

**Aura Estela Martínez Valdéz**

Manual de Funciones Administrativas Dirigido a Docentes del Nivel Medio, del Instituto Nacional de Educación Básica, "INEB" Barrio La Federal, Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa.

Asesor: Lic. Alfonso Godoy Najarro



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala Septiembre del 2020

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

Guatemala, Septiembre del 2020

## INDICE

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>iii</b>
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 .Contexto	1
1.1.1. Ubicación geográfica	1
1.1.2. Composición social	8
1.1.3. Desarrollo histórico	14
1.1.4. Situación económica	16
1.1.5. Vida política	20
1.1.6. Concepción filosófica	24
1.1.7. Competitividad	25
1.2. Institucional	26
1.2.1. Identidad institucional	26
1.2.2. Desarrollo histórico	29
1.2.3. Los usuarios	31
1.2.4. Infraestructura	31
1.2.5. Proyección social	33
1.2.6. Finanzas	34
1.2.7. Política laboral	34
1.2.8. Administración	34
1.2.9. Ambiente institucional	36
1.2.10. Otros aspectos	37
1.3 .Lista de deficiencias, carencias identificadas	37
1.4. Nexo/razón/conexión con la institución /comunidad avalada	38
1.5. Análisis institucional	38
1.5.1. Identidad institucional	38

1.5.2. Desarrollo histórico	41
1.5.3. Los usuarios	42
1.5.4. Infraestructura	42
1.5.5. Proyección social	42
1.5.6. Finanzas	43
1.5.7. Política laboral	43
1.5.8. Administración	43
1.5.9. Ambiente institucional	45
1.5.10. Otros aspectos	46
1.6. Lista de deficiencias, carencia identificada	46
1.7. Problematización de las carencias y hipótesis acción	47
1.8. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	47
1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	48
<b>Capítulo II: Fundamentación Teórica</b>	<b>48</b>
2.1. Elementos teóricos que clasifiquen el campo o ámbito en que se inserta	51
2.2. Fundamentos legales	69
<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)</b>	<b>85</b>
3.1. Tema/o título del proyecto	85
3.2. Problema seleccionado	85
3.3. Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)	85
3.4. Ubicación geográfica de la intervención	85
3.5. Unidad ejecutora	85
3.6. Justificación de la intervención	86
3.7. Descripción de la intervención (proyecto)	86
3.8. Objetivos de la intervención: general y específicos	86
3.9. Metas	87

3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)	87
3.11. Actividades para el logro de objetivos	87
3.12. Cronograma	88
3.13. Técnicas demológicas	88
3.14. Recursos	89
3.15. Presupuesto	90
3.16. Responsables	91
3.17. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	91
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>92</b>
4.1. De las actividades realizadas (cuadro de actividades-resultados)	92
4.2. Productos, logros y evidencias (fotos, actas... etc.)	94
4.3. Sistematización de experiencia	123
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	<b>124</b>
Presentar evidencias de instrumentos utilizados y resultados	124
5.1. Del diagnóstico	124
5.2. De la fundamentación teórica	126
5.3. Del diseño del plan de intervención	127
5.4. De la ejecución y sistematización	128
<b>Capítulo VI el voluntariado</b>	<b>129</b>
Descripción de la acción realizada en este aspecto	129
6.1. Plan de la acción realizada	129
6.2. Sistematización (descripción de la acción realizada)	136
6.3. Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)	137
Conclusiones	147
Recomendaciones o plan de sostenibilidad	148
Bibliografía o fuentes consultadas	151
<b>E-grafías</b>	<b>151</b>
<b>Apéndices</b>	<b>152</b>

Plan diagnostico	153
Plan de acción	158
Plan de voluntariado	165
Plan de capacitación	170
Plan de sostenibilidad del EPS	172
Cedula de entrevista	176
<b>Anexos</b>	<b>180</b>
Solicitud a la supervisora	181
Solicitud al director del instituto INEB	182
Nombramiento de asesor	183
Certificación de realización del voluntariado	184
Solicitud para ejecución EPS	185
Solicitud de apoyo de realización proyecto de EPS	186
Solicitud a docentes para recibir capacitación EPS	187
Carta de invitación para capacitación EPS	188
Carta de sostenibilidad del proyecto	189
Carta de solicitud para comisión revisora	190
Dictamen favorable para nombramiento de comisión revisora.	191
Nombramiento de comité revisora de EPS	192
Dictamen favorable para examen privado.	193

## **Resumen**

El Ejercicio Profesional Supervisado realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica "INEB" Numero 2207-0006-45, Barrio la Federal del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, dio inicio en fecha 02 de septiembre del año 2019, durante la ejecución del EPS se presentó como documento legal a dicha institución de dicha comunidad la solicitud emanada por la universidad para la autorización de ejecución de la misma, teniendo de manera eficaz la respuesta requerida, seguidamente se procedió a la investigación/diagnostico a través de la técnica de observación, análisis documental, la entrevista y a la investigación acción para recabar información y conocer el funcionamiento, y otros aspectos de la institución, como también el uso de su contexto, obteniendo como resultado el conocimiento de distintas carencias y deficiencias que afronta, en la cual se priorizo una en especial de la cual se redactó una hipótesis-acción, aplicando eficazmente un análisis de viabilidad y factibilidad, y otros aspectos de suma importancia, el cual determina la autorización del proyecto a realizar y así para la acción se cuenta con todos los recursos requeridos para la misma, planteando una solución eficiente a dicho problema.

Para la ejecución del proyecto como solución al problema del diagnóstico realizado, se procedió a recabar diversas informaciones de distintos autores que fundamente y sustente la acción a realizarse, recabada la misma se procedió a la elaboración del plan de acción el cual permite realizar de manera ordenada las actividades y como también para tener presente los elementos fundamentales que permitan lograr las metas trazadas satisfactoriamente en un tiempo determinado. La acción realizada es la elaboración de un manual sobre Funciones Administrativas dirigido a docentes del nivel medio, en el que participaron y crearon nuevos conocimientos acerca de lo vivido. Favorablemente y exitosamente para los beneficiarios que los resultados y metas fueron logrados eficaz y eficientemente, los docentes fueron capacitados en cuanto a funciones administrativas para la conservación y el progreso de la sociedad.

Como también se realizó el voluntariado, que se realizó gracias a la ayuda y apoyo de la municipalidad del municipio de Atescatempa del departamento de Jutiapa. El cual consistió en la siembra de árboles de tres especies, en áreas de la Lomita las Guacamayas.

**Palabras Claves:**

1. Ejercicio Profesional Supervisado.
2. Carencias y deficiencias.
3. Viabilidad y factibilidad.
4. Acción.
5. Ejecución del Proyecto.
6. Diagnostico.
7. Metas.
8. Manual.
9. Logros.
10. Comunidad Educativa.
11. Voluntariado.

## INTRODUCCION

Este informe presenta detalladamente el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cual contiene seis capítulos que se detallan de la siguiente manera:

**El Capítulo I Diagnóstico**, en ella se detallan los tres aspectos de la misma: el diagnóstico del contexto de la institución en donde se realizó el EPS (Instituto Nacional de Educación Básica “INEB”, Barrio la Federal Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa), el diagnóstico Institucional de la Supervisión Educativa del Distrito 22-07-16 del mismo municipio y como también el diagnóstico de la institución avalada que es el Instituto Nacional de Educación Básica “INEB”, Barrio La federal del Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, y otros aspectos.

**El Capítulo II fundamentación Teórica**, contiene un análisis documental que sustenta la investigación y el proyecto a realizar, el cual está integrado por los temas siguientes: Manual, Antecedentes del manual administrativo, Clases de manual, y su propio fundamento legal.

**El capítulo III Plan de Acción o intervención (Proyecto)**, en ella se detallan de manera eficiente todos los aspectos y requerimientos que permitan lograr con eficiencia el proyecto en un tiempo prudente y determinado cumpliendo en ella las metas trazadas, logrando así el objetivo trazado que es contribuir con un proyecto a través de la elaboración de un manual de funciones administrativas dirigido a docentes del nivel medio para la implementación de nuevos conocimientos en el establecimiento educativo. Aplicando de igual manera las distintas técnicas de

recolección de datos tales como: análisis documental, observación directa, entre otras.

**El capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención.** En este se detalla la realización de cada una de las actividades realizadas determinadas con anterioridad en el cronograma del plan de acción, que permitió el control del proceso y como también se determinan los logros alcanzados, como también las experiencias adquiridas durante el proceso.

**El capítulo V Evaluación del proceso,** es un proceso que se realizó paralelamente a las diversas etapas del EPS, la misma fue realizada a través de una lista de cotejo para determinar si se realizó cada una de las actividades contenidas.

**El capítulo VI Voluntariado,** en él se describe la acción que se realizó de beneficio social, que consta de reforestación de áreas importantes del municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa para el cuidado del medio ambiente.

Como también se detallan las conclusiones, las recomendaciones, el plan de sostenibilidad, las fuentes consultadas (Bibliografías / E-grafías), apéndices y anexos.

# CAPITULO I

## DIAGNOSTICO

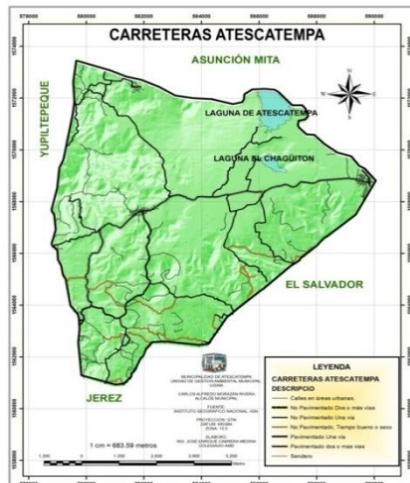
### 1.1 Contexto Institucional

#### 1.1.1 Ubicación Geográfica

El municipio se ubica al oriente del país, sirviendo de límite fronterizo con la hermana República de El Salvador, dentro de las coordenadas siguientes: Latitud 10°14'30", Longitud 89°44'28" a una altitud de 2,000 a 2,300 pies sobre el nivel del mar. (600 a 700 metros sobre el nivel del mar)

#### Colindancias

Colinda al norte con Asunción Mita, al sur con Jerez, al este con la República de El Salvador y al oeste con Yupiltepeque. Por la ruta Panamericana, se encuentra a una distancia de 174 kms, de la ciudad capital de Guatemala; de esta a la cabecera departamental de Jutiapa hay 116 kms; de la cabecera departamental hasta San Cristóbal Frontera, hay 50 kms, y de esta hacia la cabecera Municipal de Atescatempa dista 8 kms.



Fuente: Unidad de gestión ambiental municipal 2010-2011

### **Extensión territorial**

El municipio de Atescatempa cuenta con una extensión territorial de 85 Km<sup>2</sup>.

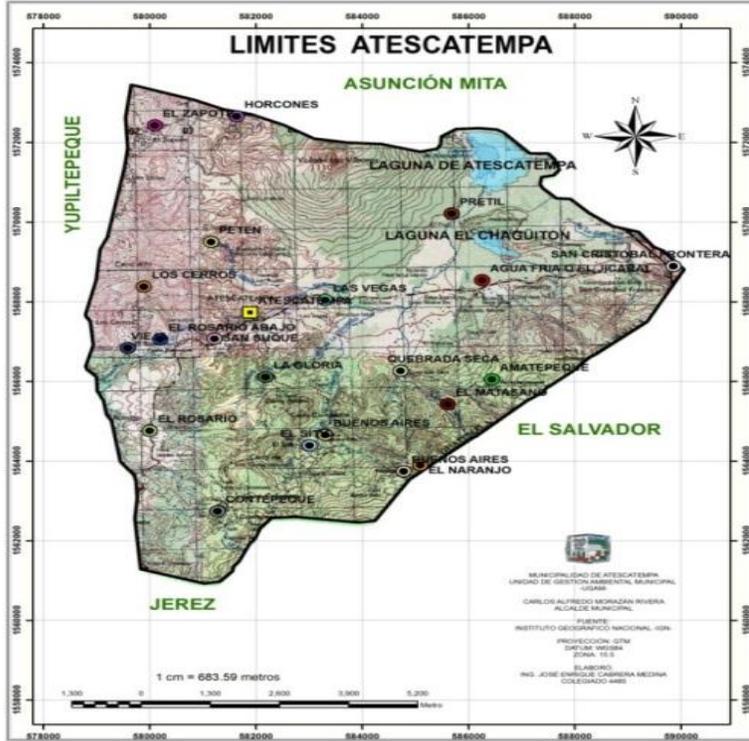
### **División geográfica**

El municipio está organizado territorialmente en **27** centros poblados que incluye la cabecera municipal, **10** aldeas y **16** caseríos y el casco urbano y cada comunidad está representada en el Consejo Comunitario de Desarrollo

### **División Geográfica del Municipio de Atescatempa**

<b>No.</b>	<b>COMUNIDAD</b>
<b>1</b>	<b>Atescatempa, Cabecera</b>
1.1	Sansuque
1.2	La Gloria
1.3	Las Vegas
1.4	El Peten
<b>2</b>	<b>San Cristóbal Frontera</b>
2.1	Las Brisas
2.2	El Pretil
<b>3</b>	<b>Amatepeque</b>
3.1	El Coco
3.2	Quebrada Seca
<b>3.3</b>	<b>El Jicaral</b>
<b>3.4</b>	<b>Agua Fría</b>
<b>3.5</b>	<b>El Matasano</b>
<b>4</b>	<b>Horcones</b>
<b>5</b>	<b>San José Contepeque</b>
5.1	Guacamayas
<b>6</b>	<b>El Naranjo</b>
6.1	Buenos Aires
<b>7</b>	<b>El Sitio</b>

## MAPAS LIMITES DE ATESCATEMPA



Fuente: Unidad de Gestión Ambiental Municipal 2010-2011

### Medio ambiente

Los bosques naturales actualmente no están bajo ningún manejo planificado y presentan problemas de cambio en el uso del suelo para cultivar café, cultivo que en los últimos años ha cobrado gran importancia en las zonas altas y húmedas del municipio. Como ya se mencionó los pobladores se dedican en su mayoría a la producción agrícola, basadas principalmente en los cultivos de maíz, frijol y café aplicando tecnología tradicional, excepto en el cultivo del café en donde se aplica tecnología intermedia.

## Suelo:

### Tipos de Suelos de Atescatempa

Series de suelos	Área (%)
Culma	22.19
Mongoy	43.79
Suchitán	30.00
Suelos Aluviales	4.04
<b>Total</b>	<b>100</b>

---

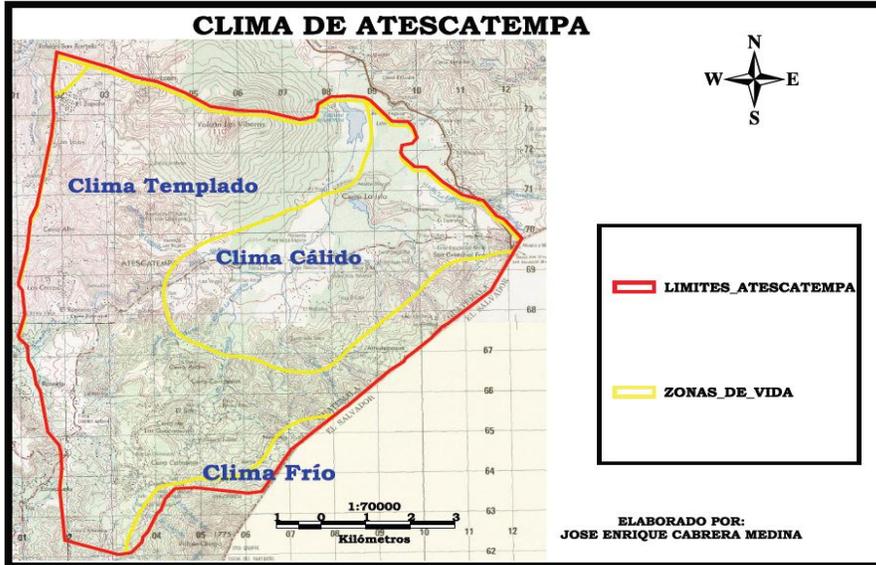
Fuente: Instituto Geográfico Nacional –IGN- 2010-2011

## Clima

Tomando en cuenta las zonas de vida que abarcan el municipio, el clima predominantes es el templado, pero también se registran temperaturas cálidas en las zonas de vida del bosque seco subtropical que forma parte del corredor seco del oriente de Guatemala y en la zona de vida bosque muy húmedo subtropical frío que se ubica en el volcán Chingo se registran temperaturas muy bajas principalmente en los meses de diciembre y enero.

Según Datos proporcionados por la estación meteorológica de la Finca La Esperanza la precipitación promedio anual es de **1,250 mm.**, con ausencia en los meses de noviembre a abril con sequía prolongada. Dado el deterioro causado por el uso de la rosa, quema y tumba de árboles forestales en el área del municipio.

## Mapa Clima de Atescatempa



Fuente: Instituto Geográfico Nacional –IGN- 2010-2011

### Áreas Protegidas:

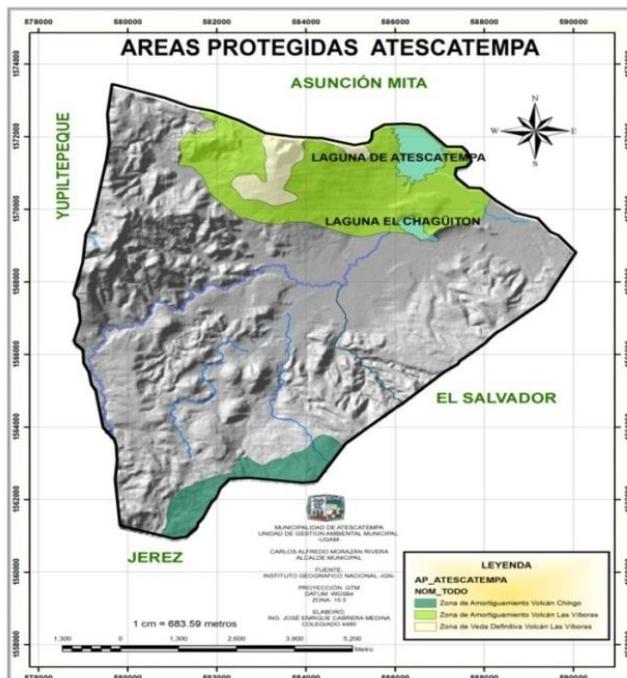
El municipio de Atescatempa, cuenta con dos áreas protegidas las cuales se encuentran en la categoría de manejo de Zonas de veda definitiva, según las categorías del Consejo Nacional de Áreas protegidas –CONAP, siendo estas el volcán chingo, que ocupa el 3.80 Km<sup>2</sup> (3.80 %) del territorio del municipio, el cual cuenta con una cobertura forestal de bosque latifoliado con especies arbóreas que pertenecen al género Quercus, estas áreas se están reduciendo debido al avance de la frontera agrícola, con cultivos principalmente de café, granos básicos y en menor escala la ganadería. La otra área protegida es el volcán las víboras conocido por los lugareños como cerro de las víboras, que ocupa 14.91 Km<sup>2</sup> (17.64 %), su vegetación se observa bien conservada; no es de grandes árboles, sino más bien una vegetación cerrada, de tipo seco o matorral espinoso.

## Áreas protegidas del municipio de Atescatempa

Área Protegida	Zona del Área Protegida	Área (Km <sup>2</sup> )
Volcán Chingo	Amortiguamiento	3.80
Volcán Las Víboras	Amortiguamiento	13.27
	Veda Definitiva	1.64
<b>Total</b>		<b>18.71</b>

Fuente: Instituto Geográfico Nacional –IGN- 2010-2011

## Mapa Áreas protegidas del municipio de Atescatempa



Fuente: Instituto Geográfico Nacional –IGN- 2010-2011

### **Recursos hidrológicos**

Para el abastecimiento de la población de Atescatempa, se cuenta con un pozo mecánico, ubicado en el Caserío Sansuque, con una capacidad de 400 galones por minuto y también se cuenta con la cuenca Río Atescatempa, que en la parte baja un 35% de los pobladores hacen uso del vital líquido del Río para riego Agrícola en 94 manzanas de cultivo, especialmente en la Aldea las Vegas de Atescatempa.

### **Recursos forestales**

Se cuenta con la vegetación un **35%** entre el Volcán Chingo, Cerro las Víboras, cuenca Río Atescatempa y Fincas de café ubicadas en la aldea Contepeque, aldea el naranjo, aldea el sitio.

### **Recursos minerales**

No se cuenta con recursos minerales. Se explota la piedra pretil utilizada para la fabricación de cimientos para la construcción de casas, en el área urbana.

### **Fauna y flora**

**Fauna:** Existen especies de: Tepezcuintle, Venado, Armadillo, Mapaches, Gato de Monte, Tacuacín, Garrobo, Iguana giotá, Iguana Chiliana, Conejo de Monte, Pijijes, Pato Aguja, Garza, Sanates, Paloma Llanera, Paloma Ala Blanca, Pájaro Chichicuita, Pájaro Pijuy, Chonta, Chorcha, Canario, Codorniz y Perico.

**Flora:** Conacaste, Cedro, Almendro de Río, Eucalipto, Zapatón, Cuje, Mangos, Naranjos, Mandarinas, Tamarindo, Coco, Ficus Sp

### **1.1.2 Composición Social**

El municipio de Atescatempa, Jutiapa según datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística –INE- con base el censo de población del año 2002 y proyectado al 2018, el municipio de Atescatempa, cuenta con un total de **3,693** familias, ubicadas en **4.082** viviendas, con un total de **20,485** habitantes, siendo las más pobladas la cabecera municipal, San Cristóbal Frontera, Horcones, San José Contepeque y el Zapote.

#### **Modos de vida**

El **60%** de la población se dedica a la agricultura, **25%** al comercio y el **15%** restante laboran como empleados del Estado y en la iniciativa privada, actividades que les permiten obtener sus ingresos económicos para el sustento de sus hogares, por lo regular los hombres realizan los trabajos y las mujeres algunas dedicadas a los oficios domésticos y otras a las artesanías.

#### **Religión y espiritualidad**

En el Municipio, predominan dos religiones, **la Católica y la Evangélica**, encontrándose las denominaciones: Asamblea de Dios, Voz de Dios, Príncipe de Paz, Evangelio Completo, Iglesia Centroamericana, Testigos de Jehová, Hebreos 13.

#### **Tradiciones**

Entre las tradiciones que se conservan están; la celebración de su Feria Titular en honor a San Francisco de Asís, del 1 al 5 de Noviembre. Anteriormente esta fiesta se celebraba el 4 de octubre día de San Francisco, pero debido al invierno se cambió de fecha.

El día de Todos los Santos (1 y 2 de noviembre), se ubican en la entrada del Cementerio, músicos de una banda local a entonar canciones instrumentales antiguas y de actualidad, por lo que los vecinos y Atescatempenses que se encuentran en otros lugares por razones de trabajo, recurren a depositar ofrendas florales y a realizar reposos en las tumbas de sus difuntos, con anterioridad la familia doliente procede a desmontar los panteones y mausoleos, pintándolos en su totalidad, participando los católicos y evangélicos.

Por la noche los católicos realizan la “*velación de velas*”, poniendo una para cada familiar fallecido, en un rincón de la casa, colocando además un vaso de agua y en sus contornos esparcen flores

El Miércoles de Ceniza, celebran la Santa Misa, colocándoles el sacerdote en la frente la Señal de la Cruz con ceniza. Un día antes se celebra el Carnaval, en donde se hacen comadres y compadres a través de la ruptura de un cascarrón con retazos de colores en la cabeza de las personas, se manchan de harina de pan en la cara. Desafortunadamente esta tradición ha degenerado un poco en virtud de que pandillas de patojos, lanzan bolsas de agua o de otro líquido en la humanidad de los transeúntes y pasajeros de paso que van en buses, lo cual causa malestar.

Se celebra la Semana Santa o Semana Mayor, oficiándose Santas Misas o culto religiosos, conmemorando la vida, pasión, crucifixión, muerte y resurrección de nuestro Señor Jesucristo.

Se celebra la Fiesta de Verano Centro, en los días de la Semana Santa, en donde se dan actividades sociales, culturales y deportivas, por el Comité Verano Centro.

El 15 de diciembre, los fieles católicos realizan las posadas de José y María, ofreciéndose en el lugar ponche de piña y tamales,

El 24 de diciembre se celebra la Navidad de Jesús, con gran algarabía, cohetes y fuegos pirotécnicos, como es fiesta hogareña se departe con el tradicional tamal y chumpe horneado

El 31 de diciembre se celebra el año Nuevo, con gran algarabía, cohetes y fuegos pirotécnicos, consecuentemente se degusta con el succulento tamal.

Otros días de fiesta son:

01 de Mayo, día del trabajador

10 de mayo día de la Madre

17 de Junio día del Padre

15 de Septiembre, día de la Independencia

12 de octubre día de la raza

20 de Octubre día de la Revolución

## **SALUD Y NUTRICIÓN**

Vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria

En el municipio se presentan 17 casos de niños con desnutrición de un total de 1,580 niños menores de 5 años por lo que representa un 1% de la población total de niños por lo que la vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria se considera como leve por la cantidad de niños que se encuentran con desnutrición.

### **Jornadas de vacunación**

Se realizan 3 jornadas de vacunación en el año, en los meses de marzo, junio y septiembre en todas las aldeas del municipio y se tiene un plan de vacunación en el centro de salud para todo el año.

**Principales enfermedades reportadas, causas de enfermedad y muerte, datos de mortalidad y morbilidad de la población**

Principales causas de morbilidad en niños menores de 4 años.

<b>No.</b>	<b>Diez Primeras Causas de Morbilidad de 1 a 4 años</b>	<b>Número de Casos</b>	<b>%*</b>
1	Rinofaringitis Aguda (resfrío común), catarro	738	19.05
2	Parasitosis intestinal, sin otra especificación	467	12.05
3	Amebiasis, no especificada	434	11.20
4	Faringo Amigdalitis aguda no especificada	528	13.63
5	Infección de vías urinarias sitio no especificado	152	3.92
6	Diarreas	142	3.67
7	Impétigo cualquier sitio anatómico, cualquier organismo	122	3.15
8	Conjuntivitis no especificada	95	2.45
9	Alergia no especificada	92	2.37
10	Otitis media no especificada	71	1.83
<b>RESTO DE CAUSAS</b>		1,033	26.68
<b>TOTAL DE CAUSAS</b>		<b>3,874</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Centro De Salud, Atescatempa. 2010-2011

**Total de nacimientos en el año 2018: 317**

Total de Partos desglosado en tipo de atención recibida.

<b>No.</b>	<b>Atención recibida</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%*</b>
1	Médica	208	65.62
2	Comadrona	109	34.38
3	Empírica	0	0.00

<b>4</b>	Ninguna	0	0.00
<b>5</b>	Total de partos	<b>317</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Centro De Salud, Atescatempa. 2010-2011

## **GÉNERO**

### **Situación socioeconómica de las mujeres**

La mayoría de las mujeres del municipio de Atescatempa, está determinada por su inequitativo acceso a los procesos de toma de decisiones, de desarrollo y ejercicio de la autonomía en el ámbito individual y social. Así mismo continúan siendo víctimas de discriminación ya que impera grandemente el machismo.

El ejercicio del poder y la autoridad se delega en los hombres llevando con ello a la desvalorización de la mujer, que es percibida como dependiente.

Algunos de los principales factores que limitan y obstaculizan el acceso de las mujeres a la educación lo constituyen la pobreza, junto con la discriminación de género, lo que repercute en que estén menos educadas, menos capacitadas y menos nutridas que los hombres, ya que por los patrones socioculturales la mujer siempre antepone las necesidades de su familia a las propias.

Ante la necesidad de brindar apoyo a la mujer Atescatempense, para promover su desarrollo individual, familiar, y comunitario. El Concejo Municipal actual acuerda dar el apoyo para que inicie y funcione la Oficina Municipal de

la Mujer, en dicho acuerdo municipal de creación de la OMM, fundamentalmente sus considerandos en las leyes nacionales y tratados internacionales vigentes que instan al Estado de Guatemala a garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres y la eliminación de toda forma de discriminación hacia éstas y la creación y/o fortalecimiento de mecanismos institucionales para la mujer en el nivel nacional y descentralizado.

### **Organización social de las mujeres**

Con la creación y funcionamiento de la OMM se ha trabajado desde el 2009 en la capacitación orientación y fortalecimiento de las mujeres en organización, producción y temas de derechos humanos, se cuenta con una lideresa en cada comunidad y una red municipal de mujeres conformada por representantes de las comunidades del municipio, las mujeres han sido capacitadas en diferentes cursos coordinados con INTECAP, talleres y capacitaciones en coordinación con el Ministerio de Salud, SESAM, Procuraduría de los Derechos Humanos, SOSEP y SEPREM.

## **SEGURIDAD**

### **Seguridad Ciudadana en el municipio**

En el municipio se cuenta con la presencia de una subestación de la Policía Nacional Civil, Policía Municipal, un Juzgado de Paz, Comisión de Seguridad Ciudadana.

### **Instituciones nacionales y privadas en el municipio de Atescatempa**

**Fuente: Coordinación Técnica Administrativa de Atescatempa (2012).**

De acuerdo con información de la Oficina de Servicio Municipales –OSM- de la municipalidad de Atescatempa, la presencia gubernamental en el Municipio está representada por: Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública

y Ministerio de Gobernación y recientemente el Ministerio de Agricultura, a través del Proyecto de Extensionismo Agrícola, con la apertura de la Agencia de Extensión.

### **1.1.3 Desarrollo Histórico**

Su etimología deriva de las voces pipiles, Atezcatl, que quiere decir “ A la Orilla De la Charca” (Atezcatl Orilla, Tencil: Charca)

Con relación a su origen hay dos leyendas.

Se cuenta que esta fue una ciudad populosa, su cacique era Atezcatl, quien luchó fuertemente por la conservación de su raza especialmente contra el Príncipe, Yupiltepec, quien lo engaño proponiéndole un trato, en el cual la princesa Tiu-Cal, hija de Atezcatl, jugo un importante papel.

Se dice que cuando ella mojó sus pies en la quebrada, el volcán Chingo, derramo sus aguas que formaron la laguna de Atescatempa, inundando la ciudad antigua, debiendo trasladarse la ciudad de los pipiles al lugar denominado Jabillal.

Ya aquí, una nueva erupción del volcán Chingo, la destruyo completamente emigrando definitivamente su población al lugar en donde se encuentra actualmente, sin embargo el imperio pipil termino cuando su ciudad fue incendiada por los españoles, conservándose aun vestigios de la misma.

Otra leyenda cuenta, que en las faldas del “Cerro Las Víboras” del municipio de Atescatempa, se encontraba enclavado un pueblo llamado el Imperio de Atescatel (cuya etimología, es, a la orilla de la Charca).

Era una comunidad cuyos habitantes se dedicaban a la pesca y al cultivo de maíz, tejían y labraban piedra. Su cacique Atezcatl tenia una hija llamada “Teucal”, la cual tenía varios pretendientes y entre ellos, el hijo heredero de “Yupil”, (hoy municipio de Yupiltepeque), y el príncipe hijo del “Mictlán” (hoy Asunción Mita).

Teucal prefirió casarse con el hijo de “Mictlán” a quién quería entrañablemente. El príncipe heredero de Yupil, sintiéndose herido en su

amor propio, manifestó a su padre la afrente recibida y este le declaró la guerra a Atescatel.

Fue así como se desató una terrible guerra entre estos dos poblados que fueron perdiendo a sus guerreros. La sangre de los fieles y combatientes fueron tiñendo de rojo las aguas de la laguna.

Los dioses castigaron a los guerreros y los convirtieron en peces. Cuenta la leyenda que los peces aun pelean en el fondo del Cerro de las Víboras, prueba de ello es que cuando se llena la laguna, brotan los peces a borbotones con evidentes mordidos.

A aún existen vestigios cubiertos por la maleza del imperio que radico en ese lugar. (2)

Actualmente la comunidad que cobijo el impero de la bella Teucal es un lugar floreciente localizado a tres kilómetros al sur de Asunción Mita y por ello se dice que entre mitecos y Atescatempences hay mucha amistad

Atescatempa, figura este pueblo adscrito al curato de Jutiapa en el partido de Chiquimula y al adoptarse el sistema de jurados para la administración de justicia de acuerdo al código de Livingston y decretado el 27 de agosto de 1836 se adscribió al circuito de Mita Departamento de Mita.

Paso a la jurisdicción del distrito de Jutiapa, cuando el departamento se dividió en tres distritos para mejorar su administración según lo dispone el decreto del Gobierno del 23 de febrero de 1848. Por decreto gubernativo del 8 de mayo de 1852, se creó el Departamento de Jutiapa incorporándose el Municipios de Atescatempa.

Su distribución la realizo la Municipalidad a través del alcalde en su oportunidad. Se dice que se dio tierra a personas que vinieron de otros lugares, otros por compraventa, reconociéndose como propios del estado los ríos, lagos y derechos de vía.

Actualmente se cuenta con un síndico municipal que realiza las alienaciones de los diferentes terrenos garantizando el ornato de la población lo que conforma una circunscripción territorial y espacial.

Oficialmente, Atescatempa, comenzó a figurar como municipio, en 1863, su cabecera era Contepeque, luego paso al curato de Asunción Mita por tres años. Posteriormente se restableció como municipio en febrero de 1886. y en febrero de 1986 celebró el primer Centenario.

#### **1.1.4 Situación Económica**

##### **Productos principales**

Los principales productos que se producen en el Municipio son el maíz, frijol y café.

##### **Niveles tecnológicos**

Ocasionalmente se utiliza semillas certificadas, muestreo de suelos y fertilizantes, controles químicos de plagas y enfermedades.

En el Municipio se continúa utilizando los conocimientos adquiridos de padres a hijos en cuanto a la forma de cultivo, la cosecha y control de las plagas y enfermedades de sus cultivos.

##### **Superficie y rendimiento de los principales cultivos**

Maíz	50	qq	por manzana
Frijol	16	qq	por manzana
Café	30	qq	por manzana

## **Volumen y valor de la producción**

Producto	cantidad	Costo p/qq
Maíz	50	Q. 49.43
Frijol	16	Q.146.91
Café	30	Q.150.00

## **Asistencia técnica financiera**

No hay asistencia técnica para los procesos productivos. Existen concesiones de crédito a través de dos bancos que funcionan en el Municipio, BANRURAL y Guayacán R.L. a través de sistema de créditos hipotecarios.

## **SECTOR PECUARIO**

### **Especies explotadas**

Ganado bovino, cerdos, gallinas, pollo de engorde y aves de traspatio son explotados en el municipio de Atescatempa, de los cuales se comercializan sus subproductos tales como huevos, carne y leche. También es muy importante mencionar que actualmente se encuentra una Asociación de Ganaderos de Atescatempa "AGATES" que tienen un centro de acopio de leche y en el cual también elaboran Queso y Crema.

## **INDUSTRIA**

### **Productos principales**

A nivel del municipio existen pequeñas empresas que se dedican a la elaboración de zapatos, muebles de madera y metal, estructuras metálicas, costureras, herrerías, panadería, hojalatería.

### **Volumen y valor de la producción:**

Zapatos	Q. 150.00	Costureras	Q. 50.00
Muebles madera	Q. 900.00	Herrerías	Q.100.00
Muebles de metal	Q.700.00	Panaderías	Q100.00

### **Destino de la producción**

La producción de la pequeña industria está destinada principalmente al mercado local y también para su comercialización en otros municipios.

### **SERVICIOS DEL SECTOR PRIVADO**

#### **Servicios principales**

Concesión de préstamos por los bancos locales: Guayacán R. L., Agromercantil y Banrural. Movilización de personas, Internet, academia de mecanografía, academia de computación, academia de inglés.

#### **Niveles tecnológicos**

Comunicación vías satélite por medio de equipo de cómputo.

#### **Fuentes de empleo, oficios u ocupaciones más comunes en el municipio**

El **60%** de la población se dedica a la agricultura, **25%** al comercio y el **15%** restante laboran como empleados del Estado y en la iniciativa privada, actividades que les permiten obtener sus ingresos económicos para el sustento de sus hogares, por lo regular los hombres realizan los trabajos y las mujeres algunas dedicadas a los oficios domésticos y otras a las artesanías.

El salario para el jornalero en el campo es de Q50.00 a Q60.00, existiendo demanda de mano de obra únicamente para las épocas de siembra y cosecha.

**Actividades económicas, comercialización y existencia de mercados, tiendas, abarroterías existentes en el municipio.**

Las condiciones agro climáticas para la agricultura limitan los cultivos a la época lluviosa, existiendo posibilidades en la época seca, únicamente en las vegas de los ríos, en donde funcionan sistemas de riego rudimentarios.

En algunas comunidades existen los problemas de bajos rendimientos y escasa asesoría Técnica para la producción. La base de su economía está sustentada en los ingresos obtenidos por el hombre como resultado de la actividad agrícola, produciendo para el auto consumo, comercializando los excedentes y vendiendo su mano de obra.

El mercado de Atescatempa juega un papel muy importante en el intercambio de productos en la distribución de artículos de consumo tales como abarrotes y productos frescos. El mercado se organiza tipo plaza en la aldea San Cristóbal Frontera los días lunes y viernes, y en el casco urbano se ha iniciado un pequeño mercado los días domingo. La mayor parte del sector comercial gira alrededor del mercado de San Cristóbal Frontera.

El transporte de personas es importante en el proceso de intercambio comercial. La movilización de personas y mercancías se realiza en vehículos tipo pick-up o camiones de mediana capacidad, lo cual lo hace una práctica que no ofrece seguridad ni comodidad para las personas. El servicio de autobús desde el área rural hacia la cabecera municipal se tiene desde la aldea de San Cristóbal Frontera a través de Transportes Duquesitas, Elvirita, Micro florecitas; y desde la cabecera municipal hacia las aldeas de Contepeque, El Sitio, Quebrada Seca, Horcones, El Zapote. Los buses circulan desde las 6 a.m. hasta las 17:00 horas. Se cuenta con servicios de microtaxi de la cabecera municipal hacia las aldeas de San Cristóbal, Quebrada Seca, Sansuque, Contepeque, El Rosario, Los Cerros, Hacienda Vieja, La Gloria, entre otras.

De la Ciudad Capital hacia San Cristóbal Frontera, se cuenta con servicio fluido de autobuses pulman Transportes Giralda, Lorenita, Rutas Progreso, Pezzarossi. Además, existe autobuses que se salen del municipio de Jerez hacia la ciudad capital vía el municipio de Atescatempa, entre los cuales están transportes Elvira y Duque. Además, existen transportes Extraurbano de Atescatempa a Jutiapa y lugares intermedios (Transportes Contepequeñita, Transportes Micro Elviritas, Transportes Duquesitas.

### **Migración y Remesas**

Existen movimientos migratorios de los habitantes hacia Estados Unidos de América y hacia la Costa sur de Guatemala a trabajar en cultivo de Tabaco, también se registran movimientos menores hacia la Ciudad Capital de Guatemala y también hacia otros municipios como en Asunción Mita a trabajar en Cultivo de Melón. En su mayoría los familiares envían remesas de dinero que se utilizan principalmente para mejoramiento de la vivienda, compra de tierra, inversión agrícola y para el mejoramiento de las condiciones de vida de la familia. Normalmente los varones de la familia son los que viajan en la búsqueda de mejores oportunidades, en vista que en el Municipio no se cuenta con suficientes fuentes de empleo.

#### **1.1.5 Vida Política**

En el municipio de Atescatempa se han destacado diferentes personalidades dentro de la alcaldía cada alcalde con visiones y misiones muy relevantes para el mejoramiento del municipio y de la población de los cuales podemos mencionar:

- Cnel. Pedro H. García Cambara
- Daniel Salazar
- Felipe Barrientos
- Macedonio Flores
- Gregorio Garza
- Isidro Moran
- Candelario Samayoa
- Emeterio Duque
- Andrés Valladares
- Andrés Valladares
- Daniel Lemus
- José Ríos Monterrosa

- Sabino Contreras
  - Antonio Quiñonez
  - Luciano Vásquez
  - Carlos Martínez Ortiz
  - Miguel Ángel Sandoval
  - Benjamín Hernández Samayoa
  - Mauricio Contreras
- 
- Humberto Contreras
  - Antonio Ríos Monterrosa
  - Arcadio Padilla Duque
  - Rogelio Flores Valladares
- 
- Carlos Alfredo Morazán Rivera

<b>Nombres de los miembros</b>	<b>Cargo</b>
Carlos Alfredo Morazán Rivera	Alcalde municipal
Jorge Jehovany Marroquín Flores	Concejal I
Margarito Cordero Godoy	Concejal II
Octavio Adolfo Guevara Cabrera	Concejal III
Wilfredo Jiménez Santos	Concejal IIII
Héctor Antonio Vásquez	Concejal V
Luisa Fernanda Corado Ordoñez	Concejal suplente
Edgar Riquelmy Contreras Guerra	Síndico I
Francisco Antonio Pacheco Medina	Síndico II
Mario ríos y ríos	Síndico suplente

Comisiones municipales de conformidad en el Artículo No. 36 del Código Municipal.

**Comisión De Educación. Educación Bilingüe Intercultural, Cultura Y**

**Deportes:** Jorge Jehovany Marroquín Flores, Carlos Alfredo Morazán Rivera, Margarito Cordero Godoy

**Comisión De Salud Y Asistencia Social:** Wilfredo Jiménez Santos, Octavio Adolfo Guevara Cabrera

**Comisión De Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo Y Vivienda:** Carlos Alfredo Morazán Rivera, Margarito Cordero Godoy, Wilfredo Jiménez Santos

**Comisión De Fomento Económico, Turístico, Ambiente Y Recursos Naturales:** Octavio Adolfo Guevara Cabrera, Carlos Alfredo Morazán Rivera

**Comisión De Descentralización, Fortalecimiento Municipal Y Participación Ciudadana:** Jorge Jehovany Marroquín Flores, Carlos Alfredo Morazán Rivera, Mario ríos y ríos.

**Comisión De Finanzas, Bienes Municipales Y Hacienda:** Margarito Cordero Godoy, Francisco Antonio Pacheco Medina

**Comisión De Probidad:** Edgar Riquelmy Contreras Guerra, Francisco Antonio Pacheco Medina

**Comisión De Derechos Humanos Y De La Paz:** Wilfredo Jiménez Santos, Francisco Antonio Pacheco Medina

**Comisión De La Familia, Mujer, La Niñez, La Juventud, Adulto Mayor:** Carlos Alfredo Morazán Rivera, Francisco Antonio Pacheco Medina.

### **Participación Cívica**

La forma de participación y organización del municipio es diversa y dinámica, la cual ha sido adaptarse a las formas que la actualidad requiere, constituyendo instancias con base a la dinámica social y la legislación imperante, tales como cooperativas, asociaciones, comités, COCODES. Pero también ha mantenido expresiones que son propias tales como el consejo de ancianos y ancianas

### **La organización de la sociedad civil**

- Iglesia católica
- Iglesias Evangélicas
- Equipos de futbol

#### Gobierno Local

- **Alcalde comunitario:** Es la persona elegida por la comunidad mediante asambleas y consultas, quien por un periodo específico de cuatro años , representa la comunidad , promoviendo y liderando asambleas , movilizaciones, resolución de conflictos y acciones sociopolíticas en beneficio de su comunidad, interrelacionado con las diversas expresiones de organización local y municipal.

### **1.1.6 Concepción Filosófica**

En el municipio, existen la religión católica, cristiano evangélico y otras denominaciones. En la cabecera municipal se encuentra la iglesia católica la cual está siendo remodelada en los últimos 3 años es la iglesia más antigua, se construyó hace más 133 años en el barrio el centro su crecimiento se ha extendido a toda la comunidad del municipio.

En la religión católica como tradición media hora antes de la misa tocan las campanas como señal para que los que practican dicha religión acudan a la misa.

Entre las festividades religiosas están:

La semana santa, día de la Cruz (1,2 y 3 de mayo) día del festival del elote (18 de agosto) día de los santos (1 de noviembre) día de San Francisco De Asís (4 de octubre) navidad y año nuevo.

En la cabecera municipal de Atescatempa se encuentran las siguientes congregaciones religiosas:

- Iglesia Católica
- Iglesia Príncipe De Paz
- Iglesia Voz De Dios
- Iglesia Centro Americana
- Iglesia Tabernáculo
- Iglesia Evangelio Completo
- Iglesia Oasis

#### **Creencias y leyendas:**

Sus principales leyendas son la siguanaba, el sombrero la bamba de oro, el cadejo, el jinete sin cabeza, el duende, el cadejo.

### **Prácticas de espiritualidad**

La espiritualidad y religiosidad de la comunidad se presenta de forma variada, existiendo expresiones en la visión del pueblo atescatempense existiendo la religión católica y evangélica las cuales son representadas en el municipio por feligreses , las iglesias y capillas , los catequistas, pastores y agrupaciones relacionadas.

### **Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social**

- El respeto
- La solidaridad
- Honradez
- Responsabilidad
- Honestidad

### **1.1.7 Competitividad**

Dentro del municipio de Atescatempa, se encuentra instituciones que se dedican a servicios educativos.

### **Escuela de ciencias empresariales y comerciales ECCE**

Empezó a prestar sus servicios educativos a nivel medio en el año 1995 a través de su fundador el profesor Julio Lima con las carreras:

- Ciclo básico
- Ciclo diversificado
  - Bachillerato en ciencia y letras
  - Administración de empresas

### **Instituto de educación diversifica INED**

Empezó a funcionar en el año 2009 en el periodo de gobierno de Álvaro Colom con la carrera: **Bachillerato en ciencias y letras**

## **Colegio Evangélico Centro Americano**

Ciclo básico, Ciclo diversificado Bachillerato en ciencia y letras

### **1.2 Institucional**

#### **1.2.1 Identidad institucional**

##### **Nombre**

“Supervisión Educativa Distrito Escolar 22-07-16

##### **Localización Geográfica**

Barrio el Centro, Municipio de Atescatempa Jutiapa.



<https://www.supervisioneducativa>

##### **Visión**

Que la educación del municipio se desarrolle de acuerdo a las necesidades y problemas de la comunidad educativa a la cual se desea servir. Organizar un magisterio con las calidades necesarias que respondan a los nuevos paradigmas y propongan ideas para la construcción de un proceso enseñanza-aprendizaje que permita la excelencia en la comunicad educativa y fuera de ella.

##### **Misión**

La misión de la institución es ser partícipe en el mejoramiento de la calidad de la educación apoyando el trabajo docente y conviviendo en un ambiente

armonioso. Tiene la misión de orientar, coordinar y facilitar el proceso de educación escolar, generando acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo invitando a la concientización y el apoyo del personal docente y administrativo para el alcance de las metas propuestas.

### **Objetivos**

La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa tiene como objetivo esencial establecer, normar y monitorear las intervenciones para el mejoramiento de la entrega educativa, orientadas a alcanzar la calidad educativa en el país.

### **Principios**

- Igualdad
- Eficacia
- Eficiencia

### **Valores**

- Respeto
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez
- Cooperación

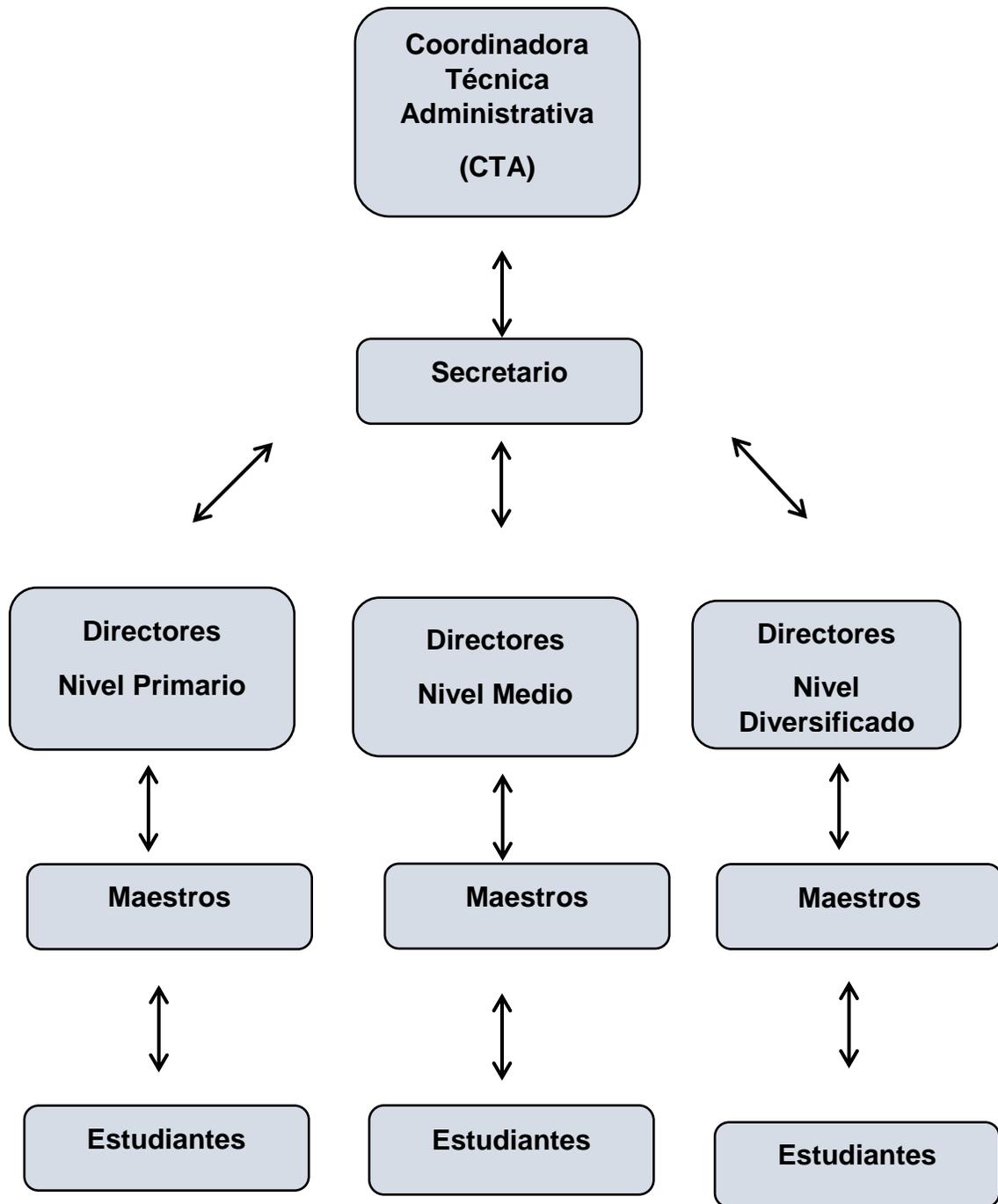
Servicio que presta

- Educación

---

Fuente: supervisión Educativa

**Organigrama de la supervisión educativa del municipio de atescatempa,  
Jutiapa**



Fuente: supervisión Educativa

### **1.2.2 Desarrollo Histórico**

En el año 1984 por gestiones del entonces Alcalde Municipal de Atescatempa, Prof.: Otto René García Morán, quien desarrollo actividad educativa como maestro, después de su periodo como jefe edil de la comuna del municipio de Atescatempa, solicito la creación de la Supervisión Educativa en el Municipio del cual él ejercía como gobierno local (Alcalde), en esa fecha el general Mejía Victores, quien era el presidente de nuestro país a raíz de un golpe de Estado, vino al departamento de Jutiapa a celebrar una reunión de trabajo con los Ministros que integraban el gobierno, oportunidad que aprovecho el Alcalde Municipal en compañía del Vicealcalde, el Prof. José Filiberto Martínez Pimentel quienes gestionaron la creación de dicha entidad, por la razón que en el lugar no existía y el proceso educativo se realizaba en otro lugar, para ser exactos , en ese tiempo las actividades de administración educativa se realizaban en el municipio de Asunción Mita, en la que la institución tenía por nombre Supervisión Técnica Educativa y era la sede de los Municipios de Atescatempa, Jerez, Yupiltepeque, El Adelanto y Zapotitlán. La Ministra de Educación de ese entonces Eugenia Álvarez de Putzey creo el Distrito 48-1 donde fue nombrado el Profesor Plinio Ronaldo Ramos González, como Supervisor Técnico Educativo (STE), quien fue ubicado en el municipio de Yupiltepeque, por el señor Gobernador del departamento, Arnaldo Mencos Martínez y el Director Regional de Educación Rafael de paz para hacerse cargo de los municipios antes mencionados que tenían como sede la Supervisión Técnica Administrativa del municipio de Asunción Mita, logrando así, que el proceso administrativo tuviera mayor eficiencia en cuanto al control Técnico y Administrativo de los diferentes establecimientos educativos de ese sector. Cuando llegó el Gobierno el presidente Vinicio Cerezo Arévalo se atendió al llamado del Magisterio y padres de Familia de Atescatempa, por medio de un memorial dirigido.

Por el Prof. Otto René García Morán, la cual pedían la reubicación del supervisor a la sede de Atescatempa, misma qu se cumplió en el mes de

junio de 1985, se nombró al primer secretario de la entidad quien era el Perito Contador Rodabel Ríos Castillo.

Posteriormente fueron suspendidas las Supervisiones Educativas y nombraron al Prof. Byron Sagastume Garza como Auxiliar Administrativo, continuando como secretario el Perito Contador Ríos Castillo. En junio de 1992 fue nombrado el primer Supervisor Educativo por oposición en una convocatoria celebrada a nivel nacional de la cual el Profesor Otto René García Morán fue el ganador, continuando como secretario el Perito Contador Rodabel Ríos Castillo; para ese entonces se ubicaban en el edificio municipal antiguo y así sucesivamente cambio de sedes en varias ocasiones. El 2 de febrero de 1999 fue creada como Coordinación Técnica Administrativa la cual fue dirigida por El Profesor Emmanuel Monzón Herrera, originario de la cabecera departamental de Jutiapa, fue sustituido por la Profesora de Enseñanza Media Haivin Estrada de Elvira en ese entonces no se contaba con un local propio para la Coordinación, fue gestionada por la Directiva Magisterial y Coordinadora Técnica Administrativa. La solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal Santiago Martínez Marroquín, tuvo éxito, el señor alcalde accedió y donó el predio donde actualmente funciona la Coordinación Técnica Administrativa, hasta la fecha. En el año 2004 llega a ocupar el puesto la Licenciada Yelbely Roxana Vega Donado como Coordinadora Técnica Administrativa y en el año 2008 llega a sustituirla el Lic. Jaime Estuardo Lucero Mejía nombrado como Coordinador Técnico Administrativo (CTA), quien dirige la institución actualmente, teniendo como apoyo al Lic. Lázaro Orlando Gonzáles Vásquez quien continua laborando como Secretario, contado con 23 años de experiencia en los procesos administrativos, por lo cual acredita a la institución, para atender de forma eficaz las demandas de las instituciones educativas del Municipio de Atescatempa que requieren sus servicios. El edificio cuenta con los recursos necesarios para su funcionalidad, con una buena ubicación, en el centro de la ciudad de Atescatempa a un costado de la Municipalidad, lo cual permite que las personas encuentren con facilidad

la institución y por supuesto con el personal profesional, lo que permite una muy buena relación y buen ambiente. Entre servidor público y demandante de los servicios que presta la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Atescatempa.

---

Fuente: supervisión Educativa

### **1.2.3. Los Usuarios**

#### **Maestros:**

Son atendidos de una forma eficiente por el personal que labora en la Supervisión Educativa en todo proceso de enseñanza aprendizaje tanto a nivel pre-primario, primario, básico y diversificado.

#### **Padres de Familia:**

Son los encargados del bienestar escolar de sus hijos y el personal docente que labora en la institución educativa, con el apoyo de la junta escolar, refacciones para los estudiantes, pago de conserje, entre otras.

#### **Practicantes:**

Es la etapa inicial de proceso Educativo, llevando a cabo un lapso de tiempo definido por la institución mandada de dicho establecimiento.

#### **E pesista:**

Es el proceso final de la formación académica del estudiante universitario, llevando a cabo 200 horas en su elaboración de recabar información de la institución.

### **1.2.4 Infraestructura**

#### **Tipo de instalaciones**

Las instalaciones están construidas con paredes de block repelladas debidamente, con techo de terrazas, piso cerámico posee una puerta de

acceso como también ventanas de vidrio, además tres sanitarios con sus respectivos lavamanos cada uno.

### **Local para reuniones de trabajo**

En la actualidad existe un lugar específico para reuniones de trabajo, por lo cual las reuniones algunas veces se realizan en las mismas instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa, y otras en el salón de la Escuela Oficial Urbana Mixta de Atescatempa, esto dependiendo del número de personas con las que se pretenda realizar dichas reuniones.

### **Centro de cómputo**

Se cuenta con una computadora y una impresora para el uso de la oficina, para facilitar la realización de documentos oficiales que se manejan en esta dependencia educativa.

### **Área de Atención Al Público:**

El área de atención al público es un ambiente en el cual se encuentra ubicado el secretario y Coordinador Técnico Administrativo, siendo suficiente para atender al público, con la dificultad que quienes esperan afuera escuchan la conversación entre Coordinador Técnico Administrativo o secretario.

### **Área De Servicio:**

El área de atención al público es un ambiente en el cual se encuentra ubicado el secretario y Coordinador Técnico Administrativo, siendo suficiente para atender al público.

### **Para El Personal:**

Se cuenta con un área de servicio funcional y en buenas condiciones, estos servicios están tanto para el personal que labora en la institución, se hace la observación que estos servicios se mantienen limpios con el objetivo de que la persona que lo utilice, se sienta cómodo.

**Para el Público:**

Se cuenta con un área de servicio funcional y en buenas condiciones, estos Servicios están para el público que visita con el fin de realizar alguna gestión, se hace la observación que estos servicios también se mantienen limpios con el objetivo de que la persona lo utilice, se sienta cómoda y a gusto.

**Archivo:**

Para el efecto de archivo, si se encuentra un lugar específico, aunque es insuficiente para guardar toda la documentación. Se cuenta con puerta y seguro necesarios para guardar los archivos y papelería importante que en la institución posee

**1.2. 5. Proyección Social****Participación en eventos comunitarios**

“La institución participa de manera eficiente en eventos de carácter comunitario

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

La institución participa de manera eficiente en actividades de prevención y asistencia en emergencias, como por ejemplo en simulacros de temblores (sismos) y otros.

**Fomento Cultural**

Es uno de los ejes fundamentales y primordiales de la institución.

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

Es uno de los ejes fundamentales y primordiales de la institución.

## **1.2. 6. Finanzas**

### **Fuentes de obtención de fondos económicos.**

“Uno de las fuentes de obtención de fondos económicos de la institución es el Estado a través del Ministerio de Educación.

### **Política salarial.**

La institución en si no cuenta con una política salarial ya que los empleados están sujetos a lo que establece la ley del Estado, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Finanzas.

### **Cumplimiento con la prestación de la ley.**

Se da cumplimiento a la misma por ser una institución gubernamental, en otras palabras, del Estado.

### **Previsión de imprevistos.**

La institución no cuenta con este rubro

## **1.2. 7. Política Laboral**

### **Proceso de inducción de personal.**

Se realizan inducciones constantes para mejorar y generar nuevos conocimientos.

## **1.2.8. Administración**

### **Investigación.**

“La investigación es uno de los entes esenciales de la institución para que la misma tenga un grado de conocimiento alto.

### **Planeación**

Es una parte que la supervisión educativa realizara ya que todas las actividades que llevan a cabo siempre están planificadas para tener éxito

durante y después de dichas actividades; la institución utiliza el plan estratégico anual.

### **Programación.**

La institución cuenta con una programación eficiente de todas las actividades que realiza.

### **Dirección**

Es dirigida por la supervisora educativa y un secretario distrital.

### **Control**

Siempre se comprueba y se inspecciona todas las actividades realizadas y a realizarse a través de los constantes monitorios que es realizado por la supervisora y también por una norma de control que es el libro de asistencia.

### **Evaluación**

Se realiza según el cumplimiento de los requerimientos solicitados por el jefe inmediato.

### **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Correo electrónico

### **Manual de Puestos y Funciones**

Si se cuenta con un manual de puesto y funciones establecida por el Estado tales como la legislación educativa que contiene varias leyes aplicadas a los servidores públicos.

### **Legislación concerniente a la institución.**

Se cuenta con la Legislación Educativa Básica.

Las Condiciones éticas.

La institución cuenta con condiciones éticas concernientes a su personal.

### **1.2.9. Ambiente Institucional**

#### **Relaciones interpersonales**

Las relaciones interpersonales son eficientes ya que las mismas que participan en ella las practican.

#### **Coherencia de mando**

Se respeta de manera eficiente la coherencia de mando dentro de la institución.

#### **La toma de decisiones**

La toma de decisiones es muy eficiente ya que la misma es ejercida de manera eficiente dentro y fuera de la institución para el beneficio de la misma y para su propio desarrollo.

#### **Estilo de la dirección**

El estilo de la dirección que aplican es democrático

#### **Claridad de disposiciones y procedimientos**

La claridad en disposiciones en disposiciones y procedimientos en cuanto a la administración es eficiente.

#### **Satisfacción Laboral**

La satisfacción laboral es muy eficiente ya que se posibilita diversas acciones que ayudan al desarrollo del proceso.

#### **Posibilidad de desarrollo**

La institución contiene diversas facilidades de desarrollo y diversas oportunidades para salir adelante y promover nuevos servicios a la sociedad.

### **Motivación**

Es uno de los aspectos muy importantes y que se destacan en la institución ya que la misma ayuda a que los que laboran y participan en ellas tenga una visión de desarrollo en un futuro.

### **La cooperación**

Uno de los aspectos importantes de la institución es la cooperación acción que se refleja en toda la institución ya que la misma lleva a obtener una visión de desarrollo.

### **1.2.10 . Otros Aspectos**

#### **Tecnología**

Es uno de las fuentes esenciales en la institución ya que en las mismas se realizan diversas actividades cuyo fin es brindar buen servicio a sus usuarios y al contexto que le rodean beneficio de la sociedad en general.

### **1.3. Lista De Deficiencias, Carencias Identificadas**

No. _	Carencias /Deficiencias / Fallas
1 _	No cuenta con un edificio propio
2 _	No cuenta con locales de uso especializado
3 _	No cuenta con equipo tecnológico.
4 _	Escaso Mobiliario y Equipo para uso de la institución
5 _	No cuenta con servicio de internet
6 _	Carece de ambientalizacion
7 _	Escasa participación en acciones de beneficio social comunitario.
8 _	Personal insuficiente para atender eficazmente a los usuarios.
9 _	No cuenta con área de primeros auxilios

F  
Fuente: Epesista

#### **1.4. Nexo Razón Conexión con la Institución Avalada**

Por todos es sabido que la supervisión Educativa constituye y se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, Permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas. Por lo que el nexo que tiene con el instituto es el ser parte del distrito que se encuentra a su cargo, un instituto de educación básica, integrado por 11 docentes y 189 alumnos.

#### **1.5. Institución Avalada**

##### **1.5.1 Identidad Institucional**

###### **Nombre**

Instituto Nacional de Educación Básica (INEB)

###### **Localización Geográfica**

Barrió La Federal Municipio de Atescatempa Jutiapa

###### **Visión**

El Instituto Nacional de Educación Básica de Atescatempa, Jutiapa es una institución con conciencia humanística que contribuye al desarrollo integral del educando con base en principios pedagógicos actuales que responden a las necesidades e intereses individuales y de la sociedad guatemalteca.

###### **Misión**

En el proceso de formación de estudiantes con valores espirituales, morales, y cívicos, analíticos teóricos prácticos y mental, procurando su salud física y mental preparada para ser útiles en el seno familiar y orientado hacia el beneficio social.

## **Objetivos**

Promover la eficacia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el ministerio de educación, propiciar una institución integradora del proceso docente y congruente con dignificación del educador.

## **Principios**

Igualdad

Eficiencia

## **Valores**

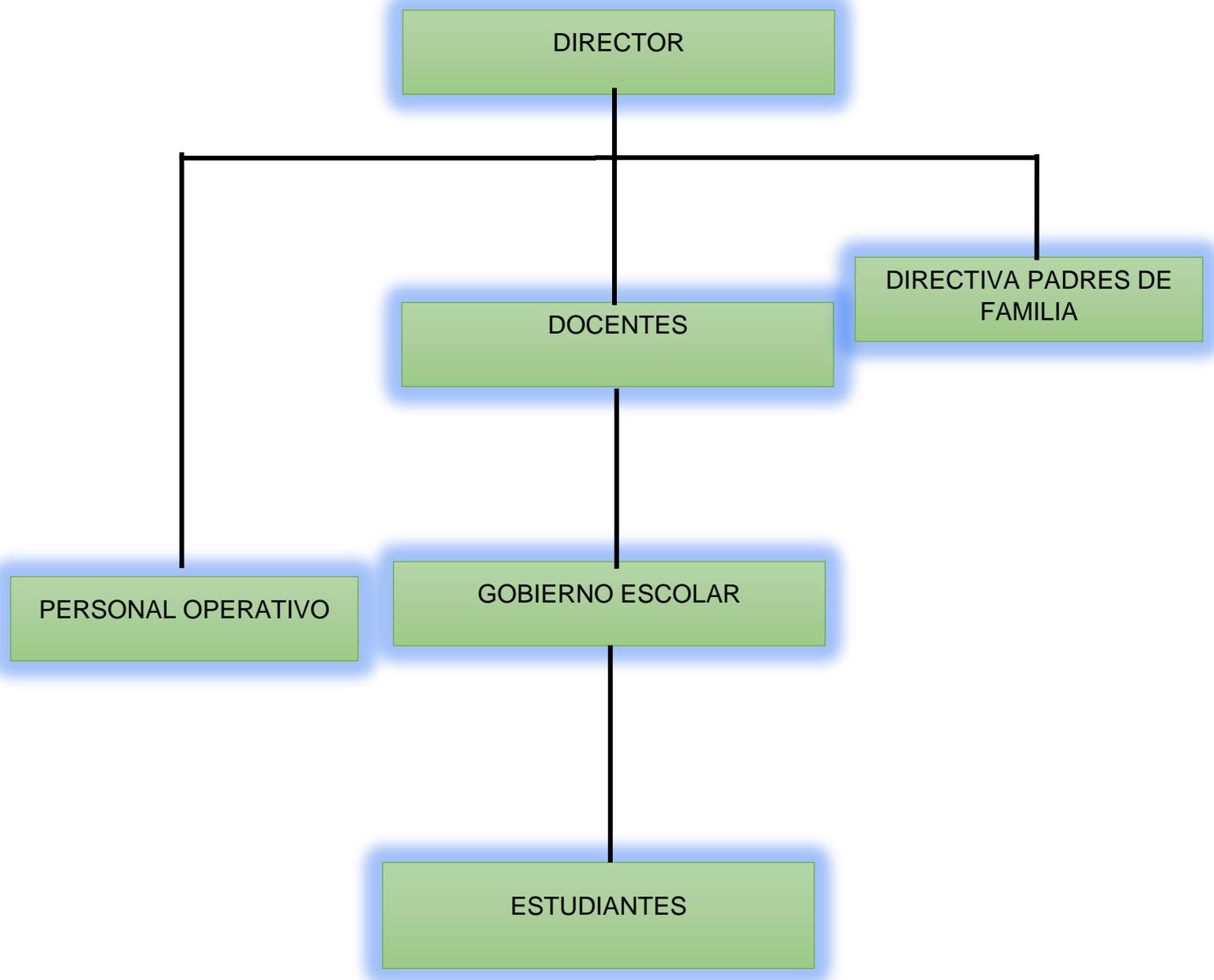
Respeto

Solidaridad

Responsabilidad

Honestid

**Organigrama del Instituto de Educación Básica INEB Atescatempa,  
Jutiapa**



---

Fuente: Instituto de Educación Básica "INEB"

## **Servicios que presta**

Educación

### **1.5.2 Desarrollo Histórico**

#### **Fundación y Fundadores**

Se fundó el dos de febrero del año 2009 con NO.22-07-0006-45 con resolución No. 141-2009. Barrió la Federal del municipio de Atescatempa.

#### **Fundadores**

Carlos Alfredo Morazán Rivera  
Ministerio de Educación

#### **Épocas o momentos relevantes**

En el año 2009 comenzó a funcionar

#### **Personajes Sobresalientes**

Sida Maribel Herrera.  
Guillermo Aníbal Retana Campos

#### **Anécdotas**

Falta de conocimientos de anécdotas en cuestión de desarrollo histórico de la institución.

#### **Logros Alcanzados**

Todos los logros que el instituto Nacional de Educación Básica INEB ha alcanzado han sido de mucho éxito educativo.

### **1.5.3. Los usuarios**

- Alumnos
- Maestros
- Padres de familia
- Ministerio de educación

### **Situación Económica**

La situación económica de los usuarios de la institución es estable ya que los mismos se encuentran contratados por el Estado.

### **1.5.4 Infraestructura**

Cuenta con un edificio de block, lamina duralita.

### **Servicios Básicos**

- Agua
- Luz
- Drenaje

### **Política de mantenimiento**

No cuenta con políticas de mantenimiento de la institución

### **1.5.5 Proyección Social**

La institución participa de manera eficiente en actividades recreativas que contribuyan al desarrollo íntegro y a la formación académica de cada uno.

### **Fomento Cultural**

Es uno de los ejes fundamentales y primordiales de la institución.

### **1.5.6 Finanzas**

#### **Fuentes de obtención de fondos económicos**

Uno de las fuentes de obtención de fondos económicos y de la institución es el Estado a través del ministerio de Educación

#### **Venta de bienes y servicios**

La institución no realiza este tipo de acciones por ser una institución gubernamental.

#### **Política salarial**

La institución en si no cuenta con una política salarial ya que los empleados están sujetos a lo que establece la ley del Estado, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Finanzas.

#### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Se da cumplimiento a la misma por ser una institución gubernamental.

### **1.5.7. Política Laboral**

#### **Procesos para contratar al personal**

No cuenta con procesos para contratar al personal que labora en la institución.

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

Cuenta con perfiles eficientes y eficaces para los puestos o cargos existentes en la institución.

### **1.5.8. Administración**

### **Investigación**

La investigación es uno de los entes esenciales de la institución para que la misma tenga un grado de conocimiento alto.

### **Planeación**

Es una de la parte que el instituto realiza ya que todas actividades que lleva acabo siempre están planificadas para tener éxito durante y después de dichas actividades.

### **Programación**

La institución cuenta con una programación eficiente de todas las actividades que realiza.

### **Dirección**

Esta dirigida por el director educativo.

### **Control**

Siempre se inspecciona todas las actividades realizadas y a realizarse maneja una norma de control que es libro de asistencia.

### **Evaluación|**

Se realiza según el cumplimiento de los requerimientos solicitados por el jefe inmediato.

### **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Correo electrónico, redes sociales, teléfono, mensajes instantáneos

### **Legislación educativa.**

Se cuenta con la legislación educativa básica

### **Condiciones éticas**

La institución cuenta con condiciones éticas concernientes a su personal.

## **1.5.9 Ambiente Institucional**

### **Relaciones interpersonales**

Las relaciones interpersonales son eficientes ya que las mismas que participan en ella las practica.

### **Toma de decisiones**

La toma de decisiones es muy eficiente ya que la misma es ejercida de manera eficiente.

### **Estilo de la dirección**

El estilo de dirección que aplican es el democrático.

### **Satisfacción laboral**

La satisfacción laboral es muy eficiente ya que se posibilita diversas acciones que ayudan al desarrollo del proceso.

### **Motivación**

Es uno de los aspectos muy importantes y que se destacan en la institución ya que la misma ayuda a que los que laboran y participan en ella tenga una visión de desarrollo en un futuro.

### **La cooperación**

Es uno de los aspectos importantes de la institución es la cooperación acción que se refleja.

### **La cultura de dialogo**

La cultura de dialogo es muy importante en la institución para tener una relación interpersonal muy eficiente.

### 1.5.10 Otros Aspectos

#### Tecnología

Es una de las fuentes esenciales en la institución ya que en las mismas se realizan diversas actividades cuyo fin es brindar un buen servicio a sus usuarios y al contexto que le rodea en beneficio de la sociedad en general

No.	Carencias /Deficiencias / Fallas
1	No cuenta con un manual de funciones administrativas a nivel de dirección
2	No cuenta con equipo tecnológico.
3	Carece de Mobiliario y Equipo
4	No cuenta con servicio de internet
5	Carece de oficina para dirección

### 1.6 Lista de Deficiencias/Carencias Identificadas

Carencias	Problemas
No se cuenta con un manual de funciones administrativas	¿Por qué no se cuenta con un manual de funciones administrativas?
No cuenta con equipo tecnológico	¿Cómo gestionar para tener equipo tecnológico?
Carece de mobiliario y equipo	¿Cómo implementar el mobiliario y equipo?
No cuenta con servicio de internet	¿Cuáles son las razones de que no cuenta con servicio de internet?
Carece de oficina para dirección	¿Cuáles son las razones que no cuenta con oficina para dirección?

### 1.7 Priorización/ Hipótesis /acción

En una reunión con el personal administrativo, personal docente y comité de padres se dio a conocer 5 problemas primordiales de las muchos que existen en el establecimiento, de tal manera en común acuerdo se decidió priorizar mediante votación la falta de un manual de funciones administrativas en los usuarios del establecimiento educativo y como reforzamiento al desarrollo personal de cada docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje sea efectivo y exitoso.

### 1.8. Hipótesis – acción

<b>Carencia</b>	<b>Problema (pregunta)</b>	<b>Hipótesis – Acción</b>
No se cuenta con un manual de funciones Administrativas	¿De qué manera se puede mejorar las funciones administrativas?	Si se elabora un manual de funciones administrativas entonces el personal docente del instituto nacional de educación básica INEB tendrá un mejor desarrollo.

<b>Carencia</b>	<b>Problema (pregunta)</b>	<b>Hipótesis – Acción</b>
No cuenta con equipo tecnológico	¿De qué manera se puede mejorar el equipo tecnológico?	Si se cuenta con equipo tecnológico entonces el ara administrativa obtendrá un buen funcionamiento.

<b>Carencia</b>	<b>Problema (pregunta)</b>	<b>Hipótesis – Acción</b>
Carece de mobiliario y equipo	¿De qué manera se puede obtener mobiliario y equipo?	Si se gestiona a la dirección departamental para que haya mobiliario y equipo entonces el establecimiento educativo obtendrá un mejor bienestar.

<b>Carencia</b>	<b>Problema (pregunta)</b>	<b>Hipótesis – Acción</b>
No cuenta con servicio de internet	¿De qué manera se puede obtener servicio de internet?	Si se gestiona a turbonet entonces se obtendrá servicio de internet.

<b>Carencia</b>	<b>Problema (pregunta)</b>	<b>Hipótesis – Acción</b>
Carece de oficina para dirección	¿De qué manera se puede gestionar para obtener una oficina para dirección?	Si se gestiona al Estado para que se realice una oficina para dirección entonces se obtendrá una mejor organización.

### 1.9 Análisis de viabilidad y Factibilidad

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

### Estudio Técnico

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿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 talentos humanos y 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 a realizar?		X

### Estudio de mercado

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

### Estudio Económico

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	<b>X</b>	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	<b>X</b>	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar ?	<b>X</b>	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	<b>X</b>	
¿Los pagos se harán en cheque?		<b>X</b>
¿Los pagos se harán en efectivo?	<b>X</b>	
¿Es necesario pagar impuestos?		<b>X</b>

### Estudio Financiero

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	<b>X</b>	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución intervenida?		<b>X</b>
¿Se Obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	<b>X</b>	
¿ Se Obtendrán donaciones de personas particulares?	<b>X</b>	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		<b>X</b>

## **CAPITULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **Manual de Funciones Administrativas dirigido a docentes del Nivel Medio**

#### **2.1. Elementos teóricos**

**2.1.1. Organización:** “se le atribuye el nombre de organización a un grupo de personas cuya finalidad es el de velar por el bienestar de una empresa o comunidad, está constituida bajo un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros”, (Pabloyela, 2012, p. 1), también se puede decir que organización comprende toda institución educativa, debido a su actividad sistemática cuya finalidad es alcanzar todos los objetivos propuestos en la visión para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se refiere a algo más que a la estructura del edificio. Se refiere a todo el cuerpo, con todas sus funciones correlativas. Se refiere a todo el cuerpo, Se refiere a las funciones que van apareciendo en acción de la unidad organizada. Se refiere a la coordinación de todos estos factores en cuanto colaboran para el fin común. Un sistema de actividades interdependientes que abarcan por lo menos varios grupos y generalmente caracterizados por un alto grado de dirección del comportamiento hacia fines que son objeto de conocimiento común. Simon, 2002.

#### **2.1.2. Tipos de organización**

##### **Formal**

Esta organización vislumbra una estructura organizacional, con sus propios reglamentos, rutinas y procedimientos, establece las relaciones entre cada uno de los cargos de una forma clara, permite lograr los objetivos debido a que cada uno de los elementos cuentan con la especialización necesaria para el puesto, por tal razón, las tareas asignadas se realizan de forma eficiente. Pabloyela, 2012.

**Lineal:** “Esta organización se constituye de la forma estructural más simple y es la más antigua, tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. Consta de una autoridad única” [www.webyempresas.com](http://www.webyempresas.com). s.f. p. la comunicación se realiza por medio del conducto respectivo, existe la unidad de mando como sucede en las organizaciones militares.

**Funcional:** “su creador fue Frederick Taylor, éste observó que la organización lineal no propiciaba la especialización; propuso que el trabajo del supervisor se dividiera entre ocho especialistas, en ésta organización se da la mayor especialización de sus elementos”.  
[www.economía48.com](http://www.economía48.com), 2009

**Línea Staff** según Chiavenato citado en Pabloyela 2012 la organización staff surge como consecuencia de las grandes empresas y del avance de la tecnología, lo que origina la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles, y de contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea. Esta organización no funciona por sí sola, es una combinación de las mencionadas anteriormente.

### **Principios de administración Henry Fayol**

**Unidad de mando:** en una Institución Educativa la autoridad lo compone el director y subdirector, solamente ellos pueden asignar tareas al personal docente, secretarias y operativo, y coordinar actividades con el comité de padres de familia.

Ninguno de los subordinados debe manifestar actitud de inconformismo debido a su posición dentro de la organización porque esta actitud denota insubordinación y pone entre dicho su profesionalismo y ética profesional.

**Autoridad:** la autoridad máxima de un Centro Educativo es el director, pero este cargo no significa solo ordenar o delegar el trabajo a sus subordinados, él como autoridad debe asumir sus responsabilidades como tal, de esta forma el proceso se encamina sobre un engranaje casi perfecto asumiendo cada uno de sus elementos sus propias funciones.

**Unidad de dirección:** dentro de la visión del Centro Educativo se establece el perfil de egreso del estudiante, si uno o varios de los miembros no actúa bajo la misma dirección de los demás significa que los objetivos propuestos no serán alcanzados.

**Centralización:** es importante que todas las actividades sean supervisadas y con el visto bueno de una sola persona, en el caso del director de un centro educativo o en su defecto el subdirector, sobre ellos recae la responsabilidad final de cualquier inconveniente que se suscita en la realización o ejecución de lo planteado en un plan.

**Subordinación del interés particular al general:** es importante que la autoridad de la institución educativa sensibilice al personal subordinado de la labor que desempeña dentro del centro educativo, para que pongan en primer lugar los intereses generales o sea de la institución a que pertenecen y después los personales o individuales, esto permitirá que los objetivos cumplan con los estándares establecidos.

**Disciplina:** muchos piensan que la disciplina solo se aplica en la milicia, todo lo contrario; la persona que opta por este valor desde su inicio en las clases del nivel preprimaria, el grado de responsabilidad que presenta en cualquier puesto será suficientemente aceptable, otros piensan que la disciplina se adquiere con el paso del tiempo, pero si no se fomenta desde el seno de la familia la aplicación será deficiente.

**División del trabajo:** dentro de un establecimiento educativo existen varios puestos, por lo que la persona que lo ocupa debe contar con la especialización y experiencia necesaria para cumplir con las funciones establecidas, así el trabajo será efectuado de la mejor manera.

**Orden:** las comisiones autorizadas dentro del establecimiento educativo están bien estructuradas, cada una con su propia directiva, y dentro de ellas existe una jerarquía para que exista una línea de acción desde el más alto al más bajo puesto, de manera que las actividades que realizan sean ordenadas, las cuales están plasmadas en un plan que deben de realizar a corto, mediano y largo plazo.

**Jerarquía:** la autoridad del Centro Educativo lo conforma el director subdirector, las demás áreas trabajan bajo una sola línea de autoridad, todas las actividades son autorizadas por uno de ellos (director, subdirector), a diferencia de la jerarquía militar ésta no es autoritaria, sino flexible, se toma en cuenta la opinión de todo el personal que labora dentro de la institución para la toma de decisiones y tratar asuntos importantes en beneficio del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Remuneración del personal:** en la institución educativa la organización lo comprende personal 011, 021 y 029. El salario ya está establecido dentro de cada renglón y no permite retribuciones extras.

**Equidad:** la autoridad competente no puede beneficiar a unos más que a otros, ni tampoco hacer distinción de ninguna índole, todos los empleados deben ser tratados con imparcialidad, la equidad significa dar a cada servidor público lo que le corresponde o lo que necesita de acuerdo a las funciones que éste realiza.

**Estabilidad del personal:** la permanencia es importante para el empleado porque de esta forma adquiere experiencia en el puesto al cual fue asignado. Cuando es trasladado a otro puesto también es importante, pero se debe procurar que el tiempo que estuvo ocupando el puesto anterior haya adquirido los conocimientos necesarios.

**Iniciativa:** la autoridad del Centro Educativo debe tomar en cuenta todos los aportes de cada uno de los empleados siempre y cuando favorezcan a la institución. Sin embargo, muchas veces no se reconoce este principio en el personal lo que provoca la abstinencia por parte de cada uno de ellos.

**Espíritu de cuerpo:** para lograr los objetivos dispuestos en el PEI de la Institución Educativa, se requiere que todo el personal esté unido bajo un mismo criterio, de igual forma para que exista unión entre los empleados la armonía es fundamental para la convivencia diaria.

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

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

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

#### **Jerarquía Educativa:**

##### **Ministerio de Educación**

Según wikipedia 2017 le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos. Fue fundado el 18 de julio de 1,872 durante la presidencia de facto del General Miquel García Granados, con el nombre de Ministerio de Instrucción Pública.

- Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.

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

- Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- Velar porque el sistema educativo y del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.
- Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación

- Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.
- Formular la política de becas y administrar descentralizada mente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.

➤ **Dirección Departamental de Educación:** en el orden jerárquico ocupa el segundo lugar, “es creada por el Ministerio de Educación, tienen como objetivo planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en cada jurisdicción bajo la autoridad del Ministerio de Educación”. mineduc, 2013

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

- 1 Coordinar la ejecución la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- 2 Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de las necesidades locales.
- 3 Programar los recursos funcionarios, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- 4 Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- 5 Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funciona en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el
  - a. mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

- b. Llevar a cabo las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministro de Educación.
- c. Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de educación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad de las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.

Evaluar la calidad de educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del Ministerio.

- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
- Efectuar o supervisar la ejecución de las acciones y evaluaciones institucional para fortalecer la legislación técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central de Ministerio.
- Apoyar al proceso de reclutamiento, selección y propuesta de un nombramiento de personal, de conformidad con el marco legal vigente las normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.
- Designar al personal interno, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones del personal, cuando corresponda de conformidad de la ley, todo al tenor de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.

- Ejecutar y verificar el cumplimiento de las acciones de administración escolar relacionadas con los horarios y calendarios escolares, uso de las instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios; en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
- Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su departamento y elaborar los informes correspondientes.
- Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras de Ciclo de Educación Diversificada.
- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
- Llevar a cabo el proceso de recolección procesamiento y análisis de la información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
- Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
- Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisar programas de educación bilingüe intercultural; y,

- Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades que le conciernen en el nivel departamental.
- **Coordinación Técnico Administrativa:** funciona como ente supervisor de las actividades que realizan los centros educativos que están bajo su distrito, transmite información y lineamientos de trabajo durante el ciclo lectivo.

De acuerdo al Reglamento de Supervisión Técnica Escolar,

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

- 1 Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- 2 Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- 3 Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
  - a. Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
  - b. Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
  - c. Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
  - d. Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
  - e. Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y

aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.

- f. Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- g. Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- h. Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- i. Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la comunidad por parte del docente.
- j. Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolar a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

De acuerdo a la información obtenida, “en el año de 1989, debido a que los supervisores apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación destituye a todos los supervisores educativos y crea una nueva figura llamada Coordinadores Educativos”, el coordinador pedagógico entonces, debería orientar sus procesos partiendo de elementos de carácter socrático, llevando a sus docentes a la continua reflexión a través de la pregunta, la reflexión en equipo y el cuestionamiento en torno al rol del docente en el aula. (De León, 2006, p. 7)

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

En 1999 el Ministro de Educación crea relacionado a los supervisores el Coordinador Técnico Administrativo, sin base legal, solamente con un manual de funciones, tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil, de esta forma pretendía mejorar los servicios a la población y que cada coordinador tuviera un número de centros educativos a su cargo. Al hablar de la calidad educativa, en Guatemala el Ministerio de Educación tiene "la responsabilidad de garantizar la calidad de la educación que se imparte en todos los centros educativos del país, tanto públicos, privados y por cooperativa. La calidad de su educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Para ello será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales como la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos" (Ley de Educación Nacional 12-91, Artículo 66).

Esta estructura de aseguramiento de la calidad descansa en cada Supervisión Educativa que a su vez responde a su Dirección Departamental. La Supervisión Educativa se divide en Distritos, de acuerdo al Acuerdo Gubernativo 123 "A", y realiza la revisión de los expedientes escolares de los alumnos, extiende la revalidación anual escolar, la cual incluye la revisión de las calidades de los docentes, la infraestructura física, la planificación anual de todos los docentes, y cualquier otra constante que exige el despacho superior. La Supervisión Escolar a su vez rinde informes a su Dirección Departamental, cuatro en la ciudad de Guatemala, y en los departamentos del país. (De León, 2006, pág. 9)

**Centros Educativos:** se refiere al lugar donde se recibe educación sistemática, es importante resaltar que la educación se inicia desde el hogar fomentando los valores humanos, los centros educativos solamente vienen a reforzar todas las acciones del niño desde su inicio hasta alcanzar el nivel más alto.

En Jutiapa contamos con centros educativos de carácter privado, público, por cooperativa, plan fin de semana, entre otros. El Centro Educativo Privado es administrado con capital particular ofreciendo los diferentes niveles de educación, pero siempre sujeto a lo que establece la ley de Educación Nacional.

El Centro Educativo Oficial o Público es subvencionado por el Estado, es la institución que pone sus servicios a toda la población sin distinción de ninguna índole, sus operaciones administrativas están establecidas en la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Nacional y los distintos acuerdos y reglamentos que emite la autoridad competente.

### **Estructura del Sistema Educativo**

La enseñanza en Guatemala se divide en los siguientes niveles:

- **Educación inicial:** La educación inicial se puede estimar que comienza desde los primeros meses de nacidos hasta los 6 años que comienza la etapa escolar.

No todas las familias toman la decisión de incorporar al niño a una guardería o cuidado desde bebés, son muchas las mamás que acuden al colegio a partir de los 6 años, es algo muy particular e individual y cada alternativa traerá sus pros y contras. [wikispaces.com](http://wikispaces.com)

**Nivel Preprimaria:** o educación preescolar, consiste en la etapa de los niños de 3 a 6 años, esta educación “desarrolla la autoestima, ciertas habilidades y conductas básicas, la educación preprimaria permite que el niño se adapte al sistema tanto emocional como intelectualmente” y poder integrarse al siguiente nivel. [wikispaces.com](http://wikispaces.com).

**Nivel Primaria:** en esta etapa el niño desarrolla sus habilidades en los distintos cursos del pensum de estudio, fundamentalmente en los cursos de matemática, idioma español o L-1, ciencias naturales y estudios sociales. Actualmente la educación se basa en competencias por lo tanto el niño debe adquirir las habilidades y destrezas necesarias para que posteriormente en los siguientes niveles pueda resolver los temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Nivel Medio:** corresponde al ciclo de educación básica y diversificada, comprendidos en las edades de 13 a 18 años, 3 años para el nivel básico y de 2 a 3 para el diversificado dependiendo de la carrera que el estudiante desee para su formación como profesional. Para la etapa del nivel básico ya se cuenta con un Currículum Nacional Base (CNB) según Acuerdo Ministerial No. 178-2009 de fecha 30 de enero de 2009.

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

#### **2.1.5. Manual**

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

El manual es un instrumento administrativo que permite verificar de forma inmediata todas las funciones asignadas a cada puesto dentro de la organización, es importante que los centros educativos cuenten con este

instrumento para inducir al nuevo personal o bien exigir el cumplimiento de las funciones por parte de la autoridad competente.

**2.1.6. Antecedentes del manual administrativo:** según la información obtenida, “el uso del manual administrativo dio inicio durante la segunda guerra mundial” (blackboard.com, s.f.) debido a que no contaban con personal capacitado en tácticas de guerra a medida que los soldados fueron entrenados se fue elaborando un manual que permitía la instrucción o inducción de los siguientes soldados para el combate.

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

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

**Planeación:** Función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades

**Organización:** Función de la administración que consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se hacen, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

**Dirección:** Función de la administración que consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquiera otra manera del comportamiento de los empleados.

**Coordinación:** Consiste en unificar los esfuerzos organizacionales.

**Control:** Función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta.

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

#### **2.1.10. Objetivos del manual**

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

#### **2.1.11. Características del manual**

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

Según Valencia 2002 los manuales presentan las siguientes características:

**Manual de historia:** “proporciona información sobre la institución, su nacimiento y comienzo, crecimientos, logros obtenidos administración y ajustes administrativos, así como posición actual”.

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

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

**Manual de procedimientos:** “es un documento que describe aquellas actividades que se deben seguir dentro de una empresa”.

El manual de procedimientos indica la forma correcta la elaboración de los diferentes tipos de documentos que se manejan dentro de una institución, de manera que el mensaje tenga carácter profesional y coherente para el cumplimiento por parte de cada uno de los empleados.

### **Manual de contenido múltiple**

Cuando un manual no clasifica en los ya mencionados, porque su material no es claramente firme y comprensible o cuando el volumen de actividades y estructura organizacional resulta demasiado simple, puede resultar conveniente la elaboración de un manual de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. Valencia, 2002

## **2.2. Fundamentos legales**

**2.2.1.** Constitución Política de la República de Guatemala, capítulo III. Deberes y derechos cívicos y políticos, artículo 135. Incisos c y e.

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

e. Obedecer las leyes;

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

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

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

d. Observar buenas costumbres durante el trabajo;

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

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

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

sin que queden exentos Asistir con puntualidad a sus labores de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 36. Obligaciones de los Educadores.**

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.

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

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

- Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- Propiciar en      Tener conocimiento y pleno dominio del proceso cargo y

**Artículo 37. Obligaciones de los Directores.** Son obligaciones de los

- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o      extraoficiales que son de su competencia.

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

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

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

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

b)      Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

- c) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

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

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

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

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

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

1º. Tiempo de servicio

Por tiempo de servicio educacional remunerado legalmente comprobado 40 puntos.

2º. Calidad

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

Puntualidad

Asistencia

Colaboración

Cumplimiento de comisiones importantes

Iniciativa

Excesos de tiempo brindado en su labor

Dedicación y esmero en la técnica de su función educacional

### **Con relación a padres de familia:**

El Derecho de familia es el conjunto de normas e instituciones jurídicas que regulan las relaciones personales y patrimoniales de los miembros que constituyen la familia, entre sí y respecto de terceros.

En Guatemala no existe Código de la Familia; sin embargo las relaciones entre cónyuges y entre padres e hijos están contempladas básicamente, en el Código Civil, Decreto Ley número 106, vigente desde el primero de julio de 1964, emitido por el Jefe del Gobierno de la República de Enrique Peralta Azurdía. Dentro de este cuerpo legal encontramos el derecho de familia en el libro I de la personas y de la familia, título I de las personas, y título II de la familia.

El actual Código Civil no establece una definición legal para el término de Familia, sin embargo se puede señalar que es la Institución social, permanente y natural, compuesta por un grupo de personas ligadas por vínculos jurídicos emergentes de la relación intersexual y de la filiación.

### **Con relación al personal docente:**

- Socializar el calendario escolar enviado por las autoridades educativas.
- Dar a conocer disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
  - Controlar asistencia y puntualidad del personal.
  - Convocar a talleres de capacitación que se programen en el ciclo escolar.
- Conocer, conceder y dar trámite a licencias con y sin goce de sueldo.
- Asumir conjuntamente con el personal la responsabilidad para que el aprendizaje de los alumnos se realice en el margen de los principios y fines educativos enfocados en el CNB.
- Propiciar las buenas relaciones laborales.

Coordinar la actualización de expedientes del personal docente.

Resolver problemas inherentes al cargo.

- Dar posesión.

**Con relación al personal administrativo:**

- Revisar e implementar registros administrativos y libros de registro, así como documentos necesarios según las situaciones ordinarias y extraordinarias que se presentan en el ciclo escolar.
- Asignación de tareas cuando sea necesario.
- Actualización de expedientes personales.

**Con relación al personal de servicio:**

- Asignación de tareas y comisiones.
- Actualización de expedientes personales.

**Atribuciones del subdirector**

**Con relación al personal administrativo:**

- Capacitaciones.
  - Redacción de oficios, circulares, resoluciones, providencias, actas, solicitudes.
  - Evaluación de desempeño.
  - Listado de alumnos y maestros.
- Informes a diferentes instituciones.

**Con relación al personal docente:**

- Elaboración de horarios.
- Asignación de asesorías de grado.
- Capacitaciones.

- Asesoría en planificación, metodología y evaluación escolar.
  - Elaboración de material didáctico.
  - Proyectos escolares y proyectos sociales.
  - Coordinar actividades culturales y deportivas.
  - Informes de trabajo.
  - Coordinación de actividades con las comisiones de trabajo (cultura, deportes, evaluación, finanzas, disciplina) □ Asignación de alumnos practicantes.
  - Coordinar excursión día del maestro.

**Con relación al personal de servicio:**

- Control de enseres e insumos de limpieza.
- Distribución de áreas de limpieza.
- Coordinación para arreglos diversos.
- Control para el envío y recepción de correspondencia ante dependencias educativas.
- Capacitación.
- Supervisión laboral.

**Con relación a padres de familia:**

- Asambleas.
- Comité de padres de familia.  
Planificación y ejecución de proyectos de beneficio comunitario.
- Escuela de padres de familia.
- Reuniones con padres de familia, cuyos hijos demuestren bajo rendimiento académico.

### **Con relación a estudiantes:**

Cambio de uniforme de diario.

- Establecer control de uniforme.
- Autorización de notas para asistir a clases sin uniforme.
- Organización de asociación de estudiantes y coordinación de actividades.
- Coordinar desfile de Fiestas Julias.
- Invitaciones varias.
- Proyectos de disciplina escolar.
- Campeonatos, concursos y festivales.
- Inscripción escolar.
- Coordinar la organización de selecciones de fútbol, básquetbol., voleibol, balón mano, entre otras.
- Supervisar ensayos de la banda musical.

### **Atribuciones de la orientadora vocacional y escolar:**

- Orientación de estudiantes con problemas de aprendizaje.
- Control de la disciplina en coordinación con la comisión específica.
- Control de uniforme en coordinación con el catedrático auxiliar, asesores y comisión de disciplina.
- Atención a problemas de indisciplina.
- Reuniones con padres de familia de alumnos con problemas diversos.
- Sensibilización a estudiantes y padres de familia para que puedan vivir de manera consciente y responsable.
- Tratamientos de alumnos con problemas diversos.

- Prevenir problemas de indisciplina y bajo rendimiento escolar.  
Capacitar a docentes y personal en general sobre temas de integración y fortalecimiento de la unidad.  
  
Talleres para padres de familia.  
  
Talleres para alumnos.
- Talleres para docentes.
- Cubrir períodos en ausencia de catedráticos.
- Apoyo a diferentes comisiones cuando sea necesario.
- Apoyo a la dirección y sub dirección en algunos trámites de carácter técnico y administrativo.
- Control de uniforme de alumnos.
- Control de horario de ingreso y egreso de alumnos.
- Control de alumnos para que no estén fuera de clase sin razón justificada.
- Coordinar recaudaciones económicas que estén autorizadas entre alumnos.

**Atribuciones de secretarias Con  
relación a alumnos:**

- Control de asistencia.
- Llenado de boletines.
- Reposición de boletines.
- Elaboración de certificados.
- Elaboración de diplomas.
- Control de certificaciones de nacimiento.
- Certificaciones de estudio.
- Control de permisos.

- Elaboración de listados.
- Resultados de evaluaciones de recuperación: ordinarias y extraordinarias, actas y cuadros MED B.
- Recepción de constancias de mecanografía.
- Elaboración de actas, conocimientos, oficios y constancias.  
Cuadros de control de calificaciones por curso.
- Elaboración cuadros MED B.
- Elaboración de estadísticas.
- Elaboración de censos.
- Realizar trámites de bolsas de estudio.
- Elaboración de cajas fiscales.
- Elaboración de inventario general e inventario auxiliar.
- Libros de bancos.
- Realizar trámites de matrículas ordinarias, extra temporáneas y extraordinarias.

Reuniones con alumnos.

Según el Código Civil, Decreto Ley número 106 Los niños y los adolescentes se desempeñan mejor en la escuela cuando los padres se involucran. Asistir a las reuniones entre padres y maestros es una manera de involucrarse y de ayudar a su hijo a alcanzar el éxito.

Las reuniones para padres y maestros son una gran oportunidad para hacer lo siguiente:

- conversar sobre el avance de su hijo
  - compartir las fortalezas y las debilidades de su hijo
  - trabajar con el maestro para ayudar a su hijo a salir adelante en la escuela
- Informes financieros.

- Tarjetas de responsabilidad para alumnos y docentes de enseres, equipo y mobiliario.
- Supervisiones de enseres, mobiliario y equipo que aparece en inventario general y auxiliar.
  - Solicitud de chequeras.
  - Constancia de ingresos de salarios del personal.
  - Apoyo de trámites técnicos o administrativos que sean requeridos por la dirección o subdirección.

**Con relación al personal docente:**

- Control de nombramientos.
- Emisión de resoluciones.
- Elaboración de cuadros de registro de calificaciones.
- Control de licencias.
- Suscripción de actas y conocimientos.
- Elaboración de cronogramas de actividades.
- Control de tinta y marcadores, masking tape, grapas, etc.
- Elaboración de fichas personales, solicitudes, oficios, circulares y constancias.
  - Elaboración de cuadros de aviso de toma de posesión y de aviso de entrega.
  - Certificaciones de actas.
  - Memorándum.
- Control de asistencia de personal docente.
- Convocatorias para reuniones o asambleas.

- Elaboración de expedientes de paseos o excursiones.
- Control de toques de timbre para cambios de períodos.

**Atribuciones del personal operativo:**

- Control de egreso de alumnos.
- Controlar ingreso de alumnos.
- Barrer y trapear dirección, secretaría y sala de maestros.
  - Mantener limpias las siguientes áreas: cancha central, incluye recoger basura al inicio y después de receso y barrer corredores.
- Barrer y desinfectar baño de hombres.
- Barrer aulas.
- Realizar trabajos de jardinería.
- Podar arbolitos y otras plantas ornamentales.
- Chapear grama.
- Realizar trabajos de plomería, carpintería, albañilería, etc., que estén en posibilidades de realizar.
- Entregar a dirección cualquier objeto que los alumnos (as) dejen olvidados en las aulas.
- Reportar a la dirección o subdirección el ingreso de cualquier persona ajena al establecimiento que no tenga trámites que realizar.
- Realizar cualquier diligencia que sea requerida por la dirección o subdirección del establecimiento para realizar trámites a instancias o cualquier otra dependencia.

## Referencias Bibliográficas

1. Martínez, A. A. (2015). *Legislación Básica Educativa*. Guatemala.
2. wordpress.com. (2012). *Tipos de Organización*. Recuperado el 19 de septiembre de 2017, de <https://pabloyela.files.wordpress.com>:  
<https://pabloyela.files.wordpress.com/2012/05/tipos-de-organizaciones.pdf>

### Referencia Virtual

1. Altonivel (2012) *14 principios de Henry Fayol para la administración eficiente*.  
Recuperado el 11 de septiembre de 2017 de  
<https://www.altonivel.com.mx/19059-los-14-principios-de-henry-fayol-parauna-administracion-eficiente/>
2. De León Sosa, J.A. (2006). *La Supervisión Educativa en Guatemala*.  
Recuperado el 16 de septiembre de 2017.  
<https://avances.adide.org/index.php/ase/article/view/211>
3. Definición.org. (s.f.) *Manual de procedimientos*. Recuperado el 23 de septiembre de 2017, de: <https://definicion.de/administrativo/>
4. Mineduc. (2013). *Dirección Departamental de Educación*. Recuperado el 16 de septiembre de 2017, de [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt):  
<http://www.mineduc.gob.gt/Jutiapa/>

## **CAPITULO III**

### **PLAN DE ACCION**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Carné: 201519163  
Epesista: Aura Estela Martínez Valdéz

#### **3.1. Título del Proyecto**

Elaboración de un manual de Funciones Administrativas dirigido a docentes del nivel Medio del Instituto Nacional de Educación Básica "INEB", Barrio la Federal, Atescatempa, Jutiapa.

#### **3.2. Problema Seleccionado**

¿De qué manera se puede mejorar las funciones administrativas en el centro educativo beneficiado?

#### **3.3. Hipótesis acción**

Si se elabora un manual para la implementar las funciones administrativas, entonces se mejorará la función en cada docente en la institución educativa.

#### **3.4. Ubicación geográfica de la intervención**

Barrió la Federal, municipio de Atescatempa y departamento de Jutiapa.

#### **3.5. Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **3.6. Justificación de la intervención**

La intervención se realizara porque, acorde al diagnóstico realizado en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica “INEB”, con código de identificación 22-07-0006-45 Barrio la Federal Atescatempa, Se puedo detectar que no se tiene apoyo en cuanto a proyectos Administrativos, por lo que existe mucha desinformación en cuanto a los beneficios que tienen las funciones administrativas, así como también de los graves problemas que trae el no tener conocimiento de las funciones que cada docente debe realizar. Es necesario entonces, elaborar un manual de funciones administrativas para la implementación de conocimientos en el nivel medio para que la administración dentro de los institutos se de manera eficiente y eficaz generando mejoras que nos lleven al éxito.

### **3.7. Descripción de la intervención**

La intervención consistirá en un proceso participativo entre las autoridades de la institución educativa, personal del MINEDUC y la coordinación del epesista para implementar los conocimientos administrativos en el establecimiento educativo, así como también la elaboración de un manual de funciones administrativas para los docentes del nivel medio que permitirá acceder de manera eficiente a la información de la misma.

### **3.8. Objetivo de la intervención**

#### **General**

Contribuir con un proyecto Administrativo a través de la elaboración de un manual para la implementación de conocimientos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica “INEB”, Barrio la Federal, municipio de Atescatempa, Jutiapa.

## **Específicos**

- Elaborar un manual de funciones administrativas en el instituto “INEB”.
- Capacitación sobre el uso de manual de implementación de nuevos conocimientos administrativos.
- Fortalecer la comunidad educativa para implementar un manual de nuevos conocimientos administrativos.
- Enseñar el uso adecuado de cada función administrativa para el fortalecimiento.

### **3.9. Metas**

- Contribuir con un proyecto Administrativo.
- Realización de una capacitación para el manejo del manual de funciones administrativas a docentes del nivel medio.
- Elaborar un manual para la implementación de funciones administrativas.

### **3.10. Beneficiarios**

Directos: Docentes de los establecimientos.

Indirectos: Alumnos y padres de familia.

### **3.11. Actividades para el logro de los objetivos.**

- Entrega de permiso para la autorización a la institución educativa
- Autorización de la institución educativa
- Socialización y reunión con el director y docentes con el objetivo de organizarnos para ejecutar el proyecto.
- Investigar contenidos del manual.
- Diseñar estructura del manual.
- Elaboración e impresión del manual.
- Capacitación para el uso del manual.
- Entrega del proyecto al Instituto Nacional de Educación Básica INEB.
- Evaluación final.

### 3.12. Cronograma

ACTIVIDAD	Septiembre						Octubre		
	09	11	17	18	25	30	17	18	22
Entrega de permiso para la autorización a la institución educativa									
Autorización de la institución educativa									
Socialización y reunión con el director y docentes con el objetivo de organizarnos para ejecutar el proyecto									
Investigar contenidos del manual									
Diseñar estructura del manual.									
Elaboración e impresión del manual									
Realización de la capacitación para uso del manual									
Entrega del proyecto al Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Barrio la Federal, del Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa									
Evaluación final									

a

### 3.13. Técnicas Metodológicas

- Análisis documental
- Observación directa
- Observación indirecta
- Aprendizaje colaborativo
- Gestión

### **3.14 Recursos**

#### **Humanos**

- Director del establecimiento
- Docentes del establecimiento
- Facilitador
- Epesista
- Asesor

#### **Materiales**

- Equipo de computo
- Recursos bibliográficos
- Materiales para la capacitación

#### **Institucionales**

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sede Asunción Mita.
- Distrito 22-07- 16 Barrio el Centro Atescatempa, Jutiapa.
- Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Barrio La Federal Atescatempa, Jutiapa.

### 3.15. Presupuesto

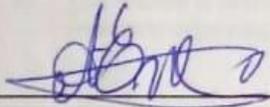
Clasificación	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Fuentes de financiamiento
Materiales bibliográficos y útiles de oficina	Impresión de manuales	20	Q.2.00	Q.400.00	Epesista
	empastado de manuales	20	Q.25.00	Q.500.00	
	impresión de invitaciones	20	Q. 2.00	Q. 40.00	
Logística de Capacitación	Alimentación de almuerzos en capacitación	20	Q.30.00	Q.600.00	Epesista
Imprevistos	20 botes de agua pura	20	Q.5.00	Q.100.00	Epesista
Materiales para la realización de la capacitación	Cañonera.	1	1	Q.400.00	Epesista INEB
	Computadora	1			
	Micrófono	1			
	Sonido	1			
Materiales de apoyo	Telón	1	Q.80.00	Q.80.00	Epesista
	Adorno	20			
Mobiliario	Sillas	20	Q.60.00	Q.60.00	Epesista Alquifiestas Ana Lucia
	Mesas	20	Q.60.00	Q.60.00	
Realización del proyecto	Entrega de Diplomas	20	Q.5.00	Q.100.00	Epesista
Capacitador	Mano de obra	1		Q.300.00	Epesista
Total de egresos				<b><u>Q.2,640.00</u></b>	

### 3.16. Responsables

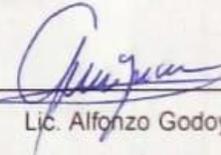
- Director y docentes del establecimiento.
- Epesista coordinadora ejecutora del proyecto.

### 3.17. Formato de evaluación

La evaluación se hará después de la realización de las actividades por el asesor a través de una lista de cotejo



Aura Estela Martínez Valdéz  
Epesista



Lic. Alfonzo Godoy Najarro  
Asesor



## CAPITULO IV

### EJECUCION Y SISTEMATIZACION DE LA INTERVENCION

#### 4.1. Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades realizadas	Resultados Obtenidos
1	Entrega de permiso para la autorización a la institución educativa	La comunidad educativa dio un resultado satisfactorio aceptado el permiso entregado
2	Autorización de la institución educativa	De acuerdo al resultado obtenido fue positivamente la autorización de la institución educativa
3	Socialización y reunión con el director y docentes con el objetivo de organizarlos para la ejecución del proyecto	En base a los acuerdos llegados en la reunión con la comunidad educativa, se logró el apoyo incondicional de la totalidad de docentes.
	Investigar contenidos del manual	A través de la investigación bibliográfica realizada se pudo consolidar el contenido del Manual para la implementación de nuevos conocimientos.
4	Diseñar la estructura del manual.	Con la ayuda del Asesor se pudo estructurar un Manual acorde al nivel académico de los docentes del nivel medio.
5	Adquirir respuestas de las solicitudes	Como respuestas dadas a las solicitudes, fueron aceptadas en los docentes.
6	Elaboración e impresión del Manual	Como resultado se obtuvo 20 ejemplares del Manual para la implementación de nuevos conocimientos de funciones administrativas.
7	Realización de la capacitación	Se obtuvo un resultado satisfactorio para la realización del manual de

		funciones administrativas.
8	Capacitación para el uso del manual	Para el uso correcto del Manual para la implementación de nuevos conocimientos administrativos.
9	Entrega del proyecto al Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Barrio la Federal Atescatempa, Jutiapa.	Proyecto entregado satisfactoriamente, con la presencia de las autoridades competentes dando legalidad a la misma.
10	Evaluación final	Actividades de EPS evaluados por las autoridades competentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes hacen uso del manual.</li> <li>• Los educandos motivados en implementar sus conocimientos.</li> <li>• Presentación del material Pedagógico.</li> </ul>

## 4.2. Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
1. Manual de funciones Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>A) Participación de la comunidad educativa.</li><li>B) Colaboración de los beneficiarios.</li><li>C) Compromiso de la institución</li><li>D) educativa de utilizar el manual.</li><li>E) Seguimiento del proyecto por parte del Ministerio de Educación.</li><li>F) Apoyo económico por la epesista. Aura Estela Martínez Valdéz</li><li>G) La misma fue utilizada para la ejecución del proyecto.</li><li>H) Ayuda técnica de ministerio de Educación</li></ul>

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DIRIGIDO  
DOCENTES DEL NIVEL MEDIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA "INEB" BARRIO LA FEDERAL,  
ATESCATEMPA JUTIAPA.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA INEB**

**NÚMERO 22-07-0006-45**

**ASESOR: ALFONZO GODOY NAJARRO**



**BARRIO LA FEDERAL, ATESCATEMPA JUTIAPA**

**MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA DOCENTES DEL  
NIVEL MEDIO**

**EPESISTA: AURA ESTELA MARTÍNEZ VALDÉZ**

**CARNÉ: 201519163**

**ATESCATEMPA, OCTUBRE DE 2019.**

**AURA ESTELA MARTÍNEZ VALDÉZ**

Estudiante –Epesista

**USAC SEDE Asunción Mita Jutiapa**

Universidad de San Carlos de Guatemala

**Licenciado. Alfonso Godoy Najarro**

Asesor

**USAC Sede Asunción Mita Jutiapa**

Universidad de San Carlos de Guatemala

**Guillermo Anibal Retana Campos**

Director

**Instituto Nacional de Educación Básica “INEB”**

Barrio la Federal, Atescatempa, Jutiapa

## Contenido

Presentacion.....	i
Justificacion .....	ii
Objetivos.....	iii
Forma de utilizar el manual.....	iv
Capitulo .....	1
1.2. Antecedentes del manual administrativo: .....	2
1.3. Importancia del manual de impuestos y funciones.....	3
1.4. Características del manual.....	4
Capitulo II.....	7
1.5. Fundamentos legales.....	7
Obligaciones de los directores.....	12
Obligaciones de los subdirectores.....	12
Con relación al personal docente.....	13
Atribuciones del subdirector.....	14
Con relación al personal administrativo.....	14
Puestos 1485.....	15
Glosario.....	15
Glosario.....	16
Conclusiones.....	17
Recomendaciones.....	18
Bibliografía.....	19
Agrafias.....	20

## PRESENTACIÓN

Con el apoyo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Instituto Nacional de Educación Básica número 22-07-0006-45 Barrio La Federal Atescatempa, departamento de Jutiapa , se elabora el manual de funciones administrativas para docentes del nivel medio, que contiene una justificación que forma parte del marco legal, los objetivos que se plantean dan la importancia de la elaboración del manual que se entrega a la comunidad educativa , docentes y junta directiva del instituto Nacional de educación Básica “INEB” Barrio La Federal , municipio de Atescatempa y departamento de Jutiapa.

El manual como una herramienta para las estrategias didácticas en la enseñanza aprendizaje interactivo significativo a través de un manual de funciones que se basó en el diagnóstico , así como las competencias, estrategias, políticas, programas y proyectos básicos que deberán ejecutarse en los establecimientos educativos del ciclo primario para lograr el desarrollo de la formación integral de los educandos.

La entrega del manual es solo la culminación de la parte teórica y referente a la práctica, la comunidad educativa quienes desarrollan dentro del proceso educativo activo. La comunidad educativa reciba este documento como un material de apoyo didáctico en el instituto para el logro de todas las competencias y el desarrollo educativo.

## **JUSTIFICACION**

Como resultado del diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Básica "INEB" Barrio La Federal del Municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa se detectó la falta de apoyo en proyectos administrativos. El Manual de Funciones Administrativas presenta la oportunidad para el desarrollo del trabajo de los docentes, permitiendo que la administración y dirección de una institución educativa son dos actividades muy importantes para el desarrollo de la educación actual, en un mejor desarrollo de la vida de cada uno poniendo en práctica la importancia de la enseñanza- aprendizaje.

### Objetivo General

- Definir las funciones de acuerdo a lineamientos, criterios y normas generales que permitan el cumplimiento de los propósitos de orden académico administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica ‘INEB’.
- Objetivos específicos
  - Proporcionar conocimientos básicos a través de un manual de funciones administrativas en los docentes del nivel medio.
  - Socializar a todo el personal en relación a sus funciones.
  - Definir los procesos que conforman las actividades administrativas.

## FORMA DE UTILIZAR EL MANUAL

El manual que se muestra posee información importante sobre la creación de funciones administrativas en el nivel medio del Instituto Nacional de Educación Básica “INEB”.

Previo a practicarlo se sugiere realizar las actividades siguientes:

- Lea detenidamente la información de cada uno de los capítulos en la que se divide este manual para crear nuevos conocimientos.
- Consulte el glosario del manual para averiguar de manera efectiva el significado de cada una de las palabras desconocidas que encuentre.
- Prepare material didáctico para comprenderla de mejor manera, tales como:
  - Material audiovisual y auditivo
  - Videos
  - Presentaciones en power point.
  - Afiches con ilustraciones adecuadas a cada capítulo
  - Otros medios de utilidad.
  - sobre distintas técnicas de enseñanza aprendizaje que pueden aplicadas en la misma.

El manual es un material de apoyo para todos los docentes del nivel medio como una herramienta para el cumplimiento de las funciones en la labor y control dentro de la institución

## CAPITULO I

### 1. DEFINICIONES BÁSICAS

**Objetivo:** Fortalecer nuevos conocimientos sobre funciones administrativas para un buen desarrollo educativo

**Metodología:** Método deductivo.

**Técnica:** Expositiva.

#### 1. 1. MANUAL

Es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre atribuciones, organización y procedimientos de cada uno de los puestos de la institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (definicion.org, s.f. pág. 1) El manual es un instrumento administrativo que permite verificar de forma inmediata todas las funciones asignadas a cada puesto dentro de la organización, es importante que los centros educativos cuenten con este instrumento para inducir al nuevo personal o bien exigir el cumplimiento de las funciones por parte de la autoridad competente.

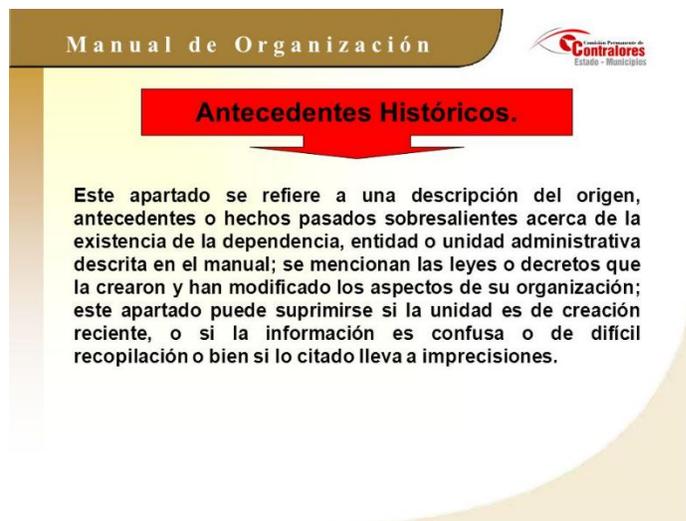


<https://www.=MANUAL>

## 1.2. Antecedentes del manual administrativo:

Según la información obtenida, “el uso del manual administrativo dio inicio durante la segunda guerra mundial” debido a que no contaban con personal capacitado en tácticas de guerra a medida que los soldados fueron entrenados se fue elaborando un manual que permitía la instrucción o inducción de los siguientes soldados para el combate.

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



<https://www.caracteristicas de un manual>

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

- **Planeación:** Función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades
- **Organización:** Función de la administración que consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se hacen, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.
- **Dirección:** Función de la administración que consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquiera otra manera del comportamiento de los empleados.
- **Coordinación:** Consiste en unificar los esfuerzos organizacionales.
- **Control:** Función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta.

### **1.3. Importancia del manual de puestos y funciones:**

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

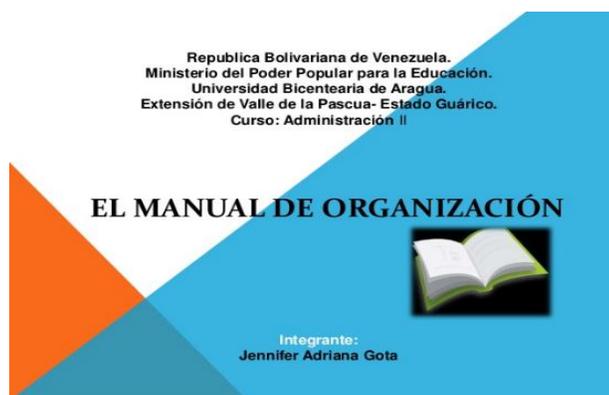
#### 1.4. Características del manual

- **Manual de puestos y funciones:** es un instrumento que permite guiar a los empleados sobre sus responsabilidades en el puesto que ocupan, este material puntualiza de forma clara indicando todas las funciones que se debe cumplir evitando recargas de trabajo a otro empleado con puestos distintos. Según Valencia 2002 los manuales presentan las siguientes características:
- **Manual de historia:** “proporciona información sobre la institución, su nacimiento y comienzo, crecimientos, logros obtenidos administración y ajustes administrativos, así como posición actual”.



<https://www.CARACTERISTICAS DE UN MANUAL>

- **Manual de organización:** “expone en forma detallada las responsabilidades, tareas, deberes y funciones de los diferentes puestos. Constituyen los mismos elementos señalados en los organigramas por su título”.



<https://www.manual de política>



<https://www.MANUAL DEPOLITICA>

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

- **Manual de procedimientos:** “es un documento que describe aquellas actividades que se deben seguir dentro de una empresa”. El manual de procedimientos indica la forma correcta la elaboración de los diferentes tipos de documentos que se manejan dentro de una institución, de manera que el mensaje tenga carácter profesional y coherente para el cumplimiento por parte de cada uno de los empleados.



<https://www.MANUALDEPROCEDIMIENTOS>

### Manual de contenido múltiple

Cuando un manual no clasifica en los ya mencionados, porque su material no es claramente firme y comprensible o cuando el volumen de actividades y estructura organizacional resulta demasiado simple, puede resultar conveniente la elaboración de un manual de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.



Valencia, 2002

<https://www.MANUALDECONTENIDOMULTIPLE>

## CAPITULO II

### 1.5. Fundamentos legales

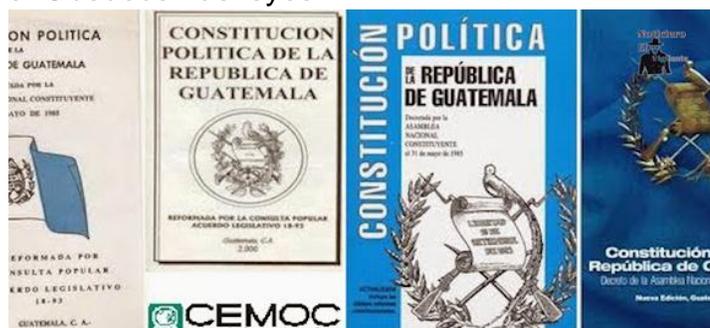
**1.5.1.** Constitución Política de la República de Guatemala, sección cuarta: artículo 71 Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente, es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Artículo 72 fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional universal

.artículo 78 Magisterio. El Estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva.

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

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

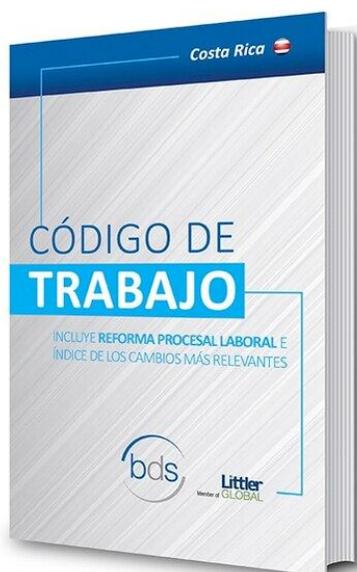
e. Obedecer las leyes.



[https://www.constitucion política de la república de Guatemala](https://www.constitucionpolitica.gob.gt/)

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

- a. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;



<https://www.CODIGO DE TRABAJO>

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

2. Ley de Servicio Civil, Decreto Ley No. 1748, fecha 10 de mayo de 1968 capítulo único, derechos, obligaciones y prohibiciones, artículo 64, obligaciones de los servidores públicos.



[https://www. LEY DEL SERVICIO CIVIL](https://www.LEY DEL SERVICIO CIVIL)

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

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

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo.
2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrirán en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurrirá en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La unidad de Recursos Humanos de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que incurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y
3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

**1.5.5** Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991. Ley de Educación Nacional, título III, garantías personales de educación Artículo 36. Obligaciones de los Educadores.

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad entorno a los valores éticos y morales de esta última.
- Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que se utiliza.
- Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje en las necesidades del Desarrollo Nacional.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.

**Artículo 37. Obligaciones de los Directores.**

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

**Artículo 38. Obligaciones de los Subdirectores.**

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

**Con relación al personal docente:**

- Socializar el calendario escolar enviado por las autoridades educativas.
- Dar a conocer disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Controlar asistencia y puntualidad del personal.
- Convocar a talleres de capacitación que se programen en el ciclo escolar.
- Conocer, conceder y dar trámite a licencias con y sin goce de sueldo.
- Asumir conjuntamente con el personal la responsabilidad para que el aprendizaje de los alumnos se realice en el margen de los principios y fines educativos enfocados en el CNB.
- Propiciar las buenas relaciones laborales.
- Coordinar la actualización de expedientes del personal docente.
- Resolver problemas inherentes al cargo.
- Dar posesión.

## **Atribuciones del subdirector**

### **Con relación al personal administrativo:**

➤ Capacitaciones.

Redacción de oficios, circulares, resoluciones, providencias, actas, solicitudes.

Evaluación de desempeño.

Listado de alumnos y maestros.

➤ Informes a diferentes instituciones.

1.5. 6. Decreto del congreso 1485 capítulo II de la clasificación del personal  
artículo 5 al 11 de la dignificación catalogación del magisterio nacional

1.5.7. Decreto del congreso 1485 capítulo III de las categorías titulares  
Artículo 12 Ley del magisterio.

1.5.8. Decreto del congreso 1485 capítulo V de la oposición artículo del 14 al  
19.

## GLOSARIO

1. **INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO:** El asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio.
2. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización, identifica cada puesto, su función y donde se reporta dentro de la organización.
3. **MANUAL:** Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales.
4. **FUNCIONES:** Son propósitos o tareas que se atribuyen, ejecución o ejercicio de una facultad.
5. **MANUAL DE POLÍTICAS:** Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa.
6. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.
7. **RIGUROSAMENTE:** Es un término adjetivo de tipo calificativo que sirve para caracterizar o designar a aquellas cosas, personas o situaciones que son extremadamente precisas y exactas sobre algo.

8. **REGLAMENTO DE LA LEY:** Es una norma jurídica con carácter general dictada por una administración pública y subordinada a la ley. Se trata de un documento que especifica todas las normas necesarias para regular las actividades de los miembros de una comunidad.
  
9. **CON RELACIÓN AL PERSONAL DOCENTE:** Relación de puestos de trabajo del personal docente e investigador.
  
10. **PLENO DOMINIO:** Es un tipo de propiedad que supone la posesión completa sobre un bien.
  
11. **COHERENTE:** Consecuencia con sus ideas o con lo que expresa
  
12. **ORIENTADOR:** Persona que es consejera de orientación pedagógica o profesional.

## Conclusiones

- Se definió el manual de funciones administrativas de acuerdo a lineamientos, criterios, y normas que permitan cumplir propósitos de orden académico.
- Se estableció contribuir a la formación integral de los docentes emanada de una labor conjunta, interactiva cooperativa y coordinada, por parte de los miembros que ocurren en el proceso educativo.
- Se socializo a todo el personal en relación al proceso de enseñanza – aprendizaje que pretende que la educación y la planificación que en este se encuentra inmersa, sea indispensable y conozca su influencia administrativa y la función que en entorno a la realidad que lo rodea.

## Recomendaciones

- Inicialmente se requiere seguir implementando nuevos métodos para el desarrollo de las diferentes funciones que sirvan como un factor motivante en el proceso educativo.
- Se requiere incentivar a la comunidad educativa en las buenas prácticas de funciones educativas, propiciando el desarrollo integral de cada uno.
- Que el presente trabajo de investigación sea el punto de partida de una mejora creciente dentro de la institución, enfocando el manual como una herramienta vital, que permita perfilarse hacia la calidad y eficacia de la institución.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

19

1. Martínez, A. A. 2015. *Legislación Básica Educativa*. Guatemala.
2. Constitución Política de la República de Guatemala, capítulo III. Deberes y derechos cívicos y políticos, artículo 135. Incisos c y e.
3. Código de trabajo decreto 1441, capítulo sexto, obligaciones de los trabajadores, incisos a, b, d y h.
4. Ley de Servicio Civil, Decreto Ley No. 1,748, fecha 10 de mayo de 1,968, capítulo único, derechos, obligaciones y prohibiciones, artículo 64, obligaciones de los servidores públicos.
5. Decreto del congreso 1485 Capitulo II de la clasificación del personal, capítulo III de las categorías titulares, y capítulo V de la oposición

## Referencias virtuales

20

4 principios de Henry Fayol para la administración eficiente.

[https://www. Los 14 principios de Henry Fayol para una administración eficiente](https://www.los14principiosdehenryfayol.com/)

Foto de evidencia

En esta imagen la epesista da la bienvenida a los docentes del nivel Medio del Instituto Nacional de Educación Básica "INEB", Atescatempa, Jutiapa.

Fuente: Telefono Touch , SAMSUNG Galaxy J1 ace, modelo SM-J111M

Fotografia tomada por: Guillermo Anibal Retana Campos

En esta imagen se muestra la capacitación a los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica "INEB", Barrio

la



Federal, del Municipio de Atescatempa, Jutiapa.

Fuente: Telefono Touch , SAMSUNG Galaxy J1 ace, modelo SM-J111M

Fotografia tomada por: Guillermo Anibal Retana Campos

### **4.3 Sistematización de la experiencia**

Se da inicio el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Asunción Mita Jutiapa. Con la presentación del Lic. Alfonzo Godoy Najarro como asesor, fue una experiencia que a pesar de tantos obstáculos llegue a realizar, con la ayuda de Dios todo he podido llegar a la ejecución del proyecto en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, atescatempa, es satisfactorio dejar un manual de funciones administrativas basadas en diferentes fundamentaciones legales, que servirán de beneficio al área administrativa.

A nivel personal, el tratar con personas de condiciones económicas, sociales, culturales diversas, me ha permitido valorarlas por lo que son y sus realizaciones, así como también por sus aspiraciones, ya que de ellas se adquieren nuevos conocimientos que fortalecen aún más mi personalidad.

Esta experiencia le da más sentido a mi profesión y al ejercicio que de ella espero realizar. Ya que con este logro puedo decir que lleve a practica gran parte de los conocimientos adquiridos en la carrera y que estas experiencias logran una total realización profesional en mi persona y todo es posible si uno se lo propone la cual trazas metas, las visualizas ,las planificas, y las ejecutas ya que el intervenir o el interactuar en la realidad de un grupo de personas , produce madurez y la adquisición de un amplio conocimiento para poder obtener el desarrollo óptimo que una sociedad merece.

## CAPITULO V

### EVALUACION DEL PROCESO

#### 5.1. Del diagnostico



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**Epesista:** Aura Estela Martínez Valdéz

**Carné:** 201519163

#### Lista de cotejo

##### Diagnostico

No.	Actividad aspecto elemento	Si	No
1	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X	
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
3	¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficiente	X	
4	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?	X	
5	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	

6.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue el indicado?	X	
7.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para realización del diagnóstico?	X	
8.	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
9.	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución comunidad?	X	
10.	¿Se obtiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución educativa?	X	
11.	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución comunidad?	X	
12.	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
13.	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
14.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
15.	¿ Se presentó el listado de las fuentes consultadas	X	

  
 U.C. Alfonso Godoy Najarro  
 Asesor



5.2. De la fundamentación teórica.

Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía



Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Epesista: Aura Estela Martínez Valdéz

Carné: 201519163

**Lista de cotejo**  
**Fundamentación Teórica.**

No.	Actividad- aspecto – elemento	Si	No
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X	
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X	
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X	
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de la normas de un sistema específico?	X	
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X	
6	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	

Lic. Aronzo Godoy Najarro  
Asesor



5.3. Del diseño del plan de intervención

Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía



**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**Epesista:** Aura Estela Martínez Valdéz

**Carné:** 201519163

Lista de cotejo

Diseño del plan de intervención

No.	Elemento del plan	Si	No
1	¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X	
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?		X
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?		X
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?		X
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?		X
16	¿Están identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?		X

*Alfonzo Godoy Najarro*  
Lic. Alfonso Godoy Najarro  
Asesor



5.4. De la ejecución y sistematización

Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía



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

**Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**Epesista:** Aura Estela Martínez Valdéz

**Carné:** 201519163

**Lista de cotejo**

**Sistematización y evaluación general del EPS.**

No.	Actividad- aspecto – elemento	Si	No
1	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del EPS?	X	
4	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	

  
Lic. Alfonso Godoy Najarro  
Asesor



## **CAPITULO VI**

### **VOLUNTARIADO**

#### **6.1. Plan de la acción realizada**

##### **PLAN DE REFORESTACION**

#### **1. Identificación**

- 1.1 Nombre del proyecto: Reforestación Caserío Loma Las Guacamayas.
- 1.2 Lugar: Caserío Loma Las Guacamayas, aldea Contepeque.  
Atescatempa, Jutiapa.
- 1.3 . Ubicación: Municipio de Atescatempa y departamento de Jutiapa.
- 1.4 Tiempo de Ejecución: del 01 de junio al 24 de julio.
- 1.5 . responsable:
  - 1.5.1. Aura Estela Martínez Valdéz.

#### **2. Objetivos**

- 2.1. Objetivo general
  - 2.1.1. Determinar las causas que aumentan el cambio climático en el efecto invernadero mediante la tala de árboles y poder reducir sus efectos con la acción de reforestación el área beneficiada para los habitantes de la aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.
  
- 2.2. Objetivos específicos:
  - 2.2.1. Atender la necesidad de reforestar un área territorial de aldea Contepeque, Atescatempa.
  
  - 2.2.2. Identificar los árboles que se adaptan al cambio climático de la región beneficiada.

### 3. Justificación

La problemática que hemos estado enfrentando en los últimos años, a consecuencia de la tala de árboles, ha causado estragos notorios en nuestro planeta evidenciando la explotación de los bosques que son llamados como pulmones del mundo en Guatemala se poseen 3.722,595 hectáreas de cobertura forestal, que representa el 34.2 % del territorio, la selva contribuye a la regulación hidrológica (ciclo del agua) belleza escénica y aminoran los impactos climáticos. Las presencias de estos problemas nos afectan a grandes rasgos, pensamos en que todas las personas deberían de estar comprometidas con el medio ambiente así haríamos un cambio tratando de arrastras esa idea de generación en generación somos nosotros los únicos que podemos ayudar a la naturaleza. Para un futuro mejor de nuestros hijos e hijas debemos de empezar ya sembrando arboles es por ello la razón por la cual se lleva a cabo el proyecto de reforestación en el área de Contepeque, Atescatempa, Jutiapa con el objetivo de contribuir en la superficie un ambiente concretamente con más sombra aportando alivio de las altas temperaturas, protegiendo del viento, controlando la erosión, absorción del agua del suelo el cual sin existencia de árboles este se escurriría superficialmente, además aportan oxígeno y reducen la concentración de dióxido de carbono a partir del proceso de fotosíntesis, apreciando la presencia de otros gases y sólidos en suspensión en la atmosfera y proteger las inclemencias ambientales, se realiza la fase del voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sumando así también la cantidad de personas beneficiadas directamente del proyecto son 200 personas e indirectamente se benefician 3,500 personas dando un efecto positivo ya que van a contar con un ambiente húmedo y fresco en la ya mencionada área, a la causa se sumaron algunas personas de la comunidad y algunos estudiantes del "INEB" de la misma localidad, el área seleccionada fue elegida las características de la superficie tales como, tierra fértil adecuada para dar vida a la flora.

Limitaciones para que puedan entrar de animales herbívoros que puedan dañar el producto natural, un área privada donde la dueña del terreno se compromete a ser responsable a darle sostenibilidad al proyecto de reforestación, el impacto que tuvo el proyecto en el ámbito académico y profesional apreciar y asimilar el esfuerzo que hace nuestro planeta para sostenerse por cuenta propia y fue gracias a ello se pudo realizar la actividad y que no hubiera sido posible hacerlo si no interviniera la comisión de ambiente y atención permanente de la facultad de humanidades para que se realizara esta fase, contribuimos con un granito de arena al medio ambiente y como seres humanos nos llevamos la satisfacción de realizarlo.

#### **4. Actividades**

- 4.1.** Reunión de grupo de epesistas para consensuar que tipo de proyecto ejecutar.
- 4.2.** Propuesta del proyecto elegido al asesor de EPS.
- 4.3.** Autorización para ejecución del proyecto de voluntariado por el asesor de EPS.
- 4.4.** Visita a la propietaria del terreno.
- 4.5.** Visita al terreno seleccionado.
- 4.6.** Entrega de solicitud a la Municipalidad de Atescatempa para solicitar 1,800 arbolitos.
- 4.7.** Visita al ingeniero ambiental José Cabrera.
- 4.8.** Visita al vivero municipal.
- 4.9.** Visita al ingeniero Omar Pimentel.
- 4.10.** Entrega de la solicitud de arbolitos por el señor alcalde.
- 4.11.** Limpieza del terreno.
- 4.12.** Preparar la tierra para la plantación.
- 4.13.** Entrega de árboles forestales en el vivero.
- 4.14.** Traslado de árboles del vivero municipal al terreno seleccionado.
- 4.15.** Plantación de los árboles.
- 4.16.** Seguimiento con la plantación de árboles.

- 4.17. Colocación de etiquetas en arbolitos.
- 4.18. Izada de la manta vinílica “Humanidades comprometidos por el medio ambiente”.
- 4.19. Abonar los arbolitos.
- 4.20. Visita al terreno para inspeccionar los arbolitos.
- 4.21. Elaboración de informe final de la realización del proyecto de reforestación.
- 4.22. Entrega de informe a encargada de voluntariado Facultad de Humanidades Sede Central USAC.

## **5. Recursos**

### **5.1. Técnicos**

- 5.1.1. Investigación de campo.
- 5.1.2. Observación directa.
- 5.1.3. Observación indirecta.
- 5.1.4. Entrevista.

### **5.2. Humanos**

- 5.2.1. Alcalde municipal.
- 5.2.2. Comisión de medio ambiente de la municipalidad de Atescatempa.
- 5.2.3. Ingeniero Agrónomo de la municipalidad.
- 5.2.4. Asesor.
- 5.2.5. Epesista.

### **5.3 Materiales**

5.3.1. Papel bond .

5.3.2. Equipo de computo.

5.3.3. Fichas.

5.3.4. Cuaderno de apunte

5.3.5. Documentos.

### **5.3. Institucionales**

**5.4.** 1. Facultad de Humanidades.

5.4.2. Donaciones.

5.4.3. Gestión a instituciones.

5.4.4. Municipalidad de Atescatempa.

### **5.5. Financiero**

5.5.1. Recursos económicos Epesista

5.5.2. Gestión de recursos (arbolitos) a la municipalidad.

## 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	Junio				Julio			
		1	3	4	17	1	8	9	24
1	Reunión de grupo de epesistas para consensuar que tipo de proyecto ejecutar	■							
2	Propuesta del proyecto elegido al asesor de EPS	■							
3	Autorización para ejecución del proyecto de voluntariado por el asesor de EPS	■							
4	Visita a la propietaria del terreno	■							
5	Visita al terreno seleccionado	■							
6	Entrega de solicitud a la Municipalidad de Atescatempa para solicitar 1,800 arbolitos		■						
7	Visita al ingeniero ambiental José Cabrera		■						
8	Visita al vivero municipal		■						
9	Visita al ingeniero Omar Pimentel		■						
10	Entrega de la solicitud de arbolitos por el señor alcalde			■					
11	Limpieza del terreno			■					
12	Preparar la tierra para la plantación			■					
13	Entrega de árboles forestales en el vivero municipal				■				
14	Traslado de árboles del vivero municipal al terreno seleccionado				■				
15	Plantación de los arboles					■			
16	Seguimiento con la plantación de arboles					■			
17	Colocación de etiquetas en arbolitos					■			
18	Izada de la manta vinílica "Humanidades comprometidos por el medio ambiente"					■			
19	Abonar los arbolitos						■		
20	Visita al terreno para inspeccionar los arbolitos						■		
21	Elaboración de informe final de la realización del proyecto de reforestación							■	
22	Entrega de informe a encargada de voluntariado Facultad de Humanidades Sede Central USAC								■

Elaborado por: Epesistas.

7. Presupuesto

Fuentes De Financiamiento Proyecto de Voluntariado  
"Reforestación de Medio Ambiente"  
Gestión

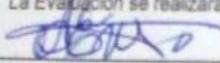
No.	Descripción	Cantidad	C/U	Total
1	Arbolitos donados por la municipalidad de Atescatempa	1,800	600	1,800

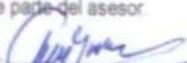
Egresos del Proyecto

No.	Descripción	Cantidad	Total
1	Litros de Gramoxone	Galón	400.00
2	Rotaus	3 litros	200.00
3	Ayuda de Pago de limpia de terreno	3	1,260.00
4	Etiquetas	1800	600.00
5	Envió de etiquetas	1800	30.00
6	Ayuda de hacer hoyos	600	600.00
7	Manta vinilica	1	100.00
8	Pago de declaración jurada	1	100.00
9	Gasto de gasolina	---	300.00
10	Almuerzos	---	150.00
11	Abono	---	50.00
12	Bote de lannate	---	30.00
13	Impresiones	---	100.00
14	Encuadernado	---	25.00
Gasto total de egresos		---	Q.3,945.00

8. Evaluación

La Evaluación se realizará a través de una lista de cotejo de parte del asesor

  
Aura Estela Martínez Valdéz  
Epesista

Vo.Bo.   
Lic. Arlenza Godoy Najarro  
Asesor



## **6.2. Sistematización de la acción**

La actividad del voluntariado realizado tuvo la participación de diferentes personalidades y en la cual de la misma manera se realizaron diversas actividades antes, durante, y después de la misma, el voluntariado consistió en la siembra de 600 pilones de árboles de las especies (Neem o Neim, Palo Blanco, Cedro Americano) en la parte de la loma de las Guacamayas colinda con aldea Contepeque y aldea el Sitio, estas aldeas pertenecen al municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa.

En esencial se vieron involucradas distintas instituciones que tiene por objetivo la preservación y cuidado del medio ambiente, como la municipalidad, Instituto de Educación Básica NUFED Contepeque, Instituto de Educación Diversificada INED Atescatempa, y la Universidad de San Carlos de Guatemala en su Facultad de Humanidades sede Asunción Mita, Jutiapa.

Las actividades realizadas y en listas en cronograma del plan del voluntariado fueron de éxito desde la redacción de la solicitud a la municipalidad de Atescatempa, para la ayuda en cuanto a la proporción de los arbolitos y como también de la capacitación, hasta el proceso de siembra que fue un gran éxito, y de gran impacto a la sociedad del municipio de Atescatempa.

Con esta actividad se dio a conocer la importancia significativa que tiene el medio ambiente para el ser humano, ya que el ser humano necesita a la naturaleza, como la naturaleza necesita del ser humano, como la importancia que tiene el reforestar la Loma las Guacamayas para preservar la belleza y darle un fortalecimiento al volcán chingo que gracias a DIOS nos brinda agua.

### 6.3. Evidencias y comprobantes

Limpieza del terreno para la preparación de la tierra antes de la siembra.



Fuente: Francisco Martínez.  
Fotografía tomada con Samsung Prime j7

Cargando el vehículo para transportar 1,800 arbolitos con destino a la Loma las Guacamayas.



Fuente: Ing. Omar Pimentel Contreras.  
Fotografía tomada con Samsung Prime j7

Descarga de los arbolitos al sitio mencionado para ser plantados.



Fuente: Juan Carlos Contreras.  
Fotografía tomada con Samsung Prime j7  
Vista panorámica de los 1,800 arbolitos de las especies: Cedro, Neem y Palo Blanco.



Fuente: Epesistas.  
Fotografía tomada con Samsung Prime j7



Fuente: Epesistas.  
Fotografía tomada con Samsung  
Prime j7



Fuente: Epesistas. Fotografía tomada  
con Samsung Prime j7

Ahoyando para proporcionarle a los arbolitos las condiciones óptimas para el desarrollo de sus raíces.



Fuente: Epesistas.  
Fotografía tomada con Samsung Prime j7  
Se procede a la plantación.



Fuente: Francisco Martínez.  
Fotografía tomada con Samsung Prime j7

Demostración del  
respectiva



arbolito con su  
etiqueta.

Fuente: Epesistas Fotografía tomada con Samsung Prime j7  
Primer fertilizante preciso para su ciclo natural.



Fuente: Francisco Martínez.  
Fotografía tomada con Samsung Prime j  
Vecinos de la Comunidad que colaboró en la  
plantación de los 1,800 arbolitos.

Fuente: Francisco Martínez.  
Fotografía tomada con Samsung Prime j7



Colocación de Manta Vinílica, Facultad de Humanidades comprometidos con el Medio Ambiente. Entrada Loma Las Guacamayas.



Fuente: Francisco Martínez.  
Fotografía tomada con Samsung Prime j

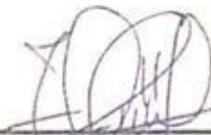
Atescatempa, Jutiapa 03 de junio de 2019

Sr. Carlos Alfredo Morazán Rivera  
Alcalde Municipal de Atescatempa

Por este medio de la presente reciba usted un cordial saludo a nombre de las Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deseándole éxitos en sus labores diarias.

El propósito de la presente es para manifestarle que la **Comision de Medio Ambiente y Atención Permanente de la Facultad de Humanidades**, a causa de la inconciencia humana se han talado varios árboles que han afectado al medio ambiente tal situación incrementa a escala el calentamiento global es por ello que Universidad de San Carlos de Guatemala ha involucrado proyectos de reforestación para disminuir la problemática, por lo que en esta oportunidad SOLICITAMOS lo siguiente: 1,800 árboles que serán plantados en aldea Contepeque, del municipio de Atescatempa, de esta manera estamos dando cumplimiento a la JORNADA DE REFORESTACIÓN FAHUSAC en nuestra fase de voluntariado.

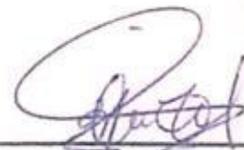
En espera de su notificación para recoger los árboles, nos suscribimos de usted atentamente,



---

Tatiana Stephanie Vásquez Valenzuela.

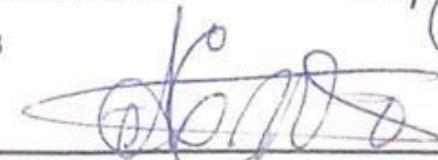
201222878



---

Yamileth Anabel Tobar Castillo

201414630



---

Aura Estela Martínez Valdez

201519163



Scanned with  
CamScanner

Facultad de  Humanidades



**Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa**  
**Administración 2016-2020**



<b>ENTREGA DE CAFÉ Y ARBOLES FORESTALES A CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, JUTIAPA.</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	Aura Estela Martínez Valdez
<b>DPI:</b>	1911 96045 2207
<b>NOMBRE DE LA FINCA:</b>	Loma las Guacamayas
<b>UBICACIÓN DE LA FINCA:</b>	Caserío Las Guacamayas, Contepeque
<b>CANTIDAD DE PLANTAS DE CAFÉ:</b>	0 plantas
<b>CANTIDAD DE PLANTAS FORESTALES:</b>	600 arbolitos

El caficultor se compromete a la siembra, cuidado y seguimiento en la etapa de crecimiento de las plantas de café y forestales, entregadas por la Municipalidad.

Beneficiario

**Vo.Bo.**

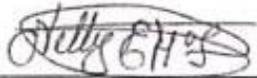
Municipalidad de Atescatempa

Scanned with CamScanner



En el municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, el veinticuatro de junio del año dos mil diecinueve; **YO: NELLY ESPERANZA HERRERA FLORES**, de sesenta años de edad, soltera, guatemalteca, Ama de casa, de este domicilio, me identifico con el documento personal de identificación número: mil quinientos ochenta, veintiún mil ciento ochenta y cinco, dos mil doscientos siete (1580 21185 2207), extendido por el Registro Nacional de las Personas del municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa; Aseguro ser de los datos de identificación personal anotados y estar en pleno uso de mis derechos civiles, y que por el presente documento otorgo **DECLARACIÓN JURADA** de conformidad con los siguientes puntos **PRIMERO:** Manifiesto yo **NELLY ESPERANZA HERRERA FLORES**, bajo juramento de ley y bien enterada de la pena relativa al delito de perjurio al declarar hechos que no sean ciertos, que soy legítima poseedora actual de un bien inmueble situado en Aldea Contepeque, de del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa. **SEGUNDO:** Sigo indicando yo: **NELLY ESPERANZA HERRERA FLORES**, que el bien inmueble anteriormente descrito fue prestado el día veintiséis de mayo del año en curso para un **PROYECTO DE REFORESTACIÓN** de las Espesistas Aura Estela Martínez Valdéz con número de carné estudiantil 201519163, Tatiana Stephanie Vásquez Valenzuela con número de carné estudiantil 201222818; y Yamileth Anabel Tobar Castillo con número de carné estudiantil 201414630, del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la facultad de Humanidades, de la Universidad San Carlos de Guatemala, Sede Asunción Mita, Jutiapa, para plantar con la ayuda y gestión de las Espesistas antes mencionadas, los siguientes arbolitos: seiscientos (600) arbolitos de Neen, seiscientos (600) arbolitos de palo blanco y seiscientos (600) arbolitos de Cedro; haciendo un total

de mil ochocientos (1800) arbolitos. **TERCERA:** Continúo manifestando yo: **NELLY ESPERANZA HERRERA FLORES**; que me comprometo a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de los mil ochocientos arbolitos plantados en el bien antes descrito; Y para legal constancia otorgo el presente documento el cual previa lectura lo acepto, ratifico y firmo.



En el municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, Republica de Guatemala, el veinticuatro de junio del año dos mil diecinueve, como Notaria en ejercicio, **DOY FE:** Que la firma que antecede es **AUTENTICA**, por haber sido puestas en mí presencia el día de hoy por **NELLY ESPERANZA HERRERA FLORES** quien se identifican con el documento personal de identificación número: mil quinientos ochenta, veintiún mil ciento ochenta y cinco, dos mil doscientos siete (1580 21185 2207), extendido por el Registro Nacional de las Personas del municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa; y, quien para legal constancia firma nuevamente en la presente acta de legalización.



ANTE MÍ:



Lida. Vanja Masel Corado Martinez  
Abogada y Notaria

## CONCLUSIONES

- Los Manuales Administrativos en cualquier organización es una necesidad de que tengan conocimiento y las jerarquías sean respetadas, de reducir errores, fortaleciendo el proceso educativo.
- .
- La sesión de capacitación se llevó a cabo como estaba planificado, en la que asistieron los docentes del nivel medio del Instituto Nacional de Educativa Básica (INEB), Barrio la Federal, del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa. en el cual se contribuyó a fortalecer el proceso educativo, al impulsar el desarrollo en las funciones administrativas.
- El manual de funciones administrativas presenta la estructura formal de la organización, muestra la relación de autoridad que existe entre todos los niveles jerárquicos.

## RECOMENDACIONES O PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

### PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE EPS

#### 1. Identificación

1.1. Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Educación Básica  
“INEB”.

1.2. Ubicación: Barrió La Federal, Atescatempa, Jutiapa.

#### 2. Nombre del proyecto.

Manual de Funciones Administrativas Dirigido a docentes del nivel medio del Instituto Nacional de Educación Básica, “INEB”, Barrió La Federal del municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa.

#### • Justificación.

El propósito del plan de sostenibilidad es para que el proyecto Manual de funciones administrativas dirigido a docentes del nivel medio del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) Barrió la Federal del municipio de Atescatempa, Jutiapa, sirva de apoyo para los docentes y la comunidad educativa como material pedagógico –administrativo, fortaleciendo los conocimientos.

- **Objetivos**

- 4.1. General**

- 5.4.1. Asegurar de manera concreta la utilización y sostenibilidad eficiente del proyecto ejecutado en el establecimiento titulado Manual de Funciones Administrativas Dirigido a Docentes del Nivel Medio del Instituto Nacional de Educación Básica, Barrio la Federal Atescatempa Jutiapa.

- 4.2. Objetivos Específicos:**

- Monitorear el continuo avance en la institución Educativa.
      - Dar a conocer el uso del Manual

- 5. Descripción**

- El presente plan tiene como objetivo garantizar la sostenibilidad del proyecto, pretendiendo mejorar los conocimientos en la población Educativa a través del manual sobre funciones Administrativas en los docentes del nivel medio para llevar a cabo la implementación y los beneficios de la misma.

- 6. Beneficiarios**

- Directos**

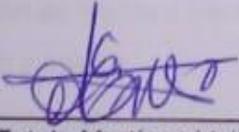
- Director
    - Docentes

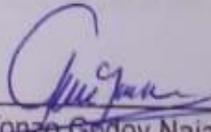
- Indirectos**

- Alumnos y padres de familia

### 7. Actividades, recursos y responsables

No.	Actividad	Recurso	Responsables
1	Coordinación de las actividades con el director del establecimiento.	Humanos: Epesista Director	Epesista Director del establecimiento
2	Socialización de temas contenidos en el manual.	Humanos: Epesista Materiales: Manuales Hojas bond Marcadores Lapiceros	Epesista Director del establecimiento
3	Utilizar de manera adecuada el manual de funciones administrativas	Humanos: Director Docentes	Director del establecimiento Docentes del establecimiento
4	Darle seguimiento al Manual de funciones administrativas, implantando los nuevos conocimientos.	Director Docentes	Director Docentes

F   
 Aura Estela Martínez Valdéz  
 Epesista

F   
 Lc. Alfonso Godoy Najarro  
 Asesor



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Martínez, A. A. (2015). *Legislación Básica Educativa*. Guatemala.
2. wordpress.com. (2012). *Tipos de Organización*. Recuperado el 19 de septiembre de 2017, de <https://pabloyela.files.wordpress.com>:  
  
<https://pabloyela.files.wordpress.com/2012/05/tipos-de-organizaciones.pdf>
3. Constitución Política de la República de Guatemala.1985
4. Ley del servicio civil Decreto 17-48

### Referencias Virtuales

6. Altonivel 2012 *14 principios de Henry Fayol para la administración eficiente*.  
  
Recuperado el 11 de septiembre de 2017 de  
  
<https://www.altonivel.com.mx/19059-los-14-principios-de-henry-fayol-parauna-administracion-eficiente/>
7. De León Sosa, J.A. (2006). *La Supervisión Educativa en Guatemala*.  
  
Recuperado el 16 de septiembre de 2017
  - [https// www.humanidades.usac.edu.gt](https://www.humanidades.usac.edu.gt)
  - [https// www.mariaexport.com.forestal](https://www.mariaexport.com/forestal)
  - [https// es.m.wikipedia.org](https://es.m.wikipedia.org)
  - [\*\*https// llezica.xot@nuestrodiario.com.gt\*\*](https://llezica.xot@nuestrodiario.com.gt)
  - [https://earth.google.com/web/@14.14563182,-89.73868309,880.5883152a,826.4679505d,35y,0h,0t,](https://earth.google.com/web/@14.14563182,-89.73868309,880.5883152a,826.4679505d,35y,0h,0t)

### FUENTES DE ENTREVISTA

Lic. Retana Campos. Director del Instituto de Educación Básica (INEB) Barrio la Federal, Municipio de Atescatempa, Jutiapa (comunicación verbal de la fecha 2019) Ing. Ambiental José Cabrera (comunicación verbal de la fecha 2019)  
  
Ing. Agrónomo Omar Pimentel (comunicación verbal de la fecha 2019)

# APENDICE

## APENDICE

### PLAN DIAGNOSTICO

#### 1. Parte Informativa

- 1.1. Institución: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 1.2. Facultad de Humanidades
- 1.3. Sede Asunción Mita Jutiapa
- 1.4. Carrera: Licenciatura En Pedagogía y administración Educativa.
- 1.5. Carné: 201519163
- 1.6. Nombre del estudiante: Aura Estela Martínez Valdéz

#### 2. Título:

Plan del diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Básica "INEB", Barrio la Federal, del municipio de Atescatempa, Jutiapa.

#### 3. Ubicación Física de la Institución

Barrio el Centro, Municipio de Atescatempa Jutiapa.

#### 4. Objetivos

- 4.1. **Objetivo General:** determinar la situación actual del Instituto Nacional de Educación Básica "INEB", para identificar las carencias de los distintos sectores y áreas que la forman.
- 4.2. **Objetivos específicos:**
  - 4.2.1. Determinar la situación del Instituto "INEB".
  - 4.2.2. Identificar la situación del funcionamiento en las diversas áreas del instituto Nacional de Educación Básica "INEB".
  - 4.2.3. Listar las deficiencias, fallas o carencias del "INEB".
  - 4.2.4. Investigar a sector institución para obtener pleno conocimiento del Instituto Nacional de Educación Básica.
  - 4.2.5. Investigar el sector administrativo para conocer como es su organización.

## **5. Justificación**

El presente plan de diagnóstico se realizará con el fin de ordenar cada una de las actividades a realizarse, que serán desarrolladas por el Epesista para identificar las deficiencias, fallas o carencias del Instituto Nacional de Educación Básica, con código 22-07-0006-45, haciendo uso de técnicas e instrumentos de investigación para adquirir información eficiente.

## **6. Actividades**

- 6.1. Elaboración del plan del diagnóstico.
- 6.2. Elaboración de instrumento de investigación.
- 6.3. Presentación del Plan.
- 6.4. Entrevista al jefe o representante inmediato.
- 6.5. Recopilación de datos de la investigación documental.
- 6.6. Organización de la investigación documental.
- 6.7. Listar carencias.
- 6.8. Jerarquización de las distintas carencias.
- 6.9. Priorización de la carencia más relevante.
- 6.10. Presentación del diagnóstico institucional al asesor.
- 6.11. Evaluación de la etapa del diagnóstico.

## **7. Tiempo**

Tiempo de ejecución: del 09 de septiembre al 23 de septiembre.

## 8. Cronograma

No .	ACTIVIDAD	Septiembre										
		09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23
1	Elaboración del plan del diagnóstico.											
2	Elaboración de instrumento de investigación											
3	Presentación del plan.											
4	Entrevista al jefe o representante inmediato.											
5	Recopilación de datos de la investigación documental											
6	Organización de la investigación documental											
7	Listar carencias											
8	Jerarquización de las distintas carencias											
9	Priorización de la carencia más relevante.											
10	Presentación del diagnóstico institucional al asesor											
11	Evaluación de la etapa del diagnóstico											

Elaborado por: Epesista

## 9. Técnicas e instrumentos

- 9.1. Investigación institucional.
- 9.2. Investigación de campo.
- 9.3. Observación directa.

- 9.4. Observación Indirecta.
- 9.5. Entrevista.
- 9.6. Guía de sectores.
- 9.7. Análisis documental.

## **10. Recursos**

### **10.1. Humanos**

- 10.1.1. Jefe inmediato.
- 10.1.2. Personal administrativo.
- 10.1.3. Asesor.
- 10.1.4. Epesista.

### **10.2. Materiales**

- 10.2.1. Equipo de cómputo.
- 10.2.2. Insumo de computo.
- 10.2.3. Papel bond.
- 10.2.4. Fichas.
- 10.2.5. Epesista.

### 10.3. Instituciones

- 10.3.1. Facultad de Humanidades.
- 10.3.2. Instituto Nacional de Educación Básica "INEB". No. 22-07-0006-45
- 10.3.3. Supervisión Educativa, Distrito 22-07-16
- 10.3.4. Municipalidad de Atescatempa, Barrio el Centro departamento de Jutiapa.

### 10.3. Financieros

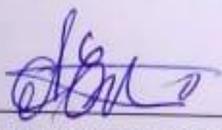
- 10.4.1. Gestión de recursos del MINEDUC

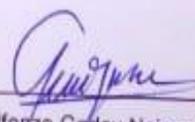
### 11. Responsable

Epesista: Aura Estela Martínez Valdéz

### 12. Evaluación

Evaluación se realiza a través de una lista de cotejo de parte del jefe inmediato y asesor.

  
Aura Estela Martínez Valdéz  
Epesista

Vo.Bo.   
Lic. Alfonso Godoy Najarro  
Asesor



## PLAN DE ACCION

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa.

Carnér: 201519163

Epesista: Aura Estela Martínez Valdéz.

### **1. Título del proyecto**

Elaboración de un manual de funciones administrativas en el Instituto Nacional de Educación Básica "INEB", Barrio la Federal, Atescatempa, Jutiapa.

### **2. Problema seleccionado**

¿De qué manera se puede mejorar las funciones administrativas en el centro educativo beneficiado?

### **3. Hipótesis acción**

**Si** se elabora un manual de funciones administrativas en el Instituto Nacional de educación Básica "INEB", se mejorará la institución educativa.

### **4. Ubicación geográfica de la intervención**

Barrió La federal, municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa.

### **5. Unidad ejecutora.**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **6. Justificación de la Intervención**

La intervención se realizara porque, acorde al diagnóstico realizado en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica "INEB" con código de identificación 22-07-0006-45 Barrio la Federal Atescatempa, Se puedo detectar que no se tiene apoyo en cuanto a proyectos Administrativos, por lo que existe mucha desinformación en cuanto a los beneficios que tienen las funciones administrativas, así como también de los graves problemas que trae el no tener conocimiento de las funciones que cada docente debe realizar. Es necesario entonces, elaborar un manual de funciones administrativas para la implementación de conocimientos en el nivel medio para que la administración dentro de los institutos se de manera eficiente y eficaz generando mejoras que nos lleven al éxito.

7. La intervención consistirá en un proceso participativo entre las autoridades de la institución educativa, personal del MINEDUC y la coordinación del epesista para implementar los conocimientos administrativos en el establecimiento educativo, así como también la elaboración de un manual de funciones administrativas para los docentes del nivel medio que permitirá acceder de manera eficiente a la información de la misma.

## **8. Objetivo de la intervención**

### **8.1. General**

Contribuir con un proyecto Administrativo a través de la elaboración de un manual para la implementación de conocimientos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica, Barrio la Federal Municipio de Atescatempa, Jutiapa

## **8.2. Específicos**

**8.2.1.** Elaborar un manual de funciones administrativas en el instituto "INEB".

8.2.2. Capacitación sobre el uso de manual de implementación de nuevos conocimientos administrativos.

8.2.3. Fortalecer la comunidad educativa para implementar un manual de nuevos conocimientos administrativos.

## **9. Metas**

**9.1.** Contribuir con un proyecto Administrativo.

**9.2.** Realización de una capacitación para el manejo del manual de funciones administrativas a docentes del nivel medio.

**9.3.** Elaborar un manual para la implementación de funciones administrativas.

## **10. Beneficiarios**

10.1. Directos: Docentes de los establecimientos.

10.2. Indirectos: Alumnos y padres de familia.

## **11. Actividades para el logro de los objetivos.**

**11.1.** Entrega de permiso para la autorización a la institución educativa.

**11.2.** Autorización de la institución educativa.

**11.3.** Socialización y reunión con el director y docentes con el objetivo de organizarnos para ejecutar el proyecto.

**11.4.** Investigar contenidos del manual.

**11.5.** Diseñar estructura del manual.

**11.6.** Elaboración e impresión del manual.

**11.7.** Realización de la capacitación para uso del manual.

**11.8.** Entrega del proyecto al Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Barrio la Federal, del Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa.

**11.9.** Evaluación final

## 10. Cronograma

No	ACTIVIDAD	Septiembre						Octubre		
		09	11	17	18	25	30	17	18	22
1	Entrega de permiso para la autorización a la institución educativa									
2	Autorización de la institución educativa									
3	Socialización y reunión con el director y docentes con el objetivo de organizarnos para ejecutar el proyecto									
4	. Investigar contenidos del manual									
5	Diseñar estructura del manual.									
6	Elaboración e impresión del manual									
7	Realización de la capacitación para uso del manual									
8	Entrega del proyecto al Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Barrio la Federal, del Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa									
9	Evaluación final									

Elaborado por: Epesista

## **11. Técnicas metodológicas**

- 11.1. Análisis documental.
- 11.2. Observación directa.
- 11.3. Observación Indirecta.
- 11.4. Aprendizaje Colaborativo.
- 11.5. Gestión.

## **12. Recursos**

### **12.1. Humanos**

- 12.2. Director del establecimiento.
- 12.3. Docentes.
- 12.4. Facilitador.
- 12.5. Epesista.
- 12.6. Asesor.

## **13. Materiales**

- Equipo de computo
- Recursos bibliográficos
- Materiales para la capacitación

## **14. Institucionales**

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sede Asunción Mita.
- Distrito 22-07- 16 Barrio el Centro Atescatempa, Jutiapa.
- Instituto Nacional de Educación Básica “INEB”, Barrio La Federal Atescatempa, Jutiapa.

## 15. Presupuesto

Clasificación	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Fuentes de financiamiento
Materiales bibliográficos y útiles de oficina	Impresión de manuales	20	Q.2.00	Q.400.00	Epesista
	empastado de manuales	20	Q.25.00	Q.500.00	
	impresión de invitaciones	20	Q. 2.00	Q. 40.00	
Logística de Capacitación	Alimentación de almuerzos en capacitación	20	Q.30.00	Q.600.00	Epesista
Imprevistos	20 botes de agua pura	20	Q.5.00	Q.100.00	Epesista
Materiales para la realización de la capacitación	Cañonera.	1	1	Q.400.00	Epesista INEB
	Computadora	1			
	Micrófono	1			
	Sonido	1			
Materiales de apoyo	Telón	1	Q.80.00	Q.80.00	Epesista
	Adorno	20			
Mobiliario	Sillas	20	Q.60.00	Q.60.00	Epesista Alquifiestas Ana Lucia
	Mesas	20	Q.60.00	Q.60.00	
Realización del proyecto	Entrega de Diplomas	20	Q.5.00	Q.100.00	Epesista
Capacitador	Mano de obra	1		Q.300.00	Epesista
Total de egresos				<b><u>Q.2,640.00</u></b>	

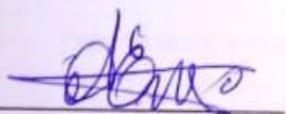
Elaborado por: Epesista

## 16. Responsables

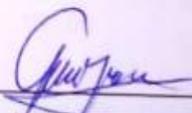
- Director y docentes del establecimiento.
- Epesista coordinadora ejecutora del proyecto.

## 17. Formato de evaluación

La evaluación se hará después de la realización de las actividades por el asesor a través de una lista de cotejo



Aura Estela Martínez Valdéz  
Epesista



Lic. Alfonso Godoy Najarro  
Asesor



## **PLAN DE VOLUNTARIADO**

### **1. Datos generales**

- 1.1. Nombre del proyecto: Reforestación Caserío Loma Las Guacamayas.
- 1.2. Lugar: Caserío Loma Las Guacamayas, aldea Contepeque. Atescatempa, Jutiapa.
- 1.3. Ubicación: Municipio de Atescatempa y departamento de Jutiapa.
- 1.4. Tiempo de Ejecución: del 01 de junio al 24 de julio.
- 1.5. . responsable:
  - 1.5.1. Aura Estela Martínez Valdéz.
  - 1.5.2. Yamileth Anabel Tobar Castillo
  - 1.5.3. Estefani Tatiana Vásquez Valenzuela

### **2. Objetivos**

#### 2.1. Objetivo general

2.1.1 Objetivos específicos: Contribuir eficientemente con la conservación del medio ambiente, sembrando árboles en el área de reforestación del municipio de Atescatempa.

2.2.1. Solicitar un terreno disponible para reforestar con diversos tipos de árboles.

2.2.2. Solicitar a la municipalidad de Atescatempa la donación de árboles de distintas especies para plantarlas en el terreno de la comunidad de contepeque.

2.2.3. Coordinar con la municipalidad para la entrega de los árboles.

2.2.4. Coordinar con instituciones educativas para plantación de los 600 arbolitos de diferentes especies en el terreno de la comunidad de contepeque.

### **3. Actividades.**

- 3.1. Solicitud del terreno
- 3.2. Solicitud de arbolitos a la Municipalidad de Atescatempa.
- 3.3. Identificación del lugar a reforestar.
- 3.4. Elaboración del plan de reforestación.
- 3.5. Reunión con la municipalidad y otras instituciones para la planeación de los arbolitos.
- 3.6. Planeación de arbolitos en el terreno.
- 3.7. Entrega del proyecto de reforestación a la comunidad de Contepeque Atescatempa.

### **4. Recursos**

- 4.1. Técnicos.
- 4.2. Investigación de campo.
- 4.3. Observación directa.
- 4.4. Observación indirecta.
- 4.5. Entrevista.

### **5. Humanos**

- 5.1. Alcalde Municipal
- 5.2. Comisión de medio ambiente de la municipalidad de Atescatempa.
- 5.3. Ingenieros agrónomos de la municipalidad.
- 5.4. Asesor
- 5.5. Epesista.

## **6. Materiales**

6.1. Papel bond.

6.2. Equipo de computo.

6.3. Fichas.

6. 4. Cuaderno de apunte.

6.5. Documentos.

## **7. Institucionales**

7.1. Facultad de Humanidades.

7.2. Gestión a instituciones.

7.3. Municipalidad de Atescatempa.

## **8. Financiero**

8.1 Epesista.

## 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Elaborado por:  
Epesistas.

No.	ACTIVIDAD	Junio				Julio			
		1	3	4	17	1	8	9	24
1	Reunión de grupo de epesistas para consensuar que tipo de proyecto ejecutar	■							
2	Propuesta del proyecto elegido al asesor de EPS	■							
3	Autorización para ejecución del proyecto de voluntariado por el asesor de EPS	■							
4	Visita a la propietaria del terreno	■							
5	Visita al terreno seleccionado	■							
6	Entrega de solicitud a la Municipalidad de Atescatempa para solicitar 1,800 arbolitos		■						
7	Visita al ingeniero ambiental José Cabrera		■						
8	Visita al vivero municipal		■						
9	Visita al ingeniero Omar Pimentel		■						
10	Entrega de la solicitud de arbolitos por el señor alcalde			■					
11	Limpieza del terreno			■					
12	Preparar la tierra para la plantación			■					
13	Entrega de árboles forestales en el vivero municipal				■				
14	Trasladó de árboles del vivero municipal al terreno seleccionado				■				
15	Plantación de los arboles					■			
16	Seguimiento con la plantación de arboles					■			
17	Colocación de etiquetas en arbolitos					■			
18	Izada de la manta vinílica "Humanidades comprometidos por el medio ambiente"					■			
19	Abonar los arbolitos						■		
20	Visita al terreno para inspeccionar los arbolitos						■		
21	Elaboración de informe final de la realización del proyecto de reforestación							■	
22	Entrega de informe a encargada de voluntariado Facultad de Humanidades Sede Central USAC								■

7. Presupuesto

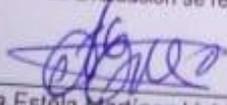
No.	Descripción	Cantidad	C/U	Total
1	Arbolitos donados por la municipalidad de Atescatempa	1,800	600	1,800

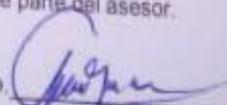
Egresos del Proyecto

No.	Descripción	Cantidad	Total
1	Litros de Gramoxone	Galón	400.00
2	Rotaus	3 litros	200.00
3	Ayuda de Pago de limpia de terreno	3	1,260.00
4	Etiquetas	1800	600.00
5	Envío de etiquetas	1800	30.00
6	Ayuda de hacer hoyos	600	600.00
7	Manta vinílica	1	100.00
8	Pago de declaración jurada	1	100.00
9	Gasto de gasolina	---	300.00
10	Almuerzos	---	150.00
11	Abono	---	50.00
12	Bote de lannate	---	30.00
13	Impresiones	---	100.00
14	Encuadernado	---	25.00
	Gasto total de egresos	---	Q.3,945.00

8. Evaluación

La Evaluación se realizará a través de una lista de cotejo de parte del asesor.

  
 Aura Estéla Martínez Valdéz  
 Epesista

Vo.Bo.   
 Lic. Alfonso Godoy Nejarro  
 Asesor



## PLAN DE CAPACITACION

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

Carné: 201519163

Epesista: Aura Estela Martínez Valdéz.

### 1. Parte informativas

**Institución Beneficiaria**

Instituto Nacional de Educación Básica,  
Barrio la Federal.

**Ubicación**

Atescatempa

**Municipio**

Jutiapa.

**Departamento**

### 2. Responsables.

Epesista. Aura Estela Martínez Valdéz

### 3. Fecha

17 y 18 de octubre del 2019.

### 4. Horario

08:00 a 12:00 horas de la mañana.

### 5. Objetivos:

#### 5.1. General

Generar nuevos conocimientos en los docentes sobre la importancia del manual de funciones administrativas.

#### 5.2. Específicos

5.2.1. Como utilizar el manual de funciones administrativas.

5.2.2. Enseñar el valor de las funciones administrativas.

### 6. Metas:

6.1. Crear conciencia en la importancia de la implantación de conocimientos administrativos.

6.2. Que conozcan cómo utilizar el manual

### 7. Actividades.

7.1. Bienvenida por parte de la epesista.

7.2. Presentación del técnico que impartirá la capacitación.

7.3. Capacitación sobre el uso del manual para la implementación de conocimientos administrativos.

7.4. Explicación sobre la importancia del uso del manual.

7.5. Palabras de agradecimiento.

7.6. Almuerzos.

## 8. Cronograma (tiempo)

No.	Actividad	Fechas 17 y 18 de septiembre de 2019
1	Bienvenida por parte la de epesista	Hora 8:00 am
2	Presentación del técnico que impartirá la capacitación.	8:00 am
3	Capacitación sobre el uso del manual para la implementación de conocimientos administrativos.	8:30 am
4	Explicación sobre la importancia del uso del manual	9:00 am
5	Palabras de agradecimiento	11:45 am
6.	Almuerzos.	12:00am

## 7. Recursos

### 7.1. Humanos

7.1.1. Director del establecimiento

7.1.2. Docentes del establecimiento

7.1.3. Facilitador.

7.1.4. Epesista.

### 7.2. Materiales

7.2.1. Pizarra.

7.2.2. Marcadores.

7.2.3. Manual para la implantación de las funciones administrativas.

**10.3. Institucionales**

10.3.1. Instituto Nacional de educación Básica "INEB", Barrio la Federal del municipio de Atescatempa, Jutiapa.

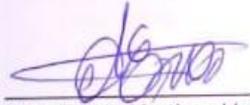
11. Financiero.

11.1. Aporte de Epesista que hace un total de Q.2,640.00

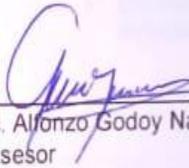
12 .Responsable: Epesista.

13. Evaluación:

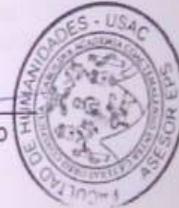
La evaluación se realizará después de la realización de todo el proceso.



Aura Estela Martínez Valdéz  
Epesista



Lic. Alfonso Godoy Najarro  
Asesor



Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL EPS

### 1. Identificación

- 1.1. **Nombre de la institución:** Instituto Nacional de Educación Básica "INEB".
- 1.2. **Ubicación:** Barrio la Federal, del municipio de Atescatempa, y departamento de Jutiapa.

### 2. Nombre del proyecto.

Manual de funciones Administrativas Dirigido a Docentes del Nivel Medio del Instituto Nacional de Educación Básica "INEB", Barrio la Federal del Municipio de Atescatempa, Jutiapa.

### 3. Justificación.

El propósito del plan de sostenibilidad es para que el proyecto Manual de Funciones Administrativas dirigido a docentes del nivel medio del instituto nacional de educación básica, barrio la federal, del municipio de Atescatempa Jutiapa, elaborado para el mismo establecimiento, sirva de apoyo para los docentes y la comunidad educativa como material pedagógico, esto con el afán de ir creciendo los conocimientos de los mismos y que el proyecto continúe funcionando y mejorando cada día con las mismas experiencias generadas

#### 4. Objetivos

##### 4.1. General.

Asegurar de manera concreta la correcta utilización y la sostenibilidad eficiente del proyecto ejecutado en el establecimiento titulado: Manual de Funciones Administrativas dirigido a docentes del nivel medio, del instituto nacional de educación básica INEB, Barrio la Federal del municipio de Atescatempa, Jutiapa.

##### 4.2. Específicos.

- Monitorear el continuo avance del proyecto en la institución educativa.
- Enseñar la importancia del Manual de funciones administrativas.

#### 5. Descripción

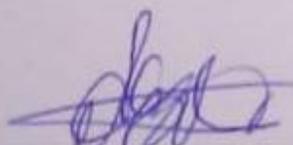
El presente plan tiene como objetivo garantizar la sostenibilidad del proyecto, pretendiendo mejorar los conocimientos de los docentes a través del manual de funciones administrativas sobre la implementación de las actividades que se deben de llevar a cabo y los beneficios de misma.

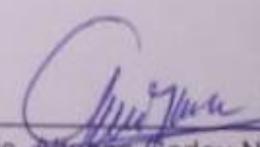
#### 6. Beneficiarios

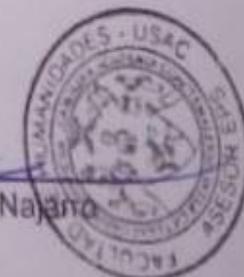
- Director
- Docentes

7. Actividades, recursos y responsables

No.	Actividad	Recursos Humanos	Responsables
1	Coordinación de las actividades con el director del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesita</li> <li>• Director del establecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesita</li> <li>• Director del establecimiento</li> </ul>
2	Socialización de temas contenidos en el manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesista</li> <li>• Materiales</li> <li>• Manuales</li> <li>• Hojas bond</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Lapiceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesita</li> <li>• Director del establecimiento</li> </ul>
3	Utilización de manera adecuada el manual de funciones administrativas en el establecimiento	Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del establecimiento</li> <li>• Docentes del establecimiento</li> </ul>
4	Darle seguimiento al manual para implementar los conocimientos de las funciones administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Establecimiento</li> <li>• Docentes del establecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Establecimiento</li> <li>• Docentes del establecimiento</li> </ul>

  
 Aura Estela Martínez Valdéz  
 Epesista

  
 Lic. Alfonso Godoy Najano  
 Asesor



## CEDULA DE ENTREVISTA

Preguntas utilizadas en La entrevista correspondientes / guía de sectores)

### CONTEXTO

1. ¿Cuál es la dimensión o el tamaño de la comunidad?
2. ¿Cuáles son los recursos naturales con que cuenta la comunidad?
3. ¿Existen instituciones de salud?
4. ¿Quiénes fueron los primeros pobladores?
5. ¿Quiénes son las personalidades presentes?
6. ¿Quiénes son las personalidades pasadas?
7. ¿Cuál es la ubicación socioeconómica de la comunidad?
8. ¿Existen organizaciones de poder local?
9. ¿Se cuenta con la organización de la sociedad?
10. ¿Se cuenta con una organización administrativa?

### SECTOR DE LA INSTITUCION

(Se utilizó para la institución avaladora y la avalada cambiándole los términos de referencia)

### IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1. ¿Qué servicios presta el Instituto de Educación Básica INEB?
2. ¿En qué año se fundó y quienes fueron sus fundadores del instituto?
3. ¿Existen épocas o momentos relevantes del instituto INEB?
4. ¿Existen personajes sobresalientes del instituto INEB?
5. ¿Cuáles son los logros que el instituto nacional de educación básica ha alcanzado desde su inicio?
6. ¿Existen anécdotas o memorias del instituto nacional de educación básica?
7. ¿Existen archivos especiales; estadísticos, fotografías, videos y otros del instituto de educación básica?

## INFRAESTRUCTURA

1. ¿El centro educativo INEB cuenta con locales para la administración?
2. ¿En qué condiciones se encuentra las instalaciones para realizar las tareas institucionales?
3. ¿Se cuenta con área de recreación?
4. ¿Se cuenta con áreas para eventos generales?
5. ¿Se cuenta con espacio de carácter higiénico?
6. ¿Se cuenta con los servicios básicos de agua, electricidad, teléfono, fax, drenaje?
7. ¿Se cuenta con política de mantenimiento del instituto nacional de educación básica INEB?
8. ¿Se dispone con área para ampliaciones del instituto nacional de educación básica?
9. ¿Se cuenta con área de espera de personal y vehicular?

## SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. ¿Cuál es la procedencia de los usuarios del instituto INEB?
2. ¿Cuál es la estadística anual de los usuarios del instituto INEB?
3. ¿Cuál es la situación económica de los usuarios del Instituto nacional de educación básica?
4. ¿Cuáles son las condiciones contractuales de los usuarios - institución?
5. ¿Cómo se movilizan los usuarios a la supervisión educativa?

## SECTOR RELACIONES

1. ¿Se cuenta con trabajo de voluntariado?
2. ¿Se realizan acciones de solidaridad con la comunidad?
3. ¿Se cuenta con cooperación con instituciones de asistencia social?
4. ¿Existe fomento cultural de parte del instituto INEB?

5. ¿Existe el fomento de la participación cívica-ciudadana con énfasis de derechos humanos?

#### SECTOR FINANZAS

1. ¿Cuáles son las fuentes de obtención de fondos económicos con que cuenta el instituto?
2. ¿Se cuenta con venta de bienes y servicios?
3. ¿Se cuenta con política salarial?
4. ¿Se cuenta con previsión de imprevistos?
5. ¿Se cuenta con presupuestos generales y específicos?

#### POLITICA LABORAL

1. ¿Se cuenta con procesos de inducción al personal?
2. ¿Se cuenta con procesos de capacitación continua del personal?
3. ¿Se cuenta con mecanismos para el crecimiento profesional?
4. ¿Se cuenta con procesos para contratar el personal?

#### SECTOR ADMINISTRATIVO

1. ¿Se aplica la investigación dentro del establecimiento educativo para generar conocimientos?
2. ¿Están claras políticas en que se fundamentan los distintos planes de trabajo?
3. ¿Se cuenta con una programación de todas las actividades que se realizan?
4. ¿Cómo se aplica la dirección en el INEB?
5. ¿se cuenta con normas de control?
6. ¿Se cuenta con registro de asistencia?
7. ¿Se cuenta con evaluación al personal?
8. ¿Se cuenta con la elaboración de expedientes administrativos?
9. ¿Se cuenta con manuales de puestos y funciones?

10. ¿Se cuenta con la legislación concerniente a la institución?
11. ¿Se cuenta con condiciones de ética?

#### EL AMBIENTE INSTITUCIONAL

1. ¿Qué tipo de dirección se aplica en la institución?
2. ¿Se tiene claridad de disposiciones y procedimientos?
3. ¿Se cuenta de forma eficiente el trabajo en equipo?
4. ¿Se cuenta con posibilidad de desarrollo?
5. ¿Se cuenta con la motivación como un ente esencial de la institución?
6. ¿Se tratan los conflictos de manera eficiente?
7. ¿Se practica el valor de la cooperación?
8. ¿Se practica la cultura del dialogo?

#### SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL.

1. ¿Cuál es la dirección exacta de la supervisión educativa?
2. ¿Cuál es la visión del instituto nacional de educación básica, "INEB"?
3. ¿Cuál es la misión del instituto nación de educación básica, "INEB"?
4. ¿Cuáles son los objetivos del instituto nacional, "INEB"?
5. ¿Cuáles son los valores que practica el instituto nacional "INEB"?

# ANEXOS



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

Atescatempa, Jutiapa 03 de junio del 2019

**MA. Marcelina Martínez Guevara de Hernández**  
Supervisión Educativa  
Distrito Escolar 22-07-16  
Presente

Estimada Coordinadora Técnica Administrativa:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Aura Estela Martínez Valdez**, CUI: **1911960452207**, Registro Académico **201519163**

En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Alfonso Godoy Najarro  
Asesor De Ejercicio Profesional Supervisado EPS



*[Handwritten signature]*  
04/06/2019  
12:00 Pm.

Atescatempa 09 de septiembre del 2019

A:

Guillermo Aníbal Retana Campos  
Director  
Instituto Nacional de Educación Básica "INEB"  
Atescatempa, Jutiapa.  
Presente.

Respetable Director:

El motivo de la presente es para solicitarle de manera respetuosa que me conceda un espacio para realizarle una entrevista el día 11 de septiembre del presente año, la misma es para recabar información sobre saliente del Instituto "INEB", que dignamente dirige y tiene a su cargo, la misma me servirá para el diagnóstico institucional que realizare.

No dudando de su comprensión quedo de usted muy agradecida.

Deferentemente.



---

Aura Estela Martínez Valdéz  
Carné: 201519163  
Epesista





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

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

Guatemala, 21 de Marzo de 2019

*Licenciado*  
**Alfonzo Godoy Najarro**  
*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

**Martínez Valdéz Aura Estela**  
**201519163**

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

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



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



C.C expediente  
Archivo.  
1645-2019

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





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

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

Guatemala 03 de septiembre de 2019.

A quien Interese:

Presente

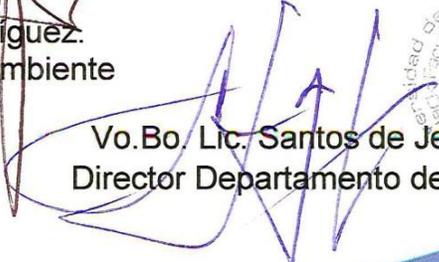
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Aura Estela Martínez Valdez** con número de carnet **201519163** participó en la reforestación en el Caserío Loma las Guacamayas aldea Contepeque, en el municipio Atescatempa, departamento Jutiapa Guatemala el día 01 de julio de 2019 se contribuyó con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Dafne Rodríguez.  
Comisión Medio Ambiente

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



Atescatempa ,17 de septiembre del 2019

Para:

Guillermo Aníbal Retana Campos  
Director "INEB", Barrio la Federal.  
Atescatempa, Jutiapa.

Distinguido director:

Yo Aura Estela Martínez Valdéz quien me identifico con código único de identificación CUI 1911960452207 y número de carné: 201519163 estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Asunción Mita, Jutiapa. Como parte de mi proceso Educativo y como parte del cierre de la misma estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, en la que estaré realizando un proyecto con el objetivo de participar en la solución de problemas Educativos que afronta el país.

Por lo que ante usted respetuosamente solicito a que se me autorice realizar mi proyecto en el establecimiento, que trata de un Manual de Funciones Administrativas para docentes del nivel medio, como producto que servirá para implementar los conocimientos administrativos.

Por su atención, comprensión y no dudando de su apoyo a mi persona, quedo de usted altamente agradecida.

Deferenteme,



Aura Estela Martínez Valdéz  
Carné: 201519163  
Estudiante -Epesista



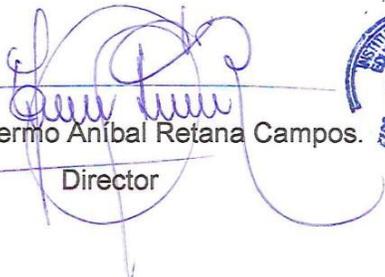


EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "INEB", BARRIO LA FEDERAL, DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

HACE CONSTAR QUE:

Aura Estela Martínez Valdéz, Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su facultad de Humanidades sede Asunción Mita Jutiapa, quien se identifica con código único de identificación CUI-1911 960452207 y con numero de carné: 201519163, realizo su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- satisfactoriamente por lo que queda solvente de toda relación con el centro educativo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, ALOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE.

  
Lic. Guillermo Aníbal Retana Campos.  
Director



Atescatempa 11 de octubre del 2019

A:  
Instituto Nacional de Educación Básica "INEB"  
Atescatempa, Jutiapa.  
Presente:

Reciba un cordial saludo esperando que todas las actividades que realice sean de muchas bendiciones.

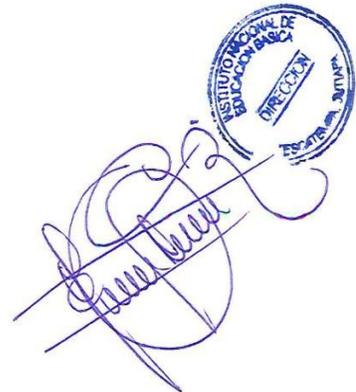
Al saludarlos respetuosamente me dirijo a ustedes, con el objeto de invitarles al taller del Manual de funciones Administrativas que se llevara a cabo el día diecisiete, y dieciocho de octubre en el horario de ocho a doce, en las instalaciones del "INEB".

Esperando contar con su asistencia, me suscribo de ustedes.

Deferentemente.



Aura Estela Martínez Valdéz  
Carné: 201519163  
Epesista



Atescatempa Jutiapa 07 de de octubre de 2019

A:

Lic. Jaime Estuardo Lucero Mejía

Supervisor educativo del municipio de Jerez

Presente:

Reciba un cordial saludo esperando que todas las actividades que realice sean de muchas bendiciones.

Me dirijo a usted con el objeto de dar a conocer que soy estudiante de la universidad de san Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades sede Asunción Mita Jutiapa en la que estoy llevando mi proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera en Licenciatura en pedagogía y administración educativa y como parte del cierre de la misma estoy realizando mi ejercicio profesional supervisado (EPS) dentro del proceso estaré realizando un proyecto en el instituto INEB del barrio la federal del Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, sobre un manual de funciones administrativas dirigido a docentes del nivel medio.

Por lo que ante usted respetuosamente solicito su presencia, en la cual se hará la realización de la capacitación del proyecto, el tendrá una duración de 8 horas aproximadamente por su atención y comprensión y no dudando de su apoyo hacia mi persona quedo de usted altamente agradecida.

Deferentemente



07/10/2019  
15:00 hrs.

f.



Aura Estela Martínez Valdéz  
Estudiante Epesista  
Carné: 201519173



## CARTA DE SOSTENIBILIDAD

Yo Guillermo Aníbal Retana Campos en calidad de director del Instituto Nacional de Educación Básica, "INEB", Barrio La Federal , del municipio de atescatempa, Jutiapa , reitero mi compromiso con la ayuda de los docentes del establecimiento educativo a utilizar de la mejor manera el manual de funciones administrativas, así como también continuar con las capacitaciones, para concientizar a todos los que integran la comunidad educativa, basándose de manera concreta en el material entregado por el epesista. Como también se dará seguimiento a las siguientes actividades.

- Programar reuniones con los docentes.
- Dar un buen uso al documento entregado por el e pesista y mejorarlo en caso sea necesario.

Deferentemente.

  
Lic. Guillermo Aníbal Retana Campos  
Director





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

Guatemala, 20 de enero 2020.

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director del Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades.

Hago de su conocimiento que la Estudiante: **Aura Estela Martínez Valdéz.**

Con carné No. **201519163** Dirección para recibir notificaciones: **Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.**

No. De teléfono: **37150872** Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa.**

Correo electrónico: **aura.86martinez@hotmail.com**

Ha realizado el Informe Final de EPS (X) Tesis ( )

**Titulado:** Manual de Funciones Administrativas dirigido a docente del nivel Medio del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) Barrio la Federal, Atescatempa, Jutiapa.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**

  
Lic. Alfonso Godoy Najarro  
Asesor

mygo/sdjda



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

Facultad de  Humanidades



**USAC**  
 QUINIENTENARIA  
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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

Guatemala, 13 de Febrero de 2020

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:

**Martínez Valdéz Aura Estela**  
**201519163**

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

Título del trabajo: MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DIRIGIDO A DOCENTE DEL NIVEL MEDIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA (INEB) BARRIO LA FEDERAL, ATESCATEMPA, JUTIAPA

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. Alfonzo Godoy Najarro
- REVISOR 1: Licda. Alicia Del Carmen Lemus Muñoz
- REVISOR 2: Lic. Carlos Alejandro Carrillo Galvez

*[Handwritten signature]*  
 07/03/2020  
 15:04hrs.

*[Handwritten signature]*  
**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
 Director Departamento Extensión



*[Handwritten signature]*



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

C.C expediente  
 Archivo.



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

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

Guatemala, 13 de Febrero de 2020

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:

**Martínez Valdéz Aura Estela**  
201519163

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

Título del trabajo: MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DIRIGIDO A DOCENTE DEL NIVEL MEDIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA (INEB) BARRIO LA FEDERAL, ATESCATEMPA, JUTIAPA

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. Alfonso Godoy Najarro  
REVISOR 1: Licda. Alicia Del Carmen Lemus Muñoz  
REVISOR 2: Lic. Carlos Alejandro Carrillo Galvez

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento Extensión



Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano



C.C expediente  
Archivo.

*Recibido*  
*07/03/2020*  
*[Signature]*

Educación Superior, Inclusiva y Proyectiva  
Edificio S-1, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320





Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala 20 de marzo de 2020.

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director  
Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Aura Estela Martínez Valdéz**

CUI: 1911960452207  
Teléfono: 37150872

**Registro Académico (Carné):** 201519163  
Ha realizado las correcciones sugeridas de  
EPS (X) TESIS ( )

**Titulado:** MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DIRIGIDO A DOCENTE  
DEL NIVEL MEDIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA  
(INEB) LA FEDERAL, ATESCATEMPA, JUTIAPA

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de  
**EXAMEN PRIVADO**

Lic. Alfonso Godoy Najarro  
Asesor

Licda. Alicia Del Carmen Lemus Muñoz  
Revisor 1

Lic. Carlos Alejandro Carrillo Galvez  
Revisor 2

mygo/sdjda.

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

Facultad de Humanidades