

Bily Maxuel Enríquez Rivas

Guía de orientación a usuarios de procesos y funciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Asesora: Leonora Beatríz Méndez Solórzano



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, junio de 2020

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

Guatemala, junio de 2020

Índice

| | |
|---|------------|
| Resumen. | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I Diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición social | 5 |
| 1.1.3 Desarrollo histórico | 17 |
| 1.1.4 Situación económica | 21 |
| 1.1.5 Vida política | 26 |
| 1.1.6 Concepción filosófica | 29 |
| 1.1.7 Competitivo | 32 |
| 1.2 Institucional | 32 |
| 1.2.1 Identidad institucional | 32 |
| 1.2.2 Desarrollo histórico | 38 |
| 1.2.3 Los usuarios | 42 |
| 1.2.4 Infraestructura | 43 |
| 1.2.5 Proyección social | 48 |
| 1.2.6 Finanzas | 51 |
| 1.2.7 Política laboral | 60 |
| 1.2.8 Administración | 65 |
| 1.2.9 El ambiente institucional | 79 |
| 1.2.10 Otros aspectos | 84 |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas | 86 |
| 1.4 Problematización de las carencias | 87 |
| 1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis | 94 |
| 1.6 Viabilidad y factibilidad | 94 |
| Capítulo II Fundamentación teórica | 98 |
| 2.1 Elementos teóricos | 98 |
| 2.2 Fundamentos legales | 111 |
| Capítulo III Plan de acción o de la intervención | 132 |

| | | |
|--------|--|------------|
| 3.1 | Título del proyecto | 132 |
| 3.2 | Problema seleccionado | 132 |
| 3.3 | Hipótesis acción | 132 |
| 3.4 | Ubicación geográfica de la intervención | 132 |
| 3.5 | Unidad ejecutora | 133 |
| 3.6 | Justificación de la intervención | 133 |
| 3.7 | Descripción de la intervención | 133 |
| 3.8 | Objetivos de la intervención | 134 |
| 3.8.1 | General | 134 |
| 3.8.2 | Específicos | 134 |
| 3.9 | Metas: | 135 |
| 3.10 | Beneficiarios | 136 |
| 3.10.1 | Directos: | 136 |
| 3.10.2 | Indirectos: | 136 |
| 3.11 | Actividades para el logro de los objetivos | 136 |
| 3.12 | Cronograma | 138 |
| 3.13 | Técnicas metodológicas | 140 |
| 3.14 | Recursos | 140 |
| 3.15 | Presupuesto | 141 |
| 3.16 | Responsables | 142 |
| 3.17 | Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención | 142 |
| | Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención | 144 |
| 4.1 | Descripción de las actividades realizadas (actividades-resultados) | 144 |
| 4.2 | Productos, logros y evidencias | 148 |
| 4.3 | Sistematización de la experiencia | 220 |
| 4.3.1 | Actores | 222 |
| 4.3.2 | Acciones | 223 |
| 4.3.3 | Resultados | 225 |
| 4.3.4 | Implicaciones | 225 |
| 4.3.5 | Lecciones aprendidas | 226 |
| | Capítulo V Evaluación del proceso | 228 |

| | |
|--|------------|
| 5.1 Del diagnóstico | 228 |
| 5.2 De la fundamentación teórica | 229 |
| 5.3 Del diseño del plan de acción | 230 |
| 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención | 232 |
| 5.5 Evaluación del voluntariado | 233 |
| 5.6 Evaluación del informe final | 234 |
| Capítulo VI El voluntariado | 236 |
| 6.1 Plan de la acción realizada | 236 |
| 6.2 Sistematización | 240 |
| 6.3 Evidencia y comprobantes | 241 |
| Conclusiones | 249 |
| Recomendaciones | 250 |
| Bibliografía | 251 |
| Apendice | 254 |
| Anexos | 267 |

Índice de Cuadros

| | |
|---|-----|
| Cuadro No. 1 Principales establecimientos Educativos Oficiales y Privados | 7 |
| Cuadro No. 2 Nivel Universitario | 9 |
| Cuadro No. 3 Personalidades presentes de huehuetenango | 18 |
| Cuadro No. 4 Personalidades pasadas | 19 |
| Cuadro No. 5 Lugares de orgullo local | 20 |
| Cuadro No. 6 Total de graduandos Ultimos años | 41 |
| Cuadro No. 7 Coordinacion con otras instituciones | 50 |
| Cuadro No. 8 Salarios Administrativos | 52 |
| Cuadro No. 9 Escalafón Docentes | 56 |
| Cuadro No. 10 Docentes presupuestados bajo renglón 021 nivel medio | 57 |
| Cuadro No. 11 Investigación | 65 |
| Cuadro No. 12 Planeación | 65 |
| Cuadro No. 13 Programación | 65 |
| Cuadro No. 14 Dirección | 66 |
| Cuadro No. 15 Control | 66 |
| Cuadro No. 16 Evaluación | 67 |
| Cuadro No. 17 El perfil que debe cumplir el Director departamental | 71 |
| Cuadro No. 18 Legislación concerniente a la Institución | 76 |
| Cuadro No. 19 Estado del equipo tecnológico | 86 |
| Cuadro No. 20 Problematización de las carencias | 87 |
| Cuadro No. 21 Elección de 5 carencias a priorizar | 89 |
| Cuadro No. 22 Priorización del problema | 91 |
| Cuadro No. 23 Hipótesis- Acción | 93 |
| Cuadro No. 24 Problema - Hipótesis | 94 |
| Cuadro No. 25 Viabilidad | 94 |
| Cuadro No. 26 Factibilidad | 95 |
| Cuadro No. 27 Estudio de Mercado | 95 |
| Cuadro No. 28 Estudio económico | 96 |
| Cuadro No. 29 Estudio Financiero | 97 |
| Cuadro No. 30 Fundamentos legales | 111 |

| | |
|--|-----|
| Cuadro No. 31 Cronograma de actividades | 138 |
| Cuadro No. 32 Presupuesto | 141 |
| Cuadro No. 33 Lista de cotejo de evaluación | 142 |
| Cuadro No. 34 Actividades realizadas | 144 |
| Cuadro No. 35 Productos, logros y evidencias | 148 |
| Cuadro No. 36 Taller: Dirigido al personal de Supervisión Educativa de Huehuetenango | 223 |
| Cuadro No. 37 Desarrollo de actividades | 237 |
| Cuadro No. 38 Recursos financieros | 239 |
| Cuadro No. 39 LISTA DE COTEJO DEL DIAGNÓSTICO | 228 |
| Cuadro No. 40 Lista de cotejo Fundamentación Teórica | 230 |
| Cuadro No. 41 Lista de cotejo del plan de acción | 231 |
| Cuadro No. 42 Lista de cotejo de la ejecución | 233 |
| Cuadro No. 43 Lista de Cotejo del voluntariado | 233 |

Índice de Gráficas

| | |
|--|-----|
| Gráfica No. 1 Croquis | 32 |
| Gráfica No. 2 Organigrama DIDEDUC | 36 |
| Gráfica No. 3 Gráfica 5 Fotografías grupales y de manta FAHUSAC | 241 |
| Gráfica No. 4 Gráfica 6 Fotografías grupales con mantas FAHUSAC, | 241 |
| Gráfica No. 5 Gráfica 7 Fotografías subiendo a reforestar | 241 |
| Gráfica No. 6 Proceso de reforesatción | 242 |
| Gráfica No. 7 Gráfica 9 Epesista reforestando cerro los aguacatillos zona 2 Huehuetenango. | 242 |
| Gráfica No. 8 Alumnos Liceo Minerva y COCODE reforestando | 242 |
| Gráfica No. 9 Refacción después de reforestación | 242 |
| Gráfica No. 10 Miembros del COCODE | 243 |
| Gráfica No. 11 Cartas de Convenios de Sostenibilidad | 244 |
| Gráfica No. 12 Solicitud Director Liceo Minerva | 245 |
| Gráfica No. 13 Solicitud COCODE los Aguacatillos Zona 2 | 246 |
| Gráfica No. 14 Solicitud Ingeniera | 247 |
| Gráfica No. 15 Constancia COCODE | 248 |

Resumen.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es una proyección de la Universidad hacia los distintos sectores del país, realizada mediante programas de prácticas académicas ligadas a los planes de estudio y llegar así a confrontar la teoría con la práctica en un campo real de aplicación; Este proceso fue realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango donde se aplicaron diferentes tipos de técnicas y métodos de investigación para recolectar datos del contexto y de lo institucional para redactar la primera etapa del diagnóstico

Los métodos utilizados en el proceso fueron el inductivo-deductivo, el investigativo otros. Las técnicas aplicadas: la observación utilizando su ficha de observación, también se hizo uso de instrumentos tales como: cuestionarios, lista de cotejo, rubricas y FODA. Éstos ayudaron a detectar las debilidades de la institución y posteriormente aportar proyectos de corrección de las mismas.

Obteniendo los datos necesarios se procedió a realizar un estudio de casos, para crear hipótesis, planteando sus problemas; aplicándoles su estudio de factibilidad y viabilidad de ejecución. Seguidamente para darle respuesta aportando soluciones se ejecutó un taller general dividido en tres fases dirigido al personal de supervisión Educativa del departamento de Huehuetenango, donde se impartió el tema de Procesos Institucionales y Funciones de la Dirección Departamental de Educación. Los resultados obtenidos fueron: la ejecución de las fases del taller, la entrega de la guía para facilitar y agilizar los procesos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango mejorando la calidad del servicio administrativo en todas las dependencias, entrega de la guía en digital para la reproducción en los diferentes distritos, se socializo con presentaciones de Power poit, el flujo de procesos administrativos y se presentaron videos de casos administrativos para contextualizar y socializar lo que sucede en una institución tan compleja y que atiende cantidades exageradas de gestiones en un día, con ello se asimiló la responsabilidad de compartir la información a sus municipios y mejorar el servicio disminuyendo los problemas detectados.

Introducción

El Informe del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. Es es el producto final de actividades académicas de aprendizaje, investigación y servicio técnico profesional universitario que los estudiantes con cierre de pensum de estudios realizan en el medio real del país, mediante proyectos relativos a la profesión.

Es un requisito a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, ejecutando las actividades planificadas dentro del mismo en el área de educación. Asistiendo a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango como institución para poder realizar dicho plan académico.

En siguiente informe esta integrado por seis capítulos el primero es el Diagnóstico el cual está dividido en dos partes muy importantes la primera es el contexto donde se encuentra la institución donde se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado, en él se investigaron diversas área tales como Políticas, económicas, sociales, culturales, etc.

La segunda parte se investigó referente a la institución donde se desarrolló el EPS, que fue la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, durante este tiempo con la ayuda de diferentes instrumentos de recopilación de información se obtuvo una lista de carencias de la institución las cuales fueron formuladas y priorizadas con una hipótesis con el fin de colaborar a disminuir el problema en la institución. El segundo capítulo es la fundamentación teórica, que dividido en una base legal y conceptual del tema elegido, para poder llevar a cabo la intervención fue necesario realizar el tercer capítulo, que es el plan de intervención en él se encuentran plasmándose objetivos, metas y actividades que se llevarán a cabo así como los métodos y técnicas a emplear.

El siguiente capítulo es el voluntariado en el describe esta actividad la cual consistió en la siembra de seiscientos arbolitos los cuales son un aporte a la mejora de medio ambiente. El quinto capítulo es la sistematización, que consiste en la descripción de cada una de las actividades realizadas en la ejecución del proyecto y las evidencias de respaldo del mismo de igual manera en forma narrativa se cuentan

las lecciones aprendidas y las acciones de enriquecimiento que como espesita me quedan de este proceso. Y por último el capítulo seis la evaluación, realizada guiándome de una lista de cotejo de manera descrita plasmo la manera en la cual evalué cada uno de los capítulos antes descritos. Además aparecen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y para respaldo de cada una de estas etapas adjunto a este informe, evidencia en apéndices y anexos los cuales dan soporte a todo lo trabajado.

Toda la información se obtuvo en base a investigación bibliográfica, egráfica, entrevistas, observación directa e indirecta y experiencia personal.

Este informe se redacta para dar a conocer el trabajo realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado y para que sirva de fuente de consulta a otros espesistas en el desarrollo de su proceso.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1. Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

✓ Localización

El municipio de Huehuetenango está ubicado en la parte sur del departamento del mismo nombre, en la Región VII o Región Nor-Occidental del país. La cabecera municipal se localiza geográficamente en las coordenadas 15°19'14" de latitud norte y 91°28'13" de longitud oeste. La cabecera municipal está ubicada a una altura promedio de 1900 metros sobre el nivel del mar. Dista de la ciudad capital a 266 kilómetros por medio de la carretera interamericana o CA-1.

Las colindancias del municipio de Huehuetenango son las siguientes:

- Norte: Chiantla y Aguacatán, municipios del departamento de Huehuetenango
- Sur: Malacatancito, municipio del departamento de Huehuetenango, San Pedro Jocopilas, municipio del departamento de Quiché.
- Este: Aguacatán, municipio del departamento de Huehuetenango
- Oeste: Santa Bárbara y San Sebastián Huehuetenango, municipio del departamento de Huehuetenango

✓ Tamaño

Huehuetenango es un municipio y cabecera departamental del departamento de Huehuetenango. Cuenta con una cabecera municipal, veinte aldeas y veinticinco caseríos.

El municipio de Huehuetenango posee una extensión territorial de 235.15 km², que equivalen al 3.20% de la extensión del departamento de Huehuetenango y al 14.46% de la Mancomunidad MAMSOHUE.

Está situado en un valle que se encuentra en las faldas de la Sierra de los Cuchumatanes.

Sus aldeas son: Zaculeu, Canabaj, Ocubilá, El Terrero, Chinacá, El Carrizal, El Llano, Corral Chiquito, Lo de Hernández, Las Lagunas, Tojzale, Jumaj, Suculque, Cambote, Llano Grande, Chimusinique, La Estancia, San Lorenzo, Chiquiliabaj.

Sus caseríos son: Chola, Zaculeu Capilla, Terrero Alto, Segundo Carrizal, Ruinas de Zaculeu, Xinajxoj, Chibacabe, Canshac, El Llano Grande, Chiloja, Sucuj, Pox, Tojocaz, Talmiche, Ojechejel, Las Pilas, Xetenam, Sunul, Cancelaj, Las Florecitas, El Orégano, Río Negro, Quiaquixiac, Jocote Seco.

Fuente: SEGEPLAN

✓ **Clima**

La cabecera municipal de Huehuetenango tiene clima templado contando con climas calurosos, frescos y fríos. El clima en Huehuetenango es cálido y templado. Esta ubicación está clasificada como Cwb por Köppen y Geiger. La temperatura media anual es 16.3 ° C en Huehuetenango. En un año, la precipitación media es 1044 mm.

La climatología es forzosamente variada, también en relación con la elevación y sinuosidades del Terreno.

✓ **Suelo**

El municipio de Huehuetenango ocupa el ángulo sureste del departamento, aunque el terreno es en parte quebrado e irregular, no existe dentro de su área montañas de importancia, por encontrarse en las faldas de la sierra de Los Cuchumatanes. Las quebradas, barrancas y colinas de fácil acceso, cubiertas de mediana vegetación, dan lugar a una fisonomía propia que completan con su atractivo y amplio horizonte las llanuras extensas y numerosas.

El departamento de Huehuetenango tiene una topografía variada, con montañas y climas que exceden los 3,850 msm en la Sierra de los Cuchumatanes y tierras bajas que descienden hasta unos 300 msm.

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.

Los suelos son de tipo Suelos de la Altiplanicie Central, con fertilidad moderada de un 44.99%, debido a que la capa dura se encuentra en algunos casos entre 25 a 100 centímetros. El 55.01% restante de suelos es de fertilidad muy baja, debido a que la capa que poseen es rocosa y en algunas ocasiones está constituida de esquisto de 25 a 40 centímetros lo que hace al suelo propenso a la alta erosión.

✓ **Accidentes geográficos**

Las principales irregularidades que presenta el suelo del municipio y departamento de Huehuetenango, son las siguientes:

✓ **Los llanos**

Los que sobresalen en la topografía del municipio son: al norte, Carrizal, al este Chinacá, la Estancia y Llano Grande; al sur, Jumaj y Cambote; al oeste, Las Lagunas, Zaculeu y Chivacabé. Así como también los cerros del Maíz, de la Cruz y San José, situados al norte y al sur de la ciudad.

✓ **Los cerros**

Los que encuentran en el municipio son: (Tuipache, Bolson, Pox, De la Cruz, Negro, Del Maíz, Chiloja, Ticoc, Cebollin, Suculique, Chivacabe, Xinaxoj, San José), los cuales presentan alturas que van de 1550 a 2000 msm, los cuales juegan un papel ambiental importante, debido a su capacidad de recarga hídrica, alimentando el manto freático, del cual, muchas familias extraen agua, ya sea de pozo artesanal o mecánico.

✓ **Lagunas**

Dentro de las principales sobresalen las siguientes: Laguna de Zaculeu, ubicada en la Zona 10 y Laguna Ocubilá, ubicada en la parte norte de éste municipio.

✓ **Recursos naturales**

Los recursos naturales son los elementos que constituyen la riqueza y potencialidad de una región, pueden ser renovables y no renovables. Según información proporcionada por líderes comunitarios, en años anteriores el

Municipio poseía áreas muy ricas en flora y fauna, ya que contaba con una diversidad de especies arbóreas en sus bosques y una gran cantidad de especies animales que conformaban la fauna silvestre. Además, el territorio era irrigado por un buen número de ríos y riachuelos de regular caudal.

En la investigación realizada, actualmente esa diversidad ha disminuido considerablemente debido a factores como la deforestación, uso inadecuado de la tierra e incendios accidentales y provocados.

El mantenimiento de los recursos naturales para cualquier región permite contar con un ecosistema estable, que brinde beneficios a las comunidades que lo posean, cualquiera que sea la estrategia que se implemente en la búsqueda del desarrollo, tendrá que basarse primordialmente en el aprovechamiento de los recursos naturales. No importa a la actividad económica o a qué sectores se dé preferencia, el desarrollo continuará íntimamente vinculado a la utilización del patrimonio natural, el cual, si es abundante y variado, permitirá producir una oferta suficiente para satisfacer las necesidades esenciales de la población y brindar las bases para una mejor calidad de vida y un desarrollo productivo más autónomo.

En el municipio de Huehuetenango coexisten varias especies de animales y vegetales que hacen de éste, un lugar rico en recursos naturales; siendo los más importantes: animales domésticos, perros, gatos, aves de corral, gallinas, gallos, patos; entre la variedad de aves zopilotes, palomas, guarda barranca, gavián, chocoyos, tortolitas, clarinero, colibrí, se encuentran entre los animales mamíferos, comadrijas, conejos, tacuazines y entre otros animales ranas y sapos. Al respecto de la fauna en el municipio existen diversas especies de vegetales que van desde herbáceas hasta forestales siendo las más significativas; palo negro, ciprés, pino, roble, encino y de especies medicinales se encuentran eucalipto, saúco, sauce y árboles frutales.

Entre otros recursos naturales se pueden citar: ríos que hay numerosos, pero de bajo caudal, lagunas y minerales de diferente tipo, tales como: plata, cobre y oro.

✓ **Vías de Comunicación**

Las principales vías de acceso a la ciudad de Huehuetenango son por la carretera interamericana.

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.

1.1.2 Composición social

✓ **Etnias**

✓ **Ladina:**

El término surgió durante el periodo colonial, para indicar a la población hispanohablante que no era parte de la élite colonial conformada por la población peninsular y criolla, ni de la población indígena. Y el idioma que utilizan para su comunicación es el español. "La población ladina ha sido caracterizada como una población heterogénea que se expresa en idioma español como idioma materno, que posee determinadas características culturales de arraigo hispano matizadas con elementos culturales indígenas y viste a la moda comúnmente llamada occidental"

✓ **Indígena:**

Es un término que, en sentido amplio, se aplica a todo aquello que es relativo a una población originaria del territorio que habita, cuyo establecimiento en el mismo precede al de otros pueblos o cuya presencia es lo suficientemente prolongada y establece como para tenerla por oriunda (es decir, originario de un lugar)

También es habitual utilizar términos como pueblos originarios, naciones nativas al municipio de Huehuetenango el idioma indígena que se habla es el Mam.

En Huehuetenango, se pueden observar dos etnias que son las que sobresalen que es la ladina y la indígena, teniendo diferentes Idiomas como el mam, Q´ánjob´al, predominando más el castellano, ya que un gran porcentaje de habitantes son ladinos.

✓ **Instituciones Educativas**

✓ **Nivel pre-primario:**

Este nivel atiende a niños comprendidos en las edades de cinco a seis años. Actualmente existen 117 establecimientos, de los cuales 38 son privados y 79 oficiales, muchos de ellos anexos a escuelas primarias.

✓ **Nivel primario:**

En el nivel primario existen en total 112 establecimientos educativos, de los cuales 80 son escuelas oficiales y 32 establecimientos privados.

✓ **Nivel Medio, Ciclo Básico:**

En relación al Ciclo Básico, el MINEDUC reporta un total de 75 establecimientos abiertos

✓ **Nivel Medio, Ciclo Diversificado:**

En relación al Ciclo Diversificado, en el municipio de Huehuetenango existe una diversidad de establecimientos educativos, tanto en el sector privado como oficial, que ofrecen diferentes carreras, entre estas:

- Bachiller en Ciencias y Letras
- Perito en Administración de Empresas
- Bachiller en Computación
- Perito Contador
- Secretariado Ejecutivo
- Bachiller en Electricidad
- Secretariado y Oficinista
- Secretariado Bilingüe
- Bachiller Industrial y Perito en Diseño Gráfico
- Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción
- Bachiller Industrial y Perito en Electricidad
- Bachiller en Turismo y Hotelería
- Maestro de Educación Primaria Bilingüe
- Maestra de Educación Para el Hogar
- Perito en Mecánica Automotriz entre otros.

Principales establecimientos Educativos Oficiales y privados

Cuadro No. 1 Principales establecimientos Educativos Oficiales y Privados

| Establecimiento | Área | Ubicación |
|--|-------------|-----------------------|
| INEB de Telesecundaria | Rural | Aldea Talmiche |
| INEB de Telesecundaria | Rural | Aldea Canabaj |
| INEB de Telesecundaria | Rural | Caserío Xinaxoj |
| INEB de Telesecundaria | Rural | Aldea La Estancia |
| INEB San Lorenzo | Rural | Aldea San Lorenzo |
| INEB de Telesecundaria | Rural | Aldea Chinaca |
| INEB de Telesecundaria | Rural | Aldea Carrizal Arriba |
| INEB Chimusinique | Rural | Aldea Chimusinique |
| Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED | Rural | Aldea Suculique |

| | | |
|---|--------|--|
| INEB adscrito al Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova | Urbana | 6ª. Ave. "A" 10-59, zona 1 |
| INEBE con Orientación Ocupacional | Urbana | Cantón San José, zona 5 |
| INEB con Orientación Ocupacional | Urbana | Cantón San José, zona 5 |
| INEB Zaculeu | Urbana | Aldea Zaculeu Central |
| Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED | Urbana | Antiguo Hospital, Zona 1 |
| Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova" INMAC | Urbana | 6ª. Avenida A 10-59 Zona 1 |
| Instituto Nacional de Educación Diversificada | Rural | Corral Chiquito Zona 8 |
| Instituto de Perito en Administración Pública adscrito al INMAC | Urbana | 6ª. Avenida A 10-59 Zona 1 |
| Escuela Normal de Educación Física | Rural | Zaculeu Central Zona 9 |
| Escuela Normal Bilingüe Intercultural Jaxnaqtzal Mam KyeAjnaqtzal | Rural | 5ª. Avenida A 5-68 Colonia El Centro, Zona 1 |
| E.O.U.M. Tipo Federación Carlos Calderón Taracena | Urbana | Calzada Kaibil Balam |
| E.O.U. de varones Domingo Morales | Urbana | Zona 1 |
| E.O.U. de varones Salvador Osorio | Urbana | Zona 1 |
| E.O.U. de niñas No.1 Amalia Chávez | Urbana | Zona 1 |
| E.O.U. de niñas No.2 Jacinta Molina | Urbana | Zona 1 |
| E.O.R.M. Zaculeu Central | Rural | Zona 9 |
| E.O.R.M. Cesar Julio Mérida Vásquez | Rural | Corral chiquito zona 8 |
| E.O.R.M. María Elva Recinos Castillo | Rural | Llano grande |
| Colegio de la Salle, Preprimaria, Primaria, ciclo básico y diversificado. | Urbana | Zona 1 |
| Colegio Americano | Urbana | 3era. Av. Zona 3 |
| Colegio Tecnológico | Urbana | 2da. Calle zona 1 |
| Colegio Asturias | Urbana | 2da. Calle zona 1 |

| | | |
|------------------------------------|--------|-------------------|
| Colegio Nuevo Amanecer | Urbana | 2da. Calle zona 1 |
| Liceo de Ciencias Comerciales | Urbana | Zona 1 |
| Liceo Huehueteco | Rural | El Terrero Zona 4 |
| Liceo Minerva | Urbana | Minerva zona 2 |
| Liceo el Alba | Urbana | Zona 1 |
| Colegio Evangélico Mixto la Aurora | Urbano | Zona 1 |
| Colegio Rafael Landívar | Urbano | Zona 1 |
| Colegio la Hermosa | Rural | Brasilia zona 7 |

Fuente: Epesista PEM Bily Maxuel Enríquez Rivas 2019

Cuadro No. 2 Nivel Universitario

| Nivel Universitario | |
|--|---|
| En cuanto a la educación superior se tiene la presencia de: | Carreras que se atienden a nivel superior |
| <ul style="list-style-type: none"> - Facultad de Humanidades USAC - Centro Universitario de Nor-Occidente CUNOROC - Universidad Rafael Landívar - Universidad Mariano Gálvez - Universidad Rural de Guatemala - Universidad Panamericana - Universidad Galileo. - Universidad Davinci - Universidad Del Valle | <ul style="list-style-type: none"> - Profesorado de Enseñanza Media - Profesorado en Educación Primaria Intercultural - Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa - Profesorado de Enseñanza Media con Especialidad en Ciencias Naturales y Orientación Ambiental. - Trabajo Social - Derecho - Medicina - Arquitectura - Ingeniería Forestal - Psicología |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Enfermería - Administración de Empresas - Ingeniería en sistemas - Forense |
|--|---|

Fuente: PEM Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019

Otros servicios educativos

Escuela Regional de Marimba “Gumerindo Palacios Flores”: Esta escuela funciona en la 7ª. Calle 10-56 zona 1, colonia El Carmen. Aquí se imparten clases de marimba principalmente, aunque también de otros instrumentos musicales a estudiantes de diferentes edades, desde niños y niñas hasta adultos.

Escuela Regional de Arte “Rafael Pereyra”: Esta escuela actualmente funciona en la 2da. Calle y 8a. Avenida de la zona 1. donde se imparten clases de música, escultura y pintura principalmente, a estudiantes de diferentes edades. Escuela de Cuerdas donde se imparten clases de instrumentos musicales de cuerdas como violín, guitarra, chelo.

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP: Actualmente el INTECAP en el municipio de Huehuetenango imparte diferentes cursos y carreras técnicas en sus instalaciones ubicadas en Zaculeu Central zona 9.

Esta institución dirige sus estudios a Adolescentes y adultos jóvenes interesados en formarse en una ocupación como Técnico de nivel medio, que posean destrezas innatas y habilidades mínimas para la misma, con disponibilidad de tiempo para asistir a formación presencial de 4 a 5 horas por día, 5 días a la semana hasta finalizar el módulo 3. A partir del módulo 4, 1 día a la semana al Centro de Capacitación del INTECAP y 4, 5 días a empresas del sector gastronómico, para la formación en empresas y desarrollar actividades de aprendizaje fuera del Centro, con base en la estrategia de formación por proyectos.

Entre las carreras técnicas que imparte están:

- Cocinero Internacional
- Cultor (a) de Belleza
- Electricista Automotriz
- Electricista de Mantenimiento Industrial

- Enderezador y Pintor de Automóviles
- Estilista
- Mecánico Automotriz Gasolina
- Mecánico de Motocicletas
- Mecánico de Motocicletas Y Moto taxis
- Modista
- Panadero Industrial
- Perito en Electricidad Industrial
- Perito en Mantenimiento Industrial
- Perito en Procesamiento Industrial de Alimentos
- Repostero
- Repostero Internacional
- Soldador Industrial
- Técnico en Mecánica Automotriz Gasolina

✓ **Instituciones de Salud**

Son oficinas que prestan servicios de salud a la población, las cuales pueden ser del sector público o privado, con la finalidad de garantizar el bienestar de la población. En el municipio se realiza la prestación de servicios de salud a través del sector público y del sector privado. El sector público está a cargo de la Dirección de Área de Salud de Huehuetenango (DASH) que pertenece al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), y por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) institución gubernamental que funciona como una institución autónoma y que brinda servicios de salud a sus afiliados del sector público y privado.

De atención Pública

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social atiende a la población a través de tres niveles de atención

✓ ***Primer Nivel de Atención***

En el cual la cartera de servicios da mayor énfasis a la prevención y la promoción de la salud, sin abandonar los procesos curativos y de rehabilitación,

aunque a un nivel muy simple. La infraestructura del Primer Nivel está conformada por 25 Centros de Convergencia ubicados principalmente en el área rural y son atendidos a través del programa de Extensión de Cobertura, bajo la responsabilidad de la asociación ACODIHUE; además existen seis Puestos de Salud ubicados en Llano Grande, Xetenam, Chinaca, San Lorenzo, El Terrero y Zaculeu.

✓ ***Segundo Nivel de Atención***

Se considera la atención médica, de laboratorio clínico y un equipo multidisciplinario de apoyo a las acciones preventivas del primer nivel de atención y las curativas que no les es posible resolver; además de una mayor capacidad de atención a la demanda directa. La prestación de servicios en el sector público se da 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 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.

✓ ***Tercer Nivel***

Tiene como competencia proporcionar servicios ambulatorios y de internamiento en todas las especialidades y sub especialidades médicas de alta complejidad. En el municipio se cuenta con un Hospital Regional ubicados en la zona 10, el cual presta los servicios de emergencias, traumatología, atención a pacientes VIH, pediatría, medicina de hombres y mujeres, entre otros servicios.

✓ ***Tanto el Centro de Atención materno Infantil- ICAIMI-***

Como el Hospital Regional son frecuentados por personas de los diferentes municipios del departamento de Huehuetenango.

✓ ***Por su parte el Instituto Guatemalteco de Seguridad social – IGSS-***

Brinda a sus afiliados servicios de consulta externa, hospitalización, de emergencia y farmacia; para ello utiliza la modalidad mixta de servicios

contratados y servicios institucionales. Cuenta con los programas de Accidentes, IVS (Invalidez, Vejes y Sobrevivencia) Enfermedad y Maternidad. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -cuenta con un edificio en la cabecera municipal, en el cual se ubica el Hospital de Accidentes de Huehuetenango, una clínica médica, farmacia y la administración departamental; posee dos clínicas médicas más, ubicadas en distintos puntos de la cabecera municipal. En la modalidad de contratación tiene atención de consulta externa en medicina general, ginecología y un internista; hospitalización y emergencia en el Hospital Orozco.

De atención Privada

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.

Las especialidades que tratan todos estos centros hospitalarios son:

- Cardiología
- Pediatría
- ginecología y obstetricia
- Neurocirugía
- traumatología
- psicología

Además del personal profesional, se cuenta con 80 comadronas capacitadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social- MSPAS-, prestando servicios de salud a la población de las áreas rurales, quienes están distribuidas en las diferentes comunidades del municipio principalmente en el área rural. Es importante mencionar que la población mayormente acude a los servicios de salud públicos y privados que se encuentran en el municipio debido a que hay accesibilidad a este servicio, que lo hace mucho más ventajoso en relación a los otros municipios del departamento.

- **Vivienda**

En la ciudad de Huehuetenango destacan tres principales tipos de viviendas.

✓ **Vivienda Alta:**

Este tipo de vivienda se encuentra principalmente en el centro y algunas zonas de la ciudad, constan de todos sus servicios básicos, estas viviendas están construidas de block, columnas de concreto fundido, ladrillo de arcilla, teja de arcilla y otros acabados, que les da una muy buena presentación a las casas.

✓ **Vivienda Media:**

Se encuentra principalmente en las afueras del casco urbano, la mayor parte de estas construcciones cuentan con sus servicios básicos, pero no en forma periódica, construidas de los mismos materiales que el tipo anterior, pero en menor volumen, block, columnas de concreto fundido, ladrillo de arcilla, teja de arcilla. Una característica es que carecen de calles en buen estado para la locomoción.

✓ **Vivienda Baja:**

Su calidad es baja no cuenta con vistosidad, se encuentra situada en áreas rurales del municipio, su construcción principalmente es de adobe, lamina, materiales reciclados como cartón, nylon y otros, sin todos y casi ningún servicio básico.

• **Cultura.**

Huehuetenango, es un departamento 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.

✓ **Serenata del día de los Santos:**

El Municipio de Huehuetenango es muy conocido por su famosa serenata del día de Todos los Santos que se lleva a cabo el 31 de octubre de cada año.

✓ ***Serenata del Miércoles Santo:***

El miércoles Santo de la Semana Santa se lleva a cabo también una serenata en la que todos los enamorados y los que quieren quedar bien llevan serenata a su amada, se lleva a cabo de la misma forma que la del día de los Santos.

✓ ***Las Fiestas Julias:***

Se realizan todos los años a mediados del mes de Julio estas se inician con una variedad de desfiles que recorren las principales calles del municipio de Huehuetenango finalizando en el estadio Kaibil Balam situado en la zona 8, en estas actividades culturales también se llevan a cabo actividades deportivas estas fiestas tienen una duración de una semana.

✓ ***El día de la Cruz:***

Se celebra el día tres de mayo, tiene la particularidad de que cada familia elabora una cruz de madera adornada con papel para luego colocarla en el pilar central de su casa.

✓ ***Las Fiestas Patrias:***

Son actividades culturales que se llevan a cabo con actos protocolarios y un desfile que recorre las diferentes calles del municipio finalizando en el parque central.

Dentro del aspecto cultural en la comunidad de Huehuetenango encontramos diferentes actividades entre ellas la celebración de la Semana Santa, Navidad, Posaditas, así como también la celebración de la feria patronal en honor al Cristo Negro de Esquipulas el 15 de enero, de igual manera se llevan a cabo diferentes festividades como lo es el Día del cariño, día de la madre y el día del padre.

• ***Costumbres***

Dentro de las costumbres de Huehuetenango encontramos las siguientes:

✓ ***Juegos de cascarones:***

En el municipio es costumbre realizar el día de carnaval en varias instituciones educativas el cual consiste en quebrar cascarones en las cabezas de los pobladores.

✓ ***Intercambio de panes y miel:***

Es costumbre general para todos los hogares por más sencillos que sean ninguno se quiere quedar sin compartir en éstos días sus panes y sus mieles elaborados por ellos mismos.

✓ ***Procesiones:***

Es una costumbre que permite mantener el grado de religiosidad y creencia esta actividad está a cargo de la iglesia católica.

✓ ***Convites:***

En Huehuetenango, se junta un grupo de personas los cuales portan trajes coloridos y llamativos algunas veces de personajes animados para bailar marimba entre otras músicas esto lo hacen en honor a la virgen del Carmen y la virgen de concepción que son las patronas de Huehuetenango.

✓ ***El día de la cruz:***

Se celebra el día tres de mayo tiene la particularidad de que cada familia elabora una cruz de madera adornada con papel para luego colocarla en el pilar de su casa en varias ocasiones las colocan en los nacimientos, pozos o pilas de agua.

✓ ***Fiestas patrias:***

Es una costumbre celebrar durante el mes de septiembre las fiestas de independencia, las cuales inician el día catorce con actos cívicos en el parque central del municipio, culmina con encender la llama de la libertad donde estudiantes de diversos centros educativos se trasladan a diferentes aldeas, municipios, el día quince se realizan desfiles que recorren las principales calles del municipio para conmemorar la fecha de independencia.

✓ ***Día de los difuntos:***

Es una costumbre general del municipio celebrar por tradición a sus seres queridos difuntos el día uno y dos de noviembre, en estos días las personas se reúnen en los cementerios donde llegan adornar a sus panteones y pasan la mayor parte compartiendo con familiares, amigos y personas cercanas, de igual manera se realizan actividades de elaboración de barriletes gigantes en donde se premia el mejor.

✓ **Las posadas:**

Es una costumbre ya muy antigua en el municipio y en los demás municipios del Departamento, se llevan a cabo del dieciséis al veinticuatro del mes de diciembre la última posada se lleva a cabo en la iglesia católica en la cabecera municipal.

1.1.3 Desarrollo histórico

El nombre del departamento de Huehuetenango, específicamente el municipio, se conoce desde la época prehispánica, la cual en la época prehispánica se conocía como Chinabajul que significa entre barrancos, capital del señorío de los Mames. Huehuetenango fue y sigue siendo el principal asiento del grupo lingüístico Mam.

Durante la conquista, los indígenas que acompañaban a los españoles, le cambiaron el nombre por Ueuetenango que algunos interpretan como lugar De los viejos, aunque posiblemente le llamaron así por la abundancia del árbol llamado sabino, que abunda en los márgenes del río Selegua y que en México se conoce como ahuehuetle, por lo que los mexicanos lo llamaron ahuehuetles, o sea Ahuehuetlenango, que posteriormente se cambió por Ueuetenango, Güegüetenango, hasta llegar a Huehuetenango.

✓ **Primeros Pobladores**

Dentro de los primeros pobladores de lo que hoy en día es Huehuetenango, se puede mencionar principalmente que en 1524 Gonzalo de Alvarado luego de finalizar la conquista de la antigua capital precolombina de los mames Zaculeu, realiza la fundación de Huehuetenango por decreto de la Asamblea Nacional Constituyente del 12 de noviembre de 1825. Mucha gente descendiente de los mames, aún vive en municipios aledaños al municipio de Huehuetenango.

✓ **Sucesos Importantes**

Huehuetenango fue uno de los municipios originales del Estado de Guatemala en 1825; era parte del departamento de Totonicapán/Huehuetenango, cuya cabecera era Totonicapán e incluía a Momostenango, Nebaj, Huehuetenango, Malacatán, Soloma, Jacaltenango, y Cuilco.

La constitución política del Estado de Guatemala decretada el 11 de octubre de 1825 dividió al Estado en once distritos para la impartición de justicia; de esta cuenta, Huehuetenango fue sede del circuito del mismo nombre en el distrito N.º 9 (Tonicapán) junto con Chiantla, Nectá y Usumacinta, Aguacatán, Chalchitán, la Cordillera, Moscoso, Todos Santos, San Martín, el Trapichillo, Guaylá, Colotenango, San Ildefonso Ixtahuacán, Ichil, Santa Bárbara, Malacatán, San Ramón, San Lorenzo, Santa Isabel, San Sebastián, San Juan Atitán y Santiago Chimaltenango.

Huehuetenango permaneció unido al partido de Tonicapán durante todo el período hispánico. La cabecera del departamento, ha sido desde el año de 1866, la ciudad de Huehuetenango, salvo un período de pocos años, en que fue trasladada a la vecina villa de Chiantla.

La Municipalidad de Huehuetenango solicitó al Jefe de Estado de Guatemala, en 1826, la formación de un nuevo departamento con los pueblos que históricamente formaban el Partido de Huehuetenango, pero no se logró nada, debido probablemente a los trastornos políticos de esa época.

✓ **Personalidades presentes y pasadas**

Cuadro No. 3 Personalidades presentes de huehuetenango

| Personalidades Presentes | |
|---|--|
| Dentro de las personalidades presentes que figuran dentro del municipio de Huehuetenango se pueden mencionar: | |
| Nombre | Acciones |
| Maurilio Darinel Palacios | Ganador Ascenso a los Cuchumatanes |
| Geraldin Solórzano | Medallista Juegos Olímpicos de la Juventud |
| Roberto Reyes | Cantautor huehueteco |
| Alis Regman Rivera Funes | Marimbista |
| Jorge Abelardo Villatoro | Periodista destacado |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Joel Villatoro | Periodista destacado a nivel nacional |
| Francisco Ulises Rojas Guerrero | Médico sobresaliente en el ramo de las cirugías |
| Oscar Martínez | Futbolista |
| Anibal Aizmendy Martínez Escobedo | Orden Nacional Francisco Marroquin, Autor de ensayos y libros ha recibido varias conmemoraciones por su labor |

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019

Cuadro No. 4 Personalidades pasadas

| Personalidades Pasadas | |
|---|--|
| Dentro de personalidades pasadas del municipio de Huehuetenango y que han dejado un gran legado al municipio figuran: | |
| Nombre | Acciones |
| Gumersindo Palacios Flores | Marimbista compositor |
| Jacinta Molina | Maestra, poeta y comediante |
| Domingo Morales | Maestro destacado |
| Juan Manuel Recinos | Primer alcalde de Huehuetenango |
| Manuel Mendoza Regidor | Segundo Alcalde de Huehuetenango |
| Horacio Galindo | Escritor |
| Lorenzo Octavio Alfaro | Escritor, poeta y alcalde en tres periodos |
| Alejandro Córdova | Maestro, periodista y cronista |
| Gonzalo López Rivas | Compositor Huehueteco |
| Rafael Mauricio Ángel del Pando Escobar | Médico y cirujano |
| Adrián Recinos Ávila | Escritor |
| Horacio Galindo Castillo | Escritor |
| José Ernesto Calderón Taracena | Pedagogo |

| | |
|------------|----------|
| Paco Pérez | Escritor |
|------------|----------|

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019

✓ **Lugares de orgullo local**

Huehuetenango cuenta con variados lugares turísticos, entre los cuales se pueden mencionar:

Cuadro No. 5 Lugares de orgullo local

| Nombre del lugar | Descripción |
|---|--|
| <i>Sitio arqueológico Zaculeu</i> | Ubicado a 4 kilómetros de la cabecera municipal de Huehuetenango, el cual fue declarado como Monumento Nacional el 24 de abril 1931. |
| <i>Laguna de Ocubilá</i> | Ésta se ubica a 8 kilómetros de la cabecera de Huehuetenango, para llegar a este lugar se toma la carretera que conduce a la villa de Chiantla, posteriormente se desvía en Buenos Aires Chiantla y a 2 kilómetros sobre un costado de la carretera se encuentra Ocubilá, en este lugar se encuentra el turicentro del Valle, el cual ofrece a propios y extraños un atractivo de piscinas, paseo en lanchas por la laguna, canchas deportivas, mini golf y otros. |
| <i>Sitio Paleontológico Chibacabé o el Mamut</i> | Se localiza a una distancia de 10 kilómetros del parque central. Chibacabé en lengua mam quiere decir “camino o senda de chivos o cabras”. En el lugar se encuentran principalmente fósiles de |

| | |
|--|--|
| | mastodonte, gliptodontes, caballos y venados. |
| Centro histórico de la Ciudad de Huehuetenango | Tierra se debe pasar a apreciar los edificios que son de la época colonial y republicana, tal es el caso de: |
| <ul style="list-style-type: none"> - La Iglesia Catedral la “Inmaculada Concepción”. - El edificio de Gobernación Departamental en el cual en el tercer piso de la torre se encuentra ubicado y aun en funcionamiento el reloj de 4 caras que data del año 1887 del gobierno del general Francisco Fuentes. Frente a Gobernación se encuentra el edificio de la Municipalidad el cual cuenta con un salón en la planta baja - La concha acústica en la parte superior y en el parque central se encuentra. - El Mapa en relieve del Departamento de Huehuetenango. | |

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019

1.1.4 Situación económica

- **Medios de Productividad y Comercialización**

Los productos que egresan del municipio generan ingresos que forman parte de la economía de los habitantes. Entre los productos que se exportan, se encuentran las colchas, café, bebidas embotelladas y lácteos. Estos productos son exportados hacia la ciudad capital y otros municipios de la región. Pocos productos son exportados hacia otros países, uno de ellos son los “dulces de horno” producidos por la empresa Doña Flora, el café que se acopia en el municipio, y en menores cantidades las herraduras y candelas. Es importante mencionar que en el municipio de Huehuetenango se ubican los centros de acopio de café más importantes del departamento, quienes tienen relaciones comerciales con las agro-exportadoras.

Debido al desarrollo de los servicios y a su ubicación geográfica, la cabecera municipal de Huehuetenango se constituye como punto estratégico de acopio para la salida, entrada y distribución de los diferentes productos comerciales del país vecino de México. Debido a lo anterior, la cabecera sirve de puente comercial de

importaciones entre la ciudad capital y el resto de municipios del departamento; así como de las exportaciones de los municipios hacia la ciudad capital y otros departamentos. Los mayores centros de acopio se encuentran en los sectores de la Terminal hacia Cambote, sobre la Carretera Interamericana entre Las Vegas y Chimusinique.

- **Comercialización**

Los productos que se comercializan hacia los otros municipios son principalmente:

Vehículos, repuestos para vehículos, maquinaria, pinturas, electrodomésticos, calzado, insumos agropecuarios, insumos textiles, computadoras y accesorios, bebidas gaseosas, golosinas, alimentos envasados, mariscos, papelería y útiles de oficina, libros, harina, medicamentos, productos lácteos, embutidos, cigarrillos, cosméticos, lámina y hierro, abarrotes en general, materiales eléctricos, materiales de construcción, gas propano, productos de plástico, utensilios de cocina, juguetes, productos cerámicos, vinos y licores.

Huehuetenango tiene una de las tierras más fértiles en las cuales se cultiva el tomate, la cebolla, el ajo, la papa, la remolacha sin embargo son muy pocos los que son exportados a la capital y lugares cálidos los jocotes, manía, que normalmente se dan en Jacaltenango y los Huistas.

- **Fuentes laborales**

El municipio de Huehuetenango se caracteriza por ser una ciudad donde diferentes tipos de entes invierten para generar fuentes de empleo y abastecer las necesidades que requieren los otros municipios entre ellos podemos mencionar: empresas bancarias, empresas de agua potable, empresas telefónicas, centros comerciales, empresas de zapatos, hoteles restaurantes, clínicas, hospitales, laboratorios clínicos, laboratorios de computo, librerías, agencias de electrodomésticos, gasolineras, supermercados, ferreterías, constructoras, boutiques.

- **Ubicación Socioeconómica de la población**

El municipio de Huehuetenango, es uno de los más poblados y diferentes zonas de comercialización. El parteaguas de la economía huehueteca fue la

inauguración de la carretera asfaltada de la cabecera departamental hacia la mesilla, en la frontera con México. Esto permitió que en la zona de occidente muchos se convirtieran en productores llegando a la actualidad su cultivo al 10% del territorio nacional.

En la década de 1980 del siglo XX, empezó la migración de personas a Estados Unidos de América lo que significó un ingreso monetario importante en remesas familiares en los municipios, lo que cambió también la forma de construir las casas y edificios.

La población dentro del área urbana se encuentra ubicada en una situación socioeconómica media, mientras que en los alrededores las personas en su mayoría viven en pobreza extrema y desnutrición,

- **Medios de Comunicación**

Para comunicarse con otras personas la comunidad huehueteca utiliza principalmente los siguientes medios:

- ✓ ***Teléfonos:***

Es un dispositivo diseñado para transmitir por medio de señales eléctricas la conversación de personas, este funciona a través de cables por lo que también se le denomina telefonía fija. La empresa encargada de la distribución de telefonía fija es la Red de telefonía Claro.

- ✓ ***Celulares:***

Este es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a red telefónica ya sea fija o móvil. Se denomina celular en la mayoría de países latinoamericanos debido a que el servicio funciona mediante una red de celdas, su principal característica es su portabilidad que permite comunicarse desde casi cualquier lugar, la principal función es la comunicación de voz como el teléfono convencional, pero en la actualidad se puede enviar mensajes de texto y algunos dispositivos cuentan con video llamadas. Las empresas encargadas de distribuir el servicio celular son:

- Red Tigo
- Red Claro
- Red Movistar

✓ **Internet:**

Es un medio de interconexión de redes de computadoras, implementado en un conjunto de protocolos llamados TCP/IP y garantiza que redes físicas heterogéneas funcionen como una red lógica única. Este es uno de los medios que ha revolucionado la comunicación, y facilidad para comunicarse con otras personas, porque a través de este se puede, estar en comunicación directa con todo el mundo, informarse de cada situación que sucede además de realizar video conferencias, video llamadas, envío de correos electrónicos, descargas de documentos, software y mucha información valiosa para los usuarios. Las redes sociales como:

- Facebook
- Messenger
- WhatsApp
- Twitter
- Instagram
- Skype

Las empresas que proveen el servicio de internet en Huehuetenango son:

- Red Claro la cual provee el servicio por medio de red o cableado además de modem inalámbrico
- Astro satélite el cual prest servicio de Cable
- Red Tigo modem inalámbrico y Tigo Smart, el cual d servicio de internet, cable y línea telefónica.
- Red Movistar con modem inalámbrico.

Existen también una gran cantidad de café's Internet que funcionan en distintas zonas.

✓ **Correo y encomiendas:**

Es un sistema dedicado a transportar documentos escritos y otros paquetes de tamaño pequeño alrededor del mundo, todo documento enviado a través del sistema postal es llamado correo o correspondencia. Las empresas encargadas del transporte de envío de correos y encomiendas son:

- Correos (Es la más antigua y primer medio de comunicación en Huehuetenango)
- Guate Expreso
- El Correo destino seguro
- cargo Expreso

También para las encomiendas se cuenta con diversos transportes entre ellos.

- Transportes los Halcones
- Transportes Cristóbal colon
- Transportes de Occidente
- Transportes Chepita
- Transportes días Alva
- Transportes Manolin
- Transportes Velásquez
- El cóndor
- Transportes Rivas

y la mayoría de transportes extraurbanos que van de Huehuetenango a la Mesilla, Xela, y los municipios de Huehuetenango. En su mayoría ubicados en la terminal de buses zona 5.

✓ **Los distintos diarios y periódicos:**

Se refiere a publicaciones impresas que se diferencian en función de su periodicidad, esta periodicidad puede ser diaria o únicamente de dos a tres veces por semana. Los periódicos que circulan en Huehuetenango son:

- Nuestro Diario
- Prensa Libre
- Mi Región Huehue

• **Servicios de Transporte**

Para la movilización de los habitantes del municipio de Huehuetenango se utilizan principalmente los siguientes medios de transporte:

✓ **Autobuses:** es un vehículo diseñado para el transporte de personas, generalmente es usado en el servicio de transporte urbano y extraurbano, con

trayecto fijo, es decir, que cada uno tiene una ruta y horario asignado, el cual no pueden variar. Su capacidad puede ser de 10 a 60 pasajeros.

✓ **Microbuses:** es un vehículo de transporte colectivo, más pequeño que un autobús urbano. Por lo tanto, facilita su circulación, su capacidad puede variar de 10 a 18 pasajeros.

✓ **Taxis:** es un vehículo de alquiler con conductor, que se utiliza en el servicio de transporte de uno o un grupo pequeño de pasajeros, su capacidad puede variar de 1 a 5 usuarios y por sus características de ser un servicio personal su costo incrementa considerablemente con respecto a los autobuses y microbuses.

✓ **Motocicletas y Motonetas:** es un tipo de vehículo para uso cotidiano de las personas que tienen la capacidad financiera de comprar y darle mantenimiento, ya que este medio de transporte facilita el traslado de un lugar a otro rápidamente y con costos bastante bajos, este vehículo está diseñado para transportar a un piloto y un copiloto, sin embargo, en nuestro medio suelen conducirse tres o hasta cuatro personas, lo que hace sumamente riesgoso su uso. En el municipio este tipo de vehículos es el más utilizado por los pobladores.

✓ **Bicicletas:** es uno de los medios de transporte que más tiempo se ha utilizado en el municipio de Huehuetenango, las bicicletas para poder funcionar son accionadas por propulsión humana, es decir, por el propio viajero a través de un sistema de transmisión a pedales, una cadena platos y un piñón que en algunas ocasiones regula la fuerza a aplicar por el usuario, está diseñado para una persona, aunque existen bicicletas para dos o más personas.

✓ **Automóviles:** se refiere principalmente a un vehículo auto propulsado por un motor propio y destinado a transporte terrestre de personas o de mercancía, su capacidad es de 1 a 6 personas

1.1.5 Vida política

✓ Organización de poder local

La participación activa de las comunidades ha sido determinante y fundamental para la conformación del COMUDE, en principio, facilitando todas las condiciones para la información e instalación de los COCODES.

En el municipio de Huehuetenango el poder local se encuentra distribuido en Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE, los cuales se encuentran organizados por zonas, aldeas y caseríos que cumplen la función de velar por los intereses de la comunidad y abogar las necesidades que se presenten en su contexto.

✓ **Agrupaciones políticas**

En el municipio de Huehuetenango las principales organizaciones políticas son:

- Partido (FCN)
- Partido de Avanzada Nacional (PAN)
- Partido Unionista
- Partido VAMOS
- Partido UNE
- Partido CREO
- Partido Visión con valores (VIVA)
- Partido Unidad Revolucionaria Nacional de Guatemala (URNG)
- Partido Winak
- Partido Todos
- Partido Podemos
- Partido Semilla

✓ **Organizaciones de la sociedad Civil**

- Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala
- XVII compañía de Huehuetenango.
- Amparo de San José
- Casa Hogar Fundación Salvación
- Iglesia Católica
- Asociación de Periodistas de Huehuetenango
- Asociaciones Deportivas Departamentales Triatlón, Tenis de
- Otras asociaciones sociales
- mesa y campo, softbol, natación, béisbol, ajedrez, pesas, futbol, patinaje, ciclismo, voleibol, atletismo de gimnasia artística y otras.
- Asociación de damas Voluntarias.
- Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala (APROFAM)
- El Club Rotario de Huehuetenango

Los principales clubes o asociaciones de servicio a la comunidad huehueteca son:

- Asociación pro mantenimiento de Bomberos voluntarios.

- Club Social y deportivo Huehueteco.

- **Gobierno Local**

El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo Municipal. El Concejo Municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos

La administración del municipio de Huehuetenango es realizada por el concejo Municipal y de acuerdo al Código Municipal se organiza de la siguiente forma:

Concejo Municipal integrado por la siguiente manera:

- Alcalde: Gerónimo Martínez Gómez
- Síndico Primero: Pedro Funes López
- Síndico Segundo: Arody Gedeón Recinos Agustín
- Concejales Primero: Héctor Haroldo Hernández (re-electo)
- Concejales Segundo: Liliana Violeta Arreaga Meza
- Concejales Tercero: Bonifacio Castillo Rivas
- Concejales Cuarto: Edwin Augusto Herrera Hernández
- Concejales Quinto: Mack Alexander González Carrión
- Concejales Sexto: Daniel Villatoro
- Concejales Séptimo: Cristian Yulian Palacios Mendoza

SUPLENTE:

- Jorge Eustaquio Rivas Lucas (Síndico)
- Gonzalo Caño Francisco (re-electo)
- Martín Nicolás Segundo
- Selvin Virginio Palacios Villatoro (Concejales).

- **Organización Administrativa**

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

- Inspectoría 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
- 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
- Juzgado de Tránsito.

1.1.6 Concepción filosófica

- Ideas y practicas generalizadas de religiosidad

Las creencias de los pobladores son variadas dentro de estas están:

✓ **Cristianos católicos:** De manera más exclusiva el término se refiere solamente a la Iglesia católica, compuesta por 23 iglesias que se encuentran en completa comunión con el Papa y que en conjunto reúnen a más de mil millones de fieles (un sexto de la población mundial y más de la mitad de todos los fieles cristianos). La principal característica distintiva, es el reconocimiento de la autoridad y primacía del Papa, Obispo de Roma.

✓ **Cristianos Evangélicos:** La doctrina protestante gira en torno a la idea de que sólo la Biblia es la única autoridad en materia de fe para la Iglesia y en la necesidad absoluta de la gracia de Dios para que el hombre, mediante la sola fe en Cristo y el Evangelio, pueda ser salvado por Dios en un acto de conversión interior

✓ **Mormones:** La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, principal rama del movimiento, está compuesta por personas restauracionistas que aceptan las enseñanzas de Cristo, sosteniendo que lo hacen tal como fueron restauradas por su profeta José Smith (hijo). Son cristianos y aceptan como base de su doctrina

la Biblia, el Libro de Mormón, Doctrina y Convenios y La Perla de Gran Precio, estos tres últimos, fruto de las revelaciones de su profeta.

✓ **Testigos de Jehová:** Son una denominación cristiana milenaria y restauracionista con creencias antitrinitarias distintas a las vertientes principales del cristianismo. Se consideran a sí mismos una restitución del cristianismo primitivo, creencia que se basa en su propio entendimiento de la Biblia, preferentemente de su *Traducción del Nuevo Mundo de las Santas Escrituras*, y que tiene, según ellos, como propósito santificar el nombre de Jehová.

✓ **Sabatistas:** Es usado en forma peyorativa o despectiva por parte de algunas denominaciones cristianas, para referirse a las denominaciones cristianas que observan el día sábado como día de adoración a Dios. Ellos creen en el sábado, el séptimo día de la semana según el calendario (salvo para el calendario gregoriano) como el verdadero día de reposo, basando esta creencia en el mandamiento divino encontrado en Éxodo 20:8-11.

✓ **Pentecostal:** Es un movimiento cristiano mundial que hace un gran énfasis al Bautismo en el Espíritu Santo sobre sus miembros; también es el nombre que se les da al conjunto de organizaciones religiosas de fe pentecostal, aunque no posee una organización que dirija a todas las iglesias en el mundo.

- **Valores apreciados y practicados**

En la sociedad guatemalteca y Huehueteca se han ido perdiendo varios valores, pero aún existen personas las cuales ponen en práctica varios entere ellos.

✓ **Honestidad**, para tener comportamientos transparentes –honradez, sinceridad, autenticidad, integridad– con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva se transforme en una fuerza de gran valor.

✓ **Justicia**, para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad, y velar por la justicia a fin de que no se produzcan actos de corrupción.

✓ **Respeto**, empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, al ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza, sin olvidar las leyes, normas sociales y la memoria de nuestros antepasados.

Paz, para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.

✓ **Solidaridad**, para que los ciudadanos y ciudadanas colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común, con entusiasmo, firmeza, lealtad, generosidad y fraternidad.

✓ **Responsabilidad**, para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer, sobre nosotros mismos o sobre los demás, y como garantía de los compromisos adquiridos.

✓ **Pluralismo**, para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás. (Rivas, 2019)

- **Convivencia Familiar.**

En el municipio de Huehuetenango la convivencia familiar ha disminuido de gran manera desde el 2008, esto debido a que las condiciones del municipio han bajado drásticamente; los conflictos familiares son cada día más notorios dado a que la economía municipal ha sido muy atacada, significa que ahora debe trabajar tanto el esposo como la esposa del hogar para poder sustentar a la familia. Otro factor es que la mayoría de familias a sido desintegradas por diversos problemas sociales tales como la violencia, las adicciones, enfermedades, entre otras.

Según las estadísticas que presenta el INE, ya que indican que en los últimos 10 años la tasa de divorcios por cada 10,000 habitantes de Huehuetenango fue de 1.4 menor a la nacional ubicada en 3.4. En los huehuetecos por cultura se han podido juntar en actividades como cumpleaños, serenatas, bodas, cenas familiares, navidad, etc.

- **Convivencia Social.**

El municipio de Huehuetenango se considera por tener pobladores muy acogedores y que transmiten sus hábitos de diferentes maneras, se ha proyectado nacionalmente la convivencia única del municipio teniendo dos serenatas municipales en un año, otra de las actividades donde se da la convivencia social son las ferias patronales, manifestaciones entre otras.

Huehuetenango ha perdido muchos espacios comunitarios para la recreación de los pobladores dejando que las autoridades no maximicen el recurso ambiental que pudiese servir para los más pequeños y grandes como lo son parques, campos y salones.

1.1.7 Competitivo

Debido a que el despacho de la Dirección Departamental de Educación es úni en el Departamento de Huehuetenango no se aplica la competitividad puesto que lo que se requiere es agilizar todos los procesos siendo prioridad la atención a los usuarios y la agilización de los procesos haciendo que cada una de las dependencias trabaje de manera unida y en equipo.

Se pudo observar que en el despacho de la Dirección Departamental se tiene bastante demanda, así como requerimientos ya que es fundamental en la Dirección Departamental de Educación, y para los requerimientos solicitados se apoyan cada una de las secciones para el cumplimiento del mismo, y se tiene una unidad en el desenvolvimiento del mismo.

1.2. Institucional

1.2.1. Identidad institucional

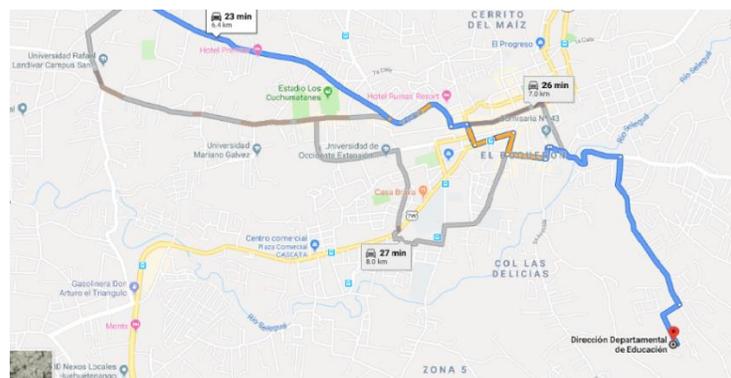
- **Nombre de la institución**

Despacho, Dirección Departamental de Educación, Huehuetenango,

- **Localización geográfica**

Se encuentra ubicada en 5ª. AV. 9-98 zona 7 sector Brasilia, Huehuetenango, Huehuetenango.

Gráfica No. 1 Croquis



Fuente: Google maps, Departamental Huehuetenango

- **Visión**

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda; y comprometida con una Guatemala mejor. **(Ministerio de Educación, 2010)**

- **Misión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. **(Ministerio de Educación, 2010)**

- **Objetivos**

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial. El Ministerio de Educación tiene objetivos según las áreas de:

- ✓ *Cobertura*

- Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y pueda completar el nivel primario y medio. **(MINEDUC, 2012)**

- ✓ *Calidad*

- Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
- Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.

- ✓ *Modelo de Gestión*

- Sistematizar el proceso de información educativa.

- Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
- Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.
- Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.
- Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos. **(MINEDUC, 2012)**

✓ *Recursos Humanos*

- Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un desempeño efectivo.
- Evaluar el desempeño del recurso humano para fines de mejora de la calidad.
- Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano y vinculado al desempeño, la formación y las condiciones. **(MINEDUC, 2012)**

✓ *Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural*

- Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.
- Implementar diseños curriculares, conforme a las características socioculturales de cada pueblo.
- Garantizar la generalización de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- Establecer el Sistema de acompañamiento técnico de aula específico de la EBMI. **(MINEDUC, 2012)**

✓ *Aumento De La Inversión Educativa*

- Garantizar el crecimiento sostenido del presupuesto de Educación en correspondencia al aumento de la población escolar y al mejoramiento permanente del sistema educativo.
- Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir las brechas.
- Asignar recursos para implementar de manera regular la dotación de material y equipo.

✓ *Fortalecimiento Institucional Y Descentralización*

- Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permita el acceso a la educación integral con equidad y en igualdad de oportunidades.
- Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades.
- Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.
- Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables. **(MINEDUC, 2012)**

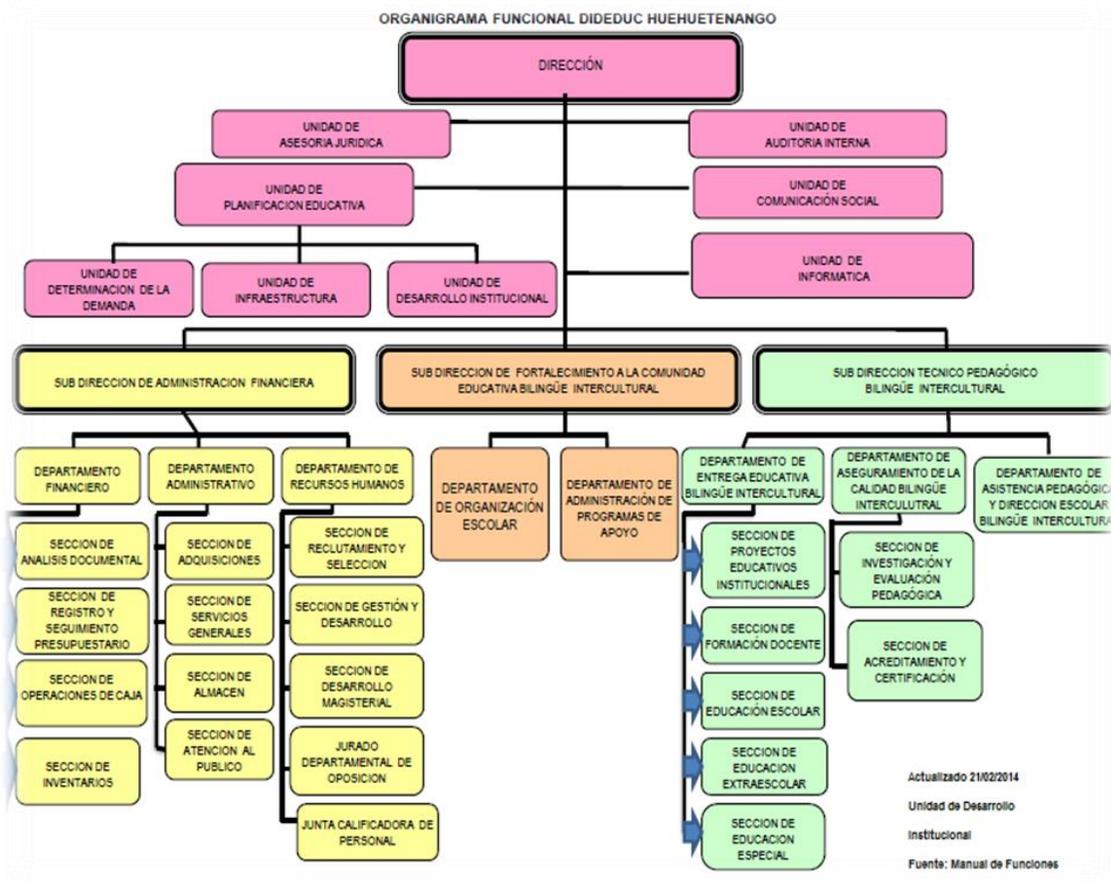
✓ *Equidad*

- Fortalecer a las instancias locales para que desarrollen el proceso de descentralización y participación en las decisiones administrativas y técnicas.
- Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional en la educación.
- Fortalecer programas de investigación y evaluación del Sistema Educativo Nacional. **(MINEDUC, 2012)**

- **Organigrama**

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango posee un organigrama funcional.

Gráfica No. 2 Organigrama DIEDUC



Fuente: (DIEDUC, 2010)

- Servicios que presta

El Ministerio de Educación creó las Direcciones Departamentales de Educación, como órganos rectores encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en cada jurisdicción, bajo la autoridad del Ministerio de Educación. En este sentido, la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango atiende lo relativo a educación en dicho departamento, siguiendo las directrices del Ministerio de Educación. La finalidad de las Direcciones Departamentales de Educación es desconcentrar y descentralizar el sistema educativo nacional, para satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones de la Ley de Educación Nacional, requiriendo de una estructura de desconcentración y descentralización organizativa, que permita atender las expectativas, intereses y

necesidades de la población, en forma eficiente y con la celeridad necesaria. **(DIDEDUC, 2010).**

El despacho de la Dirección Departamental de Educación es la cabeza de la institución sin embargo tiene oficinas con las que tienen estrecha relación y que son los canales para transmitir toda la información a todas las dependencias de la Dirección Departamental de Educación.

Otros procesos que realiza

La Dirección Departamental de Educación también está vinculada con las siguientes instituciones:

- ✓ Despacho Superior
- ✓ Vice Despacho Técnico
- ✓ Vice Despacho Administrativo
- ✓ Vice Despacho de Educación Bilingüe Intercultural
- ✓ Vice Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
- ✓ Dirección de Administración Financiera - DAFI
- ✓ Dirección de Comunicación Social - DICOMS
- ✓ Dirección de Cooperación Nacional e Internacional - DICONIME
- ✓ Dirección de Auditoría Interna - DIDAI
- ✓ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones - DIDECO
- ✓ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional - DIDEFI
- ✓ Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo - DIGEPSA
- ✓ Dirección de Desarrollo Magisterial - DIDEMAG
- ✓ Dirección General de Acreditación y Certificación - DIGEACE
- ✓ Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural - DIGEBI
- ✓ Dirección General de Gestión de Calidad Educativa - DIGECADE
- ✓ Dirección General de Coordinación - DIGECOR
- ✓ Dirección General de Currículo - DIGECUR
- ✓ Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa - DIGEDUCA
- ✓ Dirección General de Educación Especial - DIGEESP
- ✓ Dirección General de Educación Extraescolar - DIGEEX

- ✓ Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
- DIGEFOCE
- ✓ Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad - DIGEMOCA
- ✓ Dirección de Informática - DINFO
- ✓ Dirección de Planificación Educativa - DIPLAN
- ✓ Dirección de Asesoría Jurídica - DIAJ
- ✓ Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA
- ✓ Dirección General de Educación Física - DIGEF
- ✓ Dirección de Recursos Humanos - DIREH

1.2.2. Desarrollo histórico

- **Fundación y fundadores**

Se inició como Dirección Regional Huehuetenango, Quiché. Surge con la base legal, Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21-05-96, “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”. Y Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 20-2004 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, de fecha 12 de enero de 2004.

El primer lugar donde fue instalada la Dirección Departamental de Educación fue en la 5ta. Calle de la zona 1 “Colonia El Centro” de Huehuetenango, donde las instalaciones eran un espacio insuficiente para brindar un servicio adecuado a la población que lo requiere. **(GÓMEZ, 2019)**

Se trasladan las oficinas, al edificio en 4ta. Calle 9-303, de la zona 1 de Huehuetenango, en ese entonces la Dirección Departamental de Educación fue sujeta de ampliación de puestos y reorganización de personal del cual contaban con el triple de personal, las nuevas instalaciones eran adecuadas para un ambiente de trabajo más cómodo, brindando el servicio necesario.

Cuando se iniciaron las Direcciones Departamentales estaban coordinadas por Direcciones Regionales Educación de Noroccidente, La Dirección Departamental cuando inicio estaba integrada por 3 personas las cuales eran el Coordinador Departamental, una secretaria y un piloto. **(GÓMEZ, 2019)**

El primer Director Departamental fue Baudilio Díaz Sales.

En el año de 2008, se da la Reestructura, según Acuerdo No. 1291 y Resoluciones No. 2005 del Ministerio de Educación y Dirección Técnica de Presupuesto.

Luego se dio otra situación similar a la de años anteriores por ampliación del personal, aumento de demanda de servicios y necesidades de la población; por tal motivo se decidió buscar otro lugar para reubicar, por decisión de las autoridades superiores se estableció separar la Sub-dirección Técnica Pedagógica de la Sub-dirección Financiera, ocupando así el segundo edificio la Sub-dirección Pedagógica, con un lugar de ambiente cómodo con gran iluminación y ampliación de las oficinas; teniendo la mejor distribución de personal de las oficinas saturadas en el edificio 1. La Sub-dirección Técnico pedagógica inicia sus labores en el mes de abril de 2009. **(GÓMEZ, 2019)**

Época Actual Según resolución 165 se encuentra la reestructuración de las Direcciones Departamentales de Educación 2009 que fue creada la sub-Dirección Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, dentro de los departamentos que la conforman esta el departamento de Entrega Educativa, departamento de Educación Extraescolar, Nivel de Educación Inicial y Pre-primario, Básico y Diversificado que tiene bajo su coordinación distintos niveles educativos.

El Plan de Educación 2008-2012, plantea la estrategia de ampliación de cobertura en todos los niveles.

- **Época y momentos relevantes**

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango como se conoce actualmente inicio sus labores en el año de 1986, con el nombre de Dirección Regional de Educación Región VII Noroccidente integrada por los departamentos de Huehuetenango y Quiché, la base legal de su creación es la Ley de Regionalización Decreto Legislativo No. 70-86. **(GÓMEZ, 2019)**

“Las Direcciones Departamentales de Educación fueron creadas en cumplimiento al artículo 76 de la Constitución Política de la República de Guatemala por medio del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 bajo la rectoría y Autoridad Superior del Ministerio de Educación y se crean como los órganos

encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la república.

En el Acuerdo Ministerial No. 2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010, surge para ayudar a cumplimiento de las funciones dentro de las Direcciones Departamentales de Educación y en su artículo 6 indica las funciones de la Dirección Departamental de Educación. **(GÓMEZ, 2019)**

- **Personajes Sobresalientes**

Dentro de los personajes sobresalientes que han aportado a la Educación en la Dirección Departamental de Educación se encuentran los directores departamentales entre ellos están:

- Baudilio Díaz Sales (97-2000)
- Walter Mérida Alba (QEPD) (2000-2001)
- Nery Hitler López Ajanel (2002 -2003)
- Anibal Arizmendy Martínez Escobedo (2004-2007)
- Alida Guillermina Mérida (2008- 2009)
- Marco Tulio Molina Salguero (2010 -2011)
- Carol Morales de Paz (2012 -2013)
- Bartolo López Baltazar (2014 -2015)
- Beatriz Elizabeth Muñoz Reyes (04/2015 -12/2015)
- Juan Francisco López (06/2016 -11/2016)
- Rodrigo Wlater Mérida Alva (2016-07/2017)
- Anibal Arizmendy Martínez Escobedo (08/2017- 2020)

(ESCOBEDO, 2019)

- **Anécdotas y Memorias**

Algunas de anécdotas que me pudieron narrar uno de los trabajadores que inició en la Dirección Departamental de Educación fue que, en la administración de Nery Hitler López, hubo una huelga y por la cual todos los servidores no laboraron durante tres meses ya que no les permitieron ingresar durante ese tiempo siendo esta una de las huelgas más largas de la historia.

Otro hecho o anécdota recordada por personal de la Dirección Departamental de Educación de Huhuetenango fue la muerte por un infarto del entonces Director

Departamental Lic. Héctor Horacio quien al momento de su deseso se dirigía a entregar un equipo de computo a una escuela en el municipio de San Pedro Soloma. **(GÓMEZ, 2019)**

En la actualidad la Dirección Departamental de Educación por gestiones del Licenciado Rodrigo Walter Mérida Alba (QEPD) y con la finalización del contrato por el Licenciado Arnibal Arizmendy Martínez Escobedo actual Director Departamental de Educación se encuentra en su nuevo edificio ubicado en la zona 7.

- **Logros alcanzados**

Dentro de los logros alcanzados la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango ha logrado descentralizar los procesos ampliando cada uno de sus programas y hasta el momento cuenta con 101 personas que laboran en ella.

- **Archivos especiales**

Dentro de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango existen en todas las dependencias archivos importantes, cada una cuenta con su bodega donde guarda por 38 años los archivos, pero el archivo quizá más importante está en la bodega de documentos académicos a cargo del departamento de planificación y en él se encuentra el archivo de todos los registros académicos de una persona dependiendo el lugar donde estudiaron en él están los cuadros PRIM, MED, desde pre primaria hasta ciclo diversificado. Todo su record académico; este es uno de los más antiguos y quizá más atesorados de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

- **Estadísticas**

Dentro de las estadísticas que se manejan en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango están los graduandos por año.

Cuadro No. 6 Total de graduandos Ultimos años

| Año | Total Graduandos Departamento de Huehuetenango |
|------|--|
| 2017 | 6,906 |
| 2018 | 6,554 |
| 2019 | 6,279 |

Fuente: Elaboracion propia epesita 2019

1.2.3. Los usuarios

- **Procedencia**

Al Despacho de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, debido a que a nivel departamental es la única que atiende los 33 municipios, se tienen usuarios hombres y mujeres de diferentes edades y procedentes de los diferentes municipios, aldeas caseríos del departamento de Huehuetenango.

- **Estadísticas anuales**

Dentro de las estadísticas anuales se estima que anualmente alrededor de 15,000 personas visitan la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango por diferentes trámites administrativos en la Dirección Departamental de educación, y de acuerdo al trámite un porcentaje similar visita las diferentes jefaturas dependiendo la temporada y trámite a realizar.

- **Condiciones contractuales**

La situación actual de la Dirección Departamental de Educación es precaria y existe la necesidad de contratar personal en diferentes escuelas e institutos a nivel departamental ya que hasta el momento no se cuenta con convocatorias abiertas o contratos para los profesionales, dejando muchas veces escuelas con un solo maestro el cual debe atender todos los grados.

- **Usuarios – institución**

El Director Departamental de Educación como ente de mando en la Dirección Departamental de Educación tiene relación con todo el personal de la institución en diferentes procesos dependiendo la unidad ya que toda decisión administrativa es él quien la dirige y firma como respaldo a la acción administrativa tomada, el Director Departamental periódicamente se reúne con las dependencias para capacitarles o darles instrucciones y corregir acciones de su jefatura para la buena condición de la institución. El Director Departamental es quien asigna los permisos, cedula y comisiones para la eficacia de la administración.

- **Tipos de Usuarios**

En su mayoría profesores, profesoras y Coordinadores Técnico Administrativos CTA's de los diferentes niveles Educativos y municipios, para

realizar diferentes acciones personales y laborales en los diferentes departamentos. Dentro de las acciones que realizan en el Despacho de la Dirección Departamental de Educación tenemos: Firmas de documentos, contratos títulos diplomas, permisos de diferentes instituciones, resoluciones de excursiones, colegios, oficios de asignación de puestos y comisiones, avales, En su mayoría los usuarios son Coordinadores Técnico Administrativos de los diferentes municipios

- **Situación Socioeconómica**

La situación socioeconómica que se ha podido observa con la mayoría de usuarios es media, puesto que devengan un salario mínimo mensual del Ministerio de Educación, mensualmente. El cual en la sociedad nos ayuda a llevar una vida sostenible y en su mayoría estable.

- **La movilidad de los usuarios**

La movilidad de los usuarios es variada, hay usuarios los cuales se transportan en automóviles propios y una gran mayoría en transporte público extra urbano entre ellos microbús, buses de parrilla y buses pulman dependiendo de la lejanía de su procedencia, hay también una cantidad que se transporta en taxi ya que por la lejanía del lugar y el desconocimiento prefieren pagar este servicio.

1.2.4. Infraestructura

La Oficina del despacho de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se encuentra ubicada en un segundo nivel, sobre una base de concreto y paredes de block; específicamente la oficina del despacho de la Dirección departamental de Educación ubicado en el segundo nivel está construida con paredes de madera, piso de madera y costaleras de metal en el techo, está dividido en 4 áreas las cuales son 2 oficinas para las asistentes, 1 salón para reuniones y el despacho del Director Departamental de Educación.

- **Locales para la Administración**

La Dirección Departamental de Educación es administrada por el Director Departamental de Educación, el cual cuenta con 2 área para brindar atención la primera es un salón en el cual se realizan reuniones con personal de instituciones delegadas o jefes de diferentes jefaturas de la Dirección Departamental el segundo

es el Despacho en el cual se atienden Coordinadores Técnico Administrativos, Directores, Maestros y personas que vienen a realizar peticiones o convenios con la Dirección Departamental de Huehuetenango, de esta manera poder llevar una administración eficiente y funcional.

- **Locales para la estancia y trabajo individual del personal.**

Cada Departamento cuenta con una oficina para la comodidad del personal y de esta manera poder realizar la atención a los usuarios, en cada oficina están acomodadas la computadora y el equipo para prestar un servicio a los usuarios. En el caso del despacho de la Dirección Departamental de Educación sus instalaciones están divididas para la comunidad de las dos asistentes las cuales se dividen los procesos de igual manera, el Jefe del Departamento, tiene su propia oficina y espacio para su trabajo tanto de computo como de atención que es a lo que más se dedica.

- **Instalaciones para realizar la tarea Institucional**

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, cada una de las oficinas tiene su propio espacio para desempeñar las funciones y acciones que cada una debe atender. Existe un área de atención a los usuarios. En el caso de la dirección, en el área de afuera se encuentra un espacio amplio para la espera en la cual se encuentran sillas para la comodidad de los usuarios. En el despacho de la dirección existe un sofá para atender a las personas, así como sillas y es un lugar bastante amplio y cómodo, en el cual no se escuchan ruidos para la comodidad de las reuniones.

- **Área de Descanso**

La Dirección Departamental de Educación, posee un área de cafetería en la que existen mesas y sillas y una caseta para que los trabajadores puedan estar en el momento del almuerzo, por la lejanía del lugar la mayoría de trabajadores no salen de la institución a sus casas, en este espacio la mayoría de trabajadores toman el descanso de su hora de almuerzo.

- **Áreas de recreación**

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, no cuenta con un espacio de recreación para el personal que ahí labora; sin embargo, cuenta un

área de recreación para niños la cual es llamada la casa del árbol y es un espacio en donde hay columpios y resbaladeros para que los niños que acompañen a los usuarios se puedan distraer un momento mientras sus padres realizan sus trámites en las diferentes oficinas.

- **Locales de uso especializado**

En la Dirección Departamental de Educación tiene un área de archivo para almacenar la papelería de las diferentes dependencias, es un cuarto en el cual en varios departamentos está dividido para dos o más. También en el segundo edificio de madera se utiliza el primer nivel del edificio para descargar los víveres, libros o valijas didácticas que ingresan a las dependencias.

- **Área para eventos generales**

En el segundo nivel del edificio de concreto se encuentra un área amplia en la cual se realizan los eventos como reuniones, actos cívicos, capacitaciones a todo el personal de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, este espacio es únicamente para este uso, pero son muy escasas las veces que se utiliza.

Regularmente se tienen reuniones y se utiliza el salón pequeño ubicado a un costado del despacho del Director Departamental.

- **Confort Acústico**

El confort acústico es aquella situación en la que el nivel de ruido provocado por las actividades humanas resulta adecuado para el descanso, la comunicación y la salud de las personas. Debido a que la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango se encuentra en un área completamente alejada del centro de la ciudad posee un Confort acústico agradable, en el cual únicamente se escucha el sonido de las aves y es ideal para el trabajo y la concentración del todo el personal que ahí labora.

- **Confort Térmico**

El confort térmico es una sensación neutra de la persona respecto a un ambiente térmico determinado depende de varios parámetros globales externos, como la temperatura del aire, la velocidad del mismo y la humedad relativa, y otros específicos internos como la actividad física desarrollada, la cantidad de ropa o el

metabolismo de cada individuo. En el caso de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango se podría decir que su confort térmico es medio debido a que el lugar se encuentra en alto en la temporada de viento se siente el cambio de la temperatura.

- **Confort visual**

El confort visual es un estado generado por la armonía o equilibrio de una elevada cantidad de variables. Las principales están relacionadas con la naturaleza, estabilidad y cantidad de luz, y todo ello en relación con las exigencias visuales de las tareas y en el contexto de los factores personales. En la Dirección Departamental de Educación si existe un grado de confort visual ya que el radio de satisfacción visual creado por la iluminación es adecuado, creando con ello un grado de sensación subjetiva para que perciban los usuarios.

- **Espacios de carácter higiénico**

En la dirección departamental de educación de Huehuetenango, para la higiene se cuenta con 3 conserjes quienes se encargan del aseo de las oficinas ellas se dividen las oficinas para la limpieza de las mismas cada mañana y poseen un cuarto llamado bodega operativa donde guardan todos los enseres de limpieza.

- **Servicios básicos**

Dentro de los servicios básicos que tiene la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango estan los servicios sanitarios que son en total 16, para el personal que ahí labora se encuentran de 2 a 4 en cada área y para los usuarios se cuenta con 2 baños con su equipamiento completo. También existen 2 plantas de luz para suplir la necesidad si se diera el caso, puesto que todos los servicios son de oficina y la mayoría de procesos son necesarios los usos de las computadora y demás aparatos.

Otros servicios básicos que tiene son:

✓ *Agua:* en la DIDEDUC se tiene agua potable y además se tiene un pozo para poder abastecer cada una de las áreas y que no haya en ningún momento precariedad del vital líquido.

✓ *Teléfono:* Cada una de las oficinas de la Dirección Departamental de Educación tiene su propia extensión telefónica dependiendo de la oficina, para poder realizar

las llamadas salientes se debe pedir línea en recepción indicando el número a donde se desea llamara y a los 3 minutos se corta la llamada, esto como norma para la economización del mismo.

✓ *Fax*: son pocas las oficinas cuentan con un fax puesto que la tecnología ha avanzado, en su mayoría posee un escáner para digitalizar los documentos y ser enviados vía correo electrónico.

✓ *Drenajes*: el sector donde está ubicada la Dirección Departamental de Educación si posee drenaje tanto de agua potable como de aguas negras, mejorando con ello la estabilidad en el lugar.

✓ *Internet*: todo la Dirección Departamental de Educación posee el servicio de internet, pero este es controlado por el departamento de informática ellos se encargan de verificar las fallas tanto en computadoras como en el servicio, para la agilización en los procesos y evitar la distracción de los trabajadores la red de internet es controlada por este departamento teniendo bloqueadas las computadoras para visitar sitios de navegación diferentes a los del trabajo. Cabe mencionar que cada computadora posee su internet directo para evitar la lentitud, ya que las plataformas que ahí se visitan requieren la velocidad y soporte.

- **Área de primeros Auxilios**

En la Dirección Departamental de Educación no se tiene un área específica de primeros Auxilios, solamente se cuenta con un botiquín con medicina la cual es prestada al personal que se sienta mal y debe ser devuelta al día siguiente.

- **Política de mantenimiento**

Con respecto al mantenimiento del lugar se cuenta con 3 conserjes los cuales ayudan en realizar trabajos como cambios de bombillas etc. Con respecto a paredes o puertas quebradas el dueño del edificio es quien se encarga de que todas las cosas esten en buen estado para el uso del personal.

- **Área disponible para ampliaciones**

El edificio de la dirección Departamental de Educación de Huehuetenango es bastante amplio, y posee más espacio por si se quisiera ampliar, pero debido a que el edificio es alquilado no se invertiría en una ampliación de este.

- **Área de espera personal y vehicular**

Cada una de las dependencias tienen un área de espera que son sillas las cuales se encuentran en los corredores o dentro de las oficinas de La Dirección Departamental de Educación.

Con respecto a un área para vehículos existe dentro de la Dirección Departamental de educación 3 áreas de parqueo para el personal que ahí labora, la primera está en el sótano del primer edificio de concreto que es de uso exclusivo para el Director Departamental y vehículos oficiales, la segunda área en el sótano del segundo edificio de madera es exclusiva para bodega de inventarios y descarga de productos que serán distribuidos a los diferentes municipios, y el tercer lugar frente al edificio de madera que es un área grande para uso exclusivo del personal administrativo y de servicio que ahí labora.

1.2.5. Proyección Social

El Departamento de Recursos Humanos es un área, dentro de las proyecciones que tiene es la comunicación para los directores para sacar a los niños destacados, los cuales reciben una premiación pero no es directamente de esta área. No hay proyección con la sociedad.

- **Participación en eventos comunitarios**

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango es un ente netamente administrativo, el cual se encarga de llevar el control de todos los servidores públicos referentes a educación, son escasas las veces que participa en eventos comunitarios.

Normalmente asiste a eventos en los cuales es invitado el Director Departamental de Educación; dentro de estos eventos podemos mencionar, los desfiles de las fiestas patronales, desfiles patrios, premiaciones académicas de olimpiadas, inauguraciones de centros educativos o áreas de remozamiento, inauguración de ciclo escolar, graduaciones de institutos o escuelas entre otros.

- **Programas de apoyo a instituciones especiales**

En Huehuetenango se tienen 5 establecimientos de educación especial en los cuales se benefician 72 estudiantes en la cabecera departamental. En el departamento de Huehuetenango se atiende un total de 1233 estudiantes en el

programa de educación especial la Dirección Departamental por ser la mayor autoridad de educación en el departamento, posee oficinas especializadas en la atención de programas de apoyo tales como la Sub dirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (SUBDIFOCE), que vela por los desembolsos entregados a las Organizaciones de Padres de Familia OPF, valijas didácticas, programa de gratuidad está el programa que vela por la buena distribución de la refacción escolar, la subdirección técnico pedagógica la cual vela por las becas de los alumnos destacados, y esta el departamento de educación especial el cual se encarga de velar por la atención a niños con adecuaciones curriculares y niños y jóvenes con capacidades diferentes.

- **Trabajo de voluntariado**

Debido que la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango es meramente administrativa no existe trabajo de voluntariado como proyección a la sociedad.

- **Acciones de solidaridad con la sociedad**

Dentro de las acciones de solidaridad con la sociedad, cada año se solicita a los centros educativos realizar la limpieza de áreas cercanas a su establecimiento con los estudiantes, con el fin de cuidado del planeta y la comunidad donde se vive. Otra acción de solidaridad es la ayuda a teletón para lo cual se envían a los centros educativos botes para recolectar monedas y poder ayudar a este ente social.

- **Acciones de solidaridad con los usuarios y familias**

- La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango como canal del Ministerio de Educación de enero a octubre supe el programa de apoyo (refacción escolar) a alumnos y alumnas de escuelas PAIN, preprimaria y primaria.

- De igual manera supe las bolsas de estudio para alumnos de nivel pre primario, primario, de institutos por cooperativa, ciclo básico y diversificado oficiales.

- Se otorgan becas a alumnos descendientes de familias de bajos recursos, para la continuidad de los alumnos destacados.

- **Cooperación con otras instituciones**

Cuadro No. 7 Coordinación con otras instituciones

| Nombre de la institución | Coordinación o Relación |
|---------------------------------------|---|
| Municipalidad | Apoyo en contratación de maestros para suplir necesidades que el ministerio no puede completar. |
| Gobernación | Solicitudes de nuevas plazas. |
| Policía Nacional Civil | Coordinar Vigilancia y capacitaciones en centros Educativos |
| Bienestar Social | Maestros contratados específicamente en trabajar en Bienestar Social. |
| Derechos Humanos | Quejas a Docentes y le dan Solución. |
| Organismo Judicial | Descuentos a docentes por problemas Judiciales. |
| Ministerio Público | Demandas a docentes o padres de familia que han transgredido la ley referente a los niños. |
| Juzgado de la Niñez y la Adolescencia | Demandas de abusos a menores de edad tanto de docentes como de padres de familia. |
| Juzgado de la Mujer | Demandas a docentes por cualquier tipo de violencia. |

Fuente: Elaboración propia epesista 2019

- **Participación en la prevención y asistencia de emergencias**

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, posee un plan de Contingencia el cual se ha dado a conocer al personal en el caso de un desastre natural para salvaguardar su integridad. De igual manera se ha ensayado en las diferentes escuelas y colegios con una persona delegada de CONRED en accionar en el caso de un sismo o un desastre natural con el fin de él buen accionar de las personas de cada centro educativo.

- **Fomento cultural**

Con respecto a la cultura se encuentra la Sub Dirección Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, en cual en conjunto trabajo con los CTA's de los diferentes distritos y el Consejo de Directores organiza eventos culturales como elecciones de niñas y reinas magisteriales, y fomentan los concursos de danza y gimnasias

con marimba, concursos de canto, poesía, oratoria y actividades deportivas, los cuales son premiados por distritos y a nivel departamental, creando con ello el interés de los niños y jóvenes en la cultura de nuestro país.

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

Se trabaja con los directores de distrito, reuniendo a los docentes para organizar capacitaciones en las cuales se enseñan diferentes actividades, que deben ser puestas en práctica con la ciudadanía en general creando grupos en las comunidades donde trabajan.

1.2.6. Finanzas

- **Fuente de obtención de los fondos económicos**

Los fondos que son obtenidos para los sueldos del personal, trámites, eventos, viáticos, materiales y enceres de oficina, mantenimiento de máquinas, enceres de limpieza, programas de apoyo entre otros; que se realicen en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango son depositados a ellos por parte del Estado para ser administrado por el Ministerio de Educación quien es el que se encarga de realizar los pagos según el Plan Operativo Anual POA 2019 se tiene un presupuesto de Q1,158,373,916.00 en gastos del Departamento.

- **Existencia de patrocinadores**

Cada uno de los ingresos recibidos para la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, son depositados por parte del Departamento Financiero del Ministerio de Educación, siendo este la única fuente de ingresos financieros para la ejecución de las labores.

Se cuenta con el apoyo de la Municipalidad de los diferentes municipios, en la integración de profesionales para atender las necesidades, pero el recurso financiero es manejado por cada corporación. Pues la Dirección Departamental no está involucrada en ningún acuerdo financiero únicamente sirve de apoyo para la contratación de los puestos necesitados de personal y la verificación de los perfiles de las personas que cubren las necesidades educativas.

- **Venta de bienes y servicios**

Artículo 74 Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos. La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente. El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extraescolar. **(Guatemala, 1985).**

Por lo tanto, los servicios que se prestan en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango son gratuitos, y no posee ningún producto o artículo con el cual se comercialice.

- **Política salarial**

Es la estructura organizacional que determina el pago y los beneficios que recibirá cada empleado de acuerdo a la función que desempeñen dentro de su empresa. Dentro de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango el ente encargado de manejar los pagos es la sub-dirección administrativa financiera quien está de la mano con el Departamento de Planificación Educativa quien cada año diseña el Plan Operativo Anual POA donde plasman los gastos que se tienen contemplados para el año.

Los Salarios en la DIDEDUC están distribuidos de la manera siguiente:

- El personal que labora dentro de la Dirección Departamental de Educación en los diferentes puestos administrativos que laboran en el renglón presupuestario son 021. Sin subir a escalafón, únicamente salen los puestos a convocatorias para subir de puesto. Para el 2019 los salarios administrativos son los siguientes:

Cuadro No. 8 Salarios administrativos

| No. | Nombre del Puesto | Salario Inicial | Bonificaciones que dan resultado Sueldo Nominal |
|-----|-------------------|-----------------|---|
| 1 | MINISTRO | 17,500.00 | Q 50,337.50 |
| 2 | VICEMINISTRO | 12,773.00 | Q 41,850.59 |

| | | | |
|----|---|-----------|-------------|
| 3 | Director Ejecutivo V Administrativo | 22,000.00 | Q 32,463.50 |
| 4 | Director Ejecutivo IV (Administrativo) | 20,000.00 | Q 29,572.50 |
| 5 | Director Ejecutivo IV (Departamentales) | 18,000.00 | Q 26,681.50 |
| 6 | Director Ejecutivo IV (Departamentales) | 17,000.00 | Q 25,236.00 |
| 7 | Director Ejecutivo III (Administrativo)(Departamental) | 16,000.00 | Q 23,790.50 |
| 8 | Subdirector Ejecutivo IV (Departamental) | 18,000.00 | Q 26,681.50 |
| 9 | Subdirector Ejecutivo IV (Administrativo) | 16,000.00 | Q 23,790.50 |
| 10 | Subdirector Ejecutivo III (Despacho Ministerial) | 14,000.00 | Q 20,899.50 |
| 11 | Subdirector Ejecutivo III (Departamental) | 12,000.00 | Q 18,008.50 |
| 12 | Subdirector Ejecutivo II (Administrativo) | 12,000.00 | Q 18,008.50 |
| 13 | Subdirector Ejecutivo I (Administrativo) | 11,300.00 | Q 18,126.65 |
| 14 | Director Técnico III | 10,949.00 | Q 23,838.67 |
| 15 | Director Técnico II | 10,261.00 | Q 22,658.99 |
| 16 | Director Técnico I | 9,581.00 | Q 21,492.55 |
| 17 | Director Técnico I (7 horas) | 8,383.38 | Q 18,805.58 |
| 18 | Subdirector Técnico III | 8,996.00 | Q 20,488.88 |
| 19 | Asesor Profesional Especializado IV (Jefe) | 6,759.00 | Q 16,252.02 |
| 20 | Asesor Profesional Especializado IV | 6,759.00 | Q 14,647.12 |

| | | | |
|----|---|----------|-------------|
| 21 | Asesor Profesional Especializado IV (7 horas) | 5,914.00 | Q 12,815.62 |
| 22 | Asesor Profesional Especializado III | 6,297.00 | Q 13,841.58 |
| 23 | Asesor Profesional Especializado III (7 Horas) | 5,509.84 | Q 12,111.33 |
| 24 | Asesor Profesional Especializado II | 5,835.00 | Q 13,036.04 |
| 25 | Asesor Profesional Especializado II (7 horas) | 5,105.59 | Q 11,406.28 |
| 26 | Asesor Profesional Especializado II (6 horas) | 4,376.22 | Q 9,776.98 |
| 27 | Asesor Profesional Especializado I | 5,373.00 | Q 12,230.50 |
| 28 | Asesor Profesional Especializado I (7 horas) | 4,701.34 | Q 10,701.48 |
| 29 | Profesional Jefe III | 4,449.00 | Q 10,399.42 |
| 30 | Profesional Jefe II | 4,219.00 | Q 9,998.85 |
| 31 | Profesional Jefe I | 3,987.00 | Q 9,593.88 |
| 32 | Profesional III | 3,757.00 | Q 9,193.31 |
| 33 | Profesional II | 3,525.00 | Q 8,788.34 |
| 34 | Profesional I | 3,295.00 | Q 8,387.77 |
| 35 | Asistente Profesional Jefe | 2,604.00 | Q 5,889.72 |
| 36 | Asistente Profesional IV | 2,441.00 | Q 5,605.58 |
| 37 | Asistente Profesional III | 2,281.00 | Q 5,326.40 |
| 38 | Asistente Profesional II | 2,120.00 | Q 5,046.66 |
| 39 | Asistente Profesional I | 1,960.00 | Q 4,767.48 |
| 40 | Jefe Técnico Profesional III | 2,315.00 | Q 5,055.98 |
| 41 | Jefe Técnico Profesional II | 2,152.00 | Q 4,771.84 |
| 42 | Jefe Técnico Profesional I | 1,991.00 | Q 4,491.00 |
| 43 | Técnico Profesional III | 1,831.00 | Q 4,211.82 |

| | | | | |
|----|---|----------|---|----------|
| 44 | Técnico Profesional II | 1,701.00 | Q | 3,985.61 |
| 45 | Técnico Profesional I | 1,575.00 | Q | 3,766.01 |
| 46 | Jefe Técnico II | 1,649.00 | Q | 3,785.12 |
| 47 | Jefe Técnico I | 1,555.00 | Q | 3,620.70 |
| 48 | Técnico III | 1,460.00 | Q | 3,455.73 |
| 49 | Técnico II | 1,381.00 | Q | 3,317.25 |
| 50 | Técnico II (4 horas) | 690.48 | Q | 1,658.59 |
| 51 | Técnico II (3 horas) | 517.86 | Q | 1,243.68 |
| 52 | Técnico I | 1,302.00 | Q | 3,289.86 |
| 53 | Jefe Técnico Profesional en Informática | 3,559.00 | Q | 7,665.42 |
| 54 | Técnico Profesional en Informática IV | 3,150.00 | Q | 6,952.03 |
| 55 | Técnico Profesional en Informática III | 2,754.00 | Q | 6,261.25 |
| 56 | Técnico Profesional en Informática II | 2,490.00 | Q | 5,801.10 |
| 57 | Técnico Profesional en Informática I | 2,094.00 | Q | 5,111.42 |
| 58 | Técnico en Informática II | 1,962.00 | Q | 4,880.79 |
| 59 | Técnico en Informática I | 1,698.00 | Q | 4,420.64 |
| 60 | Técnico Especializado en Telesecundaria | 3,307.00 | Q | 5,218.81 |
| 61 | Trabajador Especializado Jefe II | 1,324.00 | Q | 3,306.48 |
| 63 | Trabajador Especializado III | 1,168.00 | Q | 3,295.93 |
| 64 | Trabajador Especializado II | 1,135.00 | Q | 3,285.60 |
| 65 | Trabajador Especializado I | 1,105.00 | Q | 3,278.34 |
| 66 | Secretario Ejecutivo V | 1,682.00 | Q | 3,843.05 |
| 67 | Secretario Ejecutivo IV | 1,555.00 | Q | 3,620.70 |

| | | | | |
|----|---|----------|---|----------|
| 68 | Secretario Ejecutivo III | 1,460.00 | Q | 3,455.73 |
| 69 | Secretario Ejecutivo II | 1,381.00 | Q | 3,317.25 |
| 70 | Secretario Ejecutivo I | 1,286.00 | Q | 3,313.07 |
| 71 | Secretario Oficinista | 1,192.00 | Q | 3,359.87 |
| 72 | Oficinista IV | 1,253.00 | Q | 3,466.35 |
| 73 | Oficinista III | 1,192.00 | Q | 3,359.87 |
| 74 | Oficinista II | 1,159.00 | Q | 3,303.03 |
| 75 | Oficinista I | 1,128.00 | Q | 3,283.91 |
| 76 | Trabajador Operativo Jefe II | 1,168.00 | Q | 3,025.14 |
| 77 | Trabajador Operativo Jefe I | 1,135.00 | Q | 3,285.60 |
| 78 | Trabajador Operativo IV | 1,105.00 | Q | 3,278.34 |
| 79 | Trabajador Operativo IV (Conduc. Vehículos) | 1,105.00 | Q | 4,657.54 |
| 80 | Trabajador Operativo IV (Conduc. Vehículos) | 1,105.00 | Q | 4,107.54 |
| 81 | Trabajador Operativo III | 1,074.00 | Q | 3,272.12 |
| 82 | Trabajador Operativo II | 1,039.00 | Q | 3,267.54 |

(DIREH, 2019)

- Docentes Presupuestados bajo renglón 021 nivel primario y directores, ellos suben de escalafón de la siguiente manera:

Cuadro No. 9 Escalafón docentes

| SALARIO Y ESCALAFON DE PUESTO DE DIRECTOR PROFESOR TITULADO PRIMARIA 2019 | | | |
|--|------------------------|------------------|--------------|
| CLASE ESCALAFONARIA | SALARIO INICIAL | ESCALAFON | TOTAL |
| A | Q 4,011.00 | Q - | Q 4,011.00 |
| B | Q 4,011.00 | Q 1,002.75 | Q 5,013.75 |

| | | | | | | |
|---|---|----------|---|----------|---|----------|
| C | Q | 4,011.00 | Q | 2,005.50 | Q | 6,016.50 |
| D | Q | 4,011.00 | Q | 3,008.25 | Q | 7,019.25 |
| E | Q | 4,011.00 | Q | 4,011.00 | Q | 8,022.00 |
| F | Q | 4,011.00 | Q | 5,013.75 | Q | 9,024.75 |

Fuente: Portal MINEDUC consultado 2019

Cuadro No. 10 Docentes presupuestados bajo renglón 021 nivel medio

| No. De Periodos | SALARIO | | ESCALAF | |
|-----------------|-----------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|
| | INICIAL Clase A | TOTAL | ON CLASE B | TOTAL | ON CLASE C | TOTAL | ON CLASE D | TOTAL | ON CLASE E | TOTAL | ON CLASE F | TOTAL |
| 1 | 143.00 | 143.00 | 35.75 | 321.75 | 71.50 | 214.50 | 107.25 | 250.25 | 143.00 | 286.00 | 178.75 | 321.75 |
| 2 | 285.00 | 285.00 | 71.25 | 356.25 | 142.50 | 427.50 | 213.75 | 498.75 | 285.00 | 570.00 | 356.25 | 641.25 |
| 3 | 425.00 | 425.00 | 106.25 | 531.25 | 212.50 | 637.50 | 318.75 | 743.75 | 425.00 | 850.00 | 531.25 | 956.25 |
| 4 | 568.00 | 568.00 | 142.00 | 710.00 | 284.00 | 852.00 | 426.00 | 994.00 | 568.00 | 1,136.00 | 710.00 | 1,278.00 |
| 5 | 710.00 | 710.00 | 177.50 | 887.50 | 355.00 | 1,065.00 | 532.50 | 1,242.50 | 710.00 | 1,420.00 | 887.50 | 1,597.50 |
| 6 | 853.00 | 853.00 | 213.25 | 1,066.25 | 426.50 | 1,279.50 | 639.75 | 1,492.75 | 853.00 | 1,706.00 | 1,066.25 | 1,919.25 |
| 7 | 993.00 | 993.00 | 248.25 | 1,241.25 | 496.50 | 1,489.50 | 744.75 | 1,737.75 | 993.00 | 1,986.00 | 1,241.25 | 2,234.25 |
| 8 | 1,136.00 | 1,136.00 | 284.00 | 1,420.00 | 568.00 | 1,704.00 | 852.00 | 1,988.00 | 1,136.00 | 2,272.00 | 1,420.00 | 2,556.00 |
| 9 | 1,277.00 | 1,277.00 | 319.25 | 1,596.25 | 638.50 | 1,915.50 | 957.75 | 2,234.75 | 1,277.00 | 2,554.00 | 1,596.25 | 2,873.25 |
| 10 | 1,420.00 | 1,420.00 | 355.00 | 1,775.00 | 710.00 | 2,130.00 | 1,065.00 | 2,485.00 | 1,420.00 | 2,840.00 | 1,775.00 | 3,195.00 |
| 11 | 1,561.00 | 1,561.00 | 390.25 | 1,951.25 | 780.50 | 2,341.50 | 1,170.75 | 2,731.75 | 1,561.00 | 3,122.00 | 1,951.25 | 3,512.25 |
| 12 | 1,704.00 | 1,704.00 | 426.00 | 2,130.00 | 852.00 | 2,556.00 | 1,278.00 | 2,982.00 | 1,704.00 | 3,408.00 | 2,130.00 | 3,834.00 |
| 13 | 1,846.00 | 1,846.00 | 461.50 | 2,307.50 | 923.00 | 2,769.00 | 1,384.50 | 3,230.50 | 1,846.00 | 3,692.00 | 2,307.50 | 4,153.50 |
| 14 | 1,989.00 | 1,989.00 | 497.25 | 2,486.25 | 994.50 | 2,983.50 | 1,491.75 | 3,480.75 | 1,989.00 | 3,978.00 | 2,486.25 | 4,475.25 |
| 15 | 2,129.00 | 2,129.00 | 532.25 | 2,661.25 | 1,064.50 | 3,193.50 | 1,596.75 | 3,725.75 | 2,129.00 | 4,258.00 | 2,661.25 | 4,790.25 |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 16 | 2,272.00 | 2,272.00 | 568.00 | 2,840.05 | 1,136.00 | 3,408.00 | 1,704.00 | 3,976.05 | 2,272.00 | 4,544.00 | 2,840.00 | 5,112.05 |
| 17 | 2,413.00 | 2,413.00 | 603.25 | 3,016.25 | 1,206.50 | 3,619.50 | 1,809.75 | 4,222.75 | 2,413.00 | 4,826.00 | 3,016.25 | 5,429.25 |
| 18 | 2,556.00 | 2,556.00 | 639.00 | 3,195.05 | 1,278.00 | 3,834.00 | 1,917.00 | 4,473.05 | 2,556.00 | 5,112.00 | 3,195.00 | 5,751.05 |
| 19 | 2,697.00 | 2,697.00 | 674.25 | 3,371.25 | 1,348.50 | 4,045.50 | 2,022.75 | 4,719.75 | 2,697.00 | 5,394.00 | 3,371.25 | 6,068.25 |
| 20 | 2,840.00 | 2,840.00 | 710.00 | 3,550.05 | 1,420.00 | 4,260.00 | 2,130.00 | 4,970.05 | 2,840.00 | 5,680.00 | 3,550.00 | 6,390.05 |
| 21 | 2,981.00 | 2,981.00 | 745.25 | 3,726.25 | 1,490.50 | 4,471.50 | 2,235.75 | 5,216.75 | 2,981.00 | 5,962.00 | 3,726.25 | 6,707.25 |
| 22 | 3,124.00 | 3,124.00 | 781.00 | 3,905.05 | 1,562.00 | 4,686.00 | 2,343.00 | 5,467.05 | 3,124.00 | 6,248.00 | 3,905.00 | 7,029.05 |
| 23 | 3,265.00 | 3,265.00 | 816.25 | 4,081.25 | 1,632.50 | 4,897.50 | 2,448.75 | 5,713.75 | 3,265.00 | 6,530.00 | 4,081.25 | 7,346.25 |
| 24 | 3,407.00 | 3,407.00 | 851.75 | 4,258.75 | 1,703.50 | 5,110.50 | 2,555.25 | 5,962.25 | 3,407.00 | 6,814.00 | 4,258.75 | 7,665.75 |
| 25 | 3,550.00 | 3,550.00 | 887.50 | 4,437.55 | 1,775.00 | 5,325.00 | 2,662.50 | 6,212.55 | 3,550.00 | 7,100.00 | 4,437.50 | 7,987.55 |
| 26 | 3,692.00 | 3,692.00 | 923.00 | 4,615.05 | 1,846.00 | 5,538.00 | 2,769.00 | 6,461.05 | 3,692.00 | 7,384.00 | 4,615.00 | 8,307.05 |
| 27 | 3,834.00 | 3,834.00 | 958.50 | 4,792.55 | 1,917.00 | 5,751.00 | 2,875.50 | 6,709.55 | 3,834.00 | 7,668.00 | 4,792.50 | 8,626.55 |
| 28 | 3,974.00 | 3,974.00 | 993.50 | 4,967.55 | 1,987.00 | 5,961.00 | 2,980.50 | 6,954.55 | 3,974.00 | 7,948.00 | 4,967.50 | 8,941.55 |
| 29 | 4,117.00 | 4,117.00 | 1,029.25 | 5,146.25 | 2,058.50 | 6,175.50 | 3,087.75 | 7,204.75 | 4,117.00 | 8,234.00 | 5,146.25 | 9,263.25 |
| 30 | 4,259.00 | 4,259.00 | 1,064.75 | 5,323.75 | 2,129.50 | 6,388.50 | 3,194.25 | 7,453.25 | 4,259.00 | 8,518.00 | 5,323.75 | 9,582.75 |

(DIREH, 2019)

- Cumplimiento de prestaciones de la ley

Los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación basado en la Ley de Servicio Civil en su artículo 61, reciben las siguientes prestaciones:

- Bono Vacacional
- Derechos Escalafonarios
- Complementos específicos al personal permanente
- Complementos por calidad profesional

- Bonificación anual (Bono 14)
- Complementos por antigüedad al personal permanente
- Aguinaldo
- Interinatos por licencias y becas
- **Flujo de pagos por operación institucional**

En el 2019 el Congreso de la República aprobó un monto de Q 87 mil 715 millones.

Los cuales se repartieron en las 26 departamentales, Huehuetenango por ser una de las más grandes según el POA recibió Q1,158,373,916. Los cuales se distribuyen según las necesidades y presupuestos que con anterioridad se realizaron.
- **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

Con el dinero recibido para la Dirección Departamental de Educación se realizan los pagos de:

 - Personal 021, 011
 - Becas de estudio
 - Energía eléctrica de diferentes lugares (CTA´s, Escuelas, Institutos)
 - Pago de teléfono
 - Agua
 - Viáticos al interior
 - Fletes
 - Extracción de basura
 - Arrendamientos Edificios escolares y locales para oficina
 - Mantenimiento y reparación de edificios
 - Equipos de computo
 - Impresión, encuadernado y reproducción de materiales de uso de la Dirección Departamental
 - Útiles de limpieza y productos Sanitarios
 - Productos plásticos nylon P.V.C.
 - Útiles de Oficina
 - Papel de Escritorio

- Transportes
- Acompañamiento y monitoreo (Llantas y neumáticos, Gasolina)
- Transferencias a OPF para programas de apoyo, gratuidad, refacciones entre otros
- **Previsión de imprevistos**

El presupuesto para la Dirección Departamental es establecido con anticipación por esta razón no se realiza un fondo para imprevistos ya que los gastos no son flexibles.
- **Acceso a créditos**

La Dirección Departamental de Educación debido a que está sujeta a las decisiones del Ministerio de Educación el cual recibe el Presupuesto Anual aprobado por el Congreso de la república aun existiendo la necesidad de que este presupuesto no alcance para solventar todas las necesidades, no está en la facultad o permiso para acceder a un crédito de ninguna índole.
- **Presupuestos generales y específicos**

El presupuesto general es aprobado cada año por el Congreso de la república y es entregado al gabinete financiero del Ministro de Educación quien se encarga de realizar la repartición según las necesidades de las 26 Direcciones departamentales de educación las cuales realizan su presupuesto específico anual mediante un Plan Operativo Anual.

1.2.7. Política laboral

- **Proceso para contratar al personal**

El personal que es contratado en la Dirección Departamental de Educación está a cargo del Departamento de Recursos Humanos puesto que es donde se analizan los perfiles para contratación, se divide en dos:

✓ *Personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación:*

El personal es contratado bajo renglón 011 y es mediante convocatorias que salen a cada determinado tiempo de acuerdo a las necesidades analizadas por El Departamento de Recursos de la capital, así mismo salen convocatorias internas para que los servidores administrativos puedan participar y ascender en los puestos de las partidas liberadas. En la Dirección departamental existen 2

personas contratadas bajo el Renglón 022 que son el Director Departamental de Educación y la Sub directora pedagógica, actualmente se cuenta con 6 personas bajo el renglón 021.

✓ *Personal Docente de los diferentes centros Educativos:*

Deben cumplir un perfil de estudios de acuerdo al puesto al que desean aplicar, en todos los renglones, 011, 021, 022, 033. Para poder optar al renglón 011 se acreditan convocatorias para los diferentes niveles de Educación y para las cuales se trabaja un perfil que la persona que desea entrar en la competencia debe cumplir.

Las personas que desean ingresar bajo renglón 021, 022 o 033 entregan su expediente a los Coordinadores Técnico Administrativos los cuales entregan los expedientes al departamento de Recursos Humanos y que son trasladados a las personas encargadas del análisis del mismo. Si la persona cumple con los requisitos el contrato es aprobado por el Director Departamental de Educación y si no cumplen con los requisitos son devueltos al departamento de Recursos Humanos para la devolución del mismo.

- **Perfiles para los puestos o cargos de la institución (RRHH, 2017)**

✓ *PUESTOS ADMINISTRATIVOS*

- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Puesto Oficial: Asistente Administrativo de Extraescolar

Puesto Funcional: Asistente de Coordinador Departamental de DIGEEX

Salario Mensual: Q. 4,500.00

Jefe Inmediato: Coordinador Departamental de Educación Extraescolar

Ubicación: Coordinación Departamental de Educación Extraescolar.

- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio

Universitaria: Cuatro semestres universitarios aprobados, preferentemente en carrera administrativa

Experiencia: tres años mínimo en puesto similar como Asistente Administrativo.

Conocimientos: En el área administrativa, programas de Educación Extraescolar

Habilidades y destrezas: Uso de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, persona colaboradora, proactiva, capacidad para planificar, analizar y resolver conflictos, elaboración de informes.

- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Puesto Oficial: Asistente Administrativo

Puesto Funcional: Analista

Salario Mensual: Q. 3,635.00

Jefe Inmediato: Coordinador de Departamento

Ubicación: Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera.

- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Educación: Graduado en Educación Diversificada

Universitaria: 10 cursos aprobados en cualquier carrera

Experiencia: un año en puestos administrativos

Conocimientos: de Administración general, recursos humanos, contabilidad, finanzas, según el área al que aplique.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo y programas de computación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y resoluciones y elaboración de informes.

- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Puesto Oficial: Director Administrativo (Preprimaria y Primaria) Puesto Funcional: Director

Salario Mensual: Q. 4,420.00

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Ubicación: Centro educativo municipal

- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

OPCIÓN # 1 EDUCACION PREPRIMARIA

Educación: Diversificado

Carrera: Magisterio

Título: Maestro de Educación Preprimaria

Experiencia: Dos años en docencia de educación preprimaria

Conocimientos: Del Currículo Nacional Base CNB

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo y programas de computación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y resoluciones y elaboración de informes.

OPCIÓN # 2 EDUCACION PRIMARIA

Educación: Diversificado

Carrera: Magisterio

Título: Maestro de Educación Primaria

Experiencia: Dos años en docencia de educación primaria

Conocimientos: Del Currículo Nacional Base CNB

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo y programas de computación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y resoluciones y elaboración de informes.

- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Puesto Oficial: Técnico de Servicios de Apoyo

Puesto Funcional: Analista

Salario Mensual: Q. 4,000.00

Ubicación: Direcciones Departamentales de Educación/centros educativos públicos.

Jefe inmediato: Subdirector o jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Acreditar Título de Perito Contador, Perito en Administración Pública, Perito en Administración de Empresas y ser estudiante universitario en las carreras de Ciencias Económicas y/o Humanidades.

- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Puesto Oficial: Técnico de Gratuidad

Puesto Funcional: Analista

Salario Mensual: Q. 3,000.00

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Administrativo - Financiero

Ubicación: Direcciones Departamentales de Educación

- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Requisitos de Educación y Experiencia

Acreditar Título de Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito en Administración de empresas.

Acreditar título de Magisterio y estudios universitarios en Ciencias Económicas.

Deberá poseer conocimientos de contabilidad, caja chica; así como, manejo de equipo y programas de computación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis para elaboración de resoluciones e informes. (MANUAL MINEDUC, 2011)

• Procesos de inducción de personal

Cuando un servidor público toma posesión de algún área no se le realiza ningún tipo de inducción, únicamente se le dan instrucciones generales de lo que se realiza en el área, y el Jefe inmediato es el encargado de delegar responsabilidades para que se vaya acoplando al trabajo y a los requerimientos con los que su área debe cumplir.

• Proceso de capacitación continua del personal

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango se realizan diferentes capacitaciones para el personal que ahí labora en su mayoría están a cargo del departamento de Recursos Humanos es el encargado de la motivación y capacitación continua del personal, sin embargo, por las múltiples ocupaciones que le son requeridas al personal, son pocas las veces que ellos son citados para recibir alguna charla. Normalmente las charlas recibidas son por parte de alumnos practicantes y epesistas que han venido a las diferentes áreas de la Dirección Departamental de Educación.

• Mecanismos para el crecimiento profesional

Los trabajadores según lo establecido en la Ley de Servicio Civil tienen derecho a pedir licencias por estudio lo cual les ayuda a crecer profesionalmente. En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, para el crecimiento profesional dentro de la institución se realizan convocatorias internas para que los servidores puedan participar y subir puestos administrativos.

1.2.8. Administración

Cuadro No. 11 Investigación

| INVESTIGACIÓN | |
|--|---|
| Qué es | Cómo se utiliza en la Institución. |
| <p>Investigación: Se refiere al acto de llevar a cabo estrategias para descubrir algo. (ed.), 2001)</p> | <p>El Director Departamental de Educación como ente de mando superior del departamento tiene a su cargo diferentes funciones y día a día se le presentan diferentes problemas de faltas al servicio de los servidores y antes de proseguir como lo manda la ley utiliza el proceso de investigación con la ayuda de diferentes recursos para la toma de decisiones y soluciones de los casos.</p> |

Fuente: Elaboración propia epesita 2019

Cuadro No. 12 Planeación

| PLANEACIÓN | |
|--|---|
| Qué es | Cómo se utiliza en la Institución |
| <p>Planificación: Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.</p> | <p>En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, este proceso es de suma importancia, debido a que todas las acciones realizadas son planificadas con anterioridad siendo la planificación superior de la institución el Plan Operativo Anual.</p> |

Fuente: Elaboración propia epesita 2019

Cuadro No. 13 Programación

| PROGRAMACIÓN | |
|---|--|
| Qué es | Cómo se utiliza en la Institución. |
| <p>Programación: Este verbo tiene varios usos se refiere a idear y ordenar las acciones que se</p> | <p>En la Dirección Departamental de Educación este proceso es de suma importancia ya que cada actividad es calendarizada mediante una agenda de trabajo que el Director Departamental maneja en la</p> |

| | |
|--|---|
| realizarán en el marco de un proyecto. | cual se plasman las actividades, reuniones o llamados que él tiene. |
|--|---|

Fuente: Elaboración propia epesita 2019

Cuadro No. 14 Dirección

| DIRECCIÓN | |
|---|--|
| Qué es | Como se utiliza en la Institución. |
| Dirección: Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. A partir de la dirección, los administradores ayudan a las personas a ver que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al contribuir a las metas de una empresa. | En la Dirección Departamental de Educación esta es una de las funciones administrativas que realiza el Director Departamental, pues por medio de la delegación de funciones a comisiones nombra al personal idóneo para el desempeño de las funciones que se deben realizar. |

Fuente: Elaboración propia epesita 2019

Cuadro No. 15 Control

| CONTROL | |
|---|--|
| Qué es | Como se utiliza en la Institución. |
| Control: Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas. | En la Dirección Departamental de Educación el control se realiza por medio de cada uno de los jefes son la jerarquía y ellos son los encargados de proporcionar al Director Departamental los informes |

| | |
|---|---|
| <p>El proceso se da al mismo tiempo. Es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente.</p> <p>Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo</p> | <p>de acuerdo a las acciones que les son delgadas al personal.</p> <p>De igual manera realiza el control realizando visitas de supervisión para tomar las correcciones que corresponda.</p> |
|---|---|

Fuente: Elaboración propia epesita 2019

Cuadro No. 16 Evaluación

| EVALUACIÓN | |
|---|--|
| Qué es | Cómo se utiliza en la Institución. |
| <p>Evaluación: Según P.D. La forucade, es la etapa del proceso educativo que tiene como finalidad comprobar de manera sistemática en qué medida se han logrado los objetivos propuestos, destinado a lograr cambios duraderos y positivos en la conducta de los sujetos integrados a la misma, en base a objetivos definidos</p> | <p>El Director Departamento de Educación realiza el proceso de evaluación de manera constante y se da para comprobar si se cumplieron los objetivos plasmados dentro de la institución. O si se cumplió con los requerimientos establecidos ayudando esto al enriquecimiento del personal y la mejora de la institución.</p> |

| | |
|---|--|
| en forma concreta, precisa, social e individualmente. | |
|---|--|

Fuente: Elaboración propia epesita 2019

- **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Los medios de comunicación utilizados por el Director Departamental de Educación de Huehuetenango son: vía telefónica, fax, y WhatsApp para trasladar informaciones correo electrónico, también de manera escrita se utilizan oficios, circulares, providencias entre otros, los cuales son redactados por las asistentes del Despacho y formando una cadena, dependiendo de la persona a quien vaya dirigida utilizando a el personal encargado de todo ello para el cumplimiento de lo requerido y de igual manera se regresa la información o algunas peticiones para que todos los trámites se realicen de manera eficiente.

El área encargada de difundir, comunicar, realizar comunicados documentos y procesos en el departamento de comunicación social.

- **Manuales de procedimientos puestos y funciones**

Según el Manual de funciones, Organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación en su inciso 4.1 describe las funciones del Director Departamental de Educación que son las siguientes: (MANUAL MINEDUC, 2011)

Funciones específicas de la dirección:

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

- física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- e. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
 - f. Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes, objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.
 - g. Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
 - h. Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente.
 - i. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
 - j. Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
 - k. Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
 - l. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el Despacho Ministerial; asimismo, ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas y lineamientos dictados para el efecto.
 - m. Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.
 - n. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar

relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.

- o. Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
- p. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes.
- q. Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada.
- r. Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
- s. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
- t. Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes.
- u. Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- v. Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
- w. Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisión de programas de educación bilingüe intercultural

Cuadro No. 17 El perfil que debe cumplir el director departamental

| 1 Identificación del puesto | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|
| Nombre funcional | Director (a) Departamental de Educación (bilingüe intercultural, donde corresponda) | Nombre nominal | Director Ejecutivo III, Director Ejecutivo IV (Dependiendo de la Clasificación de DIEDUC) | | |
| Dirección | Dirección Departamental de Educación | Depto. / Área | Dirección | | |
| Puesto jefe inmediato | Ministro (a) de Educación, Director (a) de la Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación | | | | |
| Puestos Subalternos | Asistente de Dirección, Subdirecciones, Jefaturas y/o Coordinaciones De: Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Técnica-Pedagógica, Administrativa- Financiera, y Comunicación Social, Auditoria Interna, Asesoría Jurídica, Planificación Educativa e Informática. | | | | |
| Horario | Interior: 8:00 a 16:30 Hrs Ciudad capital: 9:00 A 17:30 Hrs. | Ubicación | Dirección Departamental de Educación | | |
| 2 Propósito del puesto | | | | | |
| Realizar funciones directivas, orientadas a ejecutar los planes, políticas y estrategias educativas de la Dirección Departamental a su cargo, emanadas del Despacho Superior, y otras leyes inherentes al funcionamiento para lograr el Desarrollo Educativo de la comunidad que le corresponde. | | | | | |
| 3 Funciones principales | | | | | |
| ID | Descripción | FRECUENCIA | | | |
| | | D | S | M | A |
| | Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias Educativas | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción. | X | | |
| 2 | Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales. | | X | |
| 3 | Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa en mejoramiento de la calidad de la Educación y la eficiencia administrativa. | | X | |
| 4 | Ejecutar o coordinar la puesta en marcha de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales. | | X | |
| 5 | Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente, y apoyar acciones, en esta materia, dirigidas por el nivel central del Ministerio de Educación. | | X | |
| 6 | Supervisar y evaluar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del Sistema Educativo, en el ámbito departamental. | | X | |
| 7 | Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas Educativos en su jurisdicción. | | X | |
| 8 | Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones Educativas departamentales y el desarrollo de investigaciones y estudio a nivel regional o nacional. | | X | |
| 9 | Revisar y autorizar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del ministerio. | | | X |
| | Coordinar y autorizar la programación, ejecución y evaluación de | | | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 10 | programas, coordinar, autorizar, ejecutar y evaluar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la ley y las políticas, normas y lineamientos dictados por nivel central del Ministerio de Educación. | | X | |
| 11 | Coordinar las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes, objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación. | | X | |
| 12 | Coordinar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución. | | X | |
| 13 | Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento, y calidad de la Educación que imparten. | | | X |
| 14 | Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios. | | X | |
| 15 | Analizar las quejas recibidas por cualquier medio, asignar responsables para darle solución según la tipología existente para las DIEDUC, establecimientos públicos y privados y darle seguimiento. | X | | |
| 16 | Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley, todo lo anterior bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales. | | X | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| 17 | Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, capacitación, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surgan de esta gestión, asegurando los resultados esperados. | X | | | |
| 18 | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales. | X | | | |

4 Relaciones de trabajo

| | |
|----------|--|
| Internas | Despacho Ministerial, Vice Despachos, Direcciones centrales y Departamentales, Subdirectores, Coordinadores de los Diferentes Departamentos, maestros y asesores |
| Externas | ONG, OG, Alcaldes municipales, Organismos Internacionales, entidades lucrativas y no lucrativas, Gobernador departamental, Consejos de Padres de Familia y otras entidades gubernativas. |

5 Perfil

| | | | |
|---------------|---|--|----------|
| Estudios: | Licenciatura | Pedagogía, Administración Educativa, Ciencias Sociales u otra afín | Graduado |
| | Licenciatura | “o lo Autorizado por la Autoridad Superior” . | Graduado |
| Experiencia: | Cinco años en asuntos relacionados con el sector Educación que incluya aspectos administrativos y de supervisión de personal. “o lo autorizado por la autoridad superior” . | | |
| Conocimientos | Conocimientos del Sistema Educativo Nacional y su problemática Sistemas Informáticos propios del Ministerio de Educación normas de control interno y gubernamental conocimientos pedagógicos y de administración pública, leyes, | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|----|-------|------------|--|-----------|
| | normas educativas, Legislación Jurídica | | | | | | |
| Habilidades: | Manejo de equipo de computación e impresión instalación y manejo de equipo audiovisual, manejo de equipo de oficina (Fax, escáner, fotocopiadora etc.). | | | | | | |
| Idiomas: | Castellano | | | Nivel | Avanzado | | |
| | De ser necesario y de acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve. | | | Nivel | Avanzado | | |
| Computación | Excel | | | Nivel | Intermedio | | |
| | Word | | | Nivel | Intermedio | | |
| | Powerpoint | | | Nivel | Intermedio | | |
| | Outlook | | | Nivel | Intermedio | | |
| | Internet | | | Nivel | Intermedio | | |
| Otros: | Debe ser residente o comprometerse a establecer residencia en el departamento que corresponda, este puesto existe en los tres tipos de departamentales (a, b y c) debe ser colegiado activo | | | | | | |
| 6 Disponibilidad para viajar | | | | | | | |
| El puesto requiere viajar | Si | X | No | | Interior | | Exterior |
| Frecuencia: | Regularmente | | X | | | | Ocasional |
| Lugares a donde viaja: | Municipios pertenecientes al Departamento y Ciudad Capital | | | | | | |

Fuente: (MANUAL MINEDUC, 2011)

Cuadro No. 18 Legislación concerniente a la institución

| Instrumento Legal | Utilización |
|---|---|
| Decreto Legislativo Número 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. | Sirve como instrumento legal para la atención de las personas con discapacidad para que alcancen su máximo desarrollo, su participación social y el ejercicio de los derechos y deberes en nuestro sistema jurídico |
| Decreto Legislativo Número 42-2001 Ley de Desarrollo Social. | Crear un marco jurídico que permita implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo la promoción, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernativas y del Estado encaminada al desarrollo de la persona humana en el aspecto social, familiar, humano y su entorno, con énfasis en los grupos de especial atención. |
| Decreto Legislativo Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. | Esta ley consiste en todos los impuestos que todos y todas debemos de pagar a su debido tiempo. |
| Decreto Legislativo Número 14-2002 Ley General de Descentralización | La presente ley tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado. |
| Decreto Legislativo Número 31-2012 Ley Contra la Corrupción. | La ley contra la corrupción trata cualquier ilícito que se cometa y que está aprobado por la ley. |
| Acuerdo Gubernativo Número 18-98 | Que de conformidad con lo establecido por el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o |

| | |
|---|--|
| Reglamento de la Ley de Servicio Civil. | autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por las leyes o disposiciones propias de dichas entidades. |
| Acuerdo Gubernativo Número 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación. | Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar, y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. |
| Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 Educación Gratuita. | Se acuerda que la prestación del servicio público de educación es gratuita, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales, no están sujetas, condicionadas ni relacionadas con ningún pago obligatorio ni voluntario. |
| Acuerdo Ministerial Número 1961-2005 Autorización del Currículum Nacional Base para el nivel de educación preprimaria. | Este sirve para obtener una buena visión del país, acorde al diseño de la Reforma Educativa y a las aspiraciones contenidas en los Acuerdos de Paz. |
| Acuerdo Ministerial Número 35-2005 Autorización del Currículum Nacional Base para el nivel de educación primaria. | Se autoriza con el motivo de transformar el currículo en una nueva visión de país acorde a la Reforma Educativa y para cumplir con lo establecido en los acuerdos de paz. |
| Acuerdo Ministerial Número 178-2009 Autorización del Currículum Nacional | Constituye el marco general que prescribe los grandes lineamientos de observación en todos los establecimientos del país, en los que se atiende dicho ciclo, el cual tiene carácter normativo. |

| | |
|--|---|
| Base para el nivel de educación básico. | |
| Acuerdo Ministerial Número 379-2009 Autorización del Currículum de las carreras de Bachillerato en ciencias y letras, y bachillerato en ciencias y letras con orientación técnica del nivel de educación media, ciclo diversificado. | Es obligación del Estado proporcionar y facilitar la educación a todos sus habitantes sin discriminación ya que esta tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona. |
| Acuerdo Ministerial 645-2010 Autorización del Currículo Nacional Base de la carrera de Perito Contador, nivel de educación media, ciclo diversificado. | Tiene el propósito de que él o la estudiante se preparen para desempeñarse eficazmente en las empresas públicas y privadas. |
| Acuerdo Ministerial Número 1171-2010 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. | La Evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible analítico que permite analizar la información obtenida acerca del nivel de logros obtenidos. |
| Acuerdo Ministerial Número 904-2001 Manual de Funciones | El Manual de Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para el recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos |

| | | |
|--|------------------------------|---|
| | | que conforman la planta global de personal en la institución educativa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional. |
| Acuerdo Número Políticas Educativas del país. | Ministerial 3409-2011 | Son todas las políticas educativas que garantizan la operatividad de las mismas y del sistema educativo en todos los niveles e instancias que lo conforman. |
| Acuerdo Número Reglamento Convivencia y Disciplina. | Ministerial 01-2011 de | Su objetivo es sensibilizar a la comunidad del proceso educativo, promover de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad. |

Fuente: Elaboración propia epesita 2019

- **Las condiciones éticas**

Dentro de la Dirección Departamental no existe un manual que rija los comportamientos éticos y morales del personal que ahí labora, sin embargo como servidores públicos están regidos al Acuerdo Gubernativo 18- 98 REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL; el cual en su capítulo II artículos 75 al 79 y las sanciones son aplicadas de acuerdo al Título XI capítulo Único artículos del 80 al 82.

1.2.9. El ambiente institucional

En la Dirección Departamental de Educación se cuenta con un ambiente de trabajo de acuerdo a los principios de las siguientes autores:

- **Relaciones Interpersonales**

Es una interacción recíproca entre dos o más personas. Se trata de relaciones sociales que, como tales, se encuentran reguladas por las leyes e instituciones de la interacción social. **(Gardey, Definición de motivación, 2008)**

- **Aplicación**

La Dirección Departamental de Educación, por ser la cabeza de la institución debe relacionarse con diferentes instituciones, y personas en todo momento, para

dar indicaciones, para normar mandatos o al momento de realizar visitas a diferentes sub alternos o eventos donde se es invitado.

- **Liderazgo**

Influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común. **(Gardey, Definicion De, 2008)**

- **Aplicación**

En la Dirección Departamental el liderazgo es un aspecto que se cumple en todo momento, pues el Director Departamental realiza diferentes maneras de liderar al personal a su cargo; alguna de ellas son reuniones, talleres, charlas motivacionales entre otras.

- **Coherencia de mando**

Es mantener una misma línea con una posición previa, se utiliza para nombrar a algo que resulta lógico.

- **Aplicación**

Cada una de las decisiones, nombramientos y acciones realizadas por el Director Departamental de Educación, son analizadas previamente, debido a que una acción no coherente o mala traería problemas en Contraluría o problemas legales.

- **La toma de decisiones**

Es el proceso por medio del cual se obtiene como resultado una o más decisiones con el propósito de dar solución a una situación. Pueden participar uno o más actores y se elige entre varias alternativas. **(Higuera, 2014)**

- **Aplicación**

En la toma de decisiones el Director Departamental previo consulta los medios como respaldo a las mismas siguiendo cada una de las acciones una línea fija desde la cabeza de mando para poder actuar de la manera adecuada y que no interfiera con la ley. Esta acción se realiza día a día ya que suelen presentarse diversidad de problemas a nivel Departamental.

- **Estilo de la dirección**

Para muchos especialistas se enmarca dentro de lo que tradicionalmente se conoce como el “arte de dirigir. El estilo es algo concreto, reconocible, relativamente aislable y fuente de éxito o fracaso en el campo de la dirección. **(EcuRed, 2009)**

- **Aplicación**

Definitivamente al momento que se toman decisiones en la Dirección Departamental de Educación, tienen como fin primordial el mejoramiento de las acciones tanto del personal administrativo como de los diferentes funcionarios a cargo. Cada decisión tienen una dirección hacia el fortalecimiento y calidad de trabajo.

- **Claridad de disposiciones y procedimientos**

Es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones. **(Ucha, 2010)**

- **Aplicación**

Como cada una de las acciones del personal de la Dirección Departamental de Educación es meramente administrativo la toma de decisiones y procesos tienen una logística a seguir para tener claridad, eficiencia y eficacia en las indicaciones y decisiones que se deben realizar.

- **Trabajo en equipo**

Es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto o una acción. **(Significados.com, 2019)**

- **Aplicación**

Dentro de la Dirección Departamental de Educación el trabajo en equipo, es la base y fundamento para la administración debido que cada una de las funciones que se deben desempeñar están relacionadas unas con otras y depende un área de otra para la solución de conflictos y de acuerdo a las funciones que se deben cumplir.

- **Compromiso**

Una persona se encuentra comprometida con algo cuando cumple con sus obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que le ha sido encomendado. Es

decir que vive, planifica y reacciona de forma acertada para conseguir sacar adelante el trabajo. **(Gardey, Definición de motivacion, 2008)**

- **Aplicación**

El compromiso que el Director Departamental posee no es tanto con los jefes ni con el personal, sino con la niñez, desarrollo y progreso del país. La educación es la manera de superación del país, debido a esto los procesos que se trabajan de la Dirección Departamental de Educación están enfocados a la mejora y comprometidos con la educación y comunidad educativa.

- **El sentido de pertenencia**

El sentido de pertenencia es el agrado que tiene una persona de sentirse integrante de un grupo o ambiente laboral. **(Anónimo, 2019)**

- **Aplicación**

Cada oficina crea un ambiente de pertenencia pues cada una de las personas maneja las acciones que ahí se realizan, y con la ayuda de la dirección se crea un ambiente de confort institucional para los trabajadores proyectando una atención adecuada a los usuarios.

- **Satisfacción laboral**

Es un estado emocional positivo y placentero resultante de la percepción subjetiva de las experiencias laborales del sujeto. **(Locke, 1969)**

- **Aplicación**

En su mayoría los trabajadores de la Dirección Departamentos no están satisfechos en el puesto que desempeñan, pues en su mayoría son varias las exigencias en lo requerimientos y no se dan abasto para la realización de los mismos.

- **Posibilidades de desarrollo**

Hacen referencia a una evolución por la cual el trabajador modifica su tamaño o el campo de actividad en el que actúa. **(Gonzalo Royo , 2014)**

- **Aplicación**

Según el estudio realizado mediante una matriz FODA en su mayoría los trabajadores están insatisfechos debido a que son pocas las posibilidades para crecer mediante asensos dentro de la Dirección Departamental de Educación

- **Motivación**

Aquellas cosas que impulsan a un individuo a llevar a cabo ciertas acciones y a mantener firme su conducta hasta lograr cumplir todos los objetivos planteados. La noción, además, está asociada a la voluntad y al interés. En otras palabras, puede definirse a la motivación como la voluntad que estimula a hacer un esfuerzo con el propósito de alcanzar ciertas metas. **(Gardey, Definición de motivacion, 2008)**

- **Aplicación**

Debido a la escasa posibilidad de asensos, muchos trabajadores no tienen motivación, y por los múltiples requerimientos y el trabajo que se desarrolla dentro de la Departamental de Educación son escasos los talleres motivacionales para el personal que ahí labora. La única motivación que se puede observar es por medio de bonos por desempeño pero no es para todo el personal.

- **Reconocimiento**

A la acción de distinguir a una persona o cosa entre las demás como consecuencia de sus características y rasgos. **(Ucha, 2010)**

- **Aplicación**

Los reconocimientos al personal que labora dependiendo de la acción realizada se realiza por medio de diplomas lo cuales les sirven para su record administrativo y puntuación para los asensos y convocatorias.

- **El tratamiento de conflictos**

Es la forma de revelar la necesidad de resolver una situación complicada que se está produciendo para evitar o minimizar sus consecuencias negativas en el lugar de trabajo pues es uno de los escenarios donde más habitualmente se producen estos malentendidos. **(Marín, 2018)**

- **Aplicación**

Definitivamente los conflictos tanto del personal administrativo, personal de campo, CTA'S, Directores, maestras, alumnos y toda la comunidad educativa es algo que recae para su solución en la Dirección Departamental; dependiendo de la gravedad de la situación es el área que le corresponde darle la solución quedando como último ente de solución la Dirección Departamental de Educación.

Normalmente los conflictos son tratados por el Departamento de Recursos Humanos llevando el visto bueno del Director en la toma de decisiones.

- **La cooperación**

Es actuar en conjunto para alcanzar un objetivo en común o accionar a favor de los intereses de alguien, La cooperación implica una colaboración, una contribución o una asistencia. **(Gardey, Definición de cooperación, 2016)**

- **Aplicación**

Para la administración eficiente y eficaz todos los departamentos administrativos trabajan en conjunta cooperación teniendo repartidas cada una de las funciones, y supliendo las necesidades que se van presentando, para la agilización de los procesos.

- **La cultura de diálogo**

Es la manera en la cual la persona exponen sus ideas o afectos de modo alternativo para intercambiar posturas. En ese sentido, un diálogo es también una discusión o contacto que surge con el propósito de lograr un acuerdo. Y que es puesto en práctica día a día.

- **Aplicación**

El diálogo es el primer paso en el actuar tanto del Director Departamental como de la Dirección que este solucionando cualquier tipo de conflicto presentado en la institución dejando por escrito lo hablado para dejar constancia mediante un acta o un conocimiento por una posible falta del servidor, y como respaldo de la autoridad que le esté dando solución.

1.2.10. Otros aspectos

Logística de los procesos o servicios

Por ser la Jefatura de la Dirección Departamental de Educación la cabeza de la institución, en su mayoría la papelería es ingresada en la Jefatura de la Dirección Departamental de Educación, esta procedente de diferentes personas y entes institucionales entre ellos, Directores, Docentes, padres de familia áreas y sub áreas de la Departamental, Ministerio Público, Juzgado de paz, Juzgado de la mujer, Organismo judicial, Municipalidad, Gobernación, ONG's entre otras.

Dependiendo la petición que cada uno de los expedientes tiene, es analizado por el Director Departamental y es renviado a el área dentro de la Dirección Departamental donde corresponda darle solución y el seguimiento pertinente.

Este proceso es enviado por medio de una boleta de conocimiento que lleva datos como número de boleta para el seguimiento, nombre del interesado, fecha de ingreso, descripción de lo que contiene el expediente a donde es trasladado y que se debe realizar.

Después que el departamento a donde fue dirigido da el seguimiento correspondiente o realiza las acciones pertinentes, da la respuesta y se encarga de trasladarlo a donde corresponda mediante un oficio, circular o providencia llevando el visto bueno del Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

Si el expediente es resuelto por el Director Departamental redacta la respuesta mediante oficios, provincias, dictámenes, resoluciones, conocimientos, actas de acuerdo a la finalidad del documento y es trasladado a la procedencia.

En el caso de las audiencias con el Director Departamental se realizan cita por turnos dependiendo de la agenda del Director tomando los datos de la persona y el motivo de la audiencia, y es el Director quien se encarga de atenderles y darle las soluciones de acuerdo a la petición. Las personas que piden la audiencia normalmente traen un documento por escrito para realizar su petición. El cual sigue el mismo proceso descrito anteriormente.

En el caso de la reunión, capacitaciones, talleres, etc. Con el personal que labora dentro de la Dirección Departamental o con CTA's y directores se envía un oficio a los Jefes de la unidad para que ellos se encarguen mediante una circular de convocar al personal a su cargo.

En el caso de comisiones delegadas por el director departamental de educación se envía un oficio a la persona delegada, la cual realiza el llenado de formularios de datos para viáticos y de esa manera cumplir con lo requerido por el Director.

- **Tecnología**

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango para los servicios y cumplimiento del trabajo se utilizan diferentes tipos de tecnología para

facilitar la comunicación entre ellos el correo electrónico, videoconferencias, plataformas para todos los procesos, redes sociales, entre otros.

Los aparatos tecnológicos que se encuentran en la Dirección Departamental están descritos a continuación:

Cuadro No. 19 Estado del equipo tecnológico

| Cantidad | Descripción | Estado | | |
|----------|---------------------------|--------|---|---|
| | | B | R | M |
| 3 | Computadoras | * | | |
| 1 | Laptop | * | | |
| 2 | Impresoras | | * | |
| 2 | Escáner | * | | |
| 2 | Teléfonos | * | | |
| 2 | Fax | * | | |
| 1 | Teléfono celulares | * | | |

Fuente Elaboracion propia Epesista 2019

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

- Exceso de requerimientos de las instancias Administrativas y nacionales de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango
- Poco apoyo y colaboración de los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango
- Puestos Administrativos Vacantes no cubiertos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango
- Desubicación en la entrega de requerimientos a las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango
- Proceso burocrático para lograr ascensos dentro de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango

- Poca utilización de los contenidos de los manuales de procedimientos en el personal que labora en la Dirección Departamental de Educación Huehuetenango
- Resultados insatisfactorios por el personal Administrativo del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINA E
- No hay una adecuada evaluación y monitoreo sobre la calidad y cobertura del personal de la Subdirección Técnico pedagógica de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango
- Mala ubicación de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango para el acceso a los usuarios.
- Incumplimiento en la entrega de los requerimientos en fecha establecida por los colaboradores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetnango

1.4. Problematización de las carencias

Cuadro No. 20 Problematización de las carencias

| No. | Carencias | Problemas |
|-----|---|--|
| 1. | Exceso de requerimientos de las instancias Administrativas y nacionales de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Qué hacer para darle cumplimiento a los requerimientos Administrativos a nivel departamental y nacional? |
| 2. | Desubicación en la entrega de requerimientos a las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Poco apoyo y colaboración de los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | ¿De que manera se obtendrá el apoyo de los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |
| 4. | Puestos Administrativos Vacantes no cubiertos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Cuáles acciones realizar para cubrir los puestos Administrativos vacantes en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |
| 5. | Proceso burocrático para lograr ascensos dentro de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Qué hacer para disminuir la burocracia en los procesos de ascenso de los colaboradores de la Dirección Departamental de educación de Huehuetenango? |
| 6. | Poca utilización de los contenidos de los manuales de procedimientos por el personal que labora en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Qué hacer para que el personal ponga en práctica todas las funciones y procesos que le corresponden? |
| 7. | Resultados insatisfactorios por el personal Administrativo del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo. | ¿De que manera se mejoraría la labor que realiza el Personal Administrativo y técnico del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo? |
| 8. | No hay una adecuada evaluación y monitoreo sobre la calidad y cobertura del personal de la Subdirección Técnico pedagógica de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Cómo lograr una evaluación y monitoreo en la calidad y cobertura del personal de la Sub Dirección Técnico Peagógica, de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |

| | | |
|----|---|---|
| 9. | Mala ubicación de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango para el acceso a los usuarios. | ¿Qué hacer para ubicar en un lugar más céntrico la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |
| 10 | Incumplimiento en la entrega de los requerimientos en fecha establecida por los colaboradores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Cómo mejorar la entrega de los requerimientos en fecha estipulada por los colaboradores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |

Fuente: Información Obtenida del Diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango

Cuadro No. 21 Elección de 5 carencias a priorizar

| No. | Carencias | Problemas |
|------------|---|--|
| 1. | Desubicación en la entrega de requerimientos a las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |
| 2. | Poco apoyo y colaboración de los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | ¿De que manera se obtendrá el apoyo de los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |
| 3. | Poca utilización de los contenidos de los manuales de procedimientos por el personal que labora en la Dirección | ¿Qué hacer para que el personal ponga en práctica todas las funciones y procesos que le corresponden? |

| | | |
|----|--|--|
| | Departamental de Educación de Huehuetenango | |
| 4. | No hay una adecuada evaluación y monitoreo sobre la calidad y cobertura del personal de la Subdirección Técnico pedagógica de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Cómo lograr una evaluación y monitoreo en la calidad y cobertura del personal de la Sub Dirección Técnico Peagógica, de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |
| 5. | Incumplimiento en la entrega de los requerimientos en fecha establecida por los colaboradores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | ¿Cómo mejorar la entrega de los requerimientos en fecha estipulada por los colaboradores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? |

Fuente: Información Obtenida del Diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango Epesista
Bily Maxuel Enríquez Rivas 2019

Cuadro No. 22 Priorización del problema

| PROBLEMAS | | PROB. 1 | PROB. 2 | PROB. 3 | PROB. 4 | PROB. 5 | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|------|
| | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | SUMA |
| P1 | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | | 5 | 4 | 5 | 3 | 17 |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|----|
| P2 | ¿De que manera se obtendrá el apoyo de los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | 0 | | 3 | 2 | 4 | 9 |
| P3 | ¿Qué hacer para que el personal ponga en práctica todas las funciones y procesos que le corresponden? | 1 | 2 | | 3 | 4 | 10 |
| P4 | ¿Cómo lograr una evaluación y monitoreo en la calidad y cobertura del personal de la Sub Dirección Técnico Peagógica, de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | 0 | 3 | 2 | | 1 | 6 |
| P5 | ¿Cómo mejorar la entrega de los requerimientos en fecha estipulada por los colaboradores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | 2 | 1 | 1 | 4 | | 8 |

*Fuente: Información Obtenida del Diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango
Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas 2019*

Problema priorizado: ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango?

Cuadro No. 23 Hipótesis- Acción

| No. | Problemas | Hipótesis-Acción |
|------------|--|---|
| 1. | ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | Si se capacita al personal de supervisión educativa y Directores de centros educativos sobre las funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, entonces los requerimientos se entregaran con pertinencia. |
| 2. | ¿De que manera se obtendrá el apoyo de los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | Si se motivan y se capacitan a los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, entonces prestarán mejor apoyo y colaboración. |
| 3. | ¿Qué hacer para que el personal ponga en práctica todas las funciones y procesos que le corresponden? | Si se capacita a todos los colaboradores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango sobre las funciones y procesos que indican los manuales, entonces mejorará la prestación de los servicios a los usuarios. |
| 4. | ¿Cómo lograr una evaluación y monitoreo en la calidad y cobertura del personal de la Sub Dirección Técnico Peagógica, de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | Si se realiza una adecuada organización de la evaluación y monitoreo del personal, entonces se mejorará la calidad y cobertura de la Educación. |
| 5. | ¿Cómo mejorar la entrega de los requerimientos en fecha | Si se orienta al personal en la importancia del cumplimiento de la entrega de los |

| | | |
|--|---|---|
| | estipulada por los colaboradores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | procesos Administrativos, entonces se mejorará el cumplimiento en la entrega de los procesos en la fechas establecidas. |
|--|---|---|

Fuente: Información Obtenida del Diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas 2019

1.5. Priorización del problema y su respectiva hipótesis

Cuadro No. 24 Problema - Hipótesis

| Problema | Hipótesis-Acción | Tema |
|--|---|---|
| ¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango? | Si se capacita al personal de supervisión educativa y Directores de centros educativos sobre las funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, entonces los requerimientos se entregaran con pertinencia. | Guía de orientación a usuarios de procesos y funciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. |

Fuente: Elaboración propia epesista 2019

1.6. Viabilidad y factibilidad

Cuadro No. 25 Viabilidad

| Indicador | SI | NO |
|--|----------|----|
| ¿Se tiene por parte de la institución el permiso para hacer el proyecto? | X | |
| ¿Se cumplen con los requerimientos necesarios para la autorización del proyecto? | X | |

| | | |
|--|--|---|
| ¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto? | | X |
|--|--|---|

Fuente: Información Obtenida del Diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas 2019

Cuadro No. 26 Factibilidad

| ESTUDIO TÉCNICO | | |
|--|-----------|-----------|
| Indicadores | SI | NO |
| ¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto? | X | |
| ¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto? | X | |
| ¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado? | X | |
| ¿Se tiene claridad de las actividades a realizar? | X | |
| ¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos? | | X |
| ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios? | X | |
| ¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto? | X | |
| ¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto? | X | |
| ¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizado? | X | |
| TOTALES | 8 | 1 |

Fuente: Información Obtenida del Diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas 2019

Cuadro No. 27 Estudio de Mercado

| ESTUDIO DE MERCADO | | |
|---|-----------|-----------|
| Indicadores | SI | NO |
| ¿Están bien identificados los beneficios del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto? | X | |

| | | |
|--|----------|----------|
| ¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto? | X | |
| TOTALES | 4 | 0 |

Fuente: Información Obtenida del Diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas 2019

Cuadro No. 28 Estudio económico

| ESTUDIO ECONÓMICO | | |
|--|-----------|-----------|
| Indicadores | SI | NO |
| ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto? | X | |
| ¿Será necesario el pago de servicios profesionales? | X | |
| ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos? | X | |
| ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar? | X | |
| En el presupuesto se completa el renglón de imprevistos? | X | |
| ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida? | | X |
| Los pagos se harán con cheque? | | X |
| ¿Los gastos se harán en efectivo? | X | |
| ¿Es necesario pagar impuestos? | | X |
| TOTALES | 6 | 3 |

Fuente: Información Obtenida del Diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas 2019

Cuadro No. 29 Estudio Financiero

| ESTUDIO FINANCIERO | | |
|--|-----------|-----------|
| Indicadores | SI | NO |
| ¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto? | X | |
| ¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida? | | X |
| ¿Será necesario gestionar crédito? | | X |
| ¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones? | X | |
| ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares? | X | |
| ¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos? | | X |
| TOTALES | 3 | 3 |

Fuente: Información Obtenida del Diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas 2019

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1. Elementos teóricos

- **Ley**

Es toda norma o regla social obligatoria impuesta por el gobierno para el sano desenvolvimiento de la sociedad. 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.

- **Legislación**

Se conoce como legislación al conjunto de leyes que posibilitan la organización de una cierta materia o de un Estado. El término procede del vocablo latino legislatio.

La legislación, por lo tanto, es el cuerpo de reglas que permiten ordenar la vida en un territorio. Se trata del ordenamiento jurídico que establece cuáles son las acciones o conductas prohibidas, cuáles son aquellas que se encuentran permitidas o que son obligatorias en determinadas circunstancias.

- **Reglamento**

El reglamento es el conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico. En términos gubernamentales, la constitución que es el máximo reglamento, que debe ser respetado y honrada por toda la nación, le otorga al poder ejecutivo poderes a fin de realizar administraciones legislativas y decidir los reglamentos y sus modificaciones que serán usados para controlar al país.

- **Norma**

Es la actitud recta que la persona debe observar en todos los hechos y actos de la vida; hay normas religiosas éticas y jurídicas.

- **Normativo**

Hace referencia a un conjunto de normas, reglas, o leyes; generalmente existen normativas es dentro de una organización.

- **Manual**

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo

- **Derecho**

Es conjunto de normas de carácter general que se dictan para dirigir a la sociedad a fin de solventar cualquier conflicto de relevancia jurídica que se origine; estas normas son impuestas de manera obligatoria y su incumplimiento puede acarrear una sanción.

- **Servidor público**

Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

- **Proceso**

La noción de proceso halla su raíz en el término de origen latino processus. Según informa el diccionario de la Real Academia Española (RAE), este concepto describe la acción de avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesario para concretar una operación artificial.

- **Administración**

Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado. *(Fernández, p.3)*

El vocablo administración proviene del latín ad–ministrare, que significa “estar bajo el mando del otro, prestar un servicio”. Es el conjunto de funciones cuya finalidad es administrar. Es considerada la técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistemas que forman una organización o entidad, también tiene como objetivo el estudio de las técnicas utilizadas en la planificación, en la integración, control de los recursos y la unificación de una organización con la finalidad de

obtener de ello diversos beneficios, ya sea de índole social o económico, este último va a depender de los fines que dicha organización tenga por objetivo.

Según Hermida, Serra y Kastika es imposible considerar a la administración como un arte, porque en ella ni las vivencias ni las interpretaciones subjetivas de la realidad tienen cabida. Así lo expresan en el libro titulado «Administración y estrategia, Teoría y práctica», publicado por Ediciones Macchi.

Para Henry Sisk Mario la administración es la fusión de todos los recursos que se poseen a través de un esquema planificado, un proceso formado por: planeación, dirección y control, y cuyo objetivo es lograr aquello que la compañía se proponga como meta.

José A. Fernández Arena la ve como una ciencia social cuya meta es satisfacer los objetivos institucionales de cada medio a través de una estructura y del esfuerzo unificado.

Por su parte, George R. Terry, dice que consiste en una planificación para alcanzar objetivos puntuales en base al esfuerzo ajeno.

Se puede decir entonces que la administración es el proceso que planifica, organiza, controla y dirige las actividades y los recursos de trabajo, con la finalidad de que los objetivos planteados por una organización determinada sean cumplidos de manera exitosa.

- **Funciones de la Administración.**

Henri Fayol fue uno de los primeros teóricos en definir las funciones de la administración en su libro “Administración Industrielle et Generale” de 1916. Henri Fayol identificó 5 funciones de la administración, las cuales son: planificación, organización, dirección, coordinación y control. Henri Fayol plantea en su teoría que estas funciones son universales, y que por lo tanto cada administrador debe ser capaz de aplicarlas en su trabajo diario.

Henri Fayol también identificó 14 principios de la administración, que se pueden leer en el artículo: Los 14 Principios de Henri Fayol. Estos principios dan la orientación normativa sobre cómo los gerentes o administradores pueden dominar y ejecutar sus 5 funciones de dirección efectivamente.

Planificación

Los administradores deben planificar sus actividades para condiciones futuras, deben desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de los objetivos. Por lo tanto, se deben evaluar futuras contingencias que afectan a la organización, y dar forma al panorama futuro ya sea operacional o estratégico de la empresa.

La administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe planificar todas las actividades basadas en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos. Un buen plan de acción debe ser preciso y basarse en la unidad, continuidad y además tener cierta flexibilidad. Se usa para proporcionar una dirección general entre sus tareas está la de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora.

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

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

Organización

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

La administración debe crear el entorno organizacional material y social de la empresa. Debe proporcionar las cosas útiles para el adecuado funcionamiento empresarial, movilizandolos recursos materiales y humanos para llevar el plan a la acción.

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

Dirección

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

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

Una manera de ejecutar la dirección es supervisar a los trabajadores en su trabajo diario e inspirarlos a lograr las metas departamentales, se deben establecer orientaciones de acuerdo a las necesidades de cada trabajador y cada departamento a fin de que las tareas resulten eficientemente realizadas.

Para los nuevos empleados pautar una orientación formal dando indicaciones y enseñando de manera general lo que necesitan para desempeñar el cargo.

Coordinación

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

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

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

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

Control

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

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

La teoría de las cinco funciones de la administración de Henri Fayol es una visión muy normativa y funcional en la administración, y puede que esta teoría no refleje completamente las complejidades administrativas que enfrentan los gerentes en su trabajo diario. Como tal, las cinco funciones de Henry Fayol se centran muy poco en las relaciones informales entre directivos y subordinados, y no consideran el cómo desarrollar y mantener una fuerza de trabajo motivada.

Las 5 funciones administrativas expuestas por Henri Fayol, por lo tanto, no representan completamente la complejidad que enfrentan los administradores, y el enfoque normativo puede ser demasiado rígido para ilustrar qué funciones necesitan los gerentes para llevar a cabo su trabajo en las empresas y las organizaciones modernas. Por otro lado, las 5 funciones administrativas presentadas por Henri Fayol dan un resumen estructurado de

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

- **Direcciones Departamentales de Educación**

Son los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas de cada departamento de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director; dependen directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyaran en las respectivas Direcciones Técnicas Regionales y en las Direcciones Generales del ramo que corresponda.

Las Dirección Departamentales de Educación están divididas en 4 unidades generales para el desempeño de sus funciones las cuales son:

- **Despacho Dirección Departamental**

Realiza funciones directivas, orientadas a ejecutar los planes, políticas y estrategias educativas de la dirección departamental a su cargo, emanadas del despacho superior, y otras leyes inherentes al funcionamiento para lograr el desarrollo educativo de la comunidad que le corresponde.

Puestos subalternos: Asistente de Dirección, Subdirecciones, Jefaturas Y/O Coordinaciones de: Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Técnica-Pedagógica, Administrativa- Financiera, y Comunicación Social, Auditoria Interna, Asesoría Jurídica, Planificación Educativa e Informática.

- **Subdirección Administrativa – Financiera**

Brinda asesoría a funcionarios y altos ejecutivos del Ministerio, en relación a aspectos del área administrativa, financiera y de recursos humanos para la realización de programas específicos a nivel departamental, coordina y supervisa las labores de otros profesionales de nivel jerárquico inferior.

Puestos subalternos: Jefe Financiero, Jefe Administrativo, Jefe De RRHH, Asistente Departamento Administrativo Financiero.

- **Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural**

Dirige, coordina, planifica y organiza, todos los procesos técnicos pedagógicos que regulan las leyes educativas vigentes (y si fuera el caso la

educación bilingüe intercultural) así como los planes y programas implementados por el ministerio de educación, la coordinación de las supervisiones educativas. Para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa de acuerdo a las características sociolingüísticas y culturales.

Puestos subalternos: Jefe de Departamento de Entrega educativa (EBI donde corresponda) (tipo c) Jefe Sección de Entrega Educativa, (EBI donde corresponda) (tipo a y b)

Jefe de Departamento de Aseguramiento de la calidad (EBI donde corresponda) (tipo c) Jefe de Sección de aseguramiento de la Calidad, (EBI donde corresponda) (tipo a y b)

Jefe de Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, (EBI donde corresponda) (tipo c)

Jefe de Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, (EBI donde corresponda) (tipo a y b)

Asistente de Subdirección técnica Pedagógica. (EBI donde corresponda).

- Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Asesora y administra (planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar) las actividades orientadas a fortalecer la participación comunitaria por medio de los programas y proyectos de apoyo (gratuidad, bolsas de estudios, becas de educación especial, becas escolarizadas, becas de la excelencia, becas semilla, consejos de padres de familia, etc.)

Puestos subalternos: Jefe Departamento de Organización escolar (tipo c) Jefe Sección de Organización Escolar (tipo a y b) Jefe Departamento de Programas de Apoyo (tipo c) Jefe Sección de Programas de Apoyo (tipo a y b) Asistente de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

- Obligación

Es aquello que una persona está forzada (obligada) a hacer. Puede tratarse de una imposición legal o de una exigencia moral.

- Motivación

A juzgar por el sentido que se le atribuye al concepto desde el campo de la psicología y de la filosofía, una motivación se basa en aquellas cosas

que impulsan a un individuo a llevar a cabo ciertas acciones y a mantener firme su conducta hasta lograr cumplir todos los objetivos planteados. La noción, además, está asociada a la voluntad y al interés. En otras palabras, puede definirse a la motivación como la voluntad que estimula a hacer un esfuerzo con el propósito de alcanzar ciertas metas.

- Motivación laboral

La motivación laboral hace referencia a la capacidad que tiene una empresa de mantener implicados a sus empleados para dar el máximo rendimiento y conseguir así, los objetivos empresariales marcados por la organización.

Esta motivación en el trabajo es clave para aumentar la productividad empresarial y el trabajo del equipo en las diferentes actividades que realizan, además de que cada integrante se sienta realizado en su puesto de trabajo y se identifique con los valores de la empresa. Es la mejor forma para que los trabajadores se consideren parte importante de la empresa y den el máximo por ella.

- Tipos de motivación

La motivación puede ser de diferentes tipos:

- *Motivación intrínseca*: es la motivación que se genera a partir de factores internos de la persona, como puede ser la propia satisfacción personal del empleado. En este tipo de motivación la empresa no puede influir.
- *Motivación extrínseca*: se trata de aquella motivación laboral que es inducida por elementos externos al sujeto, como un aumento de salario o un reconocimiento público. Es en este tipo de motivación donde la empresa debe actuar, incentivando la motivación del empleado con distintas técnicas que comentaremos más adelante.

✓ *Carácter del estímulo percibido*

Motivación positiva: cuando el factor motivador se configura como un premio o recompensa.

Motivación negativa: si el factor motivador a la conducta del individuo es asociado como una amenaza o castigo.

La teoría clásica de la administración de Henry Fayol se resalta por el énfasis en la estructura y en las funciones que debe tener una organización para lograr la eficiencia; Henry Fayol en 1916 expuso su teoría en su famoso libro “Administration industrielle et générale”, publicado en París. La exposición parte de un enfoque sintético, global y universal de la empresa, inicia con la concepción anatómica y estructural de la organización.

Henry Fayol, destaca que toda empresa debe de cumplir con seis funciones básicas:

✓ **Funciones técnicas.** Se refiere a las funciones empresariales que están directamente ligadas a la producción de bienes y servicios de la empresa, como, por ejemplo, las funciones productivas, las de manufactura, las de adaptación y operación, etc., siendo una función primordial ya que es la razón de ser de la organización.

✓ **Funciones comerciales.** Están relacionadas con las actividades de compra, venta e intercambio de la empresa, es decir, debe saber tanto producir eficientemente como comprar y vender bien, haciendo llegar los bienes y servicios producidos al consumidor.

✓ **Funciones financieras.** Esta función implica la búsqueda y el manejo del capital, donde el administrador financiero prevé, planea, organiza, integra, dirige y controla la economía de la empresa, con el fin de sacar el mayor provecho de las disponibilidades evitando aplicaciones imprudentes de capital.

✓ **Funciones de seguridad.** Son las que ven por el bienestar de las personas que laboran en dicha organización, con relación a su protección, a los enseres con que cuenta y al inmueble mismo, por ejemplo, la seguridad de higiene, la industrial, privada, personal, etc.

✓ **Funciones contables.** Estas funciones se enfocan en todo lo que tiene que ver con costos, inventarios, registros, balances y estadísticas empresariales; la contabilidad cuenta con dos funciones básicas, la de llevar un control de los recursos que poseen las entidades comerciales, y el informar mediante los estados financieros las operaciones realizadas.

✓ **Funciones administrativas.** Se encargan de regular, integrar y controlar las cinco funciones anteriores, realizando actividades y/o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en la cual se implementa la planificación, organización, dirección, la coordinación y el control.

- **Principios de la administración**

Los principios generales de la administración sugeridos por Fayol aún son considerados, por gran parte de los administradores, útiles para la práctica contemporánea de la administración. Estos principios, elaborados en 1916, son presentados en el orden que los expuso su autor, con sus respectivas explicaciones:

- ✓ **División de trabajo:** la distribución de tareas debe realizarse entre grupos e individuos, para garantizar el esfuerzo y la atención sean enfocados en partes especiales de la actividad; Fayol propuso la especialización del trabajo como la mejor manera de aprovechar los recursos humanos de la organización.
- ✓ **Autoridad y responsabilidad:** la autoridad para Fayol, se define como “el derecho de dar órdenes y el poder para conseguir su fiel obediencia”; la responsabilidad entraña ser confiable, lo cual, por naturaleza está asociado con la autoridad.
- ✓ **Disciplina:** este precepto implica la necesidad de que los trabajadores realicen un esfuerzo común, en forma ordenada; sin embargo, se deben aplicar sanciones, con un buen criterio, para alentar el esfuerzo común.
- ✓ **Unidad de mando:** los trabajadores de las organizaciones deben recibir órdenes de un solo “administrador”, para así evitar conflictos y malos entendidos.
- ✓ **Unidad de dirección:** de acuerdo con esta regla, toda la organización se debe mover en dirección de un objetivo común: en una dirección única.

- ✓ **Subordinación del interés individual al interés general:** este principio sostiene que los intereses de una persona (o grupo) no deben prevalecer sobre las metas de la organización en su conjunto.
- ✓ **Remuneración del personal:** el pago debe ser justo –no explotador-y recompensar el buen desempeño, se debe recurrir a diversas formas de pagos, por ejemplo: por tiempo trabajo razón de la producción etc. También es necesario otorgar recompensas no financieras.
- ✓ **Centralización:** según la definición de Fayol, la centralización significa “reducir la importancia del papel del subordinado mientras que la descentralización implica aumentarla; los grados de centralización/descentralización adoptados dependen de cada organización en la que el “administrador” trabaje.
- ✓ **Cadena escalar:** esta característica definida por Fayol como línea de autoridad, quería decir que cierta cantidad de autoridad debe corresponder a cada posición jerárquica, pero también que los estratos más bajos de administradores siempre deben mantener informados a los niveles superiores de sus actividades laborales.
- ✓ **Orden:** para aumentar la eficiencia y la coordinación todos los materiales y personas relacionadas con un tipo específico de trabajo deben ser designados en la misma ubicación general dentro de la empresa; un lugar para que cada quien esté en su lugar.
- ✓ **Equidad:** este principio que Fayol diferenciaba de la justicia, constituía la ejecución de las convenciones establecidas; sin embargo, las convenciones no pueden prever todo, por lo cual deben ser interpretadas y sus insuficiencias complementadas; todos los empleados deben ser tratados de la forma más “igualitaria” posible.
- ✓ **Estabilidad del personal en sus cargos:** la retención de los trabajadores más productivos debe ser prioritaria para la administración; la contratación de nuevos empleados normalmente lleva asociados los costos del reclutamiento y la selección, así como los defectos propios del proceso.

- ✓ **Iniciativa:** los administradores deben estimular la iniciativa del trabajador, la cual se define como “una actividad nueva o adicional emprendida por voluntad propia”.
- ✓ **Espíritu de Equipo:** de acuerdo con este precepto, los administradores deben propiciar la armonía y la buena voluntad general de los empleados, pues ambos son poderosas fuerzas de la organización.

2.2. Fundamentos legales

Cuadro No. 30 Fundamentos legales

| Decreto Legislativo 12-91, del 12 de enero de 1991, Ley de Educación Nacional. | |
|---|--|
| Artículos | Análisis |
| <p>CAPITULO II Ministerio de Educación</p> <p>Artículo 8º. Definición. El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.</p> | <p>En esta ley se encuentra plasmado de manera general la explicación de qué es el Ministerio de Educación, que fin tiene su creación y la estructura organizacional que este posee. Y las funciones que según su estructura se van a realizar dentro del mismo. Es la fuente de la Creación de las Direcciones Departamentales de Educación a nivel Nacional.</p> |
| <p>ARTICULO 9º. Estructura.</p> <p>El Ministerio de Educación para hacer efectivas sus funciones, se estructura en cuatro niveles:</p> <p>a. Nivel de Dirección Superior. 1. Despacho Ministerial 2. Despachos Viceministeriales 3. Viceministro Técnico Pedagógico 4. Viceministro Administrativo 5. Consejo Nacional de Educación b. Nivel de Alta Coordinación y Ejecución. 1. Direcciones Generales 2. Direcciones Regionales c. Nivel de Asesoría y Planeamiento. 1. Dependencias Específicas de Asesoría, Planificación, Ciencia y Tecnología d. Nivel de Apoyo. 1. Dependencias Operativas de Apoyo Logístico.</p> | |
| Decreto No. 1441 Código de Trabajo de Guatemala | |
| Artículos | Análisis |
| <p>Capítulo cuarto Reglamentos interiores de trabajo.</p> <p>Definición y objeto</p> <p>Artículo 57.</p> | <p>Nos indica que toda institución puede elaborar sus normativos para el trabajador y el patrono de acuerdo con las leyes,</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. No es necesario incluir en el reglamento las disposiciones contenidas en la ley.</p> | <p>reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar el patrono y sus trabajadores. Con el fin de que la institución tenga un respaldo el cual al presentarse algún problema se le pueda dar una adecuada solución.</p> |
| <p>Obligación de elaboración Artículo 58. Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo.</p> | <p>Este artículo según el código de trabajo indica que si en una institución laboran más de 10 personas la institución debe elaborar un normativo interno.</p> |
| <p>Homologación y publicidad Artículo 59. Todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos, en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto, ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate. Las disposiciones que</p> | <p>Este artículo nos indica que todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores, en un lugar visible o entregado a cada trabajador de manera impresa o digital.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del reglamento interior de trabajo.</p> | |
| <p>Contenido</p> <p>Artículo 60</p> <p>El reglamento interior de trabajo debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo Normas para ejecución o prestación de servicios Idéntico trámite para modificaciones o derogatorias Código de trabajo 1: Arts. 2, 3, 4 y 5 Código de trabajo 30: Arts. 2, 3, 4 y 5 47 Asociacion de Investigacion y asuntos sociales, Red de Asesoría Laboral de Centro América y República Dominicana necesarias para la buena marcha de la empresa; las relativas a higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente y, en general, todas aquellas otras que se estén necesarias para la conservación de la disciplina y el buen cuidado de los bienes de la empresa. Además, debe contener: a) Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada. b) El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo. c) Los diversos salarios y las categorías de trabajo a que correspondan. d) El lugar, día y hora de</p> | <p>En este artículo se norma cada aspecto que debe ir contenido en el normativo a elaborar no saltándose los lineamientos que la ley establece ni favoreciendo a ninguna de las partes.</p> |

| <p>pago. e) Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas. Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La suspensión del trabajo, sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que éste indique. Tampoco podrá imponerse esta sanción, sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento. f) La designación de las personas del establecimiento ante quienes deben presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formular unas y otros; y g) Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deben guardar, según lo requiera la índole del trabajo.</p> | |
|--|--|
| <p>Decreto Ley 1748 de Fecha 10 de mayo de 1968 Ley de Servicio Civil</p> | |
| Artículos | Análisis |
| <p>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, contrato 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</p> | <p>En este artículo nos da a conocer que un servidor público es la persona que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada</p> |

| | |
|--|---|
| <p>dirección inmediata de la propia Administración Pública</p> | <p>a prestarle sus servicios a las personas recibiendo un salario del gobierno.</p> |
| <p>Artículo 27. REGLAMENTOS</p> <p>El Director debe elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley. Los someterá a la Junta Nacional de Servicio Civil para obtener su aprobación y para que la misma resuelva si el proyecto no contradice la presente ley. Una vez aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, el Director someterá el proyecto al Presidente de la República para su aprobación final y promulgación. Igual procedimiento se deberá seguir para enmendar los reglamentos.</p> <p>Artículo 28. REGLAMENTOS DE PERSONAL EN LAS DEPENDENCIAS.</p> <p>Todo reglamento de personal, dentro de cualquier dependencia del Estado afectada por esta ley, debe ser sometido al Director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implantado. Es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito.</p> | <p>Estos dos artículos nos indican que las instituciones deben tener un reglamento o normativo el cual debe ser previamente aprobado y no debe saltarse las normas plasmadas en esta ley, el cual después de ser aprobado debe ser dado a conocer, nos indica también que si la institución o empresa es muy grande el reglamento debe ser seccionado según las dependencias que existan creando artículos específicos por cada situación y para cada área o dependencia de la institución.</p> |
| <p>Artículo 64. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República; 2. Cumplir y velar porque se cumpla la | <p>Este artículo nos da a conocer las obligaciones que tiene un servidor, con el fin de que la administración sea eficaz y algo muy importante en su numeral 8 lo cual es muy importante ya que un trabajador leal no espera</p> |

| | |
|---|--|
| <p>presente ley y sus reglamentos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados; 4. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su 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, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad 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; | <p>recibir órdenes sino actúa con responsabilidad iniciativa propia, y dando más de sí teniendo un interés por servir de la mejor manera el área en la que labora.</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones;</p> <p>9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general.</p> | |
| <p>Artículo 76. DESPIDO JUSTIFICADO</p> <p>Los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, sólo pueden ser destituidos de sus puestos si incurrir en causal de despido debidamente comprobada.</p> <p>Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del Servicio por Oposición, sin responsabilidad de su parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 interrumpan las labores de la | <p>Este artículo nos da a conocer posibles despidos para un servidor y en el numeral 8 y 10, indica algo muy importante y es la negligencia en la labor un servidor no solo es negligente cuando realiza mal un trabajo si no cuando no da más de lo requerido para que su trabajo sea eficiente, aceptable, optimo, excelente. En todo puesto principalmente en un puesto administrativo se requiere la excelencia para alcanzar la eficiencia y eficacia en los procesos, siendo la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango un ente a nivel departamental donde se lleva a cabo una labor administrativa el desempeño de los trabajadores debe ser bueno para evitar problemas legales o de otra índole.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>dependencia;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> | |
|--|--|

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

| | |
|---|--|
| <p>consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado;</p> <p>10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;</p> <p>11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria;</p> <p>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.</p> | |
|---|--|

| <p>Acuerdo Gubernativo 18-98 de Fecha 15 de enero de 1998 (Reformado por el Acuerdo Gubernativo 564-98 de fecha 31 de agosto de 1998.) Reglamento de la ley de Servicio Civil.</p> | |
|--|---|
| Artículos | Análisis |
| <p>ARTICULO 1. Servidores Públicos. Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como</p> | <p>Según esta ley nos indica a que se le llama servidor público o trabajador del Estado y son retribuidos con</p> |

servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

a) *Funcionario Público*: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario;

y

b) *Empleado Público*: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

un salario del Estado, con el fin que diferenciamos a un empleado público de un trabajador que nada tenga que ver con el Estado indicándonos que cualquier persona que labore para el Estado está regida a este reglamento.

| | |
|---|---|
| <p>ARTICULO 44. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral.</p> <p>Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación y adiestramiento, incrementos salariales, traslados y permutas.</p> <p>La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos.</p> <p>Las evaluaciones tienen efecto correctivo y motivacional, según sea el caso, deben ser realizadas por el Jefe Superior Inmediato del evaluado, discutidos con éste, y los resultados que se obtengan deberán tomarse en cuenta para las correcciones pertinentes y las acciones de personal que correspondan. Dichos resultados serán enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil para los registros correspondientes.</p> <p><i>Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.</i></p> | <p>Este artículo nos indica que toda institución debe contar con un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación y adiestramiento, incrementos salariales o traslados. Con el fin de mejorar los procesos y corregir cualquier tipo de anomalía que se esté presentando; esta evaluación la realiza el jefe inmediato del área o de la institución, tomando posterior a ello las decisiones pertinentes.</p> |
| <p>CAPITULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</p> <p>En su artículo 75 Obligaciones de los servidores públicos.</p> <p>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</p> | <p>Nos da a conocer las obligaciones que un servidor público tiene y la ética que debe mantener en su horario de trabajo en los momentos de descanso, y en su ámbito laboral.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 período de almuerzo o descanso; y 3. Los demás que se determinen en las disposiciones internas de las dependencias. | |
| <p>ARTICULO 80. Procedimiento de sanciones y despido.</p> <p>Para efectos de lo estipulado en La Ley, se establece:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>En este artículo se enmarcan las causas de despido así como la manera de proceder al presentarse una falta, tipifica de acuerdo a la gravedad teniendo como límite la falta grave que va acompañada del despido del servidor público.</p> |

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 constancia en el expediente del servidor,

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 76 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 sueldo o salario; y,

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 delito 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 autoridad 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

| | |
|--|---|
| <p>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;</p> <p>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.</p> | |
| <p>ACUERDO GUBERNATIVO No. 165-96 FECHA: 21 DE MAYO DE 1996. CREACIONES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION</p> | |
| <p>Artículos</p> | <p>Análisis</p> |
| <p>ARTICULO 5º. ORGANIZACIÓN INTERNA. Las Direcciones Departamentales de Educación se organiza con las unidades técnicas y con los recursos humanos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. Para el efecto, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la vigencia del presente acuerdo, el Despacho Ministerial de Educación definirá, con base a estudios técnicos, la estructura organizada de las Direcciones Departamentales de Educación,</p> | <p>Al momento de ser creada una Dirección Departamental de Educación se crea un acuerdo previo a realizarse un análisis de las necesidades por parte del Despacho ministerial</p> |

| | |
|--|--|
| emitiendo el Acuerdo Ministerial respectivo ordenando la programación y asignación de los recursos financieros que sean necesarios. | |
| ARTICULO 14º. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. Para coadyuvar a la eficiente organización y funcionamiento de las Direcciones Departamentales de Educación, deben elaborarse los manuales de funciones y procedimientos y otros instrumentos técnicos que contribuyan a dar cumplimiento al presente Acuerdo. | Este artículo norma que toda empresa debe tener su manual de funciones y procedimientos para que la administración sea llevada de una buena manera y al presentarse cualquier situación pueda ser solucionada efectivamente. |
| Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, | |
| Artículos | Análisis |
| Artículos de 1 al 47 | El Presidente de la República, emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, con el objeto de establecer la estructura orgánica interna, funciones y mecanismos de coordinación de dicho Ministerio, estableciendo para ello lo referente a su estructura interna; funciones sustantivas; funciones administrativas; funciones de apoyo técnico; funciones de control interno y otras disposiciones finales y transitorias. Deroga el Acuerdo Gubernativo 377-2007 del 10 de Agosto de 2007. |
| Acuerdo Ministerial No. 1291-2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación | |
| Artículos | Análisis |
| ARTÍCULO 1. Objetivo. El objetivo de las presentes normas de organización interna de las Direcciones Departamentales de Educación, consiste en | Este Acuerdo nos indica la manera en la cual se organiza la Dirección |

| | |
|--|--|
| <p>consolidar los esfuerzos de la política transversal de descentralización impulsado por el Ministerio de Educación y asegurar con ello el traslado de las competencias del nivel central hacia las Direcciones Departamentales; y así garantizar mayores niveles de equidad y pertinencia en los servicios educativos que se presta a la comunidad.</p> | |
| <p>ARTÍCULO 5. Tipología y Clasificación de las Direcciones Departamentales de Educación. Para mejorar los servicios educativos en todos los departamentos y con base a indicadores educativos vinculados al número de estudiantes, establecimientos, docentes, supervisores, así como población, extensión territorial y municipios que atienden, se establece la siguiente tipología:</p> <p>a) Direcciones Departamentales de Educación Tipo A, denominadas pequeñas, son aquellas que se identifican por el menor porcentaje de atención del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>b) Direcciones Departamentales de Educación Tipo B, denominadas medianas, son consideradas de esta manera tomando en cuenta el mediano porcentaje de atención del Sistema Educativo Nacional; y,</p> <p>c) Direcciones Departamentales de Educación Tipo C, denominadas grandes son consideradas de esta manera tomando en cuenta el alto porcentaje de atención del Sistema Educativo Nacional.</p> | <p>departamental y nos da a conocer los tipos de clasificación que componen cada una de ellas según las necesidades que esta posea. Nos podemos dar cuenta que la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango se encuentra clasificada en el Tipo C por la magnitud y cantidad de usuarios a los que les brinda el servicio.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>En consideración a la tipología establecida, las Direcciones Departamentales de Educación se clasifican de la siguiente manera:</p> <p>Tipo A o pequeñas: El Progreso, Zacapa, Sacatepéquez, Jalapa, Baja Verapaz, Retalhuleu, Petén Oriente y Petén Occidente.</p> <p>Tipo B o medianas: Escuintla, Sololá, Izabal, Suchitepéquez, Chimaltenango, Chiquimula, Jutiapa, Santa Rosa, Totonicapán y Petén Central.</p> <p>Tipo C O grandes: Quetzaltenango, Alta Verapaz, Quiché, Huehuetenango, San Marcos, así como las cuatro Direcciones del departamento de Guatemala.</p> | |
| <p>ARTÍCULO 6. Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación. Todas las Direcciones Departamentales de Educación tendrán en su estructura interna las siguientes áreas o niveles de organización: Ejecutiva, Estratégica, Apoyo, Control, Administrativa y Técnica.</p> <p>Las Direcciones Departamentales de Educación Tipo A y B (pequeñas y medianas) serán organizadas en: Despacho de la Dirección, Áreas de Control, Planificación Educativa, Asesoría Jurídica y por lo menos tres departamentos a saber: Departamento Administrativo Financiero,</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Departamento Técnico Pedagógico.</p> <p>Las Direcciones Departamentales de Educación tipo C; (grandes) tendrán en su estructura organizativa: Despacho de la Dirección, Áreas de Control, Planificación Educativa, Asesoría Jurídica, así como tres Subdirecciones a saber: Subdirección Administrativa Financiera; Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Y Subdirección Técnico Pedagógica.</p> | |
| <p>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN -DIDEDUC -</p> | |
| <p>Análisis</p> | |
| <p>Este Manual contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC, por sus siglas), sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman.</p> <p>La estructura organizacional y funciones definidas, constituyen el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realizan en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC). Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, observando para el efecto la debida desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.</p> | |

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención



Identificación institucional y del epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

No de Registro Académico: 201508859

Epesista: Bily Maxuel Enríquez Rivas

3.1. Título del proyecto

Guía de orientación a usuarios de procesos y funciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

3.2. Problema seleccionado

¿Qué hacer para que el personal de Supervisión Educativa y Directores de Centros educativos del Departamento de Huehuetenango, identifiquen las secciones a donde tienen que entregar los diferentes requerimientos en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango?

3.3. Hipótesis acción

Si se capacita al personal de supervisión educativa y Directores de centros educativos sobre las funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, entonces los requerimientos se entregaran con pertinencia.

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

Los talleres se llevarán a cabo en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango ubicado 5 AV. 9-98 zona 7 sector Brasilia, Huehuetenango.

3.5. Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango. Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas.

3.6. Justificación de la intervención

Después de haber aplicado el instrumento de FODA en las jefaturas que trabajan conjuntamente con la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango y al observar durante el tiempo que se apoyó, se detecta que, de manera muy recurrente en las dependencias de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se tiene una gran desubicación por parte del personal de supervisión educativa y Directores de centros educativos o personas delegadas que se presentan a realizar diferentes trámites. En la Dirección Departamental de Educación se cuenta con una recepción, pero en su mayoría de tiempo los usuarios no hacen uso de ella y desconocen a la persona o sección encargada de realizar el trámite por el que van.

Dando respuesta a esta debilidad y con el propósito de disminuir el problema se plantea la ejecución de tres talleres orientados al personal de supervisión educativa y Directores de centros educativos del Departamento de Huehuetenango, en los cuales se desarrollarán temáticas sobre División Administrativa e institucional, legislación que se emplea y la organización y funciones y procesos de cada Departamento; Con el Propósito que ellos lo den a conocer a sus subalternos y de esta manera evitar que, al momento de presentarse a realizar algún trámite a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, lleguen a dependencias preguntando por el trámite evitando la incomodidad de estar en incertidumbre.

3.7. Descripción de la intervención

La intervención consiste en desarrollar talleres dirigido al personal de supervisión educativa y Directores de centros educativos sobre la división Administrativa, Organizacional, legislativa y funciones de cada Departamento de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, estos talleres serán

reforzados con una Guía de procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, basada en la Organización, funciones y procesos que se realizan en las diferentes dependencias de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. De esta manera se logrará que los usuarios de dicha institución conozcan, las dependencias y los trámites que se trabajan en cada una de ellas.

3.8. Objetivos de la intervención

3.8.1. General

Fortalecer el conocimiento de los usuarios sobre organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

3.8.2. Específicos

- Elaborar una Guía de procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango.
- Crear trifoliar de directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Capacitar a coordinadores Técnico Administrativos mediante talleres en División Organizacional, Funciones y procesos de cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Implementar una plataforma dentro de la página de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, donde se dé a conocer la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

3.9. Metas:

- Capacitación a 45 Coordinadores Técnico Administrativos de Huehuetenango, mediante talleres sobre División Organizacional, Funciones y procesos de cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Elaboración de 1 guía de procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango.
- Reproducción de 47 guías de orientación de procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango.
- Entrega de 47 Guía orientación institucional sobre la Elaborar una Guía de procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango.
- Creación de 1 trifoliar de directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Reproducción de 100 trifoliales de directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Entrega de 100 trifoliales de directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Grabación de 45 CD's con presentaciones en Power Point sobre la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, para que los Coordinadores Técnico Administrativos enlaces puedan dar a conocer esta información.
- Entrega de 45 CD's con presentaciones en Power Point sobre la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, para que los Coordinadores Técnico Administrativos enlaces puedan dar a conocer esta información.
- Que todos los usuarios utilicen la plataforma dentro de la página de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, para que conozcan las funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

3.10. Beneficiarios

3.10.1. Directos:

- Personal Administrativo y operativo que labora en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

3.10.2. Indirectos:

- Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.
- Directores, docentes y personas particulares de los Centros Educativos del Departamento de Huehuetenango.

3.11. Actividades para el logro de los objetivos

- Elaboración del plan de la ejecución para presentarlo al jefe Inmediato Director Departamental de Educación de la Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Recopilación de información de los temas y búsqueda de personas especializadas en la materia
- Redacción de solicitudes para jefe inmediato, disertadores, y a patrocinadores.
- Elaborar Guía administrativa institucional sobre la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Elaboración de Presentaciones en Power Point sobre la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Elaboración de trifoliales de directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Elaboración y sellado de los reconocimientos para los participantes del taller
- Desarrollo del primer taller con el tema “División Organizacional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”.
- Desarrollo de segundo taller con el tema “Funciones de las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”.

- Desarrollo del tercer taller con el tema “Procesos que se desarrollan en las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”.
- Proporcionar una guía al personal administrativo y operativo de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

3.12. Cronograma

Cuadro No. 31 Cronograma de actividades

| No. | Tiempo Actividades | AÑO 2019 | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|-----|-------|-----|-----|--------|-----|
| | | Responsable | junio | | julio | | | agosto | |
| | | | S-2 | S-3 | S-1 | S-2 | S-3 | S-4 | S-1 |
| 1 | Elaboración del plan de la ejecución para presentarlo al jefe Inmediato Director Departamental de Educación de la Departamental de Educación de Huehuetenango. | Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas | | | | | | | |
| 2 | Recopilación de información de los temas y búsqueda de personas especializadas en la materia | | | | | | | | |
| 3 | Redacción de solicitudes para jefe inmediato, disertadores, y a patrocinadores | | | | | | | | |
| 4 | Elaborar Guía de orientación institucional sobre la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de Presentaciones en Power Point sobre la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Elaboración de trifoliales de directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | | | | | | | | | |
| 7 | Elaboración y sellado de los reconocimientos para los participantes del taller | | | | | | | | | |
| 8 | Desarrollo del primer taller con el tema “División Organizacional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”. | Epesista | | | | | | | | |
| 9 | Desarrollo del segundo taller con el tema “Funciones de las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”. | Disertador | | | | | | | | |
| 10 | Desarrollo del tercer taller con el tema “Procesos que se desarrollan en las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”. | Director | | | | | | | | |
| 11 | Proporcionar una guía al personal administrativo y operativo de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | Departamental de Educación de Huehuetenango | | | | | | | | |

Fuente: elaboración propia epesista 2019

3.13. Técnicas metodológicas

- *Expositiva:* Se utilizará en todo momento dando a conocer los temas a desarrollar en el taller.
- *Entrevista:* Los participantes tendrán el tiempo prudente para realizar este tipo de técnica con el disertador para poder resolver dudas acerca del tema.
- *Solución de casos:* El disertador podrá contestar las dudas que tengan sobre los casos que ocurren en las actividades laborales para mejorar el funcionamiento de las unidades.
- *Técnica de la Experiencia:* El disertador podrá exponer el tema mediante la experiencia que ha tenido como Administrador.

3.14. Recursos

- **Humanos**

Epesista

Director Departamental de Educación de Huehuetenango

Disertador

Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango

Disertadores

- **Materiales**

Guías

Pizarra

Marcadores

Trifoliales

- **Tecnológicos**

Computadora

Cañonera

CD's

- **Financieros**

Gestiones

3.15. Presupuesto

Cuadro No. 32 Presupuesto

| Material | Cantidad | Costo | Costo Total | Aportadores |
|--|---|-----------------|-------------|---|
| Solicitudes | 28 | Q 0.50 c/u | Q. 14.00 | Internet Marleny's propietario Marleny Mendoza |
| Disertadores | 3 | Q 500.00 c/u | Q. 1,500.00 | Lic. Pablo Enríque Morales Funes. Lic. Roman Guadalupe Domingo Díaz. Licda. Rossana Nineth Ordóñez García. |
| Impresión de Guías Administrativas | 47*(35 hojas)c/u (1,645 Impresiones) | Q 0.20c/u | Q 329.00 | Internet Marleny's propietario Marleny Mendoza |
| Empastado de Manuales | 47 | Q 10.00c/u | Q 470.00 | Internet el Che Propietario Josué López |
| Quemado de CD's | 47 | Q5.00 c/u | Q 235.00 | Internet el Che Propietario Josué López |
| Reproducción de Trifoliales | 100 | Q2.00c/u | Q200.00 | Internet Marleny's propietario Marleny Mendoza |
| Hojas papel lino para Diplomas | 50 | Q 0.75c/u | Q 37.50 | Librería El Lector |

| | | | | |
|-----------------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|
| Impresión de Diplomas | 50 | Q 1.00c/u | Q 50.00 | Cibernet Game Propietario Wilmer Ramos |
| Alquiler de Cañonera | 2*(Cinco Horas Cada Una) | Q 50 x hora | Q 500.00 | Señor León Ramírez |
| Almuerzos | 55 | Q 15c/u | Q 825.00 | Venta de Refacciones Delmy |
| Imprevistos | ----- | ----- ---- | Q 150.00 | Epesista |
| TOTAL | | | Q 2,796.50 | |

Fuente: Elaboracion propia epesista 2019

3.16. Responsables

- Epesista
- Director Departamental de Educación de Huehuetenango
- Disertador

3.17. Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

Cuadro No. 33 Lista de cotejo de evaluación

| Lista de cotejo de Evaluación | | | |
|-------------------------------|--|----|----|
| No. | Indicador | Sí | No |
| 1. | Se presentó la totalidad de los participantes convocados al taller | | |
| 2. | Los disertadores manejaron los temas de acuerdo a lo esperado | | |
| 3. | Los participantes conocen el tema | | |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| 4. | Se mantuvo el interés de los participantes en taller | | |
| 5. | Los temas impartidos son de importancia en la realidad administrativa de los participantes | | |
| 6. | Se contextualizaron casos administrativos para comprender más los temas | | |
| 7. | Los temas impartidos fueron imprescindibles y determinantes | | |
| 8. | La guía, CD's y trifoliales entregados servirán de apoyo en la administración. | | |
| 9. | Los participantes tienen el interés de dar a conocer las temáticas recibidas al personal a su cargo. | | |
| 10. | Se cumplió con los objetivos trazados para el desarrollo del taller | | |

Fuente: elaboración propia epesista 2019

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas (actividades-resultados)

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es una etapa para culminar la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual consistió en ir a una institución donde se aplicara la administración, en mi caso fue en la Dirección Departamental de Educación realizando las solicitudes correspondientes y adentrándome a la práctica de los procesos, y durante ese proceso realizar una investigación apoyándome mediante instrumentos de recolección de información para enlistar las carencias y de esa manera poder realizar una intervención y reducir el problema encontrado en la investigación.

Este proceso fue desarrollado mediante la intervención del epesista y un Profesional en la materia, mediante una intervención de talleres y entrega de una guía dirigida al personal de Supervisión Educativa del departamento de Huehuetenango.

Cuadro No. 34 Actividades realizadas

| No. | Actividades realizadas | Resultados obtenidos |
|-----|---|---|
| 1. | Elaboración del plan de la ejecución para presentarlo al Director Departamental de Educación de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | <ul style="list-style-type: none">• Se aprobó el plan que fue presentado al Director Departamental de Educación de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en las fechas fijadas. |
| 2. | Recopilación de información de los temas y búsqueda de personas especializadas en la materia | <ul style="list-style-type: none">• Se obtuvo información relacionada al tema y a la persona idónea para llevar a cabo el desarrollo del taller. |
| 3. | Redacción de solicitudes al Director Departamental de Educación de Huehuetenango para citar al personal de Supervisión Educativa | <ul style="list-style-type: none">• Se obtuvo el visto Bueno del Director Departamental de Educación de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, precediendo a |

| | | |
|----|---|--|
| | de todo el departamento de Huehuetenango y al centro donde se realizarán los talleres. | <p>convocar al personal de supervisión educativa del departamento de Huehuetenango para la fecha establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Rector de la Universidad Rafael Landívar, autorizó el uso de un ambiente para la ejecución del taller. |
| 4. | Redacción de solicitud a profesional para la disertación de los talleres. | <ul style="list-style-type: none"> • El MA. Eberth Camas, aceptó ser el disertante de los talleres sobre el tema Procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, dirigido al personal de supervisión educativa del departamento de Huehuetenango. |
| 5. | Elaborar Guía de orientación institucional sobre la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | <ul style="list-style-type: none"> • Reproducción de Guías y entrega de una copia del mismo a cada uno de los participantes, con el fin de enriquecer sus conocimientos y tener un instrumento resumido para proceder correctamente en un futuro como enlaces de la información y poder asesorar a la comunidad educativa en sus gestiones en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. |
| 6. | Elaboración de Presentaciones en Power Point sobre la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la | <ul style="list-style-type: none"> • Haciendo uso de la tecnología y como material de apoyo, para dar a conocer al personal a su cargo se hizo entrega por medio del correo electrónico de una |

| | | |
|-----|---|--|
| | Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | copia en digital de la guía, la cual contenía información compacta, que les servira de apoyo en cualquier situación que se les presente en sus distritos. |
| 7. | Elaboración de trifoliales de directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró trifoliar de directorio, dejando 100 reproducciones en recepción de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango y se proporciono una versión digital para que pueda ser modificado en un futuro y reproducido. |
| 8. | Elaboración y sellado de los reconocimientos para los participantes del taller | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomas elaborados para entregar a cada uno de los participantes, como comprobante e incentivo de su participación en los talleres. |
| 9. | Organización de los talleres, preparación de logística, y lo necesitado para tener un mejor control de lo que se ejecutará. | <ul style="list-style-type: none"> • Talleres organizados mediante la ejecución del plan y con el apoyo de una agenda se logró culminar cada una de las reuniones y la ejecución de los talleres en los tiempos establecidos haciendo uso de los recursos necesarios para alcanzar el cumplimiento de los objetivos trazados. |
| 10. | Ejecución del primer taller dirigido al personal de Supervisión Educativa del departamento de Huehuetenango. | <ul style="list-style-type: none"> • Se logró la participación de 46 supervisores del departamento de Huehuetenango; en el taller titulado "División Organizacional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango" logrando ampliar el conocimiento sobre el tema, para |

| | | |
|-----|---|---|
| | | mejorar su relación con el personal de su distrito y ubicarlos en las unidades, departamentos o secciones donde tienen que gestionar los trámites. |
| 11. | Ejecución del Segundo taller dirigido al personal de Supervisión Educativa del departamento de Huehuetenango | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el segundo taller con el tema de “Funciones de las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango” y se logró la participación de un 94% de los supervisores invitados durante este proceso. |
| 12. | Desarrollo del tercer taller con el tema “Procesos que se desarrollan en las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”. | <ul style="list-style-type: none"> • Se ejecutó el tercer taller de manera exitosa, contando con la participación de los convocados. |
| 13. | Proporcionar una guía al personal administrativo y operativo de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la entrega a cada participante de una guía la cual contenía información como: historia de la departamental, funciones, división de puestos, directorio telefónico, ubicación de oficinas y procesos que se atienden en cada dependencia. |

Fuente: elaboración propia epesista 2019

4.2. Productos, logros y evidencias

Cuadro No. 35 Productos, logros y evidencias

| Productos | Logros |
|---|---|
| ➤ 45 Coordinadores Técnico Administrativos de Huehuetenango capacitados, mediante talleres sobre División Organizacional, Funciones y procesos de cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | ➤ Se logró la participación del noventa por ciento de los participantes al taller, logrando la satisfacción por el contenido desarrollado. |
| ➤ 1 guía elaborada sobre procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango. | ➤ Se culminó la elaboración de la guía de apoyo a lo tratado en el desarrollo del taller |
| ➤ 47 guías administrativas reproducidas sobre procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango. | ➤ Se reprodujeron las guías a utilizar en el desarrollo del taller. |
| ➤ 47 Guía Administrativas entregadas sobre procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango. | ➤ Durante el desarrollo del taller se hizo entrega de las guías las cuales fueron de satisfacción para los participantes. |
| ➤ 1 trifoliar creado que contiene directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | ➤ Se logró la reemplazación de el directorio para la creación de un trifoliar. |
| ➤ 100 trifolios reproducidos con el directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. | ➤ Se reprodujeron los trifolios y se logró la autorización de la colocación de trifolios con directorio en la recepción de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango. |
| ➤ 100 trifolios de directorio institucional, entregados en recepción de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango | |

| | |
|---|---|
| <p>➤ 45 CD's reproducidos y entregados que contienen presentaciones en Power Point sobre la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, para que los Coordinadores Técnico Administrativos enlaces puedan dar a conocer esta información.</p> | <p>➤ Se logró la colaboración de los Coordinadores Técnico Administrativos, para hacer uso del CD, para capacitar con ello al personal a su cargo</p> |
| <p>➤ Directorio subido a la plataforma dentro de la página de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, donde los usuarios tienen a su disposición la guía telefónica de la institución.</p> | <p>➤ Con la ayuda del personal especializado en Tecnología, se logró que dentro de la plataforma DIDEUC se cargara el archivo con el directorio Telefónico de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.</p> |

Fuente: elaboración propia epesista 2019



**GUÍA DE ORIENTACIÓN A USUARIOS DE
PROCESOS Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION DE HUEHUETENANGO.**

Facultad de  umanidades

GUÍA DE ORIENTACIÓN A USUARIOS DE
PROCESOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE
HUEHUETENANGO.



INDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCION..... | i |
| 2. ANTECEDENTES..... | 1 |
| 2.1 FUNDACION Y FUNDADORES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUHEUTENANGO..... | 1 |
| 2.2 EPOCA Y MOMENTOS RELEVANTES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO..... | 2 |
| 2.3 PERSONAJES SOBRESALIENTES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO..... | 2 |
| 3. BASE LEGAL..... | 3 |
| 4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES..... | 3 |
| 4.1. DESPACHO..... | 5 |
| 4.1.1. ASESORIA JURIDICA..... | 6 |
| 4.1.2. UNIDAD DE AUDITORIA..... | 6 |
| 4.1.3. UNIDAD DE PLANIFICACION EDUCATIVA..... | 7 |
| 4.1.4. DETERMINACION DE LA DEMANDA EDUCATIVA..... | 8 |
| 4.1.5. INFRAESTRUCUTRA..... | 9 |
| 4.1.6. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL..... | 10 |
| 4.1.7 UNIDAD DE INFORMATICA..... | 10 |
| 4.1.8. UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL..... | 11 |
| 4.2. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA..... | 14 |
| 4.2.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO..... | 14 |
| 4.2.2. ANALISIS DOCUMENTAL..... | 15 |
| 4.2.3. REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO..... | 16 |
| 4.2.4. OPERACIONES DE CAJA..... | 17 |
| 4.2.5. SECCION DE INVENTARIOS..... | 17 |
| 4.2.6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO..... | 18 |
| 4.2.7. ADQUISICIONES..... | 19 |
| 4.2.8 SERVICIOS GENERALES..... | 19 |
| 4.2.9. ALMACEN..... | 20 |
| 4.2.10. ATENCION AL PUBLICO..... | 21 |
| 4.2.11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 21 |
| 4.2.12. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL..... | 22 |
| 4.2.13. GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL..... | 23 |

| | |
|---|----|
| 4.2.14. DESARROLLO MAGISTERIAL..... | 24 |
| 4.2.15. JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL..... | 25 |
| 4.2.16. JURADO DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN..... | 26 |
| 4.3. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 28 |
| 4.3.1. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR..... | 29 |
| 4.3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO..... | 29 |
| 4.4. SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO BILINGÜE INTERCULTURAL..... | 32 |
| 4.4.1. DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA BILINGUE INTERCULTURAL..... | 33 |
| 4.4.2. SECCION DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES..... | 33 |
| 4.4.3. SECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE..... | 34 |
| 4.4.4. SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR..... | 35 |
| 4.4.5. COORDINACION NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO..... | 35 |
| 4.4.6. COORDINACIÓN NIVEL PRIMARIO..... | 36 |
| 4.4.7. COORDINACIÓN DE CICLO BÁSICO..... | 37 |
| 4.4.8. COORDINACIÓN DE CICLO DIVERSIFICADO..... | 38 |
| 4.4.9. SECCION DE EDUCACION ESPECIAL..... | 38 |
| 4.4.10. SECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR..... | 39 |
| 4.4.11. DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD BILINGUE INTERCULTURAL..... | 40 |
| 4.4.12. SECCION DE INVESTIGACION Y EVALUACION PEDAGOGICA..... | 41 |
| 4.4.13. SECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN..... | 42 |
| 4.4.14. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR BILINGUE INTERCULTURAL..... | 43 |
| 5. ORGANIZACION..... | 45 |
| 5.2. DIVISION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS..... | 46 |

INTRODUCCIÓN

La presente guía contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC, por sus siglas) de Huehuetenango sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones definidas, constituyen el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realizan en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC).

Asimismo, las funciones y gestiones señaladas en la guía; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, observando para el efecto la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

1 ANTECEDENTES

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director; depende directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones Generales del ramo que correspondan.

1.1 FUNDACIÓN Y FUNDADORES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUHEUTENANGO

La Dirección Regional Huehuetenango, Quiché. Surge con la base legal, Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21-05-96, "Creación de las Direcciones Departamentales de Educación". Y Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 20-2004 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación", de fecha 12 de enero de 2004.

El primer lugar donde fue instalada la Dirección Departamental de Educación fue en la 5ta. Calle de la zona 1 "Colonia El Centro" de Huehuetenango, donde las instalaciones eran un espacio insuficiente para brindar un servicio adecuado a la población que lo requiere. (ENRÍQUEZ, 2019)

Se trasladan las oficinas, al edificio en 4ta. Calle 9-303, de la zona 1 de Huehuetenango, en ese entonces la Dirección Departamental de Educación fue sujeta de ampliación de puestos y reorganización de personal del cual contaban con el triple de personal, las nuevas instalaciones eran adecuadas para un ambiente de trabajo más cómodo, brindando el servicio necesario.

Cuando se iniciaron las Direcciones Departamentales estaban coordinadas por Direcciones Regionales Educación de Noroccidente, la Dirección Departamental cuando inició estaba integrada por 3 personas las cuales eran el Coordinador Departamental, una secretaria y un piloto. (ENRÍQUEZ, 2019)

El primer Director Departamental fue Baudilio Díaz Sales.

En el año de 2008, se da la Reestructura, según Acuerdo No. 1291 y Resoluciones No. 2005 del Ministerio de Educación y Dirección Técnica de Presupuesto

Luego se dio otra situación similar a la de años anteriores por ampliación del personal aumentó de demanda de servicios y necesidades de la población; por tal motivo se decidió buscar otro lugar para reubicar, por decisión de las autoridades superiores se estableció separar la Sub-dirección Técnica Pedagógica de la Sub-dirección Financiera, ocupando así el segundo edificio la Sub-dirección Pedagógica, con un lugar de ambiente cómodo con gran iluminación y ampliación de las oficinas; teniendo la mejor distribución de personal de las oficinas saturadas en el edificio 1. La Sub-dirección Técnico pedagógica inicia sus labores en el mes de abril de 2009. (ENRÍQUEZ, 2019)

El Plan de Educación 2008-2012, plantea la estrategia de ampliación de cobertura en todos los niveles.

2

1.2 ÉPOCA Y MOMENTOS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango inició sus labores en el año de 1986, con el nombre de Dirección Regional de Educación Región VII Noroccidente integrada por los departamentos de Huehuetenango y Quiché, la base legal de su creación es la Ley de Regionalización Decreto Legislativo No. 70-86. (ENRÍQUEZ, 2019)

“Las Direcciones Departamentales de Educación fueron creadas en cumplimiento al artículo 76 de la Constitución Política de la República de Guatemala por medio del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 bajo la rectoría y Autoridad Superior del Ministerio de Educación y se crean como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la república.

En el acuerdo ministerial No. 2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010, surge para ayudar a cumplimiento de las funciones dentro de las direcciones Departamentales de Educación y en su artículo 6 indica las funciones de la dirección Departamental de Educación. (ENRÍQUEZ, 2019)

1.3 PERSONAJES SOBRESALIENTES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO

Dentro de los personajes sobresalientes que han aportado a la Educación en la Dirección Departamental de Educación se encuentran los directores departamentales entre ellos están enlistados cronológicamente y con nombramiento como tales:

- Baudilio Díaz Sales (97-2000)
- Walter Mérida Alba (QEPD) (2000-2001)
- Nery Hitler López Ajanel (2002 -2003)
- Anibal Arizmendy Martínez Escobedo (2004-2007)
- Alida Guillermina Mérida (2008- 2009)
- Marco Tulio Molina Salguero (2010 -2011)
- Carol Morales de Paz (2012 -2013)

- Bartolo López Baltazar (2014 -2015)
- Juan Francisco López (06/2016 -11/2016)
- Anibal Arizmendy Martínez Escobedo (actual)
(MARTÍNEZ, 2019)

2. BASE LEGAL

El presente manual se enmarca en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Decreto Legislativo 12-91, del 12 de enero de 1991, Ley de Educación Nacional.
- Acuerdo Gubernativo Número 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996; en el cual se acuerda la creación de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación,
- Acuerdo Ministerial No. 1291-2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación
- Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-

3 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, se establecen las funciones siguientes para las Direcciones Departamentales de Educación.

UNIDADES DEL DESPACHO



3.1. DESPACHO

Definición.

Realizar funciones directivas, orientadas a ejecutar los planes, políticas y estrategias educativas de la dirección departamental a su cargo, emanadas del despacho superior, y otras leyes inherentes al funcionamiento para lograr el desarrollo educativo de la comunidad que le corresponde.

Funciones.

- ❖ Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- ❖ Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa en mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- ❖ Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente, y apoyar acciones, en esta materia, dirigidas por el nivel central del ministerio de educación.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley, todo lo anterior bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.
- ✓ Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, capacitación, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
- ✓ Analizar expedientes y otros documentos que ingresan al despacho, a fin de canalizarlos a las unidades administrativas que correspondan.
- ✓ Elaborar oficios, memorandos, informes y demás documentos que le sean requeridos.

Encargados.

- Director: Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo.
- Asistente: Licda. Eréndira Bertina García Pérez
- Asistente: Licda. Deysi Jeanette Félix Gutiérrez de Carrillo

Ubicación específica.

| | |
|-------------------|--------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 8 y 9 | Teléfono: 77904408 |

3.1. 1. ASESORÍA JURÍDICA

Definición.

Es la unidad encargada de brindar asesoramiento principalmente al Director Departamental de Educación sobre procesos legales, relacionado a la materia educativa vigente y orientar a usuarios en sus procesos legales.

Funciones.

- ❖ Prestar la asesoría legal a las consultas que plantee el director departamental
- ❖ Apoyar y cumplir las programaciones y políticas jurídicas y de trabajo establecidas por la dirección departamental
- ❖ Elevar al despacho del director las propuestas y discusiones de criterios tendientes a resolver asuntos legales en materia educativa
- ❖ Atender a los usuarios tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas
- ❖ Por designación del director, asistir a oficinas públicas o privadas para gestionar cualquier asunto jurídico o de audiencia relacionada con asuntos de la dirección departamental
- ❖ Elaborar y/o revisar instrumentos de carácter legal derivados de la aplicación de los diversos programas, políticas, proyectos administrativos y de campo

Gestiones que se realizan.

- ✓ Juicios laborales planteados en contra del Ministerio de Educación.
- ✓ Revisión de documentos legales, dentro del trámite de donación de predios al Estado de Guatemala.
- ✓ Presentación de denuncias penales en contra de docentes por cobros de salarios no devengados.

- ✓ Asistencia y procuración dentro de procesos legales en contra de la Dirección Departamental de Educación.

Encargados.

- Asesora Jurídica: Licda. Elida Yohana Castillo Villatoro.
- Asistente: Licda. Cinthya María Canahuí Tello

Ubicación específica.

Edificio No. 2

Nivel No. 3

Oficina No. 20

Teléfono: 77904444

Extensión: 106

3.1.2. UNIDAD DE AUDITORIA

Definición.

Conducir la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada, y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño. Debe verificar el control interno institucional, con base a las normas de auditoría interna gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos.

Funciones.

- ❖ Practicar auditorías, con base al plan anual de auditorías y de acuerdo a las prioridades del caso, cuando medie petición de las máximas autoridades del Ministerio de Educación o de la Contraloría General de Cuentas
- ❖ Observar las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la contraloría general de cuentas y normas de auditoría interna generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquier unidad financiera, administrativa u operativa del Ministerio de Educación.
- ❖ Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleva a cabo, por medio de informes.
- ❖ Verificar que los funcionarios responsables de las áreas administrativas hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna o de la Contraloría General de Cuentas. Informar a las autoridades superiores de cualquier omisión que se compruebe al respecto

Gestiones que se realizan.

- ✓ Planificar y realizar auditorías en los diferentes rubros financieros de la Dirección Departamental de Educación.
- ✓ Analizar y emitir opinión de expedientes que se sometán a consulta de la Auditoría Interna.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo para atender aspectos relacionados con asuntos de control interno.
- ✓ Informar periódicamente al Director Departamental y demás servidores sobre la ejecución de auditorías, indicando los problemas afrontados y proponer soluciones adecuadas a los mismos.

Encargados.

Licda. Melva Magdalena Xicará López

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 1 | Teléfono: 77904444 Extensión: 207 |

3.1.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

Definición.

Es la unidad encargada de la formulación y elaboración de la planificación institucional y el seguimiento de la ejecución de metas físicas y financiero de manera mensual.

Funciones.

- ❖ Coordinar la comisión de estadística de la dirección departamental de educación
- ❖ Participar en la unidad técnica departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano (por delegación del director departamental), asesorando al director departamental
- ❖ Realizar estudios sobre variables educativas, con la finalidad de implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del Ministerio de Educación en el departamento
- ❖ Apoyar y supervisar el seguimiento de las actividades de las competencias de coordinaciones de demanda educativa, infraestructura y fortalecimiento institucional.
- ❖ Monitorear, evaluar, registrar, dar seguimiento a las metas contenidas en el Plan Operativo Anual.
- ❖ Apoyar, supervisar y asesorar los eventos de recolección de inscripción escolar, estadística inicial y estadística final y otros eventos puntuales de estudios de determinación de la demanda y del proceso de codificación personal.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Elaboración de Plan Operativo Anual municipal.
- ✓ Informes de ejecución de Plan Operativo Anual cuatrimestrales.
- ✓ Memoria anual de labores.
- ✓ Entrega de información educativa matrícula, indicadores y establecimientos educativos.

Encargados.

- Jefe: Licda. Miriam López
- Asistente: Licda. Lilian Martínez.

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 1 |
| Oficina No. 5 | Teléfono: 77904444 Extensión: 302 y 306 |

3.1.4. DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA

Definición.

Encargado de determinar las necesidades de los centros educativos y necesidades de docentes, encargado del Sistema de Registro Educativo de Huehuetenango modificaciones, traslados, retiros de alumnos y los estudios de demandas para traslados presupuestarios de docentes bajo el renglón 011.

Funciones.

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de la unidad de cobertura educativa de la dirección departamental
- ❖ Apoyar en la definición de las políticas de cobertura educativa y dirigir su ejecución a nivel departamental
- ❖ Analizar y estudiar las condiciones para normar y dirigir los diferentes procesos para la atención e incorporación de la población estudiantil que se atiende en el sistema educativo departamental.
- ❖ Coordinar con el director departamental la toma de decisiones pertinentes que contribuyan a garantizar la ejecución de los diferentes procesos de cobertura educativa del departamento.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Resolución de problemas de del Sistema de Registro Educativo de Huehuetenango.
- ✓ Inscripción de alumnos.
- ✓ Modificaciones de datos personales a estudiantes.
- ✓ Registro de notas de cuadros finales.
- ✓ Subir al sistema el registro de firma y resolución de los directores de nivel medio ciclo diversificado.
- ✓ Aprobación de casos de traslado de alumnos de otros departamentos.

Encargados.

- Coordinador: P.C. Calixto Eliseo Gómez Sosa
- Asistente: Lic. Eberth José Camas Gómez

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 1 |
| Oficina No. 5 | Teléfono: 77904444 Extensión: 301 |

3.1.5. INFRAESTRUCUTRA

Definición.

Es la encargada de la infraestructura educativa a nivel departamental, recepciona las necesidades de infraestructura y mobiliario, genera reportes de daños físicos a la infraestructura educativa, priorizando las necesidades de infraestructura y mobiliario con diferentes entes.

Funciones.

- ❖ Evaluar el estado físico de la infraestructura de los complejos educativos con base en los criterios que determine la unidad reguladora en la planta central del Ministerio de Educación
- ❖ Priorizar la intervención de la infraestructura educativa con base a las necesidades de la comunidad educativa, los recursos disponibles y los criterios establecidos en la planta central
- ❖ Planificación y formulación de proyectos de infraestructura.
- ❖ Coordinar proyectos con las unidades ejecutoras, en cuanto a gestión de recursos.
- ❖ Monitorear el avance físico en la ejecución de los proyectos.
- ❖ Asesorar al director departamental en la toma de decisiones sobre infraestructura educativa.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Recepción y priorización de necesidades de infraestructura y mobiliario.
- ✓ Revisión de documentación técnica de las donaciones de predios.
- ✓ Asesorar a usuarios internos, externos para infraestructura y mobiliario.
- ✓ Acompañamiento a entes gubernamentales y no gubernamentales para apoyo a centros educativos.

Encargados.

- Coordinadora: Inge. Ana Lucrecia García Makepeace

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 1 |
| Oficina No. 3 | Teléfono: 77904444 Extensión: 304 |

3.1.6. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Definición.

Brindar acompañamiento al personal de la Dirección Departamental de Educación a la que pertenece, para la correcta aplicación de los requisitos del sistema de gestión de la calidad, en los procesos definidos en el alcance del sistema, así como la actualización de los distintos manuales organizacionales.

Funciones.

- ❖ Colaborar con los responsables de proceso en la documentación, implementación y revisión periódica de su área, esto incluye la planificación y seguimiento a reuniones con responsables, ejecutores y directores departamentales, gestión de cambios y elaboración de informes, todo bajo la dirección y autorización del Director Departamental y en coordinación con el Coordinador Regional de Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
- ❖ Apoyar en ejecución de auditorías de calidad y la detección de acciones de mejora, preventivas y/o correctivas, así como proporcionar la evidencia necesaria para el seguimiento y cierre de las mismas.
- ❖ Impartir, cuando le corresponda, talleres, cursos y cualquier capacitación para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y / o desarrollo organizacional.
- ❖ Elaborar y / o actualizar, bajo la dirección de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, manuales de funciones, organigramas, así como documentar funciones principales, específicas y actividades de los puestos administrativos de acuerdo a los procesos establecidos.
- ❖ Apoyar a los responsables de proceso en la aplicación de métodos estadísticos para análisis de causas, así como métodos para la identificación de la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y supervisar su aplicación.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Capacitaciones, orientaciones inducciones y talleres.
- ✓ Revisión de formularios de la página de gestión de personal.

Encargados.

VACANTE

Ubicación específica.

Edificio No. 1

Nivel No. 1

Oficina No. 5

Teléfono: 77904444

Extensión:306

3.1.7 UNIDAD DE INFORMÁTICA

Definición.

Dirigir el servicio de apoyo informático para las instalaciones, mantenimiento y revisión de equipo de cómputo (hardware y software), a los usuarios de la dirección departamental de educación que contribuya para llevar a cabo de manera adecuada sus actividades laborales.

Funciones.

- ❖ Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de informática en la dirección departamental.
- ❖ Ser el enlace de la dirección departamental de educación con la dirección de informática de la planta central del Ministerio de Educación.
- ❖ Encargado de depurar las bases de datos de estadística que se generan en la Dirección Departamental según los distintos procesos que se realizan
- ❖ Coordinar las actividades relacionadas con escaneo, procesamiento y verificación de las distintas boletas de los diferentes procesos.
- ❖ Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la dirección departamental de educación y la dirección de informática de la planta central (DINFO).
- ❖ Realizar detecciones internas de necesidades de capacitación en computación, para el personal de la Dirección Departamental de Educación.
- ❖ Promover y orientar en el uso de los sistemas de consultas e información creados por la dirección de informática de la planta central.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la Dirección Departamental de Educación y la Unidad de Informática de la Planta Central.
- ✓ Encargado de depurar las bases de datos de estadística que se generan en la Dirección Departamental de Educación.
- ✓ Coordinar las actividades relacionadas con escaneo, procesamiento y verificación de distintas boletas.
- ✓ Monitorear que los sistemas de computación y red de datos, estén funcionando para todas las estaciones de trabajo de la Dirección Departamental de Educación.

Encargados.

- Jefe: Frank Noé López Martínez
- Técnico: Inge. Dany Fernando Miranda Hernández

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 1 |
| Oficina No. 2 | Teléfono: 77904444 Extensión: 303 |

3.1.8. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Definición.

Planificar, organizar y coordinar las actividades divulgativas de la Dirección Departamental de Educación con base en las estrategias de comunicación emanadas de comunicación social de la planta central.

Funciones.

- ❖ Elaborar comunicados de prensa, campañas informativas y boletines para maestros padres de familia (todo apegado a las estrategias y lineamientos de comunicación social) y monitorear los medios de comunicación con referencia a los temas relacionado con la educación
- ❖ Distribuir afiches, boletines y comunicados de prensa a nivel departamental a personal de la Dirección Departamental de Educación, personal docente, alcaldes, comités municipales y comunitarios de desarrollo, entre otros.
- ❖ Mantener constante comunicación con los medios de comunicación departamental y municipal, con el Director Departamental, así como con la comunidad educativa sobre temas de interés relacionados con las actividades de Educación Departamental.
- ❖ Elaborar y mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación, que debe incluir de empleados de la departamental, instituciones públicas y privadas, ONG´S, gobernación, alcaldías y otras organizaciones departamentales y municipales.
- ❖ Promover y desarrollar, en conjunto con los demás órganos de la comunidad educativa, actividades que propendan y coadyuven al mejoramiento en cuanto al logro de los objetivos de la educación, al mejoramiento de su calidad y bienestar de los alumnos.
- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a mantener la imagen de la Dirección Departamental a través de los medios de comunicación internos y externos

Gestiones que se realizan.

- ✓ Planificar y ejecutar actividades divulgativas de la Dirección Departamental de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad.
- ✓ Propiciar el fluido de la información entre los diferentes grupos de interés.
- ✓ Revisar cartas, invitaciones especiales, informes, boletines, así como otras publicaciones internas y externas, y elaborar informes sobre eventos de comunicación realizados.

Encargados.

- Comunicador: Willy Antonio Barrios Molina

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 3 |
| Oficina No. 21 | Teléfono: 77904444 Extensión: 109 |

SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



3.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Definición.

Es la subdirección que tiene a cargo el control administrativa del edificio y del personal, como también la ejecución presupuestaria con todos los procesos que conllevan.

Funciones.

- ❖ Participar con el Director Departamental y las jefaturas de las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, Presupuesto y Plan Anual de Compras PAC, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
- ❖ Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección Departamental de Educación establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas vigentes.
- ❖ Aprobar las requisiciones de despacho de materiales de bodega y requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental de Educación.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Control de expedientes administrativos.
- ✓ Faltas al servicio de los servidores del Ministerio de Educación.
- ✓ Seguimiento a dotación de recursos mobiliario, insumos.

Encargados.

- Subdirectora: Licda. Rossana Nineth Ordoñez García
- Asistente: Licda. Martha Patricia Villatoro

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 6 | Teléfono: 77904444 Extensión: 202 |

3.2.1. DEPARTAMENTO FINANCIERO

Definición.

Es el departamento encargado de gestionar (planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar) las operaciones presupuestarias y financieras para que se ejecuten en la DIDEDUC de acuerdo a los procesos y normas legalmente establecidas.

Funciones.

- ❖ Supervisar que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a los procesos y normas legalmente establecidas.
- ❖ Autorizar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y Sistema Informático de Gestión (SIGES) las operaciones presupuestarias, financieras y de compras aprobadas por las autoridades superiores de la Dirección Departamental de Educación.
- ❖ Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas internas de Ministerio y las normas de control interno generalmente establecidas.
- ❖ Supervisa las nóminas de pago del personal por contrato que elabora el Departamento de Recursos Humanos.
- ❖ Verificar que la entrega de los cheques a proveedores y otros beneficiados se efectúe oportunamente y de acuerdo a un calendario establecido.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Comprobante Único de Registro (CUR) de contabilidad.
- ✓ Compras de todo tipo de insumos para el funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación .
- ✓ Cuota financiera.
- ✓ Generar modificaciones presupuestarias.
- ✓ Realizar trámite de pago de desembolso de programas de apoyo.

Encargados.

Jefe: Lic. Humberto Alfo Hurtado Castillo

Asistente: Licda. Brenda Yesenia López Rodríguez

Ubicación específica.

Edificio No. 1

Nivel No. 2

Oficina No. 7

Teléfono: 77904444

Extensión: 206

3.2.2. ANÁLISIS DOCUMENTAL

Definición.

Es el encargado de efectuar el análisis contable, administrativo y financiero de todos los documentos que ingresen al área utilizando los principios generalmente aceptados y leyes aplicables a la materia con el fin de garantizar el cumplimiento que estas establecen, con el fin de agilizar y mantener en orden los registros contables.

Funciones.

- ❖ Gestionar la cuentadancia ante la contraloría general de cuentas.
- ❖ Realizar trámites para la autorización de formatos y documentos del área contable ante la contraloría de cuentas de la nación y otras dependencias.
- ❖ Archivar, custodiar y resguardar los documentos y formas de las diferentes operaciones administrativas, contables y financieras ejecutadas en la dirección departamental.
- ❖ Asegurar el cumplimiento establecido en normas vigentes relacionadas con la función de contabilidad.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Supervisar la elaboración de las órdenes de pago, previo a su traslado a la unidad de tesorería.
- ✓ Verificar que los registros y controles de reintegros del personal en concepto de sueldos y salarios.
- ✓ Revisar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación).
- ✓ Recibir, analizar y marginar expedientes para que se revise la documentación de soporte (solicitud de pedido, orden de compra, cuadro sumario de ofertas, factura original, constancia de ingreso a almacén, a inventarios, actas, etc.)

Encargados.

- Coordinadora: Norayda Nineth Ramos Pascual.

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 10 | Teléfono: 77904444 Extensión: 209 |

3.2.3. REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Definición.

Coordinar y supervisar acciones relacionadas con el registro y ejecución del área de presupuesto de la Dirección Departamental.

Funciones.

- ❖ Analizar y verificar la asignación presupuestaria en los diferentes programas y renglones para la ejecución presupuestaria
- ❖ Coordinar y supervisar las modificaciones presupuestarias derivadas de variaciones entre el plan operativo anual y el presupuesto analítico de la Dirección Departamental que corresponda y llevar el respectivo control de los mismos con su resolución de respaldo legal, autorizada por la Dirección Administrativa Financiera de la planta central.
- ❖ Llevar el control y registro del período presupuestario que corresponda a través del sistema de contabilidad integrado -SICOIN WEB- y los procesos vigentes establecidos.
- ❖ Registrar, controlar, y realizar el seguimiento y evaluación de la programación financiera de la ejecución presupuestaria de la dirección departamental de educación.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Consultas de disponibilidades presupuestarias.
- ✓ Verificaciones de disponibilidades de cuotas financieras
- ✓ Trámite de pago para los diferentes proveedores o beneficiarios que tengan expedientes que la sección de adquirentes tramite.

Encargados.

- Coordinador: Edy Wotzbely Vásquez Gómez

Ubicación específica.

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 5 | Teléfono: 7790444 Extensión: 205 |

3.2.4. OPERACIONES DE CAJA

Definición.

Es la encargada de administrar, custodiar y controlar el fondo rotativo interno y demás fondos asignados a la dirección departamental, velando porque las operaciones de tesorería cumplan con todos los lineamientos, normas y leyes aplicables a la materia.

Funciones.

- ❖ Registrar las operaciones realizadas en sistema de Gestión Financiera y el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad con la documentación de soporte.
- ❖ Operar los libros de control de bancos y cuentas corrientes de los fondos rotativos internos de la dirección.
- ❖ Realizar arqueos de valores de los fondos asignados a la dirección.
- ❖ Preparar la rendición de cuentas y posterior liquidación de los fondos rotativos de la dirección, y dar seguimiento a la gestión de reintegro.
- ❖ Recepción de liquidaciones de ingresos privativos operación escuela y elaboración de recibos 63-AZ.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Elaborar y autorizar los cheques para pago a proveedores y otros beneficiarios.
- ✓ Custodiar y resguardar los cheques y documentos de legítimo abono.
- ✓ Coordinar y supervisar el pago oportuno de bienes y servicios, viáticos solicitados, y demás gastos de la Dirección.
- ✓ Registra las rendiciones (fr03) de fondo rotativo interno, fondo rotativo interno de servicios básicos.

Encargados.

- Coordinador: Lic. Heber Anael Carrillo Palacios

Ubicación específica.

Edificio No. 1

Nivel No. 2

Oficina No. 10

Teléfono: 77904444

Extensión: 210

3.2.5. SECCIÓN DE INVENTARIOS

Definición.

Es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario de bienes muebles, por medio de conocimientos y procedimientos contables, legales, así como por medio del uso de la tecnología al alcance, para asegurar el resguardo de los bienes valores de la Dirección Departamental de Educación.

Funciones.

- ❖ Ingresar y registrar información relacionada con los activos fijos al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB
- ❖ Supervisar y velar porque se cumplan las disposiciones legales en materia de inventarios y activos fijos.
- ❖ Tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la emisión de calcomanías y placas de vehículos oficiales.
- ❖ Programar y realizar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la Dirección Departamental y la verificación de bienes asignados según tarjetas de responsabilidad.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Asignación de mobiliario y equipo.
- ✓ Capacitación a directores de centros educativos y coordinadores técnicos sobre aspectos legales y técnicos de inventarios.
- ✓ Orientación sobre procesos de bajas de inventario general, auxiliar.
- ✓ Gestiones de alzas de inventario auxiliar y general.
- ✓ Recepción de mobiliario en mal estado.

Encargados.

- Coordinador: Lic. Luis Alberto Torres.
- Asistente: Lic. Artemio Rolando Martínez Sosa

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 11 | Teléfono: 77904444 Extensión: 305 |

3.2.6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Definición.

Es el encargado de dirigir y controlar el funcionamiento administrativo de la dirección departamental, el servicio al cliente, el registro y adquisición de bienes, el mantenimiento de las instalaciones y las acciones administrativas que permitan la optimización de los recursos materiales y financieros asignados.

Funciones.

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas al departamento bajo su responsabilidad, así como la distribución del trabajo al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- ❖ Establecer controles técnicos y legales para que los procesos de compras sean efectivos y transparentes.
- ❖ Elaborar el anteproyecto del plan anual de compras, conjuntamente con otras unidades administrativas y supervisar la ejecución de acuerdo a lo planificado.
- ❖ Velar porque los insumos almacenados se mantengan dentro de los rangos máximos y mínimos, de acuerdo con las necesidades de cada una de las unidades administrativas.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Elaboración de resoluciones de carácter administrativo.
- ✓ Autorización de libros del sector oficial.
- ✓ Aprobación de compras y contrataciones.
- ✓ Control y registro de combustible.
- ✓ Arrendamiento de edificios escolares.
- ✓ Elaboración del plan anual de compras y anteproyecto.
- ✓ Aprobar liquidación de pagos de institutos por cooperativa y becas de estudio.

Encargados.

- Jefe: Lic. Oscar Marco Antonio Ochoa
- Asistente: Licda. Gloria Luz Villatoro Cardona

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 14 | Teléfono: 77904444 Extensión: 401 |

3.2.7. ADQUISICIONES

Definición.

Es la encargada de realizar el proceso de gestión de compras de productos o servicios para satisfacer las necesidades que surjan en la Dirección Departamental de Educación.

Funciones.

- ❖ Mantener el abastecimiento de los insumos, bienes y servicios en los niveles óptimos, de acuerdo al plan anual de compras, ejecutando de forma cuatrimestral y atendiendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental de Educación.
- ❖ Ingresar datos al sistema de gestión (SIGES) y GUATECOMPRAS.
- ❖ Supervisar y solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores, para la adquisición de bienes y/o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengán a la Dirección Departamental de Educación.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Pago de arrendamientos a nivel departamental de edificios del Ministerio de Educación
- ✓ Pago de bolsas de estudio a estudiantes beneficiados.
- ✓ Pago de subvención estatal de institutos por cooperativa.
- ✓ Pago de energía eléctrica de edificios escolares.
- ✓ Pago de agua potable de establecimientos oficiales.
- ✓ Adquisición de materiales y suministros para funcionamiento de Dirección Departamental de Educación y establecimientos oficiales.
- ✓ Compra de productos a establecimientos sin OPF de útiles escolares gratuidad y alimentación y valija didáctica y alimentación.

Encargados.

- Coordinador: Rolando Otoniel Guevara Recinos.
- Asistente. Jorge Ernesto Figueroa Martínez.
- Analista: Licda. Irene Yolanda Díaz Reyes.
- Técnico: Licda. Beverlly Yohanna Rodríguez Cano.

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 12 | Teléfono: 77904444 Extensión: 213 |

3.2.8. SERVICIOS GENERALES

Definición.

Es la encargada de proporcionar en forma oportuna y eficiente los servicios de mantenimiento, apoyo de logística y otros servicios afines, para satisfacer las necesidades de los usuarios de la Dirección Departamental de Educación asignada.

Funciones.

- ❖ Llevar el control actualizado de tarjetas de los vehículos ubicados en la Dirección Departamental de Educación.
- ❖ Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo así como los procedimientos para el mantenimiento correctivo del equipo, vehículos e infraestructura de la Dirección Departamental de Educación.
- ❖ Designar al personal responsable del traslado de correspondencia tanto interno como externamente.
- ❖ Efectuar presupuestos por adquisición de repuestos, equipo, insumo y otros para llevar acabo un mantenimiento correctivo.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Asignación de vehículos.
- ✓ Pagos de telefonía móvil.
- ✓ Pagos de servicios de fotocopias.
- ✓ Pago de seguridad y vigilancia.
- ✓ Control de abastecimiento de agua pura.
- ✓ Control de servicios básicos de la Dirección Departamental de Educación.

Encargados.

- Coordinadora: Lic. Lilian Nohemy Morales García

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 13 | Teléfono: 77904444 Extensión: 102 |

3.2.9. ALMACEN

Definición.

Es el encargado de recibir, entregar, supervisar y controlar los materiales, suministros y bienes adquiridos que aseguren la disponibilidad de recursos para la realización de las actividades de la Dirección Departamental.

Funciones.

- ❖ Coordinar todo lo relacionado con el despacho, materiales y suministros hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección y otras que se relacionen con unidades del Ministerio de Educación.
- ❖ Recibir, clasificar, estibar, ordenar y resguardar las existencias físicas (insumos y productos.) Dentro del área del almacén.
- ❖ Traslada el expediente completo a la sección de contabilidad, para el proceso de pago.
- ❖ Efectúa las solicitudes de compras para el reabastecimiento oportuno de materiales e insumos.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Solicitar suministros que se tienen disponibles en bodega.
- ✓ Generar y revisar formularios de solicitud de suministros.
- ✓ Publicación de existencia de material solicitado.
- ✓ Asesoramiento de productos solicitados.

Encargados.

Coordinadora. Lic. Blanca Estela Hernández Escobedo

Asistente. P.C. Cindy Paola Funes López.

Ubicación específica.

Edificio No. 1

Nivel No. 2

Oficina No. 11

Teléfono: 77904444

Extensión: 203

3.2.10. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Definición.

Es el encargado de la atención al público, tanto de forma personal como telefónica o electrónicamente, para informarle sobre los procesos que se llevan a cabo en la Dirección Departamental de Educación.

Funciones.

- ❖ Facilitar las boletas de satisfacción del usuario y velar por correcto llenado de las mismas por parte del público visitante, asimismo realizar entrevistas para medir la satisfacción de los servicios prestados. Así como interpretar los resultados de la estadística del llenado de las boletas de satisfacción del usuario para su entrega a las autoridades de la Dirección Departamental.
- ❖ Llevar registro y generar informe de las visitas en la Dirección Departamental de educación.
- ❖ Direccionar y acompañar al público dentro de las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación, para la gestión del trámite solicitado.
- ❖ Coordinar el traslado de información, convocatorias y documentos varios al personal de supervisión.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Brindar información de forma personal y vía telefónica.
- ✓ Entrega de correspondencia interna y externa.
- ✓ Orientar y direccionar a usuarios para la gestión de trámites.

Encargados.

Coordinadora. Aura Marina Gómez de Hernández

Ubicación específica.

Edificio No. 1

Nivel No. 1

Oficina No. 6

Teléfono: 77904444

3.2.11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Definición.

Es el departamento encargado del manejo del recurso humano, mantener actualizado el registro del personal activo en el departamento y velar por el régimen disciplinario del personal del departamento.

Funciones.

- ❖ Supervisar y realizar análisis de expedientes de convocatoria, puestos de nivel medio y administrativo, faltas al servicio, contratos, permutas, reubicaciones de personal y otros.
- ❖ Conocer y aplicar leyes relacionadas con la administración de personal especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.
- ❖ Capacitar y asesorar al personal bajo su autoridad, con el objetivo de procurar la mejora continua de los procesos que la unidad realiza.
- ❖ Coordinar con la unidad de reclutamiento y gestión de personal las acciones relacionadas con los procesos de selección, contratación y pago de los diferentes renglones presupuestarios que se manejan dentro de la Dirección Departamental de Educación.
- ❖ Analizar los expedientes conformados para traslados presupuestarios, cambio de especialidad, corrección de códigos, corrección geográfica y otros a los puestos administrativos.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Apertura y actualización de tiempo de servicio.
- ✓ Recepción y análisis de expedientes de faltas al servicio.
- ✓ Seguimiento de casos de violencia en los centros educativos.

Encargados.

- Jefa: Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios.
- Asistente: Licda. Edna Lorena Barrondo Monzón de Camas.

Ubicación específica.

Edificio No. 1

Nivel No. 1

Oficina No.

Teléfono: 77904444

Extensión: 103

3.2.12. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Definición.

Es el encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de reclutamiento y selección de personal, orientadas a fortalecer el proceso de contratación de personal de la institución en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y estrategias establecidas para el efecto.

Funciones.

- ❖ Solicitar la corrección o cambios de especialidades en los puestos de media y administrativos a la Dirección de Recursos Humanos (DIREH).
- ❖ Asegurar la constante actualización de las partidas presupuestarias asignadas bajo los renglones 021, 011, 022 en cuanto a la creación y supresión de puestos y asignaciones de bonos monetarios.
- ❖ Coordinar el seguimiento de la elaboración de recisiones del renglón 021 y 022
- ❖ Gestionar las convocatorias para ocupar las vacantes (desde su publicación hasta la recepción y análisis de expedientes).
- ❖ Capacitar y asesorar a los analistas de expedientes en la elaboración de propuestas de los niveles de preprimaria y primaria
- ❖ Verificar expedientes a fin de garantizar la calidad en el proceso de análisis y la asignación idónea del recurso humano de acuerdo a los requisitos establecidos, previo a solicitar la evaluación a Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

Gestiones que se realizan.

- ✓ Recepción de papelerías en convocatorias internas y externas.
- ✓ Recepción de expedientes por licencias de permiso.
- ✓ Oficios de asignación para docentes 021 y 022 en traslados.
- ✓ Corrección de nómina de establecimiento de todos los niveles.
- ✓ Elaboración de propuestas de expedientes.
- ✓ Gestionar las convocatorias para ocupar las vacantes (desde su publicación hasta la recepción y análisis de expedientes).
- ✓ Realización de trámites de permutas.
- ✓ Trámite de resolución de nombramientos de interinatos.
- ✓ Contrataciones para docentes 021.

Encargados.

- Coordinadora. Licda. Sherly Rodríguez Mérida.
- Asistente. Brenda Anabella Sales Martínez.
- Asistente. Merlin Edilia Alvarado
- Analista. Alva Ydolina López Agustín

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 1 |
| Oficina No. 4 | Teléfono: 77904444 Extensión: 105 y 110 |

3.2.13. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Definición.

Es el encargado de gestionar (desde su planificación hasta su control) las actividades de la unidad de gestión de personal, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos del personal, con base en los objetivos y políticas del Ministerio de Educación.

Funciones.

- ❖ Revisar y analizar los cuadros y formularios de toma de posesión y avisos de entrega.
- ❖ Verificar los expedientes de movimiento de personal coordinando la recepción, actualización desglose y archivo de los mismos, monitoreo y seguimiento hasta concluir los procesos de pago.
- ❖ Orientar a los interesados sobre requisitos para completar la papelería de gestión de personal.
- ❖ Elaborar constancias laborales del personal de la Dirección Departamental de Educación y constancias de carencia de faltas al servicio.
- ❖ Coordinar la elaboración y certificación de actas de personal administrativo de toma de posesión y entrega del cargo por diferentes motivos (donde corresponda).
- ❖ Gestionar y coordinar acciones con Oficina Nacional de Servicio Civil para trámite de cuadros de movimiento de personal en todos los niveles educativos (donde corresponda).
- ❖ Entregar resoluciones a los interesados para trámites de pago (donde corresponda).
- ❖ Controlar asistencia, permisos, vacaciones, sanciones disciplinarias, y amonestaciones del personal que labora en la dirección departamental.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Trámites relacionados a movimiento de personal.
- ✓ Traslados de docentes.
- ✓ Permutas, ascensos, renunciaciones, jubilaciones, suspensiones del IGSS, rescisiones de contrato 021 y 022.

- ✓ Expedientes de prestaciones laborales.
- ✓ Bloqueos de salarios y reintegros 011, 021,022 y 031.
- ✓ Generan FUMP de 011, 022, 021 y 031.

Encargados.

- Coordinadora: Licda. Lilia Sofía Alva Ramos.
- Analista: Licda. Erika Morales
- Analista: Licda. Wendy López
- Asistente: Licda. Glendy Aguirre
- Asistente. Lourdes Vásquez.

Ubicación específica.

Edificio No. 1

Nivel No. 1

Oficina No. 4

Teléfono: 77904444

Extensión: 212

3.2.14. . DESARROLLO MAGISTERIAL

Definición.

Se encarga de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades orientadas a fortalecer el proceso de desarrollo magisterial en el sector asignado.

Funciones.

- ❖ Dar a conocer los programas de beneficio para el magisterio.
- ❖ Llevar registro de los maestros beneficiados con los diferentes programas.
- ❖ Realizar estudios de beneficio para el gremio magisterial.
- ❖ Coordinar con la dirección de desarrollo magisterial, la realización de programas que permitan ampliar las oportunidades de formación.
- ❖ Asesorar y acompañar los procesos que favorezcan a los docentes en sus legítimas aspiraciones personales y profesionales.
- ❖ Promover programas para el desarrollo magisterial.
- ❖ Realizar reuniones con el magisterio, delegados municipales, supervisores, delegados departamentales.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Verificación de inscripción de los docentes en el programa de salud integral para el magisterio.
- ✓ Se tramita carne de recreación del decreto 81-70 del Ministerio de Trabajo.
- ✓ Se imparten y coordinan capacitaciones para el gremio magisterial.

- ✓ Resolución de conflictos de docentes.
- ✓ Apoyo a docentes con el programa de salud integral.
- ✓ Apoyo a docentes enfermos y con capacidades diferentes.
- ✓ Apoyo a procesos de reconocimiento a la labor docente.
- ✓ Apoyo a docentes para comisiones temporales: enfermedad y peligro a la integridad física.
- ✓ Llevar a cabo los programas: salud integral para el magisterio y personal administrativo del Ministerio de Educación. Acompañamiento magisterial. Cultura de diálogo para la paz.

Encargados.

- Delegada Departamental. Licda. Carolina Regina Gómez Carrillo

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 1 | Nivel No. 1 |
| Oficina No. 4 | Teléfono: 77904444 Extensión: 111 |

3.2.15. JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL

Definición.

Es la dependencia encargada de efectuar el Decreto Legislativo 1485, ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Ejecutando los procesos relacionados a la junta calificadora de personal con el fin de que todo docente se encuentre debidamente catalogado y actualizado facilitándole toda diligencia ante el Ministerio de Educación.

Funciones.

- ❖ Realizar el seguimiento a los procesos de los expedientes que ingresan a la unidad
- ❖ Proporcionar la información del estado del proceso de los expedientes al docente interesado
- ❖ Recibir, ordenar y elaborar la nómina correspondiente de hojas de evaluación de personal docente (hojas de servicio) para su respectivo trámite en las oficinas centrales de Guatemala.
- ❖ Recibir los expedientes de apertura de ascenso a los docentes y verifica que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el normativo de la junta calificadora de personal.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Actualización de célula docente.

- ✓ Elaboración de célula docente de nuevos profesionales.
- ✓ Elaboración de células de reposición.
- ✓ Apertura de expediente para escalafón.
- ✓ Recepción de hojas de servicio.

Encargados.

- Catalogador. Lic. Rigoberto Waldemar Martín Aguilar
- Asistente. Lic. Eric Alfonso Ralda Batres.

Ubicación específica.

Edificio No. 1

Nivel No. 1

Oficina No. 4

Teléfono: 77904444 Extensión: 104

3.2.16. JURADO DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN

Definición.

Son los encargados de coordinar y supervisar las acciones, procesos que se ejecutan en los tiempos programados para el reclutamiento y selección de docentes del nivel primario y pre primario y sus especialidades para dotar de una manera eficiente y eficaz, del personal docente en los centros educativos oficiales

Funciones.

- ❖ Consultar, controlar actualizar (por escuela, área nivel y municipio) y darle seguimiento al banco de elegibles para todos aquellos maestros que apliquen a cualquier convocatoria así como llevar el control en cuanto a los puestos declarados desiertos.
- ❖ Velar porque al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición le sea asignado por parte de la Dirección Departamental, el presupuesto necesario para capacitaciones y otros aspectos y velar que sea establecido para el próximo año.
- ❖ Ingresar los expedientes al sistema informáti, así como realizar consultas en el sistema computarizado para verificar datos relacionados con los casos de expedientes ingresados.
- ❖ Elaboración de resoluciones de inconformidad así como la elaboración de informes al Jurado Nacional.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Atender eficientemente al público que requiere información estrictamente al proceso de Oposición
- ✓ Revisar, verificar y modificar cuando el caso lo amerite, la calificación de los expedientes, por inconformidad, denuncias o anomalías, emitiendo la resolución correspondiente la cual debe ser acatada por el Jurado Municipal de Oposición respectivo.

- ✓ Realizar monitoreo a nivel municipal para verificar el cumplimiento del proceso de oposición
- ✓ Entrega de instrumentos de calificación, libros de actas, registros de bancos a los jomos.

Encargados.

- Enlace Administrativa: Licda. Luisa Alejandrina López Vásquez de Tello.
- Asistente: Rosaly Carolina Villatoro Castillo de Crisóstomo
- Asistente: Oscar Vinicio Gómez Galindo

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 3 |
| Oficina No. 13 | Teléfono: 77904444 Extensión: 407 |

SUB DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA



3.3. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición.

Es la subdirección encargada de asesorar y administrar (planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar) las actividades orientadas a fortalecer la participación comunitaria por medio de los programas y proyectos de apoyo (gratuidad, alimentación escolar, valijas didácticas, bolsas de estudios, becas de educación especial, consejos de padres de familia, etc.)

Funciones.

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización y participación de los padres de familia en cada uno de los establecimientos educativos de su departamento.
- ❖ Colaborar en la dirección y coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de los programas de apoyo.
- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo.
- ❖ Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento del cumplimiento de los programas de apoyo.
- ❖ Coordinar con responsables de la organización escolar y programas de apoyo las acciones relacionadas tanto con la buena participación de los padres de familia como el aseguramiento de los programas de apoyo.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Recepción de documentación relacionada con los programas de apoyo de centros educativos con Organización de Padres de Familia o sin.
- ✓ Recepción de expedientes de bolsas de estudios, ingresos de los mismos al sistema de becas.
- ✓ Recepción y análisis de cronogramas e informes de los técnicos de servicio de apoyo, asesores administrativos del departamento.
- ✓ Brindar respuestas de gestiones a centros educativos relacionados a los programas de apoyo.
- ✓ Recepción de diferentes informes entre ellos reuniones de padres de familia.
- ✓ Coordinan las comisiones interinstitucionales municipales de alimentación escolar.
- ✓ Coordinar con los departamentos de administración de Programas de Apoyo y organización Escolar los diferentes procesos que ahí se realizan.

Encargados.

- Subdirector: Lic. Pablo Enrique Morales Funes
- Asistente: Licda. Liza Ivone Agustín Mérida de Maldonado

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 3 |
| Oficina No. 14 | Teléfono: 77904404 |

3.3.1. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Definición.

Es el departamento encargado de dirigir y evaluar los procesos para la administración de los programas de apoyo en la modalidad de transferencia a las Organizaciones de Padres de Familia OPF. Así mismo deberá orientar las acciones encaminadas a asegurar el buen funcionamiento de los programas de apoyo en los establecimientos educativos del departamento, y el funcionamiento de las organizaciones de padres de familia.

Funciones.

- ❖ Coordinar con la sección o departamento de administración de programas de apoyo, la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la conformación de las organizaciones comunitarias de padres de familia.
- ❖ Formular, monitorear y evaluar procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades para la conformación e integración de las organizaciones de padres de familia.
- ❖ Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación para la conformación de las organizaciones de padres de familia.
- ❖ Conformar la comisión de la red de organización comunitaria como parte de la red de la Dirección Departamental de Educación, para que de manera coordinada se formulen propuestas para involucrar al padre de familia en la educación de sus hijos.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Orientar a los interesados en la conformación de las organizaciones de padres de familia y facilitar los documentos de soporte necesario para la creación, modificación de nombre, actualización de miembros directivos de éstos a nivel departamental.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la administración de los programas de apoyo a los establecimientos educativos.
- ✓ Promover la aplicación de manuales para la organización de los padres de familia.

- ✓ Coordina con el personal de supervisión educativa, la aplicación de los procesos de organización Escolar.
- ✓ Elaborar informes de trabajo y avance de los objetivos de la organización escolar.

Encargados.

Jefa: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano de Tello

Asistente: Licda. Claudia Fabiola Afre Galicia de Recinos

Ubicación específica.

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 3 |
| Oficina No. 15 y 16 | Teléfono: 77904444 Extensión: 406 |

3.3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO.

Definición.

Es el departamento encargado de coordinar, supervisar, planificar y realizar pre compras de programas de apoyo, monitorear bolsas de estudio hacer contratos y cartas compromisos de los programas de bolsas de estudio y discapacidad.

Funciones.

- ❖ Planificar, organizar y elaborar instrumentos técnicos que permitan la provisión de insumos de los programas y proyectos de apoyo a los centros educativos.
- ❖ Participar en la elaboración de los programas de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de los programas y proyectos de apoyo.
- ❖ Supervisar y resolver conflictos inherentes a los programas y proyectos de apoyo.
- ❖ Verificar la actualización de los sistemas de control e información de las organizaciones escolares y de padres de familia.

Gestiones que se realizan.

Registrar los insumos de los programas de apoyo.

Entrega de insumos de programas de apoyo para establecimientos educativos sin OPF.

Tramites de energía eléctrica de facturas con municipalidad y Energuate.

Arrendamientos de establecimientos educativos que no cuentan con edificio propio.

Bolsas de estudio, recepción de documentos de estudiantes beneficiados a nivel departamental.

Elaboración de nóminas de pago de bolsas de estudio y Becas por discapacidad.

Ingreso de Facturas de energía eléctrica, telefonía e internet.

Conformación de expedientes de estudiantes con discapacidades de centros educativos a nivel departamental.

Encargados.

Jefa: Licda. Aracely Noemi Morales López

Asistente: Lic. Ronaldo Isaú Castillo Martínez.

Técnico: Enrique Estuardo Hernández.

Técnico: Marco Vinicio Herrera García

Ubicación específica.

Edificio No. 2

Nivel No. 3

Oficina No. 17,18,19

Teléfono: 77904444

Extensión: 402 y 403

SUB DIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO



3.4. SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO BILINGÜE INTERCULTURAL

Definición.

Es la subdirección encargada de dirigir, coordinar, planificar y organizar, todos los procesos técnicos pedagógicos que regulan las leyes educativas vigentes (y si fuera el caso la educación bilingüe intercultural) así como los planes y programas implementados por el Ministerio de Educación, la coordinación de las supervisiones educativas. Para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa de acuerdo a las características sociolingüísticas y culturales.

Funciones.

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los aspectos técnicos y pedagógicos en la entrega de las modalidades educativas, en la implementación de los proyectos educativos, en la formación docente así como en las acciones de carácter escolar y extraescolar en el marco de las características bilingües o multilingües de los niños y niñas de las comunidades.
- ❖ Dirigir y coordinar la formulación y la implementación de los proyectos educativos institucionales que orientan las acciones administrativas, técnicas y pedagógicas de los establecimientos educativos del departamento.
- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la formación docente, así como las actividades de capacitación docente bilingüe y monolingüe intercultural en todos los establecimientos de su departamento.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Elaboración de instrumentos que permitan la orientación y el mejor aseguramiento de los servicios de la educación escolar y extraescolar, bilingüe intercultural y monolingüe intercultural.
- ✓ Asesorar coordinar, orientar y evaluar los procesos de desarrollo curricular en materia técnica pedagógica.
- ✓ Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas al departamento que dirige.
- ✓ Implementación de los proyectos educativos institucionales que orientan las acciones administrativas, técnicas y pedagógicas de los establecimientos educativos del departamento

Encargados.

Subdirector: Román Guadalupe Domingo

Asistente: Lic. Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 2 | Teléfono: 77904409 |

3.4.1. DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA BILINGUE INTERCULTURAL

Definición.

Es el departamento encargado de dirigir los procesos para la implementación de la entrega de las distintas modalidades educativas a los diferentes establecimientos educativos del departamento, de todos los niveles en forma monolingüe y/o bilingüe.

Funciones.

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes niveles, ciclos y modalidades en los establecimientos educativos de acuerdo a la lengua y cultura de los niños y niñas.
- ❖ Realizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas del departamento para la evaluación de avances de los procesos, con el objeto de mantener actualizada la base de datos estadísticos.
- ❖ Participar en la elaboración de planes de trabajo, Plan Operativo Anual, informes de avance y memoria de labores.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Acompañar el desarrollo de las actividades de los diferentes niveles, ciclos y modalidades educativas en el área de entrega educativa.
- ✓ Evaluar las actividades vinculadas con el programa de educación extraescolar.
- ✓ Evaluar los productos de las diferentes actividades que realiza la coordinación de programas y proyectos educativos.
- ✓ Actividades de actualización de personal del departamento o sección.
- ✓ Coordinar las actividades que realizan los encargados de cada uno de los niveles, ciclos y modalidades educativas.

Encargados.

- Jefe: Lic. Samuel Díaz Sales.
- Asistente: Brenda María Ortiz.

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 10 | Teléfono: 77904444 Extensión: 413 |

3.4.2. SECCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES

Definición.

Es la sección encargada de coordinar, verificar y dirigir las actividades para la formulación e implementación de los proyectos educativos en cada uno de los establecimientos del departamento para garantizar su correcta ejecución, de acuerdo a las características sociolingüísticas y culturales de los niños y niñas del departamento.

Funciones.

- ❖ Coordinar actividades de interrelación con las demás dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito de los programas y proyectos educativos institucionales.
- ❖ Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos educativos institucionales.
- ❖ Participar en la elaboración de planes de trabajo y elaborar informes mostrando el avance logrado de los programas y proyectos planificados.
- ❖ Gestionar en recursos humanos el reclutamiento y contratación de técnicos para laborar en los diferentes programas y proyectos educativos.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Capacitar a integrantes de la comunidad educativa respecto al Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Dar seguimiento de la implementación del Plan Estratégico Institucional. en los centros educativos.
- ✓ Coordinar con instituciones que apoyan al Plan Estratégico Institucional..
- ✓ Revisión y corrección del Plan Estratégico Institucional. presentado por directores de centros educativos a nivel departamental.

Encargados.

- Coordinador: Lic. Omar Ronaldo Gómez Rodas.

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 5 | Teléfono: 77904444 Extensión: 410 |

3.4.3. SECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE

Definición.

Es la sección encargada de dirigir las actividades para la formulación e implementación de los programas de formación docente de los diferentes niveles educativos, así como los procesos de capacitación docente de los establecimientos de su departamento, para asegurar el éxito de dicho programa.

Funciones.

- ❖ Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de los aspectos técnicos para la formulación e implementación de los programas de formación docente.
- ❖ Participar en la elaboración de planes de trabajo e informes de avances de los diferentes programas de formación docente.
- ❖ Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la implementación del currículum nacional base y las actividades técnico-pedagógicas de la educación.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Elaborar instrumentos técnicos para orientación de los programas de formación docente.
- ✓ Implementar programas de formación docente.
- ✓ Coordinar actividades inter-institucional y extra institucional para asegurar el éxito de formación docente.
- ✓ Asesorar y brindar asistencia técnica en el área de formación docente a los coordinadores de los diferentes niveles educativos.
- ✓ Dar seguimiento a los diplomados que se desarrollan en el departamento

Encargados.

VACANTE

Ubicación específica.

Edificio No. 2

Nivel No. 2

Oficina No.

Teléfono:

Extensión:

3.4.4. SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Definición.

Es la sección encargada de participar en el desarrollo e implementación de programas, efectivos de capacitación del currículo nacional base en todos los niveles educativos, con el fin de asegurar una educación de calidad y la implementación de programas efectivos de capacitación que aseguren la disponibilidad de docentes calificados.

Funciones.

- ❖ Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la implementación del currículo nacional base y de más instrumentos metodológicos.
- ❖ Participar en la elaboración de planes de trabajo y elaborar informes de trabajo y de avance de las acciones de educación escolar.
- ❖ Promover, fortalecer y garantizar los mecanismos de coordinación, articulación (puentes y pasarelas) entre los subsistemas extraescolares y escolarizados.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Elaboración de instrumentos técnicos para el desarrollo y actividades de los programas de educación escolar en los establecimientos del departamento.
- ✓ Seguimiento y asesoría técnica de los programas y proyectos de la coordinación escolar a nivel departamental.
- ✓ Implementar políticas y estrategias para el fortalecimiento de la modalidad de entrega extraescolar.
- ✓ Asesorar en la definición de los estándares e indicadores de calidad en educación y expresión artística.

Encargados.

- Coordinadora: Licda. Zoila Esperanza Barrios Chávez de De León

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 7 | Teléfono: 77904444 Extensión: 417 |

3.4.5. COORDINACIÓN NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO

Definición.

Es la encargada de coordinar, planear, programar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con el nivel pre primario de la Dirección Departamental de Educación, que permita promover la actualización y preparación constante de las y los docentes bilingües y monolingües en servicio y en formación para desarrollar el currículo en vigencia.

Funciones.

- ❖ Planificar, programar, organizar y tomar acciones de educación en los niveles inicial y pre primario monolingüe y bilingüe, tomando en cuenta los lineamientos de la unidad central y las necesidades del departamento.
- ❖ Elaborar informes de actividades, llevar los controles que sean necesarios para su gestión (participación de docentes en capacitaciones, estadísticos, transferencias, etc.)
- ❖ Elaborar y actualizar datos estadísticos de docentes, establecimientos, niños y niñas del sector oficial y privado (3 veces al año).
- ❖ Implementar y dar seguimiento en su departamento a los lineamientos generales emanadas del Ministerio de Educación y/o unidad central para la educación infantil en todas sus modalidades.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Brindar asesoría técnica y pedagógica sobre los diferentes componentes del currículo en vigencia, incluyendo materiales educativos.
- ✓ Capacitar al personal docente y técnico que atiende población de los niveles inicial y pre primario en el sector oficial del departamento.
- ✓ Formación de concejos de padres de familia y comités comunitarios.
- ✓ Coordinar acciones con ONG´S y OG´S que atienden a la infancia de 0 a 6 años.
- ✓ Monitorear a establecimientos públicos y privados, Centros del Proyecto de Atención Integral al niño menor de seis años PAIN y escuelas con docentes de la modalidad itinerantes, para verificar los procesos educativos en el aula de los niveles inicial y pre primario.

Encargados.

- Coordinadora: Licda. Eulalia Simón Ramírez.

Ubicación específica.

Edificio No. 2

Nivel No. 2

Oficina No. 7

Teléfono: 77904444

Extensión: 417

4.4.6. COORDINACIÓN NIVEL PRIMARIO

Definición.

Coordinar, planear, programar, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el nivel primario de acuerdo a la población estudiantil bilingüe y monolingüe intercultural en el departamento.

Funciones.

- ❖ Dar seguimiento a la recepción y distribución de materiales o textos del nivel primario a centros de acopio.
- ❖ Representar a la coordinación de la unidad de educación escolar (departamental de nivel primario).
- ❖ Conducir conjuntamente con el equipo técnico- pedagógico bilingüe intercultural, las acciones dirigidas al nivel primario.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Asesorar y apoyar técnica y pedagógicamente a directores y docentes del nivel primario acerca de los diferentes componentes del currículum nacional base.
- ✓ Realizar visitas de monitoreo a los diferentes centros educativos del nivel primario.
- ✓ Capacitar al personal docente y técnico que atiende el nivel primario en el sector oficial y privado 3 veces al año en los componentes del currículum nacional base y otros.
- ✓ Recolectar y reportar las estadísticas de establecimientos, docentes, estudiantes del sector oficial y privado del nivel primario.
- ✓ Dar seguimiento a la asignación y entrega técnica de materiales educativos.

Encargados.

- VACANTE

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 7 | Teléfono: 77904444 Extensión: 417 |

4.4.7. COORDINACIÓN DE CICLO BÁSICO

Definición.

Es la encargada de coordinar, planificar, programar, ejecutar, acompañar pedagógicamente y monitorear las actividades relacionadas con el ciclo básico de acuerdo a la población estudiantil (bilingüe y monolingüe intercultural) en el departamento para asegurar la implementación de la política de calidad educativa.

Funciones.

- ❖ Dar continuidad a los programas y acciones del ciclo básico en el departamento.
- ❖ Elaborar y actualizar permanentemente los datos estadísticos de docentes, establecimientos, alumnos y alumnas del sector oficial y privado.
- ❖ Elaborar un diagnóstico de las necesidades de los institutos del ciclo básico del departamento.
- ❖ Elaborar un mapeo de los institutos de educación básica (todas las modalidades) por municipio).

Gestiones que se realizan.

- ✓ Asesorar y apoyar de manera técnica pedagógica a directores y docentes del ciclo básico en las modalidades bilingüe y monolingüe intercultural. En los diferentes componentes del curriculum nacional.
- ✓ Brindar acompañamiento pedagógico a los establecimientos para verificar los procesos educativos en el aula y apoyarlos.
- ✓ Participar en los talleres de capacitación, organizar y facilitar la réplica en la implementación del currículo nacional base del ciclo básico.
- ✓ Dar seguimiento a la asignación y entrega técnica de materiales educativos, sistematizando y llevando registros y controles de recepción y entrega de los mismos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los eventos académicos, culturales y deportivos que complementen convenientemente la formación de los educandos del ciclo básico.

Encargados.

- Coordinadora. Licda. Blanca Etelvina Castillo Martínez.

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 12 | Teléfono: 77904444 Extensión: 414 |

4.4.8. COORDINACIÓN DE CICLO DIVERSIFICADO

Definición.

Es la encargada de planificar, dirigir, ejecutar, acompañar y evaluar el desarrollo e implementación de procesos técnicos y pedagógicos del ciclo diversificado, con el fin de asegurar una educación de calidad por medio de programas de capacitación y acompañamiento para asegurar la implementación de la política de calidad educativa.

Funciones.

- ❖ Elaborar y actualizar de forma permanente los datos estadísticos del ciclo diversificado de su departamento (número de establecimientos por modalidad, grupo étnico y jornada, número de directores, catedráticos, estudiantes por sexo y grado); del sector oficial y privado.
- ❖ Planear y operar un programa anual de acompañamiento de los planteles públicos y privados para verificar los procesos educativos en el aula del ciclo diversificado, basado en el concepto de gestión educativa de calidad.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Asesorar y apoyar técnica y pedagógicamente a directores y docentes del ciclo diversificado en las modalidades bilingüe y monolingüe intercultural; en los diferentes componentes del curriculum nacional base.
- ✓ Capacitar al personal docente y técnico que atiende el ciclo diversificado en el sector oficial.
- ✓ Promover encuentros de formación, actualización y transferencia a docentes de los diferentes programas y proyectos del ciclo diversificado.
- ✓ Coordinar acciones para el buen desempeño de la labor docente.

Encargados.

- Coordinadora. Licda. Migda Elizabeth López López

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 12 | Teléfono: 77904444 Extensión: 414 |

4.4.9. SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Definición.

Es la sección encargada de coordinar, supervisar y asesorar la creación y funcionamiento de servicios, actividades y equipos interdisciplinarios de atención educativa para la población con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad con modalidades bilingües y monolingües del departamento, que sea posible implementar en la Dirección Departamental.

Funciones.

- ❖ Gestionar en la Dirección Departamental de Educación, Municipalidad, Gobernación, ONG'S. Las plazas de asesores pedagógicos itinerantes, maestros de educación especial, presupuestados o contratados.
- ❖ Coordinar con la Dirección Departamental de Educación ONG'S, y OGS, el funcionamiento de los equipos interdisciplinarios que sea posible implementar en la localidad. Así como coordinar y organizar su ubicación de acuerdo a las necesidades de la población, de la escuela, formación y experiencia docente, todo esto contando con el aval de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada (DIGEESP).

Gestiones que se realizan.

- ✓ Brindar orientación psicopedagógica a autoridades, docentes, padres y madres de la comunidad, para la atención de las y los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.
- ✓ Reproducción, distribución y entrega de material psicoeducativo a docentes de educación especial en su departamento.
- ✓ Instituciones que brindan servicio de atención a la población con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad.
- ✓ Evaluación inicial y final de la población estudiantil atendida en los diferentes programas de educación especial.
- ✓ Rastreo estadístico de docentes de educación especial y población atendida por docente en programas y servicios de educación especial en el sector público y privado.

Encargados.

- Coordinadora: Licda. Lilian Amelia Agustín Gómez de Gómez.
- Asesora: Licda. Lorena Nohemí Hernández Santos
- Asesora: Licda. Damaris Vásquez

Ubicación específica.

Edificio No. 2

Nivel No. 3

Oficina No. 22

Teléfono: 77904444

Extensión: 415

4.4.10. SECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR

Definición.

Es la sección encargada de coordinar el desarrollo e implementación de programas y proyectos de educación extraescolar, que brinden la oportunidad, el reconocimiento y valoración a las personas para optar a un nivel académico que contribuya a su desarrollo personal, familiar y comunitario.

Funciones.

- ❖ Promover, dirigir las estrategias de diseño, producción y aplicación de materiales educativos (libros de texto, módulos, fichas pedagógicas, guías, materiales didácticos, entre otros) aplicados a las modalidades de entrega de educación extraescolar.
- ❖ Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la implementación de las modalidades educativas de educación extraescolar
- ❖ Coordinar actividades de interrelación con las demás dependencias de la Dirección Departamental de Educación para asegurar el éxito de los programas de educación extraescolar.
- ❖ Participar en la elaboración de planes e informes de trabajo y de avance de los programas de educación extraescolar.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Coordinación, administración y orientación de todos los programas de educación extraescolar.
- ✓ Realización de diplomas, certificados, inscripciones.
- ✓ Autorización de servicios de academias y CAT, coordinación con ONGs y OGs.
- ✓ Autorizar la creación, ampliación, revalidación, brindar asesoría y atender a las academias de mecanografía, computación y de cursos libres.
- ✓ Hacer visitas de observación a las instalaciones de los centros de los diferentes programas de extraescolar.

Encargados.

- Coordinador: Lic. Aroldo Hosbeli Sosa López.
- Asistente: Licda. Marilinda Iliana Rodríguez Herrera.
- Encargado: Cecilia Milvia Lisbeth Méndez Recinos.

- Encargado: Lic. Rosalio Benjamín Aguilar Morales.

Ubicación específica.

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 8 y 9 | Teléfono: 77904444 Extensión: 416 |

4.4.11. DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD BILINGUE INTERCULTURAL

Definición.

Es el departamento encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del departamento de aseguramiento de la calidad de la Dirección Departamental y asesorar al director en asuntos relacionados a la aplicación de aspectos relacionados a su competencia, para estandarizar el servicio y garantizar la satisfacción del cliente externo e interno.

Funciones.

- ❖ Planificar, dirigir y controlar las funciones y actividades a largo y corto plazo del departamento de aseguramiento de la calidad educativa.
- ❖ Garantizar la articulación del trabajo de las coordinaciones a cargo, a efecto de concretar los objetivos de la dirección.
- ❖ Identificar, definir y operacionalizar los factores asociados a la calidad educativa en coordinación con el Sistema Nacional de Evaluación.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Elaborar equiparaciones y validación de estudios.
- ✓ Revisar y confrontar resolución y documentos para cierre de servicios educativos.
- ✓ Elaborar resoluciones sobre: autorización de creación o ampliación de servicios educ, cambio de dirección geográfica o director técnico administrativo y aumento de cuotas, sector privado.
- ✓ Revisar y confrontar resolución y documentos administrativos para la actualización de datos de establecimientos educativos oficiales y privados.
- ✓ Verificar y dar seguimiento a la asignación de códigos de establecimientos para los centros educativos que se les han autorizado creación o ampliación de servicios educativos, oficial y privado.
- ✓ Revisar el proceso de emisión de títulos y diplomas que se realiza en la Coordinación de Acreditamiento y Certificación.

| | |
|--|--------------------------------------|
| ✓ Formulación e implementación de los proyectos educativos institucionales del departamento. | |
| Encargados. | |
| • VACANTE | |
| Ubicación específica. | |
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 5 | Teléfono: 77904444 Extensión: 412 |

4.4.12. SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA

Definición.

Es la sección encargada de planificar, organizar y ejecutar las actividades de investigación y evaluación pedagógica orientadas a fortalecer el proceso de aseguramiento de la calidad en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos, políticas y estrategias establecidas para el efecto.

Funciones.

- ❖ Investigar propuestas metodológicas innovadoras para la educación, su viabilidad y mecanismos de integración en el aula.
- ❖ Dictaminar sobre la adecuación pedagógica de propuestas de educación en tecnología de la educación.
- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales relacionadas con la investigación pedagógica.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del área de su competencia.
- ✓ Proporcionar información a la comunidad educativa del sector de las actividades programadas por la Dirección ejecutora del vice despacho del Diseño y Verificación de la Calidad Educativa del ministerio de Educación (DIGEDUCA).
- ✓ Elaborar y actualizar datos estadísticos del sector oficial y privado (3 veces al año).
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las evaluaciones sociolingüísticas en su departamento.
- ✓ Coordinar los procesos de homologación de preprimaria y especialidades del nivel medio con la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE).

| | |
|--|--------------------------------------|
| Encargados. | |
| Coordinador: Lic. Ludwin Ismael Gómez Matías | |
| Ubicación específica. | |
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 6 | Teléfono: 77904444 Extensión: 409 |

4.4.13. SECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN

Definición.

Es la sección encargada de dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los programas de acreditamiento y certificación de personas individuales y de instituciones con relación a la calidad de la educación bilingüe y monolingüe intercultural, así mismo, planificar, organizar, dirigir, emitir y supervisar las actividades de impresión de títulos y diplomas y de control académico.

Funciones.

- ❖ Planificar y organizar las acciones para asegurar la calidad educativa a través de la acreditación y certificación de los componentes individuales e institucionales en función de los criterios que se establezcan con relación a la educación bilingüe y monolingüe intercultural.
- ❖ Elaborar instrumentos técnicos para el desarrollo de la acreditación y certificación de personas individuales y de los establecimientos de su departamento.
- ❖ Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la acreditación y certificación de personas individuales y de los establecimientos de su departamento con relación a la calidad de la educación bilingüe y monolingüe intercultural.
- ❖ Coordinar con Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE el proceso de homologación del personal que trabaja en educación extraescolar. (instructores, maestros NUFED, PEAC)
- ❖ Realizar equivalencias del curso de mecanografía libre con el desarrollo de competencias básicas mecanográficas.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Reposiciones de título o diplomas.
- ✓ Equiparación de estudio.
- ✓ Equivalencia de estudio.

- ✓ Exámenes extraordinarios por suficiencia.
- ✓ Ampliación de servicios de centros educativos privados.
- ✓ Creación y autorización de servicios educativos privados.
- ✓ Legalización de director sector privado.
- ✓ Revalidación quinquenal de centros educativos privados.
- ✓ Acreditamiento de representantes legales.
- ✓ Revisión, emisión, impresión y registro de títulos de graduandos.
- ✓ Creación de códigos de centros educativos.
- ✓ Actualización de datos en el sistema de establecimientos.
- ✓ Autorización de laboratorios internos.
- ✓ Recepción y revisión de cuadros semestrales y finales.

Encargados.

- Coordinadora: Licda. Vivian Magdaly Gómez Gómez de Pascual.
- Encargado: Lic. Kevin Enrique Herrera Silvestre.

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 4 | Teléfono: 77904444 Extensión: 411 |

4.4.14. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR BILINGÜE INTERCULTURAL

Definición.

Es el departamento encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia pedagógica y dirección escolar de la dirección departamental y asesorar al director en asuntos relacionados a la aplicación de aspectos relacionados con las modalidades de entrega de la educación bilingüe y monolingüe intercultural

Funciones.

- ❖ Asesorar al jefe del departamento técnico pedagógico en la toma de decisiones relacionadas a la aplicación de normas legales vigentes para el desarrollo de programas y proyectos educativos tendientes a la mejora de la calidad educativa en el nivel departamental de la educación bilingüe y monolingüe intercultural (donde corresponda).

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del currículum nacional base y las actividades técnico-pedagógicas de la educación bilingüe y monolingüe intercultural.
- ❖ Representar al director departamental en diversas actividades sean estas para implementar apoyo como cooperación a entidades gubernamentales y sociedad civil asimismo elaborar informes solicitadas por estas instituciones y ejecutar los planes programadas en las fechas indicadas.

Gestiones que se realizan.

- ✓ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar cursos de capacitación y actualización para el personal técnico, docente bilingüe/monolingüe intercultural y personal de supervisión educativa.
- ✓ Coordinar procesos de evaluación diagnóstica para graduandos y maestros bilingües interculturales y supervisar su ejecución.
- ✓ Evaluar la calidad de la educación diagnóstica para graduandos y maestros bilingües y monolingües interculturales del departamento.
- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y facilitar las acciones del personal de supervisión y Sistema Nacional de Evaluación SINAIE.
- ✓ Evaluar la implementación del currículum nacional base y las actividades técnico-pedagógicas de la educación bilingüe y monolingüe intercultural.

Encargados.

Jefe: Lic. César Antonio Figueroa.

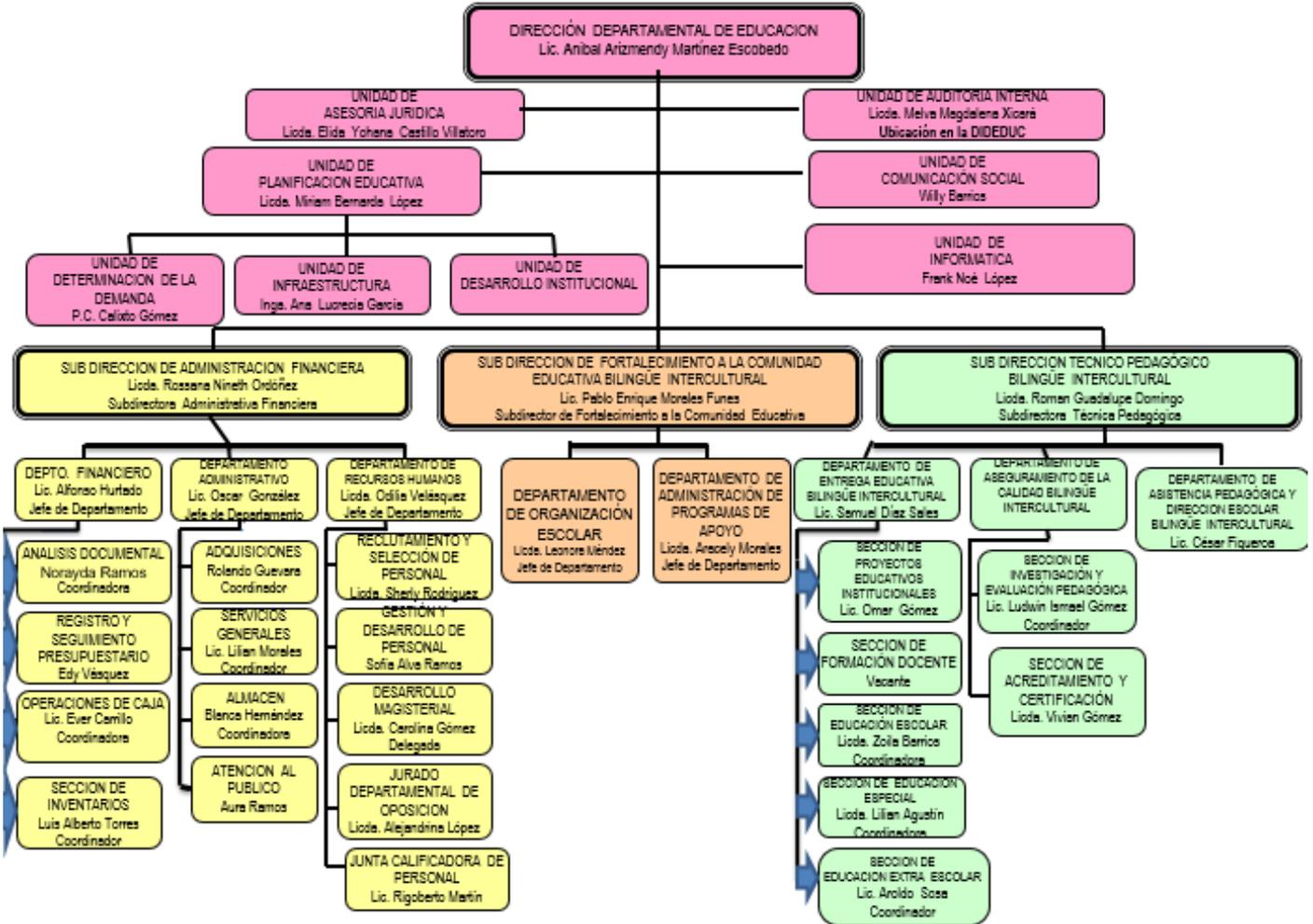
Analista: Licda. Mildrin Daniza García López de Sosa.

Ubicación específica.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Edificio No. 2 | Nivel No. 2 |
| Oficina No. 3 | Teléfono: 77904444 Extensión: 418 |

5. ORGANIZACIÓN.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIDEUC HUEHUETENANGO



5.2. DIVISIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

| EDIFICIO I PRIMER NIVEL | |
|---------------------------------------|------------------------|
| Nombre de la Oficina | No. De Oficina. |
| Atención al Público | 1 |
| Informática | 2 |
| Infraestructura | 3 |
| Recursos Humanos | 4 |
| Gestión y Desarrollo de Personal | |
| Desarrollo Magisterial | |
| Reclutamiento y Selección de Personal | |
| Catalogación y Escalafón | 5 |
| Planificación Educativa | |
| Desarrollo Institucional | |
| Demandas Educativas | |



| EDIFICIO I SEGUNDO NIVEL | |
|--|------------------------|
| Nombre de la Oficina | No. De Oficina. |
| Subdirección Administrativa Financiera | 6 |
| Departamento Financiero | 7 |
| Despacho Director Departamental | 8 |
| Secretaría del Despacho | 9 |
| Operaciones de Caja | 10 |
| Registro y Seguimiento Presupuestario | |
| Análisis Documental | |
| Inventarios | 11 |
| Almacén | |
| Adquisiciones | 12 |
| Servicios Generales | 13 |
| Departamento Administrativo | 14 |



| EDIFICIO II SEGUNDO NIVEL | |
|---|------------------------|
| Nombre de la Oficina | No. De Oficina. |
| Auditoría Interna | 1 |
| Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural | 2 |
| Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar | 3 |
| Acreditamiento y Certificación | 4 |
| Departamento de Aseguramiento de la Calidad | 5 |
| Proyecto Educativo Institucional | |
| Evaluación e Investigación Educativa | |
| Orientación Metodológico Educación Física | |
| Coordinación de Institutos por Cooperativa | 6 |
| Coordinación de Educación Escolar | 7 |
| Coordinación del Nivel Pre primario | |
| Programa CEMUCAF, NUFED y PEAC | 8 |
| Coordinación de Educación Extraescolar | 9 |
| Departamento de Entrega Educativa | 10 |



| | |
|--|----|
| Coordinación Técnica Administrativa de Educación Física | 11 |
| Coordinación de Nivel Medio ciclo básico y ciclo diversificado | 12 |

| EDIFICIO II TERCER NIVEL | |
|--|------------------------|
| Nombre de la Oficina | No. De Oficina. |
| Jurado Departamental de Oposición | 13 |
| Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa | 14 |
| Departamento de Organización Escolar | 15 |
| Departamento de Organización Escolar | 16 |
| Programas de Apoyo | 17 |
| Programas de Apoyo | 18 |
| Jefatura de Programas de Apoyo | 19 |
| Asesoría Jurídica | 20 |
| Comunicación Social | 21 |
| Educación Especial | 22 |
| Jurado Departamental de Oposición | 23 |



- **Fotografías de evidencia de Taller dirigido al personal de Supervisión Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.**

Taller participativo



Bienvenida por el Director Departamental



Inicio de la Actividad



Desarrollo de la Actividad



Agradecimiento a participantes



Guías a Entregar



Entrega de Guías y Diplomas de Participación



4.3. Sistematización de la experiencia

El 6 de mayo de 2019, inicié mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) el cual fue de mucha alegría para mí, porque estaba esperando ésta etapa para optar a mi título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Habían muchas propuestas de ciertas instituciones para poder realizar dicho proceso, fue muy difícil el poder seleccionar, pero me decidí por la Dirección Departamental de Educación. Tenía un gran deseo de aprender la administración educativa a un mayor nivel, entonces personalmente decidí buscar al MA. Aníbal Martínez, quien es el actual Director Departamental de Educación de Huehuetenango. Él amablemente me atendió y escuchó mi petición por lo que su respuesta inmediata fue un sí y me solicitó realizar éste proceso en su despacho para que pudiera aprender mucho más de la administración.

El primer día me di cuenta que había mucha demanda en el despacho y se contaba con dos asistentes, a inicios de mayo me recibió amablemente la Licda. Martha y la Licda. Yaneth, durante todo el proceso ellas me enseñaron algo muy importante y que después lo utilizaría como herramienta para mi informe; fue el Manual de Funciones de los trabajadores de la Dirección Departamental y me pidieron que me lo aprendiera para que supiera que le correspondía a cada uno en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, luego me iban presentando a los trabajadores para ir sometiéndome más al proceso administrativo y que me conocieran cuando realizara cualquier gestión encomendada.

Elaborar mis fases no fue una tarea fácil tuve muchos impedimentos y poco asesoramiento con quien me había asignado como primer asesor, el poder recopilar información para mi Diagnóstico, fue agradable ya que tuve una gran oportunidad con el personal, porque se portaron muy gentiles proporcionando los datos que necesitaba para ello tuve que realizar FODAS, entrevistas y fichas de observación.

La segunda fase de mi Ejercicio Profesional Supervisado lo denomino así, porque fue el cambio de asesor, me apoyó académicamente y moral para darle forma a mi informe y elaborarlo de buena manera, me solicitó realizar éste proceso por 300 horas, las recibí gratamente porque me gustaba el trabajo que realizaba en el Despacho de la Dirección Departamental de Educación, aprendí rápidamente el proceso que se ejecutaba en ese lugar y el poder analizar detenidamente las decisiones y aún mejor el pensar por mí país y las debilidades que tenemos en nuestro departamento.

Para ello tomé una buena idea para realizar en mi Fundamentación Teórica, y fue empezar a describir las actividades que realizaban todas las oficinas de la DIDEUC, para que luego esto sirviera para futuros profesionales quienes iban a realizar éste proceso en la institución y encontrarán más fácil la información, por supuesto de una manera más simplificada y contextualizada a lo que se presenta en el departamento.

Luego de haber visto tantos problemas que se presentaban en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, opté por el que se presentaba a diario y era que siempre las personas que llegaban a la institución estaban desubicadas y se cometían muchos errores a la entrega de documentaciones, por lo que decidí que mi Plan Acción, lo debía hacer con una guía para la comunidad educativa y así no se cometieran tantos errores y se ahorraran horas de viaje en vano cuando podían tener una guía con los datos para comunicarse con la persona a quien iban a buscar. Así lo hice pero pensando en distribuir la información opté por el personal de supervisión educativa para que me apoyarán como enlaces de esa información y llegara al destino. Solicité apoyo del MA. Eberth Camas para que el fuera el disertador de los talleres y poder apoyarme con ellos, se tuvo un éxito le agradó mucho a los participantes y pidieron más copias físicas para lograr el objetivo trasado.

4.3.1. Actores

Dentro de los actores que fueron parte de desarrollo del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado puedo mencionar:

- ✓ PEM Bily Maxuel Enríquez Rivas (Epesista)
- ✓ Lic. Leonora Beatriz Méndez Solórzano (Asesora Ejercicio Profesional Supervisado)
- ✓ Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo (Director Departamental de Educación de Huehuetenango).
- ✓ Licda. Eréndira Bertina García Pérez (Asistente de Despacho de la Dirección Departamental de Educación).
- ✓ Licda. Deysi Janette Félix Gutiérrez (Segunda Asistente de Despacho de la Dirección Departamental de Educación).
- ✓ Inge. Iris María Gómez (Ingeniera Agrónomo, asesora de voluntario en plantación de pilones).
- ✓ Florencio Lucas Argueta (Presidente del COCODE aldea los Aguacatillos, promotor de Voluntariado).
- ✓ MEPU. Gregorio Martínez (Director de Liceo Minerva, colaboradores de recurso humano en plantación de pilones).

Todos ellos contribuyeron en el desarrollo y ejecución de los proyectos realizados tanto del Ejercicio Profesional Superviado como de lel Voluntariado.

4.3.2. Acciones

Cuadro No. 36 Taller: Dirigido al personal de Supervisión Educativa de Huehuetenango

| PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE FALTAS AL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Actividades | Tiempo | Responsable | Recursos | Evaluación |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oración | 8:00am - 8:05am | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas | Humano: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango ▪ Capacitador de Franja de Supervisión Educativa. ▪ Epesista | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preguntas Escritas |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienvenida a los participantes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8:05am-8:10am | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licda. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación Lic. Eberth José Camas Gómez | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8:10am ▪ 8: 15am | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición del tema “División Organizacional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8:15am – 10:00am | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lic. Eberth José Camas Gómez | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preguntas Orales |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Refrigerio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10:00 – 10:30 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición del tema “Funciones de las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango” | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10:30- 12:30 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lic. Eberth José Camas Gómez | Físico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomas ▪ Guías ▪ Escritorios ▪ Computadora ▪ Cañonera ▪ Aparato de amplificación ▪ Micrófono | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solución de Problemas ▪ Lista de Cotejo. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Almuerzo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12:30 -13:00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición del tema “Procesos que se desarrollan en las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango” | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 13:00-14:45 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licda. Eberth José Camas Gómez | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de Diplomas y guías. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 14:45-14:55 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agradecimiento y clausura. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 14:55-15:00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo | | |

Fuente: elaboración propia epesista 2019

4.3.3. Resultados

En el primer taller dirigido al personal de Supervisión Educativa de Huehuetenango con el Tema “División Organizacional de la Dirección Departamental de Educación” se logró el objetivo a cabalidad obteniendo como resultado la satisfacción de los participantes enriqueciendo cada uno sus conocimientos y brindándoles herramientas para poder resolver día con día los casos que se les presenten en su administración.

De igual manera se realizó el segundo taller titulado “Funciones de las diferentes secciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango” Para quienes se recalcó el proceso administrativo ya que es con ellos con quien inicia un proceso y son los responsables de actuar al momento de realizarse algún proceso.

4.3.4. Implicaciones

Definitivamente la gestión es una acción importante la cual nos ayudará a desarrollar cada una de las actividades tanto de la intervención acción o proyecto ejecutado como del voluntariado, para poder desarrollar con éxito cada una de estas acciones comencé gestionando con personas y empresas las cuales me patrocinaron insumos para poder ejecutar lo planeado. Principiando con el voluntariado el cual consistía en la siembra de arbolitos me contacte con el ingeniero y gestione obteniendo la donación de los 600 arbolitos, al igual dentro de la gestión con el Cosejo Comunal de Desarrollo COCODE me otorgaron personas para abrir los agujeros y sembrar los arbolitos en el terreno.

La segunda gestión que realice fue para la ejecución de mi proyecto y dentro de los patrocinadores implicados están varias empresas y de cada gestión obtuve resultados por ejemplo gestione hojas, impresiones, empastados, impresión de CD's, el disertador, el lugar para los talleres, cañoneras y las refacciones y al obtener resultados positivos pude llevar a cabo cada una de las acciones y lograr los objetivos trazados.

4.3.5. Lecciones aprendidas

✓ **Académico:**

Definitivamente todo este proceso me sirvió para reforzar y poner en práctica cada uno de los aprendizajes que en su momento me fueron enseñados en las aulas, puesto que el Ejercicio Profesional Supervisado me pide poner en práctica lo aprendido enriqueciendo de esta manera mis conocimientos y acreditándome para que en un futuro pueda desempeñar una función administrativa; dentro de las situaciones que me sirvieron para enriquecer mis conocimientos están la redacción de oficios, circulares, actas, informes, y pude conocer las situaciones de determinados establecimientos y formas de resolver problemas que se ocasionaban en el ámbito educativo y administrativo, y las leyes en las cuales se apoyaban mis jefes inmediatos para dar una solución legal y asertiva en estos casos. Durante mi preparación académica en el aula estude diferentes leyes que me servirían para la resolución de estos casos pero al momento de estar en la acción y conocer de una manera mejor y más cercana como aplicarlas fue un enriquecimiento bueno para mi crecimiento profesional.

✓ **Social:**

Las lecciones y vivencias aprendidas en esta área me ayudaron a crecer como persona puesto que por el área donde me encontraba conocí y conviví con bastantes personas, enriqueciendo mi desenvolvimiento personal y social dentro de la institución tuve la oportunidad de convivir con autoridades que trabajaban dentro de la Dirección Departamental de Educación tales como los dirigentes de allí como el Director Departamental de Educación y los Jefes de las diferentes áreas. De igual manera pude convivir con los Coordinadores Técnico Administrativos de Huehuetenango y en determinados momentos me tocó socializar con ellos puesto que debía darles informaciones y recibirles informes y papelería que les habían sido solicitadas, de igual manera me tocó compartir con directores y maestros de las diferentes escuelas de Huehuetenango y pude conocer a más personas.

✓ **Económico:**

Esta es una de los ámbitos los cuales es básico y de suma importancia en cualquier acción a desarrollar, en mi caso por el trabajo me correspondió pagar a una persona quien fuera mi interina mientras yo llevaba a cabo este proceso; pero esta situación la tomo como una inversión ya que en un futuro al culminar mi carrera lo recuperare en el trabajo en el cual me desempeñe. Y una de las cosas que puedo tomar como lección es que con gestión se logran muchas cosa ya que mediante la gestión yo logré obtener los materiales e insumos para poder llevar a cabo mi proyecto y mi voluntariado.

✓ **Profesional:**

Todo lo aprendido para esta parte de mi formación es de suma enseñanza ya que con el desarrollo de mi Ejercicio Profesional Supervisado, me prepare para que en un futuro yo pueda plasmar mis conocimientos y ponerlos en práctica en una institución, el estar en contacto con diferentes documentos y casos administrativos me ayudará en un futuro trabajo o cargo administrativo, pues este proceso me formó como un profesional capaz de desempeñar una Administración Eficaz y Eficiente; y con mi trabajo recomendarme en diferentes instituciones que requieran mi servicio.

Capítulo V.

Evaluación del proceso

5.1. Del diagnóstico

En el desarrollo de la etapa de diagnóstico se presentó un plan con objetivos pertinentes, y técnicas adecuadas para el cumplimiento del mismo, describiendo las actividades del plan que fueron suficientes en el desarrollo de esta etapa. Se elaboraron de una manera correcta y apropiada instrumentos para la recopilación de información, se manejaron los tiempos para el desarrollo de esta etapa guiándome de un cronograma, y se obtuvo colaboración de las personas de la institución para la recopilación de información. Teniendo todos estos insumos se procedió a buscar información la cual fue suficiente para la elaboración del informe y redacción del contexto e institución.

Se procedió a realizar una problematización de las carencias, deficiencias, debilidades priorizando el problema a intervenir. Y de esa manera culminando satisfactoriamente la etapa de Diagnóstico.

Para la evaluación de la etapa de diagnóstico se utilizó una matriz en la cual se presenta a continuación y en la que se plasmaron diferentes aspectos a ser evaluados.

Cuadro No. 37 LISTA DE COTEJO DEL DIAGNÓSTICO

| Actividades /aspecto/ elemento | Si | No | Comentario |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación? | X | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | X | | |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

Fuente: Elaboración propia epesista 2019

5.2. De la fundamentación teórica

En el desarrollo de esta etapa se recopiló información de la cual todo lo teórico correspondió al contenido del tema, se buscó que cada aspecto fuera suficiente y claro, y para la elaboración se consultaron suficientes fuentes donde se pusiera en manifiesto el tema trabajado, para dar veracidad y respaldo a la información y se realizaron citas en donde de acuerdo de las normas APA se da a conocer la fuente donde esta información se obtuvo. Y para complementar la etapa de fundamentación teórica

como epesista realice mi propio aporte a esta etapa donde apporto mis ideas y realizó un análisis principalmente de las leyes investigadas.

Para la evaluación de la etapa de fundamentación teórica se utilizó una matriz la cual se presenta a continuación y en la que se plasmaron diferentes aspectos que se calificaron.

Cuadro No. 38 Lista de cotejo Fundamentación Teórica

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

Fuente: Elaboración propia epesista 2019

5.3. Del diseño del plan de acción

Al realizar el plan de intervención acción se tuvo mucho cuidado en describir correcta y completa la identificación institucional, este plan surgió de la priorización del problema realizado en el diagnóstico describiendo la hipótesis acción que fue obtenida en el diagnóstico dándole a esta etapa un seguimiento, se realizó una planificación precisa redactando una justificación del porque se realizaría este proceso y dando a

conocer el objetivo general plasmando el impacto que se desea alcanza en la intervención, así mismo se redactaron objetivos específicos los cuales fueron pertinentes para el cumplimiento del objetivo general, se plantearon metas cuantitativas las cuales después de la intervención se podían medir y verificar el cuanto por ciento alcanzó a cumplir. Cada una de las actividades plasmadas están orientadas a contribuir al logro de los objetivos, para esto se utilizaron técnicas apropiadas durante el desarrollo de la etapa se estableció tiempo el cual fue suficiente para el desarrollo del taller asignando a personas responsables en la intervención del mismo.

Como bien sabemos el desarrollo de toda actividad conlleva gastos y estos fueron plasmados por mi persona mediante un presupuesto dejando una casilla de imprevistos y buscado las fuentes de financiamiento que posibilitará la intervención.

Cuadro No. 39 Lista de cotejo del plan de acción

| Actividades /aspecto/ elemento | Si | No | Comentario |
|--|-----------|-----------|-------------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del Epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | X | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar? | X | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | X | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X | | |

Fuente: Elaboración propia epesista 2019

5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención

Para la evaluación de esta etapa se inició redactando un informe de las experiencias vividas durante todo el proceso de EPS, buscando que este sea preciso

y claro y que acerque al lector la vivencia de que está plasmado, cada uno de los aspectos redactados en este informe corresponde a la realidad vivida en todo el proceso dejando evidenciado en ello la participación de los involucrados en el proceso valorado cada una de las acciones que enriquecieron la positiva culminación. Sabemos que todo lo vivido puede ser perfecto así.

Cuadro No. 40 Lista de cotejo de la ejecución

| Actividades /aspecto/ elemento | Si | No | Comentario |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS? | X | | |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida? | X | | |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS? | X | | |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada? | X | | |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | X | | |

Fuente: Elaboración propia epesista 2019

5.5. Evaluación del voluntariado

Cuadro No. 41 Lista de Cotejo del voluntariado

| No. | Aspectos | Sí | No | Comentario |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|
| 1. | ¿La acción se enmarco dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad? | X | | |
| 2. | ¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado? | X | | |
| 3. | ¿Para la ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones? | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 4. | ¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo? | X | | |
| 5. | ¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción? | X | | |
| 6. | ¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado? | X | | |

Fuente: Elaboración propia epesista 2019

5.6. Evaluación del informe final

| No. | Aspecto / elemento | Sí | No | Comentario |
|-----|---|----|----|------------|
| 1. | ¿Se evaluó cada una de las fases del EPS? | X | | |
| 2. | ¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS? | X | | |
| 3. | ¿Se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineado? | X | | |
| 4. | ¿Se presenta correctamente el resumen? | X | | |
| 5. | ¿Cada capítulo está debidamente desarrollado? | X | | |
| 6. | ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados? | X | | |
| 7. | ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados? | X | | |

| | | | | |
|------------|---|----------|--|--|
| 8. | ¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema? | X | | |
| 9. | ¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas? | X | | |
| 10. | ¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes? | X | | |

Fuente: Elaboración propia epesista 2019



Capítulo VI

El voluntariado

6.1. Plan de la acción realizada

I. Parte Informativa

Nombre de la Institución: Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango

Beneficiario: COCODE y Comunidad los aguacatillos zona 2

Fecha de ejecución: 23 de agosto de 2019

Nombre del Proyecto: Concientización ambiental y reforestación.

II. Justificación

Después de haber realizado un estudio de campo mediante observación y entrevista con Presidente de Consejo Comunal de Desarrollo (COCODE) de los aguacatillos zona 2 de Huehuetenango; y dada la responsabilidad que como ciudadanos tenemos para la mejora de nuestro medio ambiente. Se Plantea la ejecución del proyecto de concientización ambiental y reforestación. Dirigida a los miembros de la comunidad de los aguacatillos zona 2 de Huehuetenango, a estudiantes del Liceo Privado Mixto Minerva JV mediante una sensibilización de la importancia y la renovación de los recursos naturales, e instándoles a la renovación mediante la siembra de piloncillos en este lugar.

III. Objetivos

Generales

- Sembrar 600 arbolitos en cerro los aguacatillos zona 2 de Huehuetenango
- Concientizar a los miembros de la comunidad sobre la importancia del cuidado de los recursos ambientales e involucrarlos para realizar el cambio de mejora del medio ambiente.

Específicos

- Capacitar a estudiantes del Liceo Privado mixto minerva para la siembra de piloncillos en cerro los aguacatillos.

- Fomentar principios y valores para cuidar el espacio ambiental de la comunidad
- Colaborar con el medio ambiente renovando algunos recursos naturales

IV. Desarrollo

Se realizó un proceso de investigación con el Presidente del Consejo Comunal de Desarrollo de los aguacatillos zona 2 de Huehuetenango, llegando a la conclusión que este lugar necesita el proceso de reforestación debido a que este cerro el cual anteriormente contaba con varios árboles se incendió y es necesario ayudar al cuidado del mismo.

Con ello se pretende disminuir uno de los tantos problemas que presenta la comunidad se realizarán acciones de concientización a los habitantes enfocándonos en alumnos del Liceo Privado Mixto Minerva ya que son los que residen con sus familias en este lugar instándoles a gestionar actividades de reforestación con la organización del sector para poder reforestar en alguno de los terrenos que tienen a su disposición dándole como finalidad colaborar con el medio ambiente.

Cuadro No. 42 Desarrollo de actividades

| <i>Contenidos</i> | <i>Actividades</i> | <i>Tiempo</i> | <i>Responsable</i> | <i>Recursos</i> | <i>Evaluación</i> |
|---|--|---------------|-------------------------------------|---|---|
| Concientización ambiental y reforestación | Selección de la comunidad a investigar | 26/06/2019 | Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas | Humano: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros COCODE ▪ Alumnos Liceo Minerva JV ▪ Capacitador ▪ Epesista Físico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escritorios ▪ Computadora ▪ Cañonera | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de Cotejo ▪ Diagnóstico • Preguntas |
| | Investigación de la problemática ambiental | 28/06/2019 | | | |
| | Análisis de la investigación | 02/07/2019 | | | |
| | Orientación a los miembros de la | 20/08/2019 | Ingeniera Iris Gómez | | |

| | | | | | |
|--|--|------------|---|--|--|
| | comunidad sobre el medio ambiente y proceso de reforestación | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aparato de amplificación ▪ Micrófono ▪ Palas ▪ Machetes ▪ Barras | |
| | Reforestación | 23/08/2019 | Epesista COCODE LICEO PRIVADO MIXTO MINERVA | Naturales: <ul style="list-style-type: none"> • Terreno • Árboles • Agua | |
| | Firma de carta de Convenio | 26/08/2019 | COCODE y Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas | | |

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas

METODOLOGÍA Y TÉCNICAS

Dentro de los métodos y técnicas que se utilizaron para el desarrollo de este proyecto puedo mencionar:

- ✚ De proyectos: Este método consiste en plantear un proyecto y ejecutarlo tomando en cuenta necesidades, costos, beneficiarios, alcances, limitantes, entre otros factores y por medio de este pude llevar a cabo mi voluntariado.
- ✚ Cualitativo: Este método lo utilice en conjunto con la técnica de observación y fe fundamental para el desarrollo de mis actividades. su nombre lo indica la finalidad de este método es indicarnos cualidades.
- ✚ Cuantitativo: La finalidad de este método es presentar resultados numéricos y lo utilice para realizar el presupuesto en el desarrollo del proyecto.

- ✚ Técnica de entrevista: Utilizada para platicar con miembros de la comunidad y COCODE de la misma.
- ✚ Técnica de observación: utilizada para recabar información de la comunidad del lugar donde se realizaría el proyecto.
- ✚ Técnica de trabajo en equipo: Esta técnica fue fundamental para llevar a cabo mi proyecto ya que trabajando en conjunto con la comunidad se logró la realización de este proyecto.

Cuadro No. 43 Recursos financieros

| No. | Actividades y Material | Cantidad | Costo | Total | Aportadores |
|-----|---|----------|----------|------------|--|
| 1 | Elaboración de Solicitudes | 5 | Q10.00 | Q10.00 | Internet Isrrael |
| 2 | Arbolitos | 600 | Q 2.00 | Q 1,200.00 | Donados por Dueño Liceo Privado Mixto Minerva JV Huehuetenango |
| 3 | Refacción dada en la Inducción para siembra y abertura de agujeros en el terreno donde se sembraran los arbolitos | 63 | Q 8.00 | Q 504.00 | Donadas por asociación de Docentes de Liceo Privado Mixto Minerva JV |
| 4 | Pago de flete para trasladar los arbolitos al terreno | 1 | Q 100.00 | Q100.00 | El flete fue gestionado a la empresa de Agua pura Atlántida con el propietario Cristian Palacios |
| 5 | Refacción para las personas que | 60 | Q10.00 | Q 600.00 | Las refacciones fueron elaboradas por mi persona y el |

| | | | | | |
|----------------|---|------------------|-------|---------|---|
| | colaboraron para la siembra de arbolitos | | | | financiamiento para los materiales fueron gestionados en ventas de atoles y refacciones Delmy |
| 6 | Otros Gastos (Saldo para llamadas, gasolina para entrega de solicitudes y viajes al terreno, imprevistos) | Q 300.00 | ----- | Q300.00 | Epesista |
| Totales | | Q2,714.00 | | | |

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019

6.2. Sistematización

La ejecución del voluntariado consistió en la siembra de 600 piloncitos los cuales se sembraron en el Cerro los Aguacatillos zona 2 Minerva, en el municipio y departamento de Huehuetenango, este proyecto dio inicio con la investigación del lugar, me puse en comunicación del COCODE de la zona dos y el me indicó que en este lugar se contaba con un terreno el cual con el paso de los años y un incendio que se había dado quedo vulnerable a la contaminación, y este lugar era de suma importancia para los vecinos de la comunidad ya que era una fuente de oxígeno.

Realice entonces solicitudes al presidente de COCODE de los Aguacatillos, para dejar evidencia y realizar las acciones de una manera formal y con compromiso, de igual manera contacte el Director del Liceo Minerva JV, para solicitarle patrocinio de los piloncitos y colaboración de los alumnos para ejecutar el proyecto de siembra.

También realice una solicitud a la ingeniera Iris Gómez para solicitarle un espacio de tiempo para capacitar a los estudiantes del Liceo Minerva JV quienes me ayudarían con la ejecución del proyecto; En fecha 23 de agosto realice la siembra de los piloncillos llevando a cabo previamente una charla con los alumnos la cual fue impartida por la Ingeniera, con ayuda de alumnos del Liceo Minerva y Miembros del

COCODE de los Aguacatillos realizamos el ahoyado y siembra de los piloncillos y se instaló el mecanismo de riego por destilación, por ultimo realicé un convenio con el COCODE en donde ellos se comprometían al cuidado y riego de los arbolitos por los siguientes años. Finalice con la redacción de mi informe el cual entregue en el Departamento de Medio Ambiente en la ciudad capital y recibí mi carta de aprobación.

6.3. Evidencia y comprobantes



Gráfica No. 3 Gráfica 1 Fotografías grupales y de manta FAHUSAC

Reforestación Cerro los Aguacatillos zona 2 Huehuetenango.

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019

Gráfica No. 4 Gráfica 2 Fotografías grupales con mantas FAHUSAC,

Reforestación Cerro los Aguacatillos zona 2 Huehuetenango.

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019



Gráfica No. 5 Gráfica 7 Fotografías subiendo a reforestar

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019





Gráfica No. 7 Gráfica 9 Epesista reforestando Cerro los Aguacatillos zona 2 Huehuetenango.

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019



Gráfica No. 9 Refacción después de reforestación

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019

Gráfica No. 6 Proceso de reforestación

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019



Gráfica No. 8 Alumnos Liceo Minerva y Cocode reforestando

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019





Gráfica No. 10 Miembros del COCODE

Fuente: Bily Maxuel Enríquez Rivas Epesista 2019

Gráfica No. 11 Cartas de convenios de sostenibilidad

CONVENIO DE SEGUIMIENTO ENTRE EL ESTUDIANTE BILY MAXUEL ENRIQUEZ RIVAS Y EL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO LOS AGUACATILLOS ZONA DOS MINERVA HUEHUETENANGO.

En los aguacatillos zona dos del municipio y departamento de Huehuetenango, reunidos en las instalaciones de la oficina del consejo comunitario de desarrollo, el día jueves quince de agosto de dos mil diecinueve, por una parte el señor, Epesista Bily Maxuel Enríquez Rivas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Registro Académico 201508859, de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en adelante el Epesista y por la otra el señor **Florencio Lucas Argueta**, del Consejo Comunitario de Desarrollo del segundo carrizal, y en representación de los integrantes de la misma que en el presente documento se denomina como COCODE, para establecer el presente convenio de seguimiento al proyecto denominado “ **PLANTACIÓN DE ARBOLITOS EN CERRO LOS AGUACATILLOS ZONA DOS DE HUEHUETENANGO**” De acuerdo a las siguientes clausulas:

PRIMER: Compromiso del (COCODE) se compromete a: a) Darle seguimiento al proyecto citado anteriormente. b) brindarle los cuidados necesarios que se requieren durante cinco años. c) Limpieza alrededor de las siembras que se hicieron. d) Resguardo de las siembras para que no sean dañadas por personas o animales. f) visitar el lugar una vez al mes para ver el crecimiento y desarrollo de los arbolitos.

SEGUNDA: Compromiso del Epesista: el Epesista se compromete a: a) Apoyar cuando sea necesario y este en sus posibilidades visitar el lugar donde se realizó la siembra. b) Proporcionar información de los cuidados del medio ambiente cuando se solicite al Epesista. **TERCERA: Aceptación de los compromisos:** Habiendo leído íntegramente el presente convenio y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos, lo aceptamos ratificamos y firmamos.


M. Bily Maxuel Enríquez Rivas
Epesista

(f) 
Florencio Lucas Argueta
COCODE Los aguacatillos zona 2
Huehuetenango.



Gráfica No. 12 Solicitud director Liceo Minerva



Huehuetenango, 03 de julio de 2019.

A:
MEPU Gregorio René Martínez Sosa
Director Liceo Privado Mixto Minerva JV
Huehuetenango.

Estimado profesor:

Atentamente le saludo y deseo que sus actividades personales y profesionales sean un éxito, seguidamente me permito exponerle, que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración educativo de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango; de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Como parte de mi proceso de Ejercicio Profesional Supervisado para la contribución a la mejora del medio ambiente se me solicita realizar un voluntariado el cual consiste en la reforestación de un área de la comunidad que lo necesite, pensando en el bienestar de la comunidad en la zona 2 minerva donde se encuentra sus colegio y viendo la necesidad de tener un ambiente libre de oxígeno, así como el deseo suyo y colaboración que siempre ha tenido hacia la comunidad con todo respeto

Solicito

- Dar por recibida la presente.
- Se me apoye proporcionándome alumnos y docentes para llevar a cabo el proceso de reforestación en el cerro Los Aguacatillo zona 2.
- Se me apoye con 600 arbolitos para la realización del proyecto el día viernes 23 de agosto de 2019.

Agradecido por su colaboración y apoyo en esta actividad me suscribo de usted.

Atentamente,


PEM Bily Manuel Enriquez Rivas
Epesista USAC
Tel. 53808470



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gráfica No. 13 Solicitud COCODE los aguacatillos zona 2



Huehuetenango, 02 de julio de 2019.

A:
Señor Florencio Lucas Argueta
Presidente COCODE Zona 2
Huehuetenango.

Estimado Señor:

Atentamente le saludo y deseo que sus actividades personales y profesionales sean un éxito, seguidamente me permito exponerle, que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración educativo de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango; de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Como parte de mi proceso de Ejercicio Profesional Supervisado para la contribución a la mejora del medio ambiente se me solicita realizar un voluntariado el cual consiste en la reforestación de un área de la comunidad que lo necesite, pensando en el bienestar de la comunidad en la zona 2 minerva, viendo la necesidad que los seres humanos tenemos de tener un ambiente y oxígeno libre de contaminación y viendo los deseos que como miembros de la comunidad han tenido para la mejora de la misma; así como el conocimiento que tienen de las necesidades ambientales que se tienen con todo respeto

Solicito

- Dar por recibida la presente.
- Me brinden un espacio donde se necesite la reforestación de árboles dentro de la comunidad los aguacatillos zona 2 Huehuetenango.
- Se me apoye en conjunto con los miembros del COCODE para la reforestación de 600 arbolitos los cuales serán gestionados por mi persona, el día viernes 23 de agosto de 2019.
- Me apoye en el cuidado y riego del mismo para contribuir con la mejora del ambiente en la comunidad.

Agradecido por su colaboración y apoyo en esta actividad me suscribo de usted.

Atentamente,


PEM Bily Maxuel Enriquez Rivas
Epesista USAC
Tel. 53808470


Recibido 02-07-19


Gráfica No. 14 Solicitud Ingeniera



Huehuetenango, 04 de julio de 2019.

A:
Ingeniera Iris María Gómez
Huehuetenango.

Estimada Ingeniera:

Atentamente le saludo y deseo que sus actividades personales y profesionales sean un éxito, seguidamente me permito exponerle, que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración educativo de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango; de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Como parte de mi proceso de Ejercicio Profesional Supervisado para la contribución a la mejora del medio ambiente se me solicita realizar un voluntariado el cual consiste en la reforestación de un área de la comunidad que lo necesite, debido a los conocimientos y experiencia con la cual usted cuenta con todo respeto

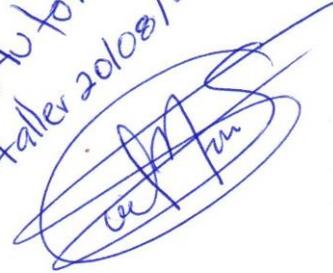
Solicito

- Dar por recibida la presente.
- Se me apoye brindando una charla de reforestación y cuidados que se deben tener para el éxito del proyecto el día viernes 20 de agosto de 2019 en las instalaciones del Liceo Privado Mixto Minerva JV.

Agradecido por su colaboración y apoyo en esta actividad me suscribo de usted.

Atentamente,


PEM Billy Maxwel Enriquez Rivas
Epesista USAC
Tel. 53808476

Autorizado
Taller 20/08/2019


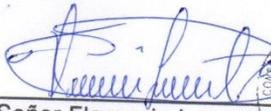
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gráfica No. 15 Constancia COCODE

A QUIEN INTERESE:

Por este medio Yo: **Florencio Lucas Argueta**, COCODE Los aguacatillos zona 2 Huehuetenango **HAGO COSNTAR**: que el Estudiante Epesista: **Bily Maxuel Enríquez Rivas**, con Registro Académico No. 201508859 inscrito en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Huehuetenango realizó y culminó el proyecto de siembra de 600 arbolitos en cerro los aguacatillos zona 2 del municipio y departamento de Huehuetenango.

Y para los usos legales que al interesado convenga firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta bond a los dos días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

(f)  
Señor **Florencio Lucas Argueta**
Presidente de COCODE
Los aguacatillos zona 2
Huehuetenango

Conclusiones

1. Se fortaleció el conocimiento de los usuarios de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, sobre organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección.
2. Se elaboró e hizo entrega al personal de supervisión Educativa, de una Guía de procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango.
3. Se crearon trifoliales para uso en recepción del directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
4. Se capacitó al personal de supervisión educativa, por medio de talleres sobre División Organizacional, Funciones y procesos de cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
5. Se ingresó a la página de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, una sección donde se da a conocer la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Recomendaciones

1. La Dirección Departamental de Educación de Hehuetenago debe fortalecer constantemente el conocimiento de los usuarios, sobre organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección.
2. Se debe actualizar cada tiempo prudencial la Guía de procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, de Huehuetenango, para ser utilizada dentro de la institución.
3. Es necesario que la recepción de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, reproduzca los trifoliales del directorio institucional de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
4. Es necesario capacitar por medio de talleres sobre División Organizacional, Funciones y procesos de cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango; a los nuevos integrantes de supervisión educativa que sean contratados.
5. Es indispensable que dentro de la página web de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se mantenga actualizada y se comparta cada tiempo, el directorio, la Organización, funciones y procesos que se atienden en cada sección de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Bibliografía

- Anónimo. (01 de 06 de 2019). *CONCEPTO DEFINICION DE*. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/sentido-de-pertenencia/>
- DIDEDUC. (2010). Recuperado el 29 de MAYO de 2019, de <http://www.mineduc.gob.gt/Huehuetenango/>
- DIREH, D. d. (2019). *MINEDUC*. Obtenido de <https://tusalarario.org/guatemala/Tucarrera/guatemala-ocupacion-y-salario/guatemala-maestros-de-ensenanza-primaria>
- EcuRed. (2009). *enciclopedia cubana*. Recuperado el 04 de 06 de 2019, de Wikipedia: https://www.ecured.cu/Estilos_de_Direcci%C3%B3n
- ed.), D. d. (2001). *Real Academia Española*. Madrid, España.
- ESCOBEDO, A. A. (20 de 05 de 2019). DIRECTORES DEPARTAMENTALS. (B. ENRÍQUEZ, Entrevistador)
- Gardey, J. P. (2008). *Definicion De*. Recuperado el 04 de 06 de 2019, de <https://definicion.de/liderazgo/>
- Gardey, J. P. (2008). *Definición de motivacion*. Obtenido de Definición De: <https://definicion.de/motivacion/>
- Gardey, J. P. (2016). *Definición de cooperación*. Obtenido de Definición de : <https://definicion.de/cooperacion/>
- GÓMEZ, C. (15 de 05 de 2019). HISTORIA DIDEDUC HUEHUETENANGO. (B. ENRÍQUEZ, Entrevistador)
- Gonzalo Royo . (20 de 04 de 2014). *crecimiento empresarial*. Obtenido de <https://capitalibre.com/2014/04/crecimiento-desarrollo-empresa>
- Guatemala, C. d. (1985). *Constitución Política de Guatemala*. Guatemala, Guatemala.
- Higuera, D. J. (2014). *Psicoterapeutas.com*. Recuperado el 04 de 06 de 2019, de <http://www.cop.es/colegiados/m-00451/tomadeciones.htm>
- Locke, E. (1969). INCENTIVOS NO MONETARIOS Y ANTECEDENTES DE SU EFECTO EN LA SATISFACCIÓN LABORAL: UNA REVISIÓN TEÓRICA.
- MANUAL MINEDUC, M. (2011). *MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 021 "Personal Supernumerario"*. GUATEMALA: MIEDUC.

Marín, J. L. (10 de 2018). *EAE*. Obtenido de Cuatro técnicas para el manejo de conflictos laborales: <https://retos-directivos.eae.es/cuatro-tecnicas-para-el-manejo-de-conflictos-laborales/>

MINEDUC. (2012). *Ministerio de Educación*. Obtenido de MINEDUC: www.MINEDUC.gob.gt

Ministerio de Educación. (2010). *MINEDUC*. Obtenido de <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

Rivas, B. M. (2019). EPESISTA 2019.

RRHH, M. d. (2017). *MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 021 "Personal Supernumerario"*. MINEDUC.

Significados.com. (06 de 12 de 2019). Recuperado el 04 de 06 de 2019, de <https://www.significados.com/trabajar-en-equipo>

Ucha, F. (04 de 2010). *Definición ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/reconocimiento.php>

APÉNDICE

Apéndice

Plan General de EPS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SECCIÓN HUEHUETENANGO



LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

PLAN GENERAL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO 2,019

I. PARTE INFORMATIVA

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango. |
| CARRERA: | Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa |
| ACTIVIDAD: | Ejercicio Profesional Supervisado EPS. |
| EPESISTA: | Bily Maxuel Enriquez Rivas |
| CARNE: | 201508859 |
| INSTITUCIÓN PARA EL EPS: | Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. |
| DIRECCIÓN: | 5ª. AV. 9-98 zona 7 Sector Brasilia Huehuetenango |
| NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN: | Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo |
| HORARIO: | 08:00 a 13:00 horas |
| PERÍODO DE EJECUCIÓN | 06 de mayo al 02 de agosto de 2019. |
| HORAS EFECTIVAS: | 300 |

II. OBJETIVO GENERAL:

Planificar todas las fases y prever las diferentes actividades a ejecutar durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, acorde al normativo establecido por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. JUSTIFICACIÓN

En la Misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, reza literalmente en su segunda parte: “Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales”. El Ejercicio Profesional Supervisado, es uno de los medios, para lograr que la Misión de la Universidad pueda cumplirse; desarrollando cada una de las fases o etapas que se contemplan en el mismo, de una manera profesional y con excelencia y sobre todo humanista.

Ésta herramienta permite anotar todos los acontecimientos que se ejecutaran en las seis etapas del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). La razón de la planificación es para plasmar todas las actividades que se realizarán durante el tiempo que se desarrolle el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), ya que no se pretende la improvisación pero si optimizar el tiempo, aun con los imprevistos y errores que puedan surgir.

IV. ETAPAS

El ejercicio Profesional Supervisado EPS está compuesto por seis etapas descritas a continuación:

1. Diagnóstico: contexto e institución/comunidad
2. La fundamentación teórica
3. El plan de acción/intervención
4. Sistematización de la experiencia y lecciones aprendidas
5. Voluntariado
6. Evaluación

| DIAGNÓSTICO | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | RECURSOS | TEMPORALIDAD | LÓGROS ESPERADOS | EVALUACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> ✚ Clasificar los contextos dentro y fuera de la institución ✚ Determinar la problematización de la institución ✚ Establecer las hipótesis para la solución de la problematización principal | <p>Entrevista y observación</p> <p>Aplicación y análisis del FODA</p> <p>Síntesis de FODA</p> | <p>Jefe inmediato de la institución y epesista</p> <p>Epesista</p> <p>Epesista</p> | <p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Epesista y jefe de la institución <p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos de recolección de datos <p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Epesista <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lapiceros y hojas | <p>15 días (60 horas)</p> <p>Lunes 6 de mayo al viernes 24 de mayo</p> | <p>Clasificación de cada uno de los contextos</p> <p>Priorización de la carencia y debilidad principal de la institución</p> <p>Selección en base a la hipótesis la solución del problema</p> | <p>La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rubricas ✓ Cronograma ✓ Lista de cotejo <p>✓ Aprobación de la fase por el asesor.</p> |

| FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | RECURSOS | TEMPORALIDAD | LÓGROS ESPERADOS | EVALUACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> ✚ Recopilar información necesaria a través de sitios web, libros de texto, revistas, periódicos o diccionarios enciclopédicos ✚ Fundamentar temas y subtemas de acorde al proyecto a desarrollar ✚ Establecer el contenido que se va a incluir dentro de esta etapa | <p>Selección de temas y subtemas</p> <p>Consultar libros, páginas web, revistas, periódicos y diccionarios o enciclopédicos</p> <p>Estructurar temas y subtemas</p> | <p>Epesista</p> <p>Epesista</p> <p>Epesista</p> | <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Epesista y asesor <p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libros de texto ▪ Revista ▪ Periódicos ▪ Diccionario enciclopédico <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Internet | <p>20 días (80 horas)</p> <p>27 de mayo al 15 de junio</p> | <p>Enriquecimiento de conocimientos</p> <p>Dar soporte teórico al tema de la hipótesis-acción a implementar</p> <p>Inclusión de temas acorde al proyecto a realizar</p> | <p>La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rubricas ✓ Cronograma ✓ Lista de cotejo <p>Aprobación de la fase por el asesor.</p> |

PLAN DE ACCIÓN/INTERVENCIÓN

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | RECURSOS | TEMPORALIDAD | LÓGROS ESPERADOS | EVALUACIÓN |
|--|--|---|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Identificar las debilidades de la institución con más urgencia y priorizarlas. ⚡ Elaborar soluciones para erradicar los problemas identificados y abordarlos de manera inmediata. ⚡ Ejecutar las soluciones conjunto a las autoridades educativas correspondientes para alcanzar una mejor educación y de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Análisis del problema seleccionado y la priorización del mismo. ⚡ Elaboración y redacción de los procesos a ejecutar. ⚡ Realización de un plan a seguir. ⚡ Organización de las actividades a realizarse con el Director de la Dirección Departamental de Educación. | <ul style="list-style-type: none"> • Epesista • Jefe la institución • Asesor del EPS • Franja de Supervisión Educativa. | <p>HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoridades Universitarias ▪ Autoridades Educativas ▪ Estudiante del EPS ▪ Disertador <p>FISICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos para los involucrados <p>TECNOLOGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Tablet ▪ USB ▪ Proyector de imágenes ▪ Equipo de audio | <p>20 días (80 horas)</p> <p>15 de junio al 19 de julio</p> | <p>Cumplir de manera satisfactoria con los requisitos y lineamientos sugeridos por el Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado con el campo seleccionado para la ejecución del proyecto</p> <p>Cumplimiento de lo establecido en la planificación</p> <p>Ejecución satisfactoria del proyecto.</p> | <p>La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rubricas ✓ Cronograma ✓ Lista de cotejo <p>Aprobación de la fase por el asesor.</p> |

Sistematización de las experiencias y lecciones aprendidas

| OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | RECURSOS | TEMPORALIDAD | LÓGROS ESPERADOS | EVALUACIÓN |
|--|---|-----------------|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✚ Clasificar las ideas generales de las diferentes fases ✚ Ordenar las experiencias vividas ✚ Describir cada una de las lecciones aprendidas | <p>Anotar las actividades y experiencias diariamente en el cuaderno o agenda diaria</p> | <p>Epesista</p> | <p>Humanos Epesista</p> <p>Físico: Agenda o cuaderno diario</p> | <p>10 días (20 horas)</p> <p>20 al 02 de agosto</p> | <p>Clasificación de ideas principales de las diferentes fases</p> <p>Organización de las experiencias vividas</p> <p>Descripción escrita de las lecciones aprendidas</p> | <p>La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rubricas ✓ Cronograma ✓ Lista de cotejo <p>Aprobación de la fase por el asesor.</p> |

Elaboración y presentación del Informe Final del EPS

| OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | RECURSOS | TEMPORALIDAD | LÓGROS ESPERADOS | EVALUACIÓN |
|---|--|--------------------------------|---|------------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✚ Establecer los elementos del informe final. ✚ Determinar cada una de las etapas que establece el Ejercicio Profesional Supervisado. ✚ Detallar y redactar cada uno de los aspectos que debe llevar el informe final | Realización de la estructura del informe final: <ul style="list-style-type: none"> ○ Portada. ○ Hoja de autoría ○ Introducción. ○ Diagnóstico institucional. ○ Fundamentación teórica. ○ Plan de acción/intervención. ○ Sistematización de la experiencia y lecciones aprendidas. ○ Monitoreo y evaluación del proceso. ○ Voluntariado. ○ Evidencias de logro. ○ Conclusiones. ○ Recomendaciones. ○ Bibliografía ○ Anexo. ● Apéndice. | Epesista Asesor del EPS | Humanos: Estudiantes de EPS. Físicos: Documento impreso. Tecnológicos: Computadora USB. | 02 de agosto al 23 de agosto | Inclusión de los elementos necesarios en el informe final Conclusión del desarrollo teórico de las etapas que Aprobación del informe final de parte del Asesor de EPS. | La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rubricas ✓ Cronogram a ✓ Lista de cotejo Aprobación de la fase por el asesor. |

VII. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos durante el desarrollo del E.P.S.

INSTRUMENTOS DE ACOPIO DE DATOS: Con el nombre genérico de instrumentos de acopio de datos se denomina a todos los instrumentos que pueden servir para medir las variables, recopilar información con respecto a ellas o simplemente observar su comportamiento.

Documentos
Cuestionarios
Encuesta
Observación
Entrevista



PEM. Bily Maxuel Enriquez Rivas
Epesista

Huehuetenango, 09 de mayo de 2019.



Vo.Bo. Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora

Solicitud de gestión para la realización del proyecto



Huehuetenango, 28 de agosto de 2019.

A:
Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo
Director Departamental de Educación
Huehuetenango.

Estimado Licenciado:

Atentamente le saludo y deseo que sus actividades personales y profesionales sean un éxito, seguidamente me permito exponerle, que como es de su conocimiento durante en los meses de mayo, junio y julio estuve realizando mi proceso de EPS en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, como parte de mi proceso y culminación del mismo debo realizar un proyecto pedagógico en el cual con el apoyo de su persona, pretendo dar a conocer la **“Guía de procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación, dirigido a la franja de supervisión educativa del Departamento de Huehuetenango”**; por lo cual

Solicito

- Dar por recibida la presente.
- Se me apoye convocando a la franja supervisora del municipio de Huehuetenango para el día 20 de septiembre; Para la participación en la disertación del taller **“Procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”**.
- Se me proporcione un profesional a su cargo para poder desarrollar el tema antes mencionado.

Agradecido por su colaboración y apoyo en esta actividad me suscribo de usted.

Atentamente,


PEM Bily Maxwel Enriquez Rivas
Epesista USAC
Tel. 53808470



“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Carta de autorización para la realización del EPS



copia

OFICIO-DIRECCIÓN No. 331-2019
REF. AAME/mpvh

Huehuetenango, 07 de mayo de 2019

PEM Bily Maxuel Enríquez Rivas
Registro Académico No. 201508859
Epesista

Reciba un atento saludo, en espera que sus actividades se realicen con éxito.

En atención a la solicitud presentada por su persona de fecha 03 de mayo de 2019, se le informa que se le autoriza realizar el Ejercicio Profesional Supervisado y se ha asignado a Secretaria de Despacho de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango para realizar dicho ejercicio.

Agradeciendo la atención al presente.

Atentamente,


Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo
Director Departamental de Educación
Huehuetenango



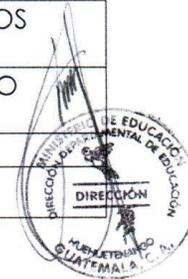
Recibido
08/05/2019
12:03 pm

Circular de convocatoria para la ejecucion del proyecto



CIRCULAR DDE No. 105-2019
Ref. AAME/ebgp

| | |
|----------------|--|
| PARA: | COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS COORDINADORES DISTRITALES |
| DE: | LIC. ANIBAL ARIZMENDY MARTÍNEZ ESCOBEDO DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN |
| ASUNTO: | REUNIÓN |
| FECHA: | 17 de septiembre 2019. |



Sirva el presente para convocarles a reunión de trabajo el día viernes 27 de septiembre del presente año, a partir de las 8:00 horas, en las instalaciones de la Universidad Rafael Landívar, ubicado en esta cabecera departamental.

Atentamente,

ANEXOS

Anexos

Carta de asignación de asesor EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 19 de Julio de 2019

Licenciado
Leonora Beatriz Mendez Solorzano
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

Enriquez Rivas Bily Maxuel
201508859

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

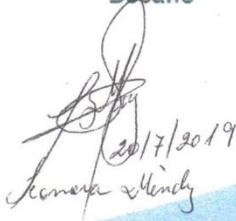

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


Bo. Vo.-M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

2944-2019

Educación Superior, Inclusivo y Proyectiva
Edificio S-4, Ciudad Universitaria zona 12
Teléfonos: 24158602 - 24158610-20
2415 3090 - 241 85302 Fax: 85320

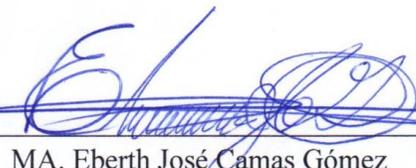

20/7/2019
Leonora Beatriz Mendez Solorzano
Facultad de Humanidades

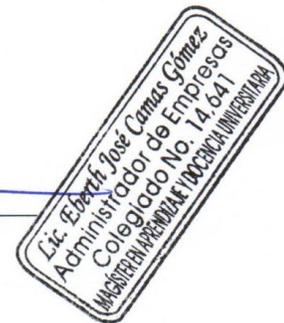
Constancia del dicertador

A QUIEN INTERESE:

Por éste medio Yo: Eberth José Camas Gómez, Licenciado en Administración de Empresas, con colegiado activo número 14,641, del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, Magíster en Aprendizaje y Docencia Universitaria. **HAGO CONSTAR:** que fui el disertador del taller con el tema "Procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango", dirigido a la Franja de Supervisión Educativa del departamento de Huehuetenango; el día viernes 20 de septiembre de 2019 el cual fueron solicitados por parte del Epesista: PEM Bily Maxuel Enríquez Rivas, con carné No. 201508859.

Y para los usos legales que al interesado convenga firmo y sello la presente constancia en una hoja tamaño carta bond a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

(f) 
MA. Eberth José Camas Gómez
Disertador.



Constancia de finalización de EPS



CONSTANCIA

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente se **HACE CONSTAR** que el epesista **Bily Maxuel Enríquez Rivas** con Registro Académico No. **201508859**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango; **culminó** sus horas de práctica referentes a su Ejercicio Profesional Supervisado en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, el día miércoles treinta y uno de julio de dos mil diecinueve.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA A VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019.

(f)

Lic. Anibal Arizmedy Martínez Escobedo
Director Departamental de Educación
Huehuetenango



Constancia de entrega de Guías



CONSTANCIA

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango **HACE CONSTAR** que el estudiante Epesista **Bily Maxuel Enríquez Rivas** con Registro Académico No. **201508859**, hizo entrega de Guías y directorio a los participantes de los talleres realizados con el tema **“Procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”**, dirigido a la franja de supervisión educativa del Departamento de Huehuetenango; el día viernes 20 de septiembre de 2019 con una duración de cinco horas,

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA A VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019.

(f)

Lic. Anibal Arizmedy Martínez Escobedo
Director Departamental de Educación
Huehuetenango



Constancia de realización del taller



CONSTANCIA

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango **HACE CONSTAR** que el estudiante Epesista **Bily Maxuel Enríquez Rivas** con Registro Académico No. **201508859**, realizó talleres con el tema **“Procesos institucionales y funciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”**, dirigido a la franja de supervisión educativa del Departamento de Huehuetenango; el día viernes 20 de septiembre de 2019 con una duración de cinco horas.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA A VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019.

(f) _____

Lic. Anibal Arizmedy Martínez Escobedo
Director Departamental de Educación
Huehuetenango



Finiquito de EPS



FINIQUITO

A QUIEN INTERESE.:

Por este medio se hace saber que el estudiante Epesista **Bily Maxuel Enríquez Rivas** con Registro Académico No. **201508859**, culminó satisfactoriamente con la realización de sus talleres su proceso del Ejercicio Profesional supervisada en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales pertenecientes a esta institución; así como también en lo concerniente a gestiones y procesos donde se involucre la misma.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA A VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019.

(f)

Lic. Anibal Arizmedy Martínez Escobedo
Director Departamental de Educación
Huehuetenango



Carta de asignacion de revisores



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 30 de Octubre de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Enriquez Rivas Bily Maxuel
201508859

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

Título del trabajo: GUIA DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, DIRIGIDO A LA FRANJA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Leonora Beatriz Mendez Solorzano**
REVISOR 1: **Lic. Rigoberto Ramon Gonzalez Díaz**
REVISOR 2: **Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida**


Lic. Santos de Jesus Dávila Aguilera
Director Departamento Extensión




Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo. 2944-2019

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