esta fase del Ejercicio Profesional Supervisado.
2	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		Quizá faltaron algunas actividades pero por cuestión de tiempo en el centro educativo, no se lograron llevar a cabo sin embargo las actividades que fueron ejecutadas sacaron adelante la tarea la cual era cumplir con los objetivos.
3	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		Las técnicas utilizadas fueron de mucha importancia para poder desarrollar el proceso de investigación en la fase de diagnóstico ya que las mismas fueron puestas en marcha con instrumentos elaborados previamente que permitieron recopilar toda la información que era necesaria.
4	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		Los instrumentos aplicados en el desarrollo de las técnicas fueron apropiados a cada técnica ya que las mismas requerían de cierta información que en los instrumentos se permitía reunir la misma, dichos instrumentos fueron de mucha ayuda ya que estos ayudaron a la identificación de la carencia que en la institución se tenía.
5	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		El tiempo fue apropiado para la realización del diagnóstico gracias a que en esas fechas aún no había muchas actividades por desarrollar en el centro educativo, entonces se trabajó acorde a lo planificado.

No.	Actividades/aspecto/elemento	Sí	No	Comentario
6	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		La ayuda por parte del personal docente, administrativo y la comunidad en general fue bastante ya que cada uno brindó un aporte muy importante para la culminación del diagnóstico.
7	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		Las fuentes consultadas y seleccionadas tenían suficiente información para enriquecer el contenido.
8	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		La información fue suficiente para conocer el contexto del centro educativo, en ella encontramos diferentes datos que nos ayudan a conocer la ubicación, el contexto, los límites y algunas características principales con las cuales se identifica.
9	¿Se tiene la descripción del estado funcionalidad de la institución/comunidad?	X		Se logró obtener descripción específica de la institución en la cual se identifican las diferentes funciones que la misma posee.
10	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		La problematización se trabajó con base a las tablas establecidas en las cuales se pudo trabajar de una manera correcta y apropiada.
11	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		Para priorizar el problema se utilizó la tabla de priorización en la cual se seleccionó el problema con más votos.
12	¿La hipótesis acción es pertinente al problema intervenido?	X		Es pertinente porque la elección fueron capacitaciones constantes durante el proceso, entonces la hipótesis plantea la posible solución al problema la cual se estableció en la fase de acción.
13	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		Las fuentes consultadas están en cada uno de los párrafos en los cuales fue necesario colocarlos al igual que se colocó en la bibliografía y e-grafía.
14	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		Se trabajó con un listado de cinco carencias que tenía el centro educativo, de las cuales se escogió una con base a la tabla de priorización.

Evaluación de la Fundamentación Teórica

No.	Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		La teoría de la fundamentación se realizó con base a las diferentes características del tema seleccionado.
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		El tema está enriquecido con la teoría que se trabajó en esta fase ya que todo va relacionado al tema principal.
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		Las fuentes son muy buenas para encontrar el tema priorizado, las cuales permite llevar la investigación más a fondo.
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		Se utilizó en este caso las normas APA las cuales nos permiten llevar de una manera ordenada la investigación.
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		Las referencias se trabajaron con base a las normas encontradas en el internet por lo cual se espera tener resultados satisfactorios de la forma citada.
6	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		La teoría presentada es exclusivamente hecha por la epesista consultando las diferentes fuentes para formular la teoría y basándose en cada uno de los aspectos del tema principal recordando que esto va dirigido exclusivamente para el personal docente y director del centro educativo

Evaluación del Plan de Acción

No.	Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		En el plan se lograron completar cada uno de los aspectos sobre identificación que se requerían por lo cual la identificación está completa.
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		El problema fue seleccionado en las carencias del diagnóstico y fue este mismo que se trabajó en el plan de acción.
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		Está enfocada directamente al problema, ya que es esta la que brinda la posible solución al mismo.
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		Es bastante concreto lo que se realizará ya que nos da un campo amplio para poder darle solución al problema.
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		En la justificación se expuso el qué, por qué y para qué del problema seleccionado por lo cual esta nos permite visualizar las causas por las cuales se hará la intervención.
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		El objetivo se estableció de una manera alcanzable y medible, ejecutándose satisfactoriamente el objetivo en el plan de acción.
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		Los objetivos se desprenden del general, por lo que los mismos nos permiten lograr y alcanzar el objetivo general.
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		Las metas se trabajaron con base a los objetivos para por lo que son medibles y cuantificables para el logro.

No.	Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		Cada una de las actividades del plan se basó específicamente en los objetivos por lo que con estas se permite trabajar para alcanzar los mismos.
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		Hay beneficiarios directos e indirectos, los cuales están identificados en el plan de acción.
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		Cada una de las técnicas contaba con objetivos específicos para cumplir con las actividades planificadas por lo que las técnicas resultaron bien para cada una de las actividades.
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		En algunas actividades se necesitaba un poco más de tiempo sin embargo no se contaba con el mismo por lo que se trabajó únicamente con el tiempo con el cual se contaba.
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		En general la epesista era responsable del proceso por lo que considero que cada responsable se determinó claramente para el cumplimiento de las acciones.
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		El presupuesto se gestionó con base a cada una de las necesidades que se requerían en las actividades para el desarrollo de las mismas.
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		Los imprevistos son una parte fundamental con lo que se debe contar ya que hay algunas cosas que no se incluyen en el presupuesto general es por ello que en este caso sí se contó con imprevistos.
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		Las fuentes para la ejecución de este proyecto básicamente se lograron a través de gestiones que la epesista realizó.

Evaluación de la Ejecución y Sistematización

No.	Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida?	X		La experiencia vivida se centra en los hechos relevantes que ocurrieron
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		Los datos se tomaron de todas aquellas experiencias que ocurrieron en cada una de las fases.
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso?	X		Cada uno de los involucrados en el proceso colaboró de manera oportuna para la realización de cada una de las actividades.
4	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		La intervención ejecutada cuenta con buenos resultados para la mejora de la calidad educativa en la institución.
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		Cada una de las lecciones orienta hacia un aprendizaje oportuno para futuras actividades y acciones.

Evaluación del Voluntariado

No.	Actividades/aspecto/elemento	Sí	No	Comentario
1	¿La acción se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?	X		La acción se realizó con una siembra de árboles, fuera del edificio de la Facultad de Humanidades
2	¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?	X		El plan fue enviado a revisión y se aprobó en conjunto con el resto del informe de voluntariado.
3	¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?	X		Se tuvo apoyo de dos instituciones específicamente.
4	¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?	X		El beneficio es directamente para la sociedad en general ya que con la siembra de árboles se colabora con el medio ambiente.
5	¿La acción del voluntariado tendrá efecto a largo plazo?	X		La acción que se ejecutó ayudará al medio ambiente ya que los árboles van a crecer y ayudarán proporcionado oxígeno.
6	¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiados de la acción?	X		Por parte de la comisión de medio ambiente se proporcionó una constancia.
7	¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado?	X		En la sistematización se hace referencia a las diferentes experiencias vividas en el transcurso del proceso.

Evaluación Final del EPS

No .	Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X		Las fases fueron evaluadas obteniendo buenos resultados de las mismas.
2	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		Cuenta con datos específicos que permiten conocer el lugar del EPS.
3	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		Se realizó con base a la orientación que se da en la guía por lo cual cada uno de los lineamientos se cumplió.
4	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		El resumen es una breve reseña del EPS, la misma se presenta con datos tomados de todo el informe para dar una breve explicación.
5	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		Los capítulos fueron desarrollados con cada uno de los aspectos que estos requerían.
6	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		Los instrumentos que se utilizaron se colocaron para la evidencia de la aplicación de los mismos.
7	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		Todo instrumento que se utilizó para llevar a cabo la investigación aparece en los apéndices.
8	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		Se utilizó la cita en sistema APA.
9	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		Dentro de la guía se encuentra estipulado cada una de las indicaciones, incisos o puntos a tratar dentro del informe, por lo que el informe se redactó y adaptó a los lineamientos establecidos.
10	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		Cada una contiene nombre del autor, fecha, título, en el caso de las paginas aparece el link y fecha.

Apéndice 3 Instrumentos para la investigación utilizados



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
EPESISTA: Rosa Esmeralda Chávez García

ENTREVISTA: LEGISLACIÓN EDUCATIVA BÁSICA

Instrucciones: se le realizarán una serie de preguntas las cuales serán grabadas para obtener información.

1. ¿Conoce el instrumento legal que tiene como la máxima disposición del país?
2. ¿Conoce el Decreto Legislativo 12-91?
3. ¿Conoce el Acuerdo Gubernativo 18-98?
4. ¿Conoce la jerarquía de la Legislación Guatemalteca?
5. ¿Conoce sobre que habla del Decreto Ley No. 1,748 de fecha 10 de mayo de 1,968?

6. ¿Conoce el No. del Decreto Legislativo del capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional?

7. ¿Conoce cuál es toda regla o norma social obligatoria impuesta por el gobierno para el sano desenvolvimiento de la sociedad?

8. ¿Conoce el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008?

9. ¿Conoce el Acuerdo Ministerial No. 1500-2019?

10. ¿Conoce el Reglamento para el Goce del Periodo de Lactancia?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN HUEHUETENANGO
Epesista: Rosa Esmeralda Chávez García

Instrucción: por favor describa cada uno de los aspectos de esta herramienta en cuanto a administración general, liderazgo, valores, principios, legislación educativa y relaciones interpersonales dentro del centro educativo.

F	O
D	A

Apéndice 4 Fotografías



Ilustración 8 Desarrollo de capacitaciones

Ilustración 7 Entrega de reconocimientos



Ilustración 9 Socialización de la guía



Fuente: Chávez García Rosa Esmeralda epesista 2019

ANEXOS

Anexos

Anexo 1 Nombramiento del asesor

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

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 3 de Junio de 2019

Licenciado
Jorge Ines Mendoza Cardona
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

Chávez García Rosa Esmeralda
201609155

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguila
Director Departamento Extensión


Lic. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

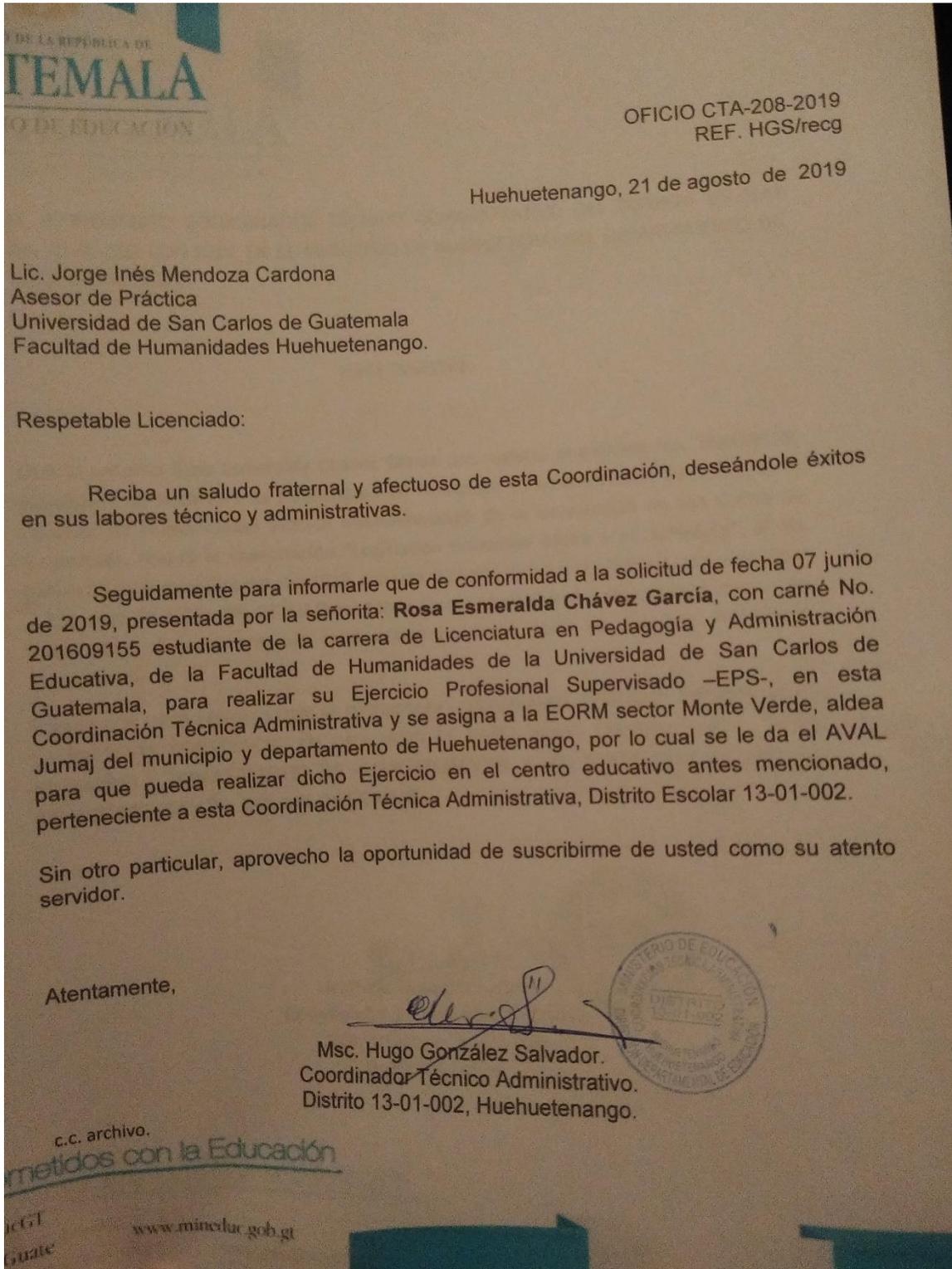


C.C. expediente
Archivo.
3015-2019

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

Anexo 2: Oficio de aceptación



Anexo 3 Constancia de capacitaciones



Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj, zona 6
6ª Avenida 16-11, zona 6 Jumaj sector Monte Verde
Huehuetenango, Huehuetenango

EL INFRASCRITO DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA SECTOR MONTE VERDE, ALDEA JUMAJ ZONA 6 DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,

HACE CONSTAR:

Que la señorita Rosa Esmeralda Chávez García con registro académico No. 201609155, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó las capacitaciones tituladas: **“Conceptos básicos y jerarquía de la legislación educativa”, “Uso de la Ley de Servicio Civil”, “Derechos y Obligaciones de los Elementos de la Educación”, “Decretos y Acuerdos para Resolución de Conflictos del Centro Educativo”, y “Cumplimiento del Reglamento de Jornadas y Horarios de Trabajo”** en el periodo de agosto a octubre del año 2019 con una duración de 5 horas efectivas, desarrolladas con el director y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



Prof. Patricio Raul Velásquez Carrillo
Director



Vo. Bo. Lic. Hugo González Salvador
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 13-01-002
Huehuetenango.

Anexo 4 Finiquito



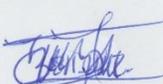
EORM SECTOR MONTE VERDE ALDEA JUMAJ ZONA SEIS (6)

6^a. AVENIDA 16-11, ZONA 6 JUMAJ SECTOR MONTE VERDE

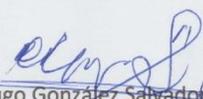
FINIQUITO

Por medio del presente se HACE CONSTAR que la señorita Epesista Rosa Esmeralda Chávez García con registro académico No. 201609155, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, culminó satisfactoriamente el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en la Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde, aldea Jumaj zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango, cumpliendo con las horas establecidas para la ejecución del mismo y considerando que su desempeño fue satisfactorio, responsable, profesional y sobre todo respetuoso, por lo que no existe inconveniente alguno en extenderle el presente finiquito al no existir productos pendientes por culminar y/o entregar a esta dependencia educativa, ya que se encuentra solvente en la entrega de todo tipo de materiales.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Prof. Patricio Raúl Carrillo Velásquez
Director




Lic. Hugo González Salvador
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 13-01-002
Huehuetenango.



Anexo 5 Hoja de asistencia de la epesista



Universidad de San Carlos de Guatemala.
 Facultad de Humanidades.
 Sede Huehuetenango.
 Departamento de Pedagogía.
 Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
 Asesor Lic. Jorge Inés Cardona Mendoza

Parte informativa.

Epesista: Rosa Esmeralda Chávez García
Registro académico: 201609155.
Institución: Escuela Oficial Rural Mixta sector Monte Verde aldea Jumaj zona 6 del municipio y departamento de Huehuetenango

Control de asistencia semanal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Epesista	Fecha.	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
Rosa Esmeralda Chávez García	10/06/2019	8:00 am		12:00 pm	
	11/06/2019	8:00 am		12:00 pm	
	12/06/2019	8:00 am		12:00 pm	
	13/06/2019	8:00 am		12:00 pm	
	14/06/2019	8:00 am		12:00 pm	

Prof. Patricio Raúl Velásquez Carrillo
 Director del Centro Educativo

Vo. Bo. Lic. Hugo González Salvador
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito Escolar 13-01-002
 Huehuetenango