

Cecilia Lucrecia Franco Vásquez

Manual de Funciones administrativas, docentes, operativas y comisiones
dirigido al personal del Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa.

Asesor: Licenciado Guillermo Danilo Mazariegos Mérida



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2024

Cecilia Lucrecia Franco Vásquez

Manual de Funciones administrativas, docentes, operativas y comisiones
dirigido al personal del Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa.

Asesor: Licenciado Guillermo Danilo Mazariegos Mérida



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2024

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.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: diagnóstico	1
1.1. Contexto	1
1.1.1. Ubicación geográfica	1
1.1.2. Composición social	1
1.1.3. Desarrollo histórico	2
1.1.4. Situación Económica	3
1.1.5. Vida Política	4
1.1.6. Concepción filosófica	6
1.1.7. Competitividad	6
1.2. Análisis Institucional	7
1.2.1. Identidad Institucional	7
1.2.2. Desarrollo Histórico	9
1.2.3. Usuarios	12
1.2.4. Infraestructura	14
1.2.5. Proyección Social	15
1.2.6. Finanzas	16
1.2.7. Política Laboral	18
1.2.8. Administración	19
1.2.9. Ambiente institucional	21
1.3. Listado de Carencias/deficiencias/fallas	22
1.4. La problematización	23
1.5. Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	25
1.6. Viabilidad y factibilidad	25
Capítulo II: fundamentación teórica	28
2.1. Elementos teóricos	28
2.2. Fundamentos legales	41
Capítulo III: plan de acción o de la intervención	49
3.1. Título	49
3.2. Problema seleccionado	49
3.3. Hipótesis-acción	49
3.4. Ubicación geográfica de la intervención	49
3.5. Unidad ejecutora	49
3.6. Justificación de intervención	50
3.7. Descripción de la intervención	50
3.8. Objetivos de la Intervención	50
3.9. Metas	51
3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)	51
3.11. Actividades para el logro de los objetivos	51
3.12. Cronograma (Tiempo empleado: septiembre, octubre)	52
3.13. Técnicas metodológicas	52
3.14. Recursos	52
3.15. Presupuesto	53
3.16. Responsables	53

Capítulo IV: ejecución, sistematización de la intervención	54
4.1. Descripción de las actividades realizadas	54
4.2. Productos, logros y evidencias	55
4.3. Sistematización	105
4.3.1. Actores	106
4.3.2. Acciones	107
4.3.3. Resultados	107
4.3.4. Implicaciones	108
4.3.5. Lecciones aprendidas	108
Capítulo V: el voluntariado	110
5.1. Plan del voluntariado	110
5.2. Sistematización del Voluntariado	115
5.3. Evidencias y comprobantes	117
Capítulo VI: evaluación del proceso	122
6.1. Del diagnóstico	122
6.2. De la fundamentación teórica	124
6.3. Del plan de acción	124
6.4. De la ejecución y sistematización de la intervención	125
6.5. Del voluntariado	126
6.6. Del EPS	126
Conclusiones	127
Recomendaciones	128
Referencias	129
Apéndice	132
Anexos	143

Índice de tablas

Tabla 1 Personal Técnico, Docente y Operativo del IDM en su primer año de funciones.	10
Tabla 2 Personal Administrativo, Docente y Operativo en la época actual del IDM..	14
Tabla 3 Listado de Carencias, deficiencias y fallas	22
Tabla 4 La problematización	24
Tabla 5 Priorización del Problema	24
Tabla 6 Priorización del problema y su respectiva hipótesis- acción	25
Tabla 7 Viabilidad y factibilidad	25
Tabla 8 Estudio técnica	26
Tabla 9 Estudio de mercado	26
Tabla 10 Estudio económico	27
Tabla 11 Estudio financiero	27
Tabla 12 Cronograma	52
Tabla 13 Tabla de costos	53
Tabla 14 Descripción de las actividades realizadas	54
Tabla 15 Productos logros y evidencias	55
Tabla 16 Presupuesto del voluntariado.	113
Tabla 17 Financiamiento individual	114
Tabla 18 Actividades de financiamiento	114
Tabla 19 Cronograma general del EPS.	135
Tabla 20 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	135
Tabla 21 Materiales e insumos	136

Resumen

Como requisito final previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que los optantes realicen un Ejercicio Profesional Supervisado, mismo que se estructura en seis capítulos en donde se desarrolla la fase de realizar diagnósticos, fundamentar con autores, planear y sistematizar un proyecto, para luego evaluar la efectividad del mismo y concluye con la proyección social en la que el grupo de estudiantes realizan un proyecto que resulta de beneficio para la comunidad a la que pertenecen.

El EPS que se presenta a continuación fue ejecutado en el año 2021 en el Instituto Diversificado Municipal de Gualán Zacapa, el cual dio como producto un enfoque pedagógico, consiste en la elaboración de un Manual de Funciones Administrativas, Docentes, Operativas y de las Comisiones que funcionan en la mencionada institución educativa, el manual permitirá que las personas que ejercen funciones dentro del establecimiento, se organicen de mejor forma, dando como resultado una mejor estructura organizativa, al ser una dependencia municipal está sujeta a constante cambios de personal de acuerdo a la política administrativa del cambio de autoridades cada cuatro años, pero al contar con el manual se facilitarán los procesos de inducción, porque el manual servirá al empleado para su consulta, para el efecto, la dirección le hará entrega del manual y asignándole sus funciones específicas de forma escrita.

La aplicación del manual facilitará la tarea de cada uno de los miembros que hacen funcional a la institución, pues es más práctico y evita la ambigüedad de desconocer los procesos y funciones que les corresponden como administradores, docentes, operativos y su función directa al pertenecer al cargo y sus comisiones.

Palabras Clave: MANUAL-FUNCIONES-COMISIONES-DOCENTES-OPERATIVOS-INDUCCIÓN-ADMINISTRACIÓN-PERSONAL-INSTITUCIÓN-MUNICIPAL-FUNCIONALIDAD.

Introducción

La práctica del conocimiento es la que hace al maestro, aquél que no lleva a la práctica lo aprendido está condenado a perecer con lo teorizado; por ello la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de la Facultad de Humanidades con sede en Zacapa, establece que los egresados bajo el grado académico como Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, realicen un Ejercicio Profesional Supervisado conocido por sus siglas “EPS” el cual comprende seis capítulos, mismos que se describen a continuación:

Capítulo I (Diagnóstico) esta etapa consiste en hacer una investigación interna y externa de la institución, para lo cual fue necesario aplicar la técnica de investigación conocida como 8 sectores, para conocer el contexto externo donde se encuentra el IDM en el Barrio Rio Hondo del municipio de Gualán de esta forma se conoció desde el origen del lugar hasta la época actual. A través de la realización del diagnóstico de la institución se logró establecer un listado de carencias y deficiencias con las que cuenta la institución permitiendo el mismo seleccionar el proyecto que se realizará como producto final dentro de la institución.

Capítulo II (Fundamentación Teórica) se aplica la investigación documentada en relación al proyecto seleccionado, pudiendo encontrar información de especialista anteriores, esta le da base de credibilidad a la investigación, se fundamentó con base al proyecto final (Manual de funciones administrativas, docentes, operativas y de comisiones).

Capítulo III (Plan de Acción) se diseñó la línea de investigación, contiene los elementos esenciales de información, tales como la ubicación exacta de la institución, así como los objetivos que se pretenden alcanzar, la justificación del por qué se está haciendo el proyecto, mismo que resultó de la indagación realizada en el primer capítulo, también se plantean los tiempos que se pretende llevar con la aplicación del proyecto, pues es el proceso final y debe ser de beneficio para la institución, también se evalúa la efectividad y viabilidad que tiene la ejecución del proyecto, se puede decir que este capítulo es el centro de la investigación.

Capítulo IV (Sistematización de Experiencias) las experiencias son vitales, pues estas se convierten en el conocimiento empírico que se necesita para poder ejecutar procesos, esta etapa permite ver reflejado lo planteado en el capítulo III (plan de acción), pues evidencia la etapa y se ve el producto final, acá es dónde se coloca el producto final de la investigación. Se relatan las experiencias vividas de forma cronológica de todo lo que ha implicado la elaboración del diagnóstico, la fundamentación teórica y el plan de acción, es decir por medio de ello se puede ver el camino recorrido en la investigación y también para corregir algunos puntos que no se encuentren amarrados en el proceso. El Manual de funciones contiene una parte teórica de los procesos administrativos, el perfil de los que conforman la comunidad educativa y las funciones que deben desempeñar dentro del plantel educativo, mejorando las prestaciones del servicio.

Capítulo V (Voluntariado) es la etapa que se trabajó en paralelo, comenzó desde 2019 pero culminó en 2021, es una etapa bastante larga pues refleja la proyección social del graduado humanista, se realizó la fase III de construcción del salón de usos múltiples de la Facultad de Humanidades sede Zacapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se llega a la etapa de conclusiones y resultados previstos del proyecto (Manual de funciones administrativas, docentes, operativas y de comisiones) con base a ello se recomienda sobre el proceso y el uso de la herramienta brindada a la institución en donde se aplicó el Ejercicio Profesional Supervisado. También se encuentra los apéndices que reflejan el trabajo hecho y los anexos sobre documentos de carácter legal que certifican el proceso.

Capítulo VI (Evaluación) toda investigación debe ser evaluada para comprobar las fallas y efectividad del proceso, por ello se evaluó el diagnóstico el cual fue de éxito su ejecución, la investigación documentada sobre antecedentes del proyecto resultó efectiva con 11 temas centrales que dan credibilidad al proceso, la planeación estratégica de la investigación que se alcanzó a cumplir en un porcentaje esperado y finalmente la etapa de relatar la historia de cómo se conformó este informe y de cómo se llevó a cabo la ejecución del proyecto final.

Capítulo I

Diagnóstico

Institución avaladora

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación geográfica

- **Delimitación:** Supervisión Educativa, Sector 19-04-08
- **Municipio:** Gualán
- **Cabecera:** Zacapa
- **Altura:** 130 SNM
- **Extensión:** 696 Km2
- **Coordenadas:** 15.1094843, -89.3683311
- **Habitantes del Municipio:** 51,375 Habitantes aproximadamente.
- **Habitantes del Barrio Río Hondo:** 1545 habitantes aproximadamente.

Localización

La Supervisión Educativa del Municipio de Gualán, se encuentra ubicada en el Barrio Las Flores del municipio en mención.

1.1.2. Composición social

Ocupación de los habitantes

Al ser una Institución al servicio de la población educativa la ocupación de los usuarios es pedagógica, cuenta con dos Supervisoras Educativas como personal fijo, sin embargo no cuenta con secretarías, únicamente existe la presencia de una secretaria, de la cual la Municipalidad de Gualán absorbe el salario mensual que ella devenga, mientras que el resto del personal labora como docentes, algunos cuentan con Maestrías, Licenciaturas, PEM en distintas especialidades o simplemente docentes de educación primaria.

1.1.3. Desarrollo histórico

De acuerdo al archivo yacente, la Institución ha comenzado a funcionar como una entidad del estado en el año de 1965, el cual fue llamado como distrito escolar número 78 y fue gestionada por maestros y alcaldes de la época, donde figura el profesor Guillermo García Rojas como el principal precursor de la creación de la Supervisión Educativa de Gualán, sin embargo; estaba unida al municipio de la unión y su ubicación durante tres años fue en el municipio de Zacapa, cabecera departamental. La institución fue legalizada en el año de 1996 mediante el acuerdo gubernativo 119-96. Desde que comenzó sus funciones educativas se le han dado diferentes nombres, por ejemplo: Supervisión Educativa, Supervisión Municipal de Educación, Coordinadora Municipal de Educación.

Al no contar con oficinas propias la supervisión ha sido trasladada a diferentes lugares en los cuales ha brindado atención a la comunicada educativa dentro de los cuales podemos hacer mención: Centro de capacitación Isaura Esquivel, Escuela de Ciencias Comerciales, Escuela para Niñas “Blanca Hilda Peralta y Peralta” Escuela para Varones “Carmen Sagastume Cáceres”, actualmente se encuentra en el barrio las flores, con amplias oficinas, pues el inmueble posee dos niveles, en el mismo lugar funciona tanto el sector 19-04-08 como el sector 19-04-09.

Sucesos históricos importantes

Dentro de los sucesos importantes podemos citar que el año de 1999, a pesar de que mediante el acuerdo gubernativo se establecía el nombre de Supervisión Educativa, se pasó a llamar Coordinación Técnica Administrativa, pero en el año 2003 retoma su verdadero nombre y hasta la fecha se le conoce con ese nombre.

Realiza Actividades de Coordinación, asesoría, información, capacitación, supervisión y control de las actividades Escolares del Municipio de Gualán, departamento de Zacapa.

Hasta la fecha de su creación han existido 14 supervisores, siendo estos, Prof. Ramiro Bemfer, Prof. Nemercio Barillas Castañeda, Prof. Marco Túlio Villena González, Prof. Cesar Humberto Ortega Alvarado, PEM. Alba Luz Méndez, Lic. Osman Norberto Ayala Victoria Interino, PEM Rosa Alida Ramírez Solís, Licda. Florida García Luna de Hichos, PEM. Cesar Augusto León Madrid, PEM. Miguel Ángel Esquivel Pérez, Lic. Manglio Vinicio Domínguez, Lic. Walter Benjamín Cabrera Oliva.

Todos ellos tuvieron a cargo todo el municipio y en el año 2010 se divide la Supervisión Educativa de Gualán en dos sectores, siendo elegidos como supervisores el Lic. Alejandro de Jesús Orellana Arreaza quien a la fecha goza de su jubilación y la Licda. Brenda Yaneth Ramos de Sintuj, quien en la actualidad es la supervisora del Sector 19-04-08. En el año de 2017 asumió el cargo de Supervisor del Sector 19-04-09 el Magister Oscar Rene Mejía Casasola, quien duró en el cargo poco tiempo, dejando su función como supervisor en el año 2018 y en el año de 2019 asume el cargo de Supervisora del Sector la Licenciada Jennifer María Barrientos Chacón, quién permanece en funciones hasta la fecha.

1.1.4. Situación Económica

Al ser una institución del estado las supervisiones Educativas dependen totalmente del presupuesto que le asigne el Ministerio de Educación y por medio de la Dirección Departamental, se gestiona y se cubre algunas necesidades no todas, pero si las básicas, para el sostenimiento económico de la entidad. La infraestructura en la cual funciona la Supervisión Educativa, es financiada por el estado, es decir no es propia, es un inmueble en alquiler, teniéndose que brindar un pago mensual emanado por el Ministerio de Educación.

Actualmente la institución ha adquirido mobiliario a través de las mismas donaciones que dan los maestros de cada escuela, para sostener necesidades que no cubre el presupuesto que emana el MINEDUC.

1.1.5. Vida Política

Políticas Institucionales: Se fundamenta en la política definida en La ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en la Legislación Educativa, en el Código del Trabajo, Acuerdos emitidos por el MINEDUC y demás dependencias en pro de la educación, tomado literalmente de su mural de transparencia se detallan dos tipos de políticas a continuación:

Políticas Generales: Ampliar cobertura educativa incorporando a niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables, Avanzar hacia la educación de calidad, Justicia social a través de la equidad educativa y permanencia escolar, Fortalecer la educación bilingüe intercultural, Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa

Políticas Transversales: Aumento en la inversión Educativa, Descentralización Educativa, Fortalecimiento de la institución del sistema educativo nacional.

Estrategias: Como autoridad inmediata superior, la Supervisión Educativa de Gualán, plantea estrategias y visualiza metas, en pro de la niñez gualanteca, siguiendo los estándares educativos para mejorar la calidad educativa plantea las siguientes estrategias, dentro de las cuales se hace mención, Los círculos de calidad docente y sobre todo las capacitaciones con el objetivo de actualizar al docente hacia el propósito de la educación.

Objetivos: Un objetivo es algo que se quiere obtener a corto o mediano plazo, ya sea generalizado o específico y la institución cuenta con objetivos claros que desea alcanzar como unida académica inmediata en el municipio, es por ello que literalmente sus objetivos son los siguientes:

- Fomentar la igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas y adolescentes del área urbana y rural de Gualán.
- Mejorar la participación comunitaria en el proceso educativo por medio de juntas y charlas a padres y madres de familia de la comunidad educativa.
- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje a través de charlas que motiven a los y las docentes del municipio de Gualán, a brindar una educación de calidad.

Personería jurídica: Como Institución Educativa, cuenta con personería jurídica, la cual se apega a las leyes que rigen este país. En este contexto, la Supervisión como las demás dependencias estatales, constantemente emite circulares, las que contienen instrucciones de autoridades competentes. En el ámbito externo, independientemente de su autonomía, la Supervisión no puede dejar de observar leyes y disposiciones de aplicación general, según el ordenamiento jurídico del país, tales como Ley de Contrataciones del Estado y Ley del Presupuesto, entre otras.

Marco Legal: El Sector 19-04-09 ejerce funciones en el ámbito legal, cumple a cabalidad con la ley para su efecto se guía en las siguientes leyes con las cuales se rige un administrador:

- Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo No. 12-91)
- Constitución Política de la República de Guatemala. (Sección Cuarta: Educación; Artículo 71 al 81 inclusive)
- Ley de Servicio Civil (Decreto Ley No. 1,748)
- Reglamento para el goce del período de lactancia (Decreto Legislativo No. 1117)
- Ley de Catalogación del Magisterio (Decreto Legislativo No. 1,485)
- Legislación Educativa

1.1.6. Concepción filosófica

Principios filosóficos de la institución: Como toda institución, se debe de contar con principios que guíen y encaminen el trabajo hacia los estándares de calidad que exige la sociedad actual, situados textualmente del Proyecto Educativo Institucional (PEI) (pág.14) los principios con los que cuenta la institución son: División de trabajo y especialización, Autoridad, Subordinación del interés individual al bien común, Remuneración, Centralización, Unidad de dirección, Jerarquía, Estabilidad personal, Iniciativa, Espíritu de grupo, Disciplina, Orden, Equidad y Unidad de mando.

Visión: De acuerdo a los murales de transparencia que existen en la Supervisión Educativa la misión por la cual se guía e instruye la institución es el siguiente: “Ser una entidad que rige un sistema educativo municipal capaz de formar integral y equitativamente a los niños, niñas y adolescentes para contribuir al desarrollo cultural, al desarrollo del fortalecimiento de su identidad y a su propia realización como personas con una vida digna, en el marco de una democracia participativa y cultural de paz”. (Cabrera, 2005)

Misión: La Misión de la institución citada textualmente del mural de transparencia de la institución literalmente dice: “Transformar participativamente el sistema educativo municipal, para que responda con criterios modernos y tecnológicos a las necesidades culturales, educativas, sociales y económicas de los niños, niñas y adolescentes de la sociedad gualanteca”. (Cabrera, 2005)

1.1.7. Competitividad

Es el ente rector de la educación Municipal y no tiene competencia, a pesar que la Municipalidad cuenta con un supervisor educativo, el cual se encarga de la contratación y colocación de maestros en contrato 029 para cubrir la demanda educativa, no cuenta con autonomía, por lo tanto, los maestros al igual que las escuelas son supervisadas por el sector correspondiente.

1.2. Análisis Institucional

1.2.1. Identidad Institucional

Ubicación

El Instituto Diversificado Municipal, se encuentra ubicado en el Barrio Río Hondo de Gualán Zacapa, en la carretera que conduce a la comunidad de Shinshin, exactamente a un costado del Cementerio Municipal.

Vías de acceso

El Instituto Diversificado Municipal, contaba únicamente con una vía de acceso, que era por el Barrio Río Hondo, actualmente, debido a las depresiones tropicales que se dieron en noviembre del año 2020 conocidas como Otha / Iota, se llevaron el puente Bailey, instalado después de la tormenta tropical Mitch, se quedó sin esa vía de acceso, por lo que hoy sus vías de acceso, están por el barrio la estación, y por el puente Zamora, son un poco más retirados, pero son sus vías actuales.

Visión del IDM

Brindar una educación fomentada en principios, valores, integral y competente que proporcione a los estudiantes, nuevas oportunidades en el ámbito laboral en los cuales puedan desenvolverse a nivel local y nacional. (Duque, Proyecto Educativo Institucional, 2020)

Misión del IDM

Entregar a la población estudiantil una enseñanza innovadora y eficaz con diferentes técnicas y métodos que fortalezcan las necesidades dentro y fuera del municipio. (Municipalidad de Gualán, 2021).

Objetivos

- Brindar una educación de calidad e innovadora para proporcionarle al municipio buenos ciudadanos y trabajadores.
- Formar estudiantes competentes, capaces, con una actitud crítica y de sensibilidad social que funcionen como un agente importante en la sociedad.
- Capacitar de manera integral a los miembros de la comunidad educativa orientadas a la participación y creación de iniciativas beneficiarias para el municipio. (Duque, Proyecto Educativo Institucional, 2020)

Organigrama



Servicios que presta

El instituto Diversificado Municipal, ofrece servicios estrictamente educativos en el ciclo diversificado, brinda la oportunidad para que la población gualanteca, unionense y rionegrense, puedan estudiar una carrera diversificada titulándose como, Peritos Contadores Bilingües, Peritos en Mercadotecnia y Publicidad, Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica.

1.2.2. Desarrollo Histórico

Historia de la Institución

El instituto Diversificado Municipal de Gualán, es único en la región, se crea por la necesidad de ofrecer una educación gratuita a la población gualanteca, la propuesta de la creación del mismo, corre a cargo del Profesor Carlos Díaz, ante el Concejo Municipal, precedido en ese momento por el señor alcalde Juan José Mejía Rodríguez. Surgiendo la propuesta y aprobación del mismo en 2005, con ello la municipalidad adquiría el coste total del personal que comenzaría labores en el año 2006. Actualmente han transcurrido poco más de dieciocho años, en los cuales ha graduado a más de mil estudiantes en sus diferentes carreras.

Origen

El Instituto Diversificado Municipal fue autorizado bajo la Resolución No. UDE/DDE-Z-078-2005, por la Dirección Departamental de Zacapa, con fecha 28 de noviembre de 2005, por el director Departamental Lic. Héctor Antonio Guevara Salazar. De acuerdo a la Resolución en su Artículo No. 1, se autoriza para su funcionamiento a partir del ciclo lectivo 2006, en jornada vespertina de 13:00 a 18:45 horas en las Instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica Álvaro Enrique Estada Arriaza.

Se ofrecerían las carreras de Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito Contador Bilingüe (español-inglés) y Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y estaría bajo la dirección técnica administrativa del PEM César Augusto León Madrid, con carácter titular a partir del 02 de enero del año 2006. El instituto Comienza a funcionar con el siguiente personal, administrativo, docente y operativo:

NO.	NOMBRE DEL PERSONAL	CARGO
1	César Augusto León Madrid	Director Técnico Administrativo
2	Jackeline Chacón Aldana	Secretaria Administrativa
3	Jorge Armando Catalán Pazos	Catedrático
4	Álvaro Enrique Estrada Arriaza	Catedrático
5	Alma Anamí Ávila Solar	Catedrática
6	Karen Jeannette Carmas Portocarrero	Catedrática
7	Francisco Javier Archila Juárez	Catedrático
8	Dorothy Mishell Poroj Ordoñez	Catedrática
9	Julio Alberto Agustín	Catedrático
10	Jorge Arturo Súchite Oliva	Catedrático
11	Carlos Haroldo Díaz Galdámez	Catedrático
12	Henri Giovanni Sánchez Aldana	Catedrático
13	Hugo René Sosa Rodríguez	Conserje

Tabla 1 Personal Técnico, Docente y Operativo del IDM en su primer año de funciones.

Fundadores u Organizadores

La gestión inició a cargo del Profesor, Carlos Haroldo Díaz Galdámez, quién en ese momento era catedrático de matemática del Instituto de Educación Básica, Álvaro Enrique, Estrada Arriaza (La Prevo), en conjunto con el profesor César León, quien fungía como vicealcalde del municipio de Gualán, la propuesta fue sometida ante el Concejo Municipal y aprobada por los mismos.

Otros directores

- Prof. Francisco Javier Archila Juárez (2007)
- Prof. Edgar Noé Pinto (2008)
- Prof. Marco Túlio López Ramírez (2009-2010)
- Licda. Ana Amelia García de Díaz (2011-2015)
- PEM. Adda Mercedes Torres López (2016)
- PEM. Christy Adalí León Pérez (2017-2018)
- PSE. Elvia Amparo Vargas Sánchez de Gaborit (2019)
- PSE. Denny Zulema Jeannette, Ramírez Cabrera, actual directora del IDM, desde el año 2020.

A continuación, se enlista algunos estudiantes graduados como secretarias y Oficinista con Orientación Jurídica. Promoción 2006-2007 (Ministerio de Educación, 2007).

- Aldana Lázaro, Leslie Carina
- Ávalos Aldana, Gloria Jessenia
- Barrientos Morataya, Lisbeth Marianela

A continuación, se enlista algunos estudiantes graduados como Perito Contador Bilingüe (español-inglés). Promoción 2006-2008. (Ministerio de Educación, 2008)

- Aldana Aldana, José Aníbal
- Boror Sian, Heydie Judith
- Cabrera Cabrera María Anabell

A continuación, se enlista algunos estudiantes graduados como Pedritos en Mercadotecnia y Publicidad. Promoción 2006-2008. (Ministerio de Educación, 2008)

- Aceituno Chacón, William Rodolfo
- Agustín Pineda, Juan Pablo
- Bade López, German Grey

Sucesos o épocas especiales

El suceso que impactó a la sociedad de Gualán fue su inauguración en el año 2006, pues ofrecía educación diversificada gratuita, con carreras que no estaban en el área, sin embargo; no todo era tan ideal, ya que no contaba con una instalación propia, por lo que el paso del tiempo la Administración del Alcalde Juan José Mejía Rodríguez, se designa un predio a un costado del Cementerio Municipal, para la construcción del Instituto Diversificado Municipal, en su último año de gobierno, iniciaron con la construcción de un edificio, el cual contaría con dos niveles, cada nivel contaría con 8 aulas, sin embargo; su gestión no la culminó, por lo que con la Administración 2016-2020, precedida por el Señor Luis Alfredo Ortega Tobar, se concluiría con la obra a finales del año 2018. Sin duda alguna el segundo suceso más importante fue contar con un edificio propio, en las mejores condiciones, con lo cual para el año 2019, se inaugura el ciclo lectivo y el edificio, una nueva jornada, siendo esta matutina, con nueva administración y personal docente. Dicho edificio hasta la fecha está en funcionamiento y alberga una población aproximada de 300 estudiantes.

1.2.3. Usuarios

Cantidad de Usuarios

En la actualidad por el difícil momento que atraviesa la humanidad, por el SARS-COV-19, la cantidad de usuarios con la que cuenta el Instituto Diversificado Municipal, se redujo en un 10% aproximadamente, por lo que en 2021 únicamente inscribió a 289 estudiantes en los diferentes grados, sin embargo; existe un porcentaje de estos estudiantes que se han desertado, porque trabajan o no tienen los recursos económicos para adquirir un servicio de internet y poder recibir las clases en la modalidad virtual como están trabajando, los tipos de usuarios por lo general, provienen de los diferentes barrios y comunidades rurales de familias de bajos ingresos económicos debido al costo de una cuota simbólica la cual es abarcada por el pago del arbitrio municipal del boleto de ornato del padre familia.

Comportamiento anual de los usuarios

Según (Duque L. J., 2021). de acuerdo a los lineamientos que emana el Mineduc, se trabaja por ciclos bimestrales, cada año el Instituto recibe al 40% de la población gualanteca que desea estudiar una carrera diversificada, sin embargo; de ese porcentaje no culmina el 100% se desertan en el transcurso de los meses, por lo menos un 10% no concluye con éxito las etapas comprendidas en cada carrera, y en la actualidad, el índice puede ser mayor debido, que el 80% de los estudiantes son de escasos recursos.

Clasificación de usuarios por sexo, edad y procedencia

Dentro del total de estudiantes que se tiene en el ciclo lectivo 2021 en el Instituto Diversificado Municipal, se puede definir que el 60% son mujeres y el 40% son hombres, de ellos un 50% es menor de 18 años, un 40% mayor de los 18 y un 10% ya sobre pasan los 20 años de edad. Se cuenta con población del municipio de Gualán, La Unión y de Rio Hondo (específicamente de la comunidad del Rosario, es de donde más estudiantes del municipio llegan al IDM). (Duque L. J., 2021)

Personal que labora en la institución

No.	Nombres	Cargo	Región Presupuestario
1	Licda. Ana Amelia García de Díaz	Asesora Pedagógica	029
2	PSE. Denny Zulema J. Ramírez C.	Directora	011
3	Emma Argentina Vargas Jarquín	Secretaria	011
4	Rosa Marina Salguero Sosa	Secretaria adjunta	022
5	Lic. Jeison Osmar Duque	Docente	022
6	PSE. Márvin Danilo Ramos Chacón	Docente	022
7	PSE. Candy Marisol Díaz Vargas	Docente	022
8	PEM. Sindy Johanna Xiloy Yool	Docente	022
9	PSE. Karla Esmeralda Mazariegos B.	Docente	022
10	PSE. Suceli Analí Esquivel Cruz	Docente	022
11	PSE. Miguel Ángel, López Aceituno	Docente	022
12	PSE. Bayron Arnoldo Ramos H.	Docente	022
13	PEM. Claudia Ninette Cabrera Sosa	Docente	022
14	PEM. William Estuardo Vega Sosa	Docente	022
15	PEM. Omiria Lucrecia Pazos Canales	Docente	022
16	PEM. Denilsson Rogelio Ramírez L.	Docente	022
17	Licda. Judith Maybelly Roque S.	Docente	022
18	Licda. Katherine Valeska Archila A	Docente	022
19	PEM. Danilo Estuardo Hernández G.	Docente	022
20	Karla Susana Paz Flores	Conserje	022
21	Linda Marleni Álvarez Santos	Conserje	022

Tabla 2 Personal Administrativo, Docente y Operativo en la época actual del IDM

1.2.4. Infraestructura

Área construida

El predio en donde se encuentra el Instituto Diversificado tiene la medida de 20 manzanas, se encuentra anexo al cementerio antiguo y al nuevo, así como a las construcciones nuevas, no tiene definida su área, sin embargo; el área construida es aproximadamente de 100 metros por 50 de ancho. Cuenta con una construcción de un módulo en forma de U cuadrada, el cual cuenta con 9 salones en el primer piso y nueve en el segundo.

Estado de conservación

Al ser una construcción de tan solo dos años de que fue finalizada se puede decir que está en un 99% de conservación, dejamos un 1% de margen de error. En cuanto al cuidado que se le da cuenta con servicios de guardián y conserjería para su preservación.

Salones específicos

Existen 4 áreas específicas para un solo uso, el salón uno, es donde se instaló la dirección del establecimiento, el salón dos, es el asignado a la oficina de la extensión del Centro Universitario de Oriente (CUNZAC), el salón 4 es para el laboratorio de computación y el salón 6 es utilizado como una bodega. El resto de salones es de libre acceso al estudiantado, para lo cual la comisión de evaluación asigna el salón para cada grado y sección al inicio del año.

Servicios Sanitarios

El Instituto Diversificado Municipal, cuenta con servicios sanitarios para hombres y para mujeres, en el primer piso cuenta con 3 inodoros y 2 mingitorios para los varones y 3 lavamanos, en el segundo nivel la única variante es que se cuenta con 3 mingitorios, para las señoritas cuenta con 4 inodoros y 3 lavamanos en ambos niveles. Además de ello cuenta con un servicio de ducha, sin embargo, no es muy utilizado debido a la visibilidad que posee, puesto que no se encuentra en un área completamente cerrada.

1.2.5. Proyección Social

Permite la educación diversificada para los jóvenes de manera gratuita. Como centro de educación diversificada al servicio de la población gualanteca prepara al estudiante en los conocimientos relacionados a su carrera y cómo aplicarlos dentro de una empresa, ya sea como funcionario que debe de utilizarlos como herramienta de

persuasión y muestreo en los procesos, Marketing analítico, Marketing Estratégico y Marketing Operativo para el área de la Mercadotecnia.

Para el área contable, el graduado sepa realizar los procesos contables, que incluyen desde lo mínimo, como un inventario, hasta hacer cierres contables, así como también el dominio de un segundo idioma en nivel medio y finalmente las secretarias egresan con los conocimientos sobre leyes, así como entes capaces de realizar documentos administrativos, como actas, oficios, circulares, contratos, entre otros.

Acciones en solidaridad (como el realizar canastas de víveres, recaudación de ropa, para luego donarlas a personas con necesidades o que son de escasos recursos) apoya el teletón que se realiza a nivel nacional, también en actividades del cuidado del medio ambiente, como reforestación, por lo que su proyección social más definida es, formar al estudiante en valores cívicos, éticos y morales que ayuden a construir una mejor Guatemala. A demás de ello el personal docente y administrativo es participe de diversas actividades que benefician al pueblo gualanteco.

1.2.6. Finanzas

Presupuesto de la nación

De acuerdo a lo establecido sobre las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala, se crea el Decreto número 12-2002 el Congreso de la Republica de Guatemala y en su artículo 72 sobre Servicios públicos municipales.

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

Por lo tanto, de acuerdo con el artículo 99 y 100 de la ley en mención los ingresos municipales sirven para sostener servicios que la municipalidad preste y para el efecto, el Instituto Diversificado Municipal es sostenido en su totalidad por la Municipalidad de Gualán.

Rentas

El Instituto Diversificado Municipal no posee rentas al ser una dependencia directa de la Municipalidad se considera propia, es un bien municipal, forma parte del servicio que brinda a la población, a pesar de que en la instalación existen dos unidades educativas más, ninguna de ellas paga una renta por el uso de la instalación.

Salarios

Los docentes que laboran en el Instituto son remunerados económicamente por la municipalidad, están contratados bajo el renglón presupuestario 022, esto implica que tienen todas las prerrogativas que la ley establece para ese tipo de contrato, únicamente el personal administrativo cuenta con una contratación 011.

Servicios profesionales

El personal que labora en el Instituto Diversificado Municipal, está altamente capacitado, ya que existen profesionales acorde al curso que imparten, existen profesores, graduados a nivel diversificado en el área de la Mercadotecnia, Contador y Secretariado y se profesionalizaron en ciencias agógicas en la universidad con especialidades, hay Licenciados en auditoria, que se especializaron en docencia e igual docentes especializados en inglés y finalmente Licenciados en Pedagogía, por lo que el servicio profesional es altamente efectivo.

Mantenimiento

Existe servicio de mantenimiento y vigilancia, el cual es otorgado por la Municipalidad de Gualán, por lo que se mantiene en las mejores condiciones salubres y de seguridad, garantizando el bienestar de la comunidad educativa.

Servicios Generales (electricidad, agua...) otros.

Cuenta con los servicios básicos de agua y electricidad que son gastos que corren por parte de la municipalidad, además de ello cuenta con el servicio de recolección de basura. En el lado administrativo, siempre mantiene todos los productos de oficina que se necesitan en la dirección.

1.2.7. Política Laboral

La política laboral del Instituto Diversificado Municipal de Gualán se rige bajo el Código Municipal que es su artículo 7 sobre empleados municipales. Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo. (Congreso de la República de Guatemala, 2021)

Los empleados del instituto están acogidos en la política laboral municipal quien se encarga de pagar los salarios, prestaciones de los mismos y los gastos de sostenibilidad y mantenimiento del instituto de acuerdo a lo que establece el código municipal. De igual forma al ser una institución que brinda servicios educativos se rige por las políticas laborales que le emana el MINEDUC, pues es este es el ente rector más alto que posee la institución.

Marco Legal

Como Institución educativa se representa por la resolución No. UDE/DDE-Z-078-2005, por la Dirección Departamental de Zacapa, con fecha 28 de noviembre de 2005, por el director Departamental Lic. Héctor Antonio Guevara Salazar.

Para brindar servicios educativos se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos del 73, 76 y 81. Sección cuarta, Título II, Capítulo II, apartado en el cual se indica la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. El ente rector del Instituto Diversificado Municipal es el Ministerio de Educación y se guía estrictamente por las políticas que este emane y las haga valer por medio de las direcciones departamentales y estas las remitan a las supervisiones para que las pongan práctica en los establecimientos del país.

1.2.8. Administración

Tipos de planes (corto, mediano, largo plazo)

Cada docente del Instituto Diversificado Municipal, elabora una planificación anual, la cual va descomponiendo en cuatro partes (bimestres) para aplicarla, la cual contiene todos los elementos y herramientas evaluativas que se necesitan para hacer el proceso educativo menos bancario. El IDM tiene su propia administración que está representada por un director subdirector secretaria, personal docente, personal operativo y personal de vigilancia quienes prestan seguridad a las instalaciones del centro educativo, todos en calidad de trabajadores municipales.

Elementos de los planes

La planificación de los docentes es completa, pues comprende la parte informativa, competencia, indicador de logro, contenidos (declarativos, procedimentales y actitudinales) así como la respectiva evaluación y actividades de aprendizaje que se realizaran durante la ejecución de la planificación.

Existen o no carteleras

Cada salón de clase está debidamente identificado con carteleras que fueron elaboradas por los estudiantes, cuando estaban asistiendo a la institución educativa antes de la pandemia, en el caso de dirección cuenta con la información necesaria y visible para el visitante.

Normas de control

Se rige por dos fuentes, la primera es la municipalidad, quien supervisa el trabajo de los docentes. Por la otra parte su mayor peso de control recae en que establece el Ministerio de Educación, forma parte de los centros educativos privados de Gualán y está en constante contacto con la Supervisión Educativa de Gualán Sector 19-04-08.

Evaluación del Personal

Le corresponde a la Municipalidad de Gualán evaluar el personal, para lo cual tiene nombrado el Licenciado Juan Benjamín Vásquez Chacón con el asesor y evaluador del personal que labora dentro de Instituto Diversificado Municipal.

Elaboración de expedientes administrativos

Esta función le compete directamente al personal administrativo, quienes se encargan de llevar un registro y control estricto de los expedientes del estudiantado, principalmente de los graduandos de cada carrera.

1.2.9. Ambiente institucional

El ambiente del Instituto Diversificado Municipal es bastante familiar, existe mucho predominio en el personal, a pesar de que no pueden convivir todos por que asisten en grupos al establecimiento, sin embargo; su relación personal es bastante fuerte, por ser un centro educativo representa cierto grado de conflictividad más que todo en la población estudiantil, porque la mayoría son docentes regulados por RENAS. Mas sin embargo en el establecimiento mediante el reglamento es el que logra de cierta forma regular el ambiente social y que permite.

En la actualidad se cuenta con un centro de computación y a su vez con una red de cámaras, las cuales están ubicadas en puestos estratégicos con ello se puede controlar y mantener un ambiente institucional estable y de convivencia pacífica para la comunidad educativa.

No se puede definir muy bien el ambiente en cuanto al estudiantado, puesto que ellos no asisten al establecimiento, cada docente se conecta con ellos de forma virtual para poderles impartir las clases y que ellos puedan obtener aprendizajes acordes a su carrera.

Se puede concluir que el ambiente que se observa es saludable tanto para el docente como para el alumno, ya que se caracterizan por siempre sonreír en todo momento aun cuando la situación está fuerte por el difícil momento pandémico por el que pasa la humanidad principalmente Gualán que desde marzo de 2020 ha pasado en rojo por los altos índices de contagios de SARS Cov-19 que han existido.

1.3. Listado de Carencias/deficiencias/fallas

A nivel Institucional
a. Falta de un muro perimetral
b. Carece de aprobación de funcionalidad
A nivel pedagógico
c. Falta de personal fijo
d. Falta de materiales (libros para cada clase por carrera)
e. Falta de un CNB
f. Falta de libros de uso docente
g. Falta de actualización docente
h. Falta de actividades innovadoras
i. Son escasos los momentos de recreación del personal
j. No se cuenta con material pedagógico específico
k. Carece de almacenamiento histórico de la información
l. No cubrir las demandas educativas
m. La desorientación docente
n. Carencia en el manejo de temáticas
o. Programas educativos sin diseños curricular actualizado
p. Deficiencia en los cursos prácticos, principalmente el área de práctica supervisada
q. Falta de un manual de funciones docentes, administrativas, operativas y de comisiones

Tabla 3 Listado de Carencias, deficiencias y fallas

1.4. La problematización

Carencias	Problemas
<i>Falta de un muro perimetral</i>	<i>¿Por qué es necesario un muro perimetral?</i>
<i>Carece de aprobación de funcionalidad</i>	<i>¿Afecta el no tener la aprobación de funcionalidad matutina?</i>
<i>Falta de personal fijo</i>	<i>¿Por qué no hay estabilidad laboral?</i>
<i>Falta de materiales (libros para cada clase en las carreras)</i>	<i>¿Por qué no se cuenta con una biblioteca acorde a las carreras que se imparten?</i>
<i>Falta de un CNB</i>	<i>¿Por qué el ministerio de educación no ha desarrollado un CNB para las carreras existentes en el país?</i>
<i>Falta de libros de uso docente</i>	<i>¿Cómo afecta la falta de libros al desarrollo de la enseñanza-aprendizaje?</i>
<i>Falta de actualización docente</i>	<i>¿Por qué algunos docentes no se actualizan en planificación curricular?</i>
<i>Falta de actividades innovadoras</i>	<i>¿Por qué no desarrollan actividades motivacionales?</i>
<i>Son escasos los momentos de recreación del personal</i>	<i>¿Por qué la recreación personal es limitada en el equipo IDM?</i>
<i>No se cuenta con material pedagógico específico.</i>	<i>¿Cómo afecta la carencia de material específico por carrera en el IDM?</i>
<i>Carece de almacenamiento histórico de información.</i>	<i>¿Por qué la Institución no cuenta con su historial debidamente organizado?</i>
<i>No cubrir las demandas educativas</i>	<i>¿Cómo afecta el no contar con el espacio suficiente para la comunidad educativa?</i>
<i>La desorientación docente</i>	<i>¿Por qué existen docentes que no tiene un panorama claro en cuanto su labor?</i>

Carencia en el manejo de temáticas	<i>¿Por qué las temáticas son limitadas en el uso docente?</i>
Programas educativos sin diseño curricular actualizado.	<i>¿Cómo afecta el no contar con una planificación desde el inicio del funcionamiento del IDM?</i>
Deficiencia en los cursos prácticos, principalmente en el curso de Práctica Supervisada.	<i>¿Se puede mejorar la eficacia para el desarrollo del curso de práctica de supervisada en mercadotecnia?</i> <i>¿Por qué la deficiencia principal se haya en el curso de práctica supervisada de Mercadotecnia?</i>
Falta de un manual de funciones, docentes, administrativas, operativas y de comisiones.	<i>¿Se puede mejorar la administración del instituto con la elaboración de un manual de funciones?</i>

Tabla 4 La problematización

Priorización del problema

Problema (Pregunta)	Hipótesis-acción
Por qué la Institución no cuenta con su historial debidamente organizado	Sí se redacta una bitácora de la historia de la institución, entonces tendrá una mejor información institucional
Por qué las temáticas son limitadas en el uso docente	Sí se realizan capacitaciones sobre temáticas docentes, entonces la institución brindaría una mejor enseñanza-aprendizaje.
Se puede mejorar la eficacia para el desarrollo del curso de práctica supervisada de mercadotecnia.	Sí se elabora una guía didáctica de enseñanza-aprendizaje, entonces mejorará la eficiencia del curso de prácticas supervisada de mercadotecnia.
¿Se puede mejorar la administración del instituto con la elaboración de un manual de funciones?	Sí se elabora un manual de funciones para el personal docente, administrativo y operativo, entonces se mejorará la ejecución de programas y actividades dentro del Instituto Diversificado Municipal.

Tabla 5 Priorización del Problema

1.5. Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

De acuerdo a la observación que se hizo durante la realización del diagnóstico se eligió el problema **¿Se puede mejorar la administración del instituto con la elaboración de un manual de funciones?** Para mejorar la calidad en el desarrollo de las actividades académicas en el Instituto Diversificado Municipal del municipio de Gualán del departamento de Zacapa.

Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
¿Se puede mejorar la administración del instituto con la elaboración de un manual de funciones?	Si se elabora un manual de funciones para el personal docente, administrativo y operativo, entonces se mejorará la ejecución de programas y actividades dentro del Instituto Diversificado Municipal.

Tabla 6 Priorización del problema y su respectiva hipótesis- acción

- Elaboración de un manual de funciones para el personal del Instituto Diversificado Municipal, del municipio de Gualán Zacapa.

1.6. Viabilidad y factibilidad

Indicador	Sí	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer proyecto?	X	
¿Se cumplen con todos los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Tabla 7 Viabilidad y factibilidad

Factibilidad

➤ Estudio técnico

Indicador	Sí	No
¿Está definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene idea exacta de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Tabla 8 Estudio técnica

➤ Estudio de mercado

Indicador	Sí	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

Tabla 9 Estudio de mercado

➤ **Estudio económico**

Indicador	Sí	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto del proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de personas profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

Tabla 10 Estudio económico

➤ **Estudio financiero**

Indicador	Sí	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		X
¿Será necesario gestionar crédito?	X	
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X	

Tabla 11 Estudio financiero

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1. Elementos teóricos

¿Qué es administración?

De acuerdo con (Idalberto Chiavenato, Carmen Leonor de la Fuente Chavez y Elizabeth Lidia Montaño Serrano, 2007) *“La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”*. *“La administración es un acto de coordinación humana (individual y grupal) para alcanzar objetivos”*.

Es un proceso realmente antiguo, pero su terminología se usa hasta que el Padre de la Administración define el término, ya que este procede del latín **administer**, que enfoca un punto de partida direccional, de tendencia organizativa, su segundo vocablo **minister**, indica el proceso jerárquico, pues nos establece una pirámide organizacional, donde existe un ente rector y luego los subalternos que tienden a seguir las instrucciones que este emana.

Administrar implica planificar de forma elaborada y secuencial todo aquello que se desea realizar para cumplir con metas y objetivos, organizar desde el más mínimo documento o dependencia o sector, dirigir el proceso desde el inicio, para que exista el mínimo de falla en el proceso y finalmente controlar, esto implica fiscalizar el proceso de la administración para que se alcance el máximo.

Entonces el proceso de administración radica principalmente en 4 pilares fundamentales que permitirán el desarrollo íntegro de una empresa, institución o en la propia vida familiar de la persona, si la persona sabe administrar sus recursos, entonces es una persona que sabe vivir.

La Administración educativa

Acorde a (Salas, 2003) citado por (Jiménez, 2013). *La administración educativa es una disciplina con al menos cien años de desarrollo y evolución, fue ofreciendo aspectos epistemológicos, teóricos, metodológicos y técnicos, fundamentales para el desarrollo de una teoría capaz de dar cuenta de la administración de las organizaciones educativas.*

Se puede definir entonces que la administración educativa revolucionó los procesos educacionales, por supuesto esta se vino a combinar con la escuela activa en los aprendizajes, pues su funcionalidad es ser una ciencia social que focalizada en técnicas, dinámicas y estrategias que facilitan la administración educativa.

En si la administración educativa busca controlar y manejar todas aquellas actividades, recursos (materiales y humanos) para que sean funcionales y garanticen que cada órgano perteneciente a la misma funcione con efectividad para alcanzar los fines de la educación encaminados por las estrategias de la administración ejecutiva del Estado.

La característica primordial de esta rama de la administración radica en que suele ser línea de autoridad vertical y fortalece las labores del ministerio a fin de atender los servicios educativos bajo los principios de subsidiariedad, persigue una transformación integral al sistema educativo y nacional, para que éste responda a las necesidades, características y demandas actuales y futuras de la población.

Se concluye que la administración educativa es el proceso de saber utilizar los recursos que se tienen, al mismo tiempo que establece su línea jerárquica no solo en el proceso, de planear, controlar dirigir y ejecutar, sino también busca establecer líneas de enseñanza y aprendizaje dentro del sistema educativo.

Administración de personal

De acuerdo con (Chiavenato, 2008, pág. 9)“La administración de recursos humanos (ARH) es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las “personas” o los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño”.

Se debe considerar entonces que la administración de personal consiste en el manejo burocrático del personal a cargo dentro de una institución, para el efecto entonces en el ámbito educativo, se toma en cuenta, la administración de personal desde el ente rector como lo es el Ministerio de Educación.

Para exemplificar mejor la administración de personal se puede hacer énfasis en una maquinaria, esta se ve inmensa por fuera, sin embargo, está compuesta por muchas piezas, cada una desempeñando una tarea que permite la funcionalidad de la misma, de igual forma sucede con la administración de personal, todos desempeñan un papel primordial para que esta se lleve a cabo de forma correcta.

Entonces la administración del recurso humano, dependerá de la correcta organización jerárquica que exista en la empresa o institución, por supuesto que acá se toma en cuenta desde el rango más alto que exista, hasta el más bajo, por así considerarlo.

Para garantizar que la administración del personal cumpla con la función que se establece a través de sus objetivos y metas, el ente rector debe, hacer uso de los 4 pilares primordiales en la administración, para una mejor toma de decisiones y que los resultados obtenidos, sean los que han planteado en su planificación previa.

Diferencia entre administración empresarial y educativa

Para comprender mejor el tema, debemos de considerar que tienen términos distintos, que radica en el interés que cada una busca, sin embargo; Entendemos por administración empresarial (Privada) “*aquella que se encarga de la planeación, distribución y el gestionamiento de los distintos recursos dentro de todas aquellas instituciones y organizaciones ajenas al estado, es decir, nos referimos a aquella administración propia de negocios, empresas, fábricas, comercios y otras organizaciones de carácter privado*”. (La Caverna del Emprendedor, 2021)

De acuerdo con Rodríguez (2008), citado por (Grupo Maracaibo Admon. Educativa, 2015). “*Es una disciplina híbrida, dejando de ser un simple esquema de la inversión, costos y ganancias que se mueven en la esfera del concepto económico, contando ahora con diferentes nociones capaces de interpretar el hecho educacional, de una racionalización, y optimización de los recursos educativos en beneficio de la idea del desarrollo del conjunto social. Del mismo modo, los educadores se ven impulsados a prestar atención al proceso administrativo de sus instituciones y a fijar sus objetivos dentro del realismo que ese proceso impone, sin minimizar su afán de formar al ser humano y de instruirlo en las habilidades que la comunidad reclama*”.

Se puede concluir entonces que la diferencia más marcada que existe entre ambas es la autonomía que tienen cada una para la toma de decisiones, pues la primera, toma en cuenta el interés individual y particular, mientras que la segunda busca el interés colectivo y su poder no está descentralizado, ya que todas las decisiones las toma en base a las que emana el ente rector. Se debe considerar la Administración Educativa como una administración de carácter mixto, pues se pueden tomar decisiones acordes al entorno en el que se está desarrollando, pero sin dejar por fuera el interés de la máxima autoridad.

Principios de la administración educativa en Guatemala

Para comprender este tema tenemos que hacer un enlace al tema anterior, pues se define que la administración educativa llega a ser mixta, pues está descentralizada, pero no tiene una desconcentración administrativa, totalmente su base radica en la Constitución guatemalteca, pero; su pilar administrativo se basa en los catorce principios de Henri Fayol.

- **Principio de subordinación de intereses particulares a los generales de la empresa o institución** en Guatemala es realmente cambiante por la particularidad que no se tienen políticas de Estado, sino políticas de gobierno, las cuales cambian cada 4 años, dejando de lado el interés anterior y metas comenzadas, sin una finalización que determine resultados prósperos para este país.
- **Principio de unidad de mando:** con el cambio de autoridades, también llega un nuevo ente rector conocido como Ministro de Educación, que busca establecer sus propios intereses y los que le han encaminado cumplir durante el periodo, es decir recibe órdenes presidenciales.
- **Principio de unidad de dirección:** acá solo hay un jefe y es quien desarrolla el plan y busca cumplir con los objetivos que se plantea la nueva política y su accionar depende de la coordinación que tiene con la unidad de mando, es decir van en conjunto y no toma ninguna decisión sin que el otro sepa y apruebe el proceso.
- **Principio de centralización:** la autoridad está directamente en el órgano interno, quien controla todos los procesos desde que son planteados y se llevan a la fase de ejecución, sin embargo; como veremos en los siguientes puntos, se descentraliza, pero no se desconcentra en su poder organizativo.

- **Principio de jerarquía:** parece ser que aquí de desconcentra el poder, pero no es así, para poder llevar un control y visualizar mejor los resultados, se necesita tener una cadena, que se encarga de informar, hacer, y controlar. Acá ya se puede decir la existencia de viceministros dentro del despacho superior.
- **Principio de división del trabajo:** para avanzar se necesita especializar en las áreas de trabajo y como en el tema anterior, ya se conoce la jerarquía mayor, se procede a la de menos rango, para un país pequeño como Guatemala, con 22 departamentos, se necesita descentralizar el trabajo a través de direcciones departamentales, quienes a su vez se encargan de dividir en el trabajo para con los supervisores, estos con los directores, y de ahí hasta el personal docente, se hizo una cadena comunicativa, pero con la raíz de autoridad intacta.
- **Principio de autoridad y responsabilidad:** cada dependencia subalterna (departamental ↔ supervisiones ↔ direcciones ↔ docentes), tiene un cierto grado de autoridad para poder mantener el control y con esto se espera que exista obediencia de parte de quien recibe las ordenes, pero esto lleva más responsabilidad, pues entre más autoridad se tenga, mayor es la responsabilidad del éxito o fracaso del proceso. Haremos un paréntesis acá, pues en este punto es dónde se llega a caer en el abuso de autoridad, por el afán de que se alcancen los resultados, también se vuelve un factor psicológico, pues afecta las emociones y existe un estrés laboral.

Este pilar es uno de los más fijos, pues una vez la persona tiene la especialización para el puesto, resulta ser permanente en el mismo, lo que con el tiempo llega a ser contraproducente en el sentido de aceptación por los subalternos.

- **Principio de disciplina:** cualquier proceso que se ejecute debe contener este valor, mismo que dependerá de factores como las ganas de trabajar, la obediencia y la dedicación un correcto comportamiento.
- **Principio de remuneración personal:** se debe tener una satisfacción justa y garantizada para los empleados, para garantizar que el personal cumpla con sus funciones se le debe retribuir como lo estipula Ley.
- **Principio Equidad:** amabilidad y justicia para que los procesos educativos sean justos y transparentes.
- **Principio Orden:** las personas y los materiales deben estar en el lugar indicado en el momento preciso. Para lo cual el Ministerio tiene debidamente un sistema al cual tienen acceso únicamente el personal autorizado, esto con el fin de salvaguardar la información de la comunidad educativa.
- **Principio Estabilidad y duración del personal en un cargo:** para el efecto en este sentido existe personal numerario, en distintos rangos, dentro de los cuales se conoce que el renglón 011 es para personal fijo, pero a ello también se le suman muchos tipos de contratos del estado, ejemplo el personal por contrato, 021, 022, 029, son los más comunes dentro del sistema educativo.
- **Principio Iniciativa:** la capacidad que tiene el personal para proponer y hacer, con la finalidad de mejorar la calidad del sistema.
- **Principio Espíritu de equipo:** enfocado en la psicología emocional, para lo cual se brindan capacitaciones constantes, de aprendizaje dinámico y despertar el interés motivacional del personal.

Bases legales de la educación en Guatemala

Los fundamentos legales de la educación guatemalteca radican desde el año de 1985 con la creación de la Constitución vigente desde el 14 de enero de 1986, para comprender debemos ir a la sección de educación en sus artículos del 71 al 81.

Acá se establece que es deber del Estado velar por el buen servicio y mantenimiento de establecimientos públicos como escuelas y museos que son parte de la cultura en Guatemala. Así como hacer que se cumpla el fin de la educación es lograr el desarrollo integral de la persona humana, declarando como interés primordial la educación dentro de la carta magna, procurando que el ciudadano guatemalteco tenga conocimiento de la cultura nacional y universal.

Establece la libre elección de la educación de los padres para con sus hijos, es decir que nadie tiene autoridad para imponer el tipo de educación para sus hijos, esto aplica para los principios culturales y teológicos de algunas personas y ningún establecimiento puede someter a los estudiantes, sin embargo; en su artículo 74, establece que la educación si es una obligación para los ciudadanos, por lo que el estado está obligado a procurar la alfabetización de todos y todas, sin discriminación, racial, ética y de género. Así también a brindar becas a estudiantes que no tienen recursos económicos para estudiar, estas becas pueden ser de primaria, básico y diversificado y en ocasiones pueden ser a nivel superior.

La alfabetización es prioridad del Estado guatemalteco y debe buscar los medios para alcanzar a llegar a toda la población tal como lo establece su artículo 75 constitucional y debe tomar en cuenta que la enseñanza del país pluricultural y multilingüe y ser adaptada a la región según lo tipificado en el artículo 76 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

La CPRG también tipifica que las empresas del país están obligadas a tener su propia escuela dentro de sus propiedades, esto con el fin de alfabetizar a los hijos de sus trabajadores. De igual forma también garantiza al Magisterio Nacional la promoción y superación de la economía de sus agremiados.

Guatemala es uno de los principales países de Centroamérica en exportación, es por ello que se declara de interés nacional la creación de escuelas pecuarias descentralizadas y autónomas que favorecen el desarrollo del campesinado. Promoción de la ciencia y a tecnología, con la finalidad de mejorar a través de la preparación académica de la población el PIB de la nación.

El Estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional. Es bien sabido que en Guatemala hay mucho talento, que ha sobresalido por su capacidad cognoscitiva, muchos de ellos han desarrollado aplicaciones y programas que son de uso internacional por distintas plataformas, por lo que en el artículo 80 constitucional está obligado a tratar de promocionar la psique intelectual de la población.

Y finalmente se puntualiza el artículo 81 que trata sobre los Títulos y diplomas. Los títulos y diplomas tienen plena validez legal. Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesionales, deben ser respetados, el ente rector que puede emitirlos es el Ministerio de Educación y la legalización del mismo corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria “SAT” y a la Contraloría General de Cuentas.

Entonces la base legal de la educación radica específicamente en 10 artículos fundamentales, de los cuales se toman en cuenta, para emitir Acuerdos Ministeriales, Gubernativos y Legislativos, que garantizan la educación laica y gratuita para todos los habitantes del país.

Ente rector de la educación diversificada en Guatemala

En Guatemala existe un único ente que controla la Educación desde la Inicial, hasta llegar a la etapa diversificada, mejor conocida como carrera, en la cual los educandos tienen la oportunidad de prepararse académicamente para entrar a la vida laboral, con esta formación.

Su base legal radica en los 10 artículos mencionados en el tema anterior, pero de estos aparece una base específica como lo es la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 con Vigencia desde el 12 de enero de 1991, con base a este se decretan muchos acuerdos que son pilar para la protección y conservación de la educación gratuita en el país, mismo que se basa específicamente en los artículos 74 y 75 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

A la Educación Diversificada no se le puede atribuir una dependencia central como tal, pues para su subsistencia se auxilia de los 4 viceministerios de educación (Vice despacho técnico, Vice despacho administrativo, Vice despacho de educación bilingüe intercultural y el Vice despacho de diseño y verificación de la calidad educativa), para su funcionalidad depende de estos despachos, que a su vez tiene dependencias tales como: DIGECADE, DIGEF, DIGEX, DIGEESP, DIGECUR / DIDEKO, DAFI, DISERSA, DINFO, DIREH, DIDE MAG, DIDEFI, DIGEPSA, JCP, JNO, / DIPLAN, DIAJ, DICOMS, DICONIME, DIGECOR, DIDE EDUC (esta es el ente rector en las direcciones departamentales de educación y son quienes trabajan directamente con las supervisiones educativas, para alcanzar a llegar a todas las escuelas del país), DIAJ, DIGEBI / DIDE DUCA, DIGEMOCA, DIGEACE, DIGEOFOCE (estos cuatro últimos pertenecen al despacho de diseño y verificación de la calidad educativa, mismos que cuentan con representantes directos en cada dirección departamental de educación del país). Entonces la Educación Diversificada se encuentra regida por el Consejo Nacional de educación a través del despacho superior. En otras palabras, el MINEDUC.

Supervisión técnica escolar en las instituciones

De acuerdo con (Sosa, 2006) “*la Supervisión Educativa constituye, se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquélla 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*”.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74).
- b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
- c) Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

Según (Sosa, 2006) *"de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo".*

Se puede concluir que el funcionamiento de la supervisión técnica escolar, en Guatemala, es primordial debido a que es ésta la que está más descentralizada y al alcance de todas las poblaciones y les corresponde velar y salvaguardar los fines de la educación, a pesar de que su poder es limitado tiene un gran peso en el sistema.

¿Qué son funciones administrativas?

Es bien sabido que las funciones administrativas radican en los pilares de la administración, sin embargo, en el Sistema Educativo Nacional, estas comprenden dos tipos funcionales con los que se alcanza a cubrir, planear, ejecutar, controlar y evaluar, ambas tienen la misma funcionalidad en la educación nacional, siendo estas los siguientes:

Funciones Técnico - Pedagógico y Administrativo

- Coordinar actividades y organizar el flujo de información entre las comunidades educativas a las Direcciones Departamentales y de viceversa.
- Orientar, asesorar y capacitar a directores de escuela y docentes.

Funciones específicas

De acuerdo con (Chiquirin, 2013), “*entre ellas están coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital; organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa; orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuela; detectar necesidades de capacitación de los docentes organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones; orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados; orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros; coadyuvar a la Dirección de la Escuela y a la Dirección Departamental en la administración de personal y coadyuvar a éstos y las Juntas Escolares en la administración de los recursos físicos y financieros.*”

¿Qué es un manual de funciones?

De acuerdo con (Duhalt, s/f) “*un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historias, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo*”.

En el ámbito de la administración educativa, un manual genera la oportunidad de desarrollar actividades administrativas, de enseñanza-aprendizaje, culturales, cívicas con una alta eficacia, debido a la claridad y fluidez de la comunicación que hay dentro de la institución.

La finalidad de un manual es perseguir los objetivos planteados, alcanzar la visión y la misión que existe dentro de la empresa, ejecutando funciones diversas y específicas por cada uno de los miembros, aprovechando de mejor forma cada uno de los recursos con los que se cuenta dentro de la unidad académica.

Entonces se puede definir que un manual de funciones es un escrito técnico, que regula la administración de una entidad, donde se estipulan cada una de las funciones básicas que engloban el acto administrativo general, estas son cumplidas por el cien por ciento de la población, sin embargo; están las funciones específicas que están a cargo de miembros específicos de acuerdo al cargo que cada uno desempeña. Dentro de las funciones específicas juega un papel importante el cargo, rango, autoridad, dependencia en la que esté la persona. Así pues, en la administración educativa, existe una jerarquía clara de puestos, mismos que conllevan a una serie de responsabilidades por parte de cada individuo, para el efecto en el orden jerárquico más bajo (Escuelas) se organizan, comisiones funcionales para poder llevar a cabo actividades culturales, cívicas y de aprendizaje.

¿Qué son comisiones en los institutos de educación media?

Según el portal web (Mineduc, 2017) *las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela. Cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas. El líder o la lideresa de la comisión tiene entre sus funciones las siguientes:*

- *Formar la comisión con alumnos y alumnas interesados en colaborar.*
- *Elaborar, junto con los demás miembros de la comisión, el plan de acción específico para la comisión. Éste debe estar de acuerdo con las necesidades de la escuela.*
- *Coordinar las actividades de la comisión en cumplimiento del plan de acción.*
- *Mantener una buena comunicación con los demás miembros del gobierno escolar, el director o directora y los docentes.*
- *Coordinar la elaboración y entrega de un informe de las acciones y logros de la comisión.*

Debemos asumir que una comisión es un conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo, entonces las comisiones dentro de los establecimientos de educación diversificada cumplen una secuencia de responsabilidades en conjunto para lograr que se alcancen estándares educativos.

Existen diversidad de comisiones que facilitan y desligan responsabilidades, por ejemplo, está la comisión de evaluación quien lleva el peso, de la calidad educativa, luego la comisión de disciplina que regula los comportamientos, tanto del estudiantado como del personal docente, luego está la comisión de civismo que se encarga de cumplir en gran parte la agenda educativa que establece el Ministerio de Educación cada año, son quizás las comisiones más fuertes en la educación.

2.2. Fundamentos legales

Constitución Política de la República de Guatemala.

La Constitución política de la República de Guatemala, se crea en el 31 de mayo de 1985, época en la que la nación aún estaba en un conflicto interno, en la que no existía una plena democracia, sino una élite que controlaba todo por así decirlo, a pesar de su creación en ese año no entra en vigencia sino hasta el año siguiente en fecha 14 de enero de 1986, misma fecha en la que Marco Vinicio Arévalo, toma el cargo como presidente de la República, a partir de entonces los mandatos presidenciales son cada transferidos cada cuatro años en dicha fecha, tal cual quedan estipulados los períodos presidenciales en la Constitución.

Para conocer la Constitución Política de la República ha tenido diversidad de cambios y han existido 7 constituciones, siendo la primera en el año de 1824 y la última se aprueba el 31 de mayo de 1985 y entra en vigor el 14 de enero de 1986, la actual Constitución Política de la República de Guatemala por la Asamblea Nacional Constituyente. Justo cuando entra al poder el presidente Marco Vinicio Arévalo, pero esta sufre una reforma el 17 de noviembre de 1993, tras el derrocamiento del entonces Presidente de la República de Guatemala Jorge Antonio Serrano Elías. Desde entonces se ha intentado una reformar la misma en 2013 y 2014 pero no se ha

podido reformar. Está compuesta por 3 partes, la primera es la parte Dogmática la cual comprende los artículos del 01° al 139° contiene todos los derechos, deberes y obligaciones de los guatemaltecos, la segunda parte es la parte Orgánica y comprende los artículos 140° al 262° en el cual se encuentran los tres poderes del estado guatemalteco y la tercer parte es la procesal, Pragmática o Práctica, la cual contiene los últimos artículos del 263° al 281° dentro de los cuales se encuentran las prerrogativas para poder reformar dicha constitución, la cual es de clase mixta, ya que puede ser reformada una parte por el Congreso de la República de Guatemala y otra parte por la Asamblea Nacional Constituyente. Y pueden proponer reformas a la constitución el Congreso de la República de Guatemala, el Organismo Ejecutivo, la Corte Suprema de Justicia la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Tribunal Supremo Electoral.

Código del Trabajo No. 1441

El Código del Trabajo, es el conjunto de leyes que regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores en el Estado de Guatemala, es la ley que ampara y protege los derechos de los trabajadores, y es y debe de ser aplicado tanto a instituciones privadas como las del Estado. A pesar de que ha tenido múltiples reformas y derogaciones, no ha perdido su verdadero enfoque, que es el bienestar común y colectivo de los empleados, puesto que sus disposiciones generales siguen siendo “establecer la regulación de derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos”.

El código de Trabajo, es el mismo que contempla la creación de sindicatos, cuando los patronos estén infringiendo la ley, en el artículo 214° establece, que son actividades de los sindicatos, el celebrar contratos colectivos, participar en la integración de organismos, velando por el bienestar de todos los empleados sin discriminación alguna, pero es en el artículo 215° donde establece que clases de movimientos sindicarles pueden existir en nuestra país, por ejemplo: los urbanos, los campesinos, gremiales, de empresas (privadas) independientes (artistas entre otros).

Sin embargo, dependiendo la finalidad política que tengan se clasifican en colores, por ejemplo, los sindicatos blancos (instituciones del Estado), sindicatos amarillos (dirigida por los patronos) y los sindicatos rojos (son de política integral).

En su afán por la protección del trabajador, establece que, si la empresa a la que pertenece, no le ha cancelado su salario, al igual que sus comisiones y otros insumos que se tengan par parte de la empresa, esta podrá pagarle con producto o artículos, como abono de su salario en un porcentaje aproximado del 40% es decir no la totalidad del adeudo, pero si un anticipo, que favorezca al empleado.

Por su puesto así como vela por los derechos del trabajador, lo hace también porque este cumpla con la empresa a la que pertenece y sobre todo que no altere el objetivo de la empresa, que quiere decir con esto con base en el artículo 7º establece que está prohibido que el trabajador ingrese la introducción de bebidas o estupefacientes a la empresa. Es entendido que esta prohibición se limita a un radio de tres kilómetros alrededor de cada centro de trabajo establecido fuera de las poblaciones, ya que en cuanto a estas últimas, rigen las disposiciones de las leyes y reglamentos respectivos.

Ley de Servicio Civil No. 1748

La Ley de Servicio Civil, es la que contiene las prerrogativas, derechos y remuneraciones a las que tienen derecho cualquier trabajador del Estado, no exento el magisterio ya que es una ley que aplica y ampara principalmente al trabajador público, más que al trabajador de empresas privadas. Contempla los fundamentos y principios filosóficos del sistema, las normas básicas y estructura técnico-administrativa para su operación, designando a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) como ente responsable de velar por la adecuada aplicación de la normativa vigente.

En Guatemala los principales puestos, o renglones los ocupan los contratos o puestos presupuestados (empleados permanentes) están asignados a la categoría presupuestaria 011 y 022, ambos representan la mayor parte de los empleos gubernamentales, es decir en dependencias descentralizadas del Estado, (Direcciones Departamentales, Gobernaciones, Municipalidades, entre otras).

Sin embargo, otras categorías como que no son permanentes por ejemplo los 021, los 029 y los 049, que son contratos anuales, siempre por parte del Estado y al servicio público. En su artículo 85º especifica al Magisterio Nacional, haciendo énfasis en los puestos que establece el Decreto 1485 (catalogación y dignificación del magisterio).

En conclusión, es la ley que clasifica los puestos a los que optan los servidores públicos (externos, sin oposición y por oposición), establece las prohibiciones, nombramientos, asensos, traslados si así el trabajador lo quiere, derechos y obligaciones, así como también las sanciones que tendrá si infringe la ley, al no cumplir con sus jornadas de trabajo, o de practicar actos ilícitos dentro de la institución. Fue creada en fecha 10 de mayo de 1968, ha sufrido múltiples derogaciones en su contenido y promulgado por el presidente del Legislativo, el Señor Gregorio Prem Beteta.

Ley de Educación Nacional No. 12-91

La de Educación Nacional, es la que enmarca todo el sistema educativo del país de Guatemala, se fundamenta en que la educación es un derecho inherente que tiene toda persona humana, dentro de un Estado, tal cual lo establece la misma constitución política. Tiene como fin primordial promover la educación basada en principios éticos, morales, políticos, democráticos del ciudadano, creando en él, actitudes de responsabilidad y comprometido con la patria, al inculcarle que sea un ciudadano dispuesto a defender la historia de su país, así como todo lo que pueda afectar o denigrar el mismo.

El Sistema Educativo Nacional, es el núcleo de elementos correlacionados que cumplen con la función de llevar una educación descentralizada, al ser una entidad participativa y regionalizada, está integrado por el MINEDUC, quien controla todo a través de sus viceministros y secretarías, mismas que controlan las direcciones departamentales, estas a su vez controlan las Supervisiones Educativas de cada municipio, estas se encargan directamente de regir los Centros Educativos por medio de sus directores quienes conjuntamente con la comunidad educativa, desarrollan procesos educativos que garantizan la educación del ciudadano. Ningún centro educativo está exento de esta ley, tanto los centros educativos públicos como privado, deberán fungir con base en los lineamientos que está establece, así mismo los centros de educación por cooperativa, en donde la única variante será el modo de integración de estos, tal cual lo establece el Decreto 17-95.

El subsistema de educación guatemalteco está dividido en cuatro niveles, el primer nivel comprende la Educación Inicial, la cual comienza desde la gestación del feto hasta llegar al segundo nivel el cual es denominado educación preprimaria, que comprende las etapas de 4, 5 y 6 años de edad, de ahí se entra al tercer nivel, el cual es las dado y descentralizado en el país, siendo esté el nivel primario, comprendido en dos etapas, que son la de formación inicial de primero a tercero y de cuarto a sexto como formación complementaria, luego de culminar este nivel se entra al último nivel educación media, dividido en dos ciclos, el primero comprende el primer, segundo y tercer grado de educación básica o ciclo de cultura general como se le conoce actualmente y el ultimo que es la educación diversificada, en donde el estudiante ya recibe educación con base en la especialidad que él ha decidido elegir para convertirse en un miembro activo de la sociedad.

Ley de Protección integral de la niñez y adolescencia No. 27-2003

La ley integral de protección de la niñez y adolescencia, es una ley que si bien carece un poco de potestad en el aspecto del litigo, pero si es una ley para Derechos Humanos, quienes son los que más deben velar por esta y hacer que se cumpla y que no exista niños en edad escolar laborando por la falta de oportunidad para prepararse y ser un miembro escolarizado para la sociedad. Es una ley que funciona como un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos.

Es un reglamento para la aplicación de medidas de protección a niños privados de su medio familiar por parte de juzgados que ejercen competencia en materia de niñez y adolescencia amenazada o violada en sus Derechos Humanos, esta ley posee también varios reglamentos de otras materias, como la laboral, pero por el momento se va a centrar en materia penal y que además la Convención sobre los derechos del Niño y otras convenciones se hará en una entrada posterior. En conclusión, es la ley que ampara y protege la niñez y la adolescencia, no es una ley que lleve a litigio, sin embargo, se encarga de velar por el bienestar de los niños y que estos estén debidamente integrados a los sistemas educativos, familiares y sociales. Fue creada el cuatro de junio del año 2003 y en materia educativa está centrada en los Artículos 43° en donde enmarca que debe de existir disciplina en los centros educativos, y en su artículo 44° establece que estos están obligados a denunciar actos ilícitos que allí se suscite y vayan en contra de la niñez.

Ley de Autorización de Cuotas de Colegios Privados No. 116-85

Esta ley es la que regula el pago de colegiatura en los centros educativos privados de todo el país, estableciendo, de esta manera que ningún establecimiento privado puede, de la nada implementar un aumento a la tarifa de colegiatura, ya que es prohibido el cobro adicional, a lo establecido por el Ministerio de Educación, por medio de una resolución, que se dio previamente después de la solicitud enviada por el Instituto Educativo Privado, interesado en el aumento de esta cuota.

Las instituciones educativas privadas, para el aumento de su colegiatura, deberán enviar una solicitud a la entidad correspondiente, quien les emitirá una resolución, siempre y cuando el aumento que están solicitando no exceda del 15% del cobro actual.

Ningún propietario de establecimientos privados está autorizado para poder aumentar las cuotas de su establecimiento por su propia cuenta, si lo hiciere estará infringiendo la ley, esto puede causar el cierre total de su establecimiento, si persistiere en ello. Así mismo como lo estipula el Artículo 5º de esta ley, deberá hacer un reembolso del exceso en las cuotas, puesto que no estaba autorizado el establecimiento a incrementarla.

Los establecimientos privados del país, no están autorizados a incrementar la cuota escolar, sino que es el mismo Mineduc, a través de las direcciones departamentales, es quien autoriza dicho incremento. Así también en ningún artículo de esta ley establece que el estudiante que tenga un atraso en la colegiatura, se le puede restringir el acceso a la educación, al estar debidamente inscrito el estudiante en la entidad privada el sistema, lo reconoce como tal, por ende, tiene el mismo derecho que cualquier estudiante.

Después de la formulación de este decreto como ley para los centros educativos privados, estableciendo que únicamente podrán cobrar las cuotas que le fueron autorizadas por el Ministerio de Educación, se deroga el decreto 79-78, así como también el decreto 128-83, que hacían referencia al mismo caso.

El Decreto de Ley No 116-85, fue creado el 13 de noviembre de 1985, entrando en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Centroamérica, cuenta con nueve artículos, ni uno de ellos ha sido reformado o derogado, ha estado en vigencia desde hace 30 años aproximadamente, fue promulgado por el entonces presidente de facto de la República de Guatemala, el General Oscar Humberto Mejía Victores.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201321170
Epesista: Cecilia Lucrecia Franco Vásquez

3.1. Título

Manual de funciones Administrativas, Docentes, Operativas y Comisiones del
Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa

3.2. Problema seleccionado

¿Se puede mejorar la administración del instituto con la elaboración de un manual de
funciones?

3.3. Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de funciones para el personal docente, administrativo y
operativo, entonces se mejorará la ejecución de programas y actividades dentro del
Instituto Diversificado Municipal.

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

El Instituto Diversificado Municipal se encuentra ubicado en el Barrio Rio Hondo, a un
costado del Cementerio Municipal del municipio de Gualán Zacapa.

3.5. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.6. Justificación de intervención

Con el objetivo de mejorar la calidad administrativa en el Instituto Diversificado Municipal, el cual brinda educación diversificada en las carreras de Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica, Perito Contador Bilingüe (español-inglés) y Perito en Mercadotecnia y Publicidad, se considera oportuno la intervención por medio de la elaboración de un manual de funciones administrativas, docentes, operativas y de las comisiones de la institución, con la finalidad de que todo el personal tenga claras sus funciones y tener documentado todo para la correcta fluidez de la información en las actividades, técnicas, pedagógicas, cívicas y extra clase.

El manual permitirá optimizar, priorizar y conocer todos aquellos elementos que coadyuban a la ejecución correcta y concreta de las actividades planeadas, en las que se permitirá la participación de todos los actores educativos, si así fuese requerido facilitando cada proceso y arrojando resultados acordes a los objetivos que plantea la institución para su funcionalidad.

3.7. Descripción de la intervención

El proyecto planteado consiste en elaborar un manual de funciones administrativas, docentes, operativas y comisiones del Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa, el cual estará basado en el derecho administrativo, el cual constituye la legislación básica educativa para todos los niveles educativos del país. Para llevarlo cabo se contará con una planificación cronogramada con la participación activa de la Epesista, el asesor y el personal del IDM.

3.8. Objetivos de la Intervención

General

Favorecer el desarrollo de funciones administrativas, docentes, operativas y de las comisiones que laboran en el Instituto Diversificado Municipal del municipio de Gualán, Zacapa.

Específicos

- ⇒ Elaborar un manual de funciones administrativas, docentes, operativas y de las comisiones del IDM.
- ⇒ Imprimir 21 copias del manual de funciones para el personal del IDM.
- ⇒ Ejecutar talleres de socialización sobre las funciones de cada integrante que ejerce labores en el IDM.

3.9. Metas

- a) elaborar un manual de funciones administrativas, docentes, operativas y comisiones del Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa,
- b) La reproducción, de 21 manual y distribución.
- c) Ejecución de un taller para socialización del manual de funciones.

3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos: Se beneficiarán 21 docentes que labora en el Instituto Diversificado Municipal de Gualán.

Indirectos: El resto de la comunidad educativa, derivado que todo estará mejor planificado y cada persona conocerá sus funciones.

3.11. Actividades para el logro de los objetivos

- a. Seleccionar las áreas a reforzar con la elaboración del Manual
- b. Estructurar un Manual de uso Administrativo
- c. Reproducir el Manual para cada miembro del IDM
- d. Socializar por medio de un taller el Manual
- e. Entregar copia de los Manuales a los 21 miembros del IDM
- f. Evaluar cuan efectivo fue la ejecución del proyecto.

3.12. Cronograma (Tiempo empleado: septiembre, octubre)

No.	Actividad	Responsable	septiembre 2021				octubre 2021				Noviembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Seleccionar las áreas a reforzar con la elaboración del Manual	Epesista	P	X										
			E	X										
2	Estructurar un Manual de uso Administrativo	Epesista	P		X	X	X	X	X	X	X	X		
			E		X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Reproducir el Manual para cada miembro del IDM	Epesista	P										X	
			E										X	
4	Socializar por medio de un taller el Manual	Epesista	P										X	
			E										X	
5	Entregar copia de los Manuales a los 21 miembros del IDM	Epesista	P										X	
			E										X	
6	Evaluar cuan efectivo fue la ejecución del proyecto.	Epesista	P											X
			E											X

Tabla 12 Cronograma

P= Planeada

E= Ejecutada

3.13. Técnicas metodológicas

- Investigación y análisis documental
- Observación
- Entrevistas
- Encuestas

3.14. Recursos

Humanos

- Epesista
- Personal del IDM
- Autoridades locales (educativas y municipales)

Materiales

- Computadora
- Libros
- Tinta
- Impresora / fotocopias
- USB
- Hojas de papel bond
- Dinero

3.15. Presupuesto

No.	Material o insumo	Costos
1	Transporte	Q. 300.00
2	Alimentación	Q. 200.00
3	Copias e impresiones	Q. 500.00
4	Internet e imprenta	Q. 800.00
5	Resmas de hojas	Q. 250.00
6	Otros	Q.500.00
	TOTAL	Q. 2550.00

Tabla 13 Tabla de costos

- El coste total del proyecto fue obtenido gracias a la ayuda económica de familiares en el extranjero, la inversión realizada por la Epesista fue mínima.

3.16. Responsables

- Personal del Instituto Diversificado Municipal
- Directora el Plantel Educativo
- Asesor pedagógico del EPS
- Epesista

Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Asesor de EPS

Cecilia Lucrecia, Franco
Vásquez
Epesista 2021

Capítulo IV

Ejecución, Sistematización de la Intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividad	Resultados
1	Seleccionar las áreas a reforzar con la elaboración del Manual	Con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico institucional, se determinó que las áreas de refuerzo con el manual, será en el ámbito administrativo, docente, operativo y a nivel de comisiones.
2	Estructurar un Manual de uso Administrativo	Se desarrolló una investigación documentada, para realizar un compendio informático, el cual contó con dos capítulos fundamentales para la institución.
3	Reproducir el Manual para cada miembro del IDM	La idea central fue reproducir un aproximado de 21 manuales para todo el personal que labora en el Instituto Diversificado Municipal de Gualán.
4	Socializar por medio de un taller el Manual	Se presentó el proyecto a la directora técnica administrativa del establecimiento, de igual forma se socializa con el personal.
5	Entregar copia de los Manuales a los 21 miembros del IDM	Con la entrega de los módulos, se les brindó la herramienta que les facilitará los proceso, al mismo tiempo que les servirá como instructivo de inducción al personal de nuevo ingreso.
6	Evaluar cuan efectivo fue la ejecución del proyecto.	La evaluación del proyecto comienza desde el inciso 1.6. del presente informe, pues para poder elegir el proyecto se evaluó y determinó la importancia de la elaboración de un Manual de funciones Administrativas, Docentes, Operativas y Comisiones del Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa, para el uso práctico de la institución, se concluye mediante la evaluación que el proyecto tendrá un gran impacto dentro de la institución, pues una de las grandes fallas con las que cuenta es su cambio constante de personal, por lo que resulta tedioso estar capacitando al personal, al existir el manual por medio de este se dará la inducción escrita al nuevo colaborador.

Tabla 14 Descripción de las actividades realizadas

4.2. Productos, logros y evidencias

No	Producto	Logros y evidencias
1	Manual de funciones Administrativas, Docentes, Operativas y Comisiones del Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó una investigación documentada, para sustentar y dar veracidad a lo contenido en el proyecto sobre la elaboración del Manual de funciones del “IDM”. • Facilitar los procesos funcionales dentro de la institución, con ello se prevé que exista descontrol administrativo y cambio de roles entre el personal, por no tener claras sus funciones dentro del establecimiento. • Proporcionar a cada uno de los miembros un instructivo de uso práctico y funcional que permita conocer más a detalle sobre aquellas funciones que desconocía desde su proceso formativo. • Se determinó cada función con base a los estándares de calidad educativa que plantea el Ministerio de Educación de Guatemala. • Estructura del Manual acorde las metodologías que plantea el derecho administrativo en Guatemala.

Tabla 15 Productos logros y evidencias



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Manual de Funciones administrativas, docentes, operativas y comisiones
dirigido al personal del Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa.

Cecilia Lucrecia Franco Vásquez

Es una herramienta de uso práctico, para el personal que labora en el IDM

INDICE

Presentación	i
Objetivos	ii
Capítulo I: Área Teórica.....	iii
Definiciones y conceptos contenidos en el Manual.....	1
Administración	1
Administrador educativo	3
Función del director.....	4
Docente	5
Personal Operativo	10
Comisiones	11
Comisión de evaluación	13
Comisión de Disciplina	14
Comisión de Civismo.....	16
Comisión de Ornato y Limpieza.....	18
Comisión de Deportes	19
Otras Comisiones	19
Comisión de Finanzas	21
Proceso para la conformación de las comisiones escolares	22
Capítulo II: Área de Funciones y atribuciones Específica.....	23
Funciones de la dirección educativa.....	24
Perfil del cargo	26
Funciones de los docentes	28
Perfil del cargo	31
Funciones de las secretarías	31
Con los docentes	32
Con los estudiantes	33
Perfil del cargo	33
Funciones de los operadores.....	34
Funciones de las comisiones.....	35
Conclusiones.....	39
Recomendaciones.....	40

Presentación

La administración institucional en el ámbito público implica desarrollar actividades que busquen cumplir con los fines del Estado, para el efecto la administración de una entidad educativa, resulta ser pública, pues la naturaleza de sus funciones, están enfocadas en la planificación, la gestión social por medio de la formación estudiantil, la preparación de los mismos en relación a presupuestos estatales, control interno de las diversas situaciones que se generan en el ámbito social, personal y nacional, entonces busca ser formadora con base a las políticas que establece el Estado.

Instituto Diversificado Municipal de Gualán, en el cual se prepara a jóvenes en las carreras diversificadas: Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica, Perito en Mercadotecnia y Publicidad y Perito Contador Bilingüe (español-inglés), desarrolla actividades educativas, culturales, cívicas, deportivas, entre otras, por lo cual necesita estar debidamente organizado, conociendo cada una de las funciones que desempeñan las comisiones que establece el Ministerio de Educación, y las que la institución necesite para su funcionalidad.

El presente Manual sobre funciones Administrativas, docentes y operativas del Instituto Diversificado Municipal, busca ser la Herramienta esencial en la funcionalidad, así como ser un instructivo breve de capacitación para los nuevos elementos que se sumen a esta casa de estudios conocida por sus siglas “IDM”.

A continuación, se enmarcan las funciones de la Comisión de Evaluación, Comisión de Disciplina, Comisión de Cultura y Deportes, Comisión de Civismo, Comisión de Ornato y Limpieza, así como la correcta función de la dirección, secretarías, docentes por individual y el personal de limpieza, dentro del IDM, al implementar dicha herramienta se hará más viable los procesos administrativos y demás actividades que se desarrollen con mejor calidad y resultados optimizados.

Objetivos

General

- Diseñar un Manual de funciones Administrativas, Docentes, Operativas y Comisiones del Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa, para optimizar los procesos administrativos, educativos y culturales que se desarrollen en cada ciclo lectivo.

Específicos

- Compilar todas las funciones administrativas para implementarlas en el IDM
- Redactar un documento que pueda ser reproducido e implementado dentro del Instituto Diversificado Municipal
- Estructurar el Manual en orden descendente
- Socializar el Manual con todos los miembros del personal que forman el equipo IDM.

Capítulo I Área Teórica

Definiciones y conceptos contenidos en el Manual

Administración

La administración es un factor existente en cualquier proceso de la habitualidad en la vida cotidiana de acuerdo con el tratadista Haroldo Calderón, citado por (Duque J. o.) la administración es “*la relación de subordinación que existe entre órganos de una misma competencia administrativa*”. A lo que se le puede atribuir que es una jerarquía de control y mando, para llevar procesos que busquen cumplir con los objetivos institucionales, para el efecto esta de competitividad, esta tiene que dividirse y subdividirse en unidades de mando (puestos) clave que desempeñen funciones de acuerdo a la necesidad y especialidad que posea quien ejerza el cargo

La cadena de mando o línea jerárquica que exige la administración, no es relativamente joven en su aplicación es extremadamente antigua, no se puede definir una fecha exacta, pero es conocido que las grandes civilizaciones se organizaban en linajes que estos a su vez colocaban puestos inferiores a ellos, para poder controlar; así pues, se llegaba a la última línea que eran los menos favorecidos. Si visualizamos otros ámbitos también existen estos lineamientos en los animales, inclusive objetos o cosas.

Para puntualizar se puede decir que en lo relativo a la administración es la forma de planear, dirigir, organizar, controlar, estos son la base elemental de acto administrativo, pero se puede decir que hay dos pilares que también son importantes, como lo son la ejecución y la respectiva evaluación, este último permite conocer cuán efectivo ha sido el proceso.

De acuerdo a la rama del derecho más joven (Derecho Administrativo), existen tres factores clave para que considerar que se está llevando el acto administrativo en las más óptimas condiciones, mismos componentes constituyen la base elemental de los procesos, puesto que estos permiten tener o no tener jurisprudencia administrativa, para el efecto en educación este resulta ser limitado y muy compartido. A continuación, se describen estos factores:

- **Descentralización:** *Según (Duque J. o., 2018) el esto implica “desprender o desplegar la organización manteniendo un ente rector que controla todo, pero abarcando un espacio mucho más amplio del que tenía cuando solo era central sin embargo en el Derecho Administrativo adquiere un peso jurídico ya que se establece en una organización administrativa al jerarquizar entes públicos por el legislador, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, y responsables de una actividad específica de interés público. En este caso podemos hablar en materia pública las Superintendencias de Administración tributaria, en materia educativa las Direcciones departamentales, y en el ámbito legal las cortes supremas de Justicia”.*
- **Descentralización Administrativa:** para Gabino Fraga citado por (Duque J. o., 2018) la descentralización consiste en "confiar la realización de algunas actividades administrativas a órganos que guardan con la administración central una relación que no es la de jerarquía" y concluye: "el único carácter que se puede señalar como fundamental del régimen de descentralización es el de que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos".

No se debe de malinterpretar esta definición al pensar que se transfiere la autoridad jurídica a la dependencia o dependencias, por el contrario, esta transferencia resulta ser únicamente para solucionar cosos menores, que no implique la participación del órgano superior, por ejemplo, en una institución educativa, hay casos que puede resolver directamente el supervisor sin pasar a la entidad superior

(Departamental, estas si tienen un poco más de desconcentración jerárquica y pueden solucionar inconvenientes a grandes rasgos, pero aun así no tienen toda la autoridad).

- **Descentralización Administrativa:** a veces este aspecto se desconoce el termino y se confunde con la descentralización, pero a pesar de su parecido y funcionalidades, tienen una peculiaridad que los vuelve únicos y diferentes, su diferencia radica que la desconcentración administrativa, si tiene su propia personería jurídica, es decir que, aunque tiene un ente superior tiene potestad jurídica en la toma de decisiones.

Esta subrama del derecho administrativo, se faculta en tomar según sea la necesidad, dentro de su entorno de aplicación, esta puede estar dentro del órgano principal, a la par e inclusive en una montaña, y su personería jurídica permanece, significa entonces que es libre para la toma de decisiones.

Para (Duque J. o., 2018) esta se basa “*en el principio de la transferencia de competencias de un ente rector a uno inferior, es decir que puede estar al nivel de una dependencia e incluso puede subordinar a la dependencia más cercana a ella. Se puede generar de forma horizontal o vertical hacia sus dependencias. La descentralización se fundamenta en el principio de traslado de la titularidad de las competencias, es decir se descentraliza en un territorio, pero su función institucional es por medio de entes con personería jurídica, lo que significa en ella carencia de la misma*”.

Administrador educativo

De acuerdo al portal web (Galvez, 2007, págs. 20-21) un administrador educativo es “*la persona que sirve de enlace entre las autoridades y la comunidad educativa y de allí la importancia de su figura, de su papel y de su preparación. Con lo anterior, se quiere decir que debe reunir una serie de características personales*

profesionales y debe cumplir con responsabilidades designadas por sus superiores y con las que se refieren a sus relaciones con subalternos y miembros de la comunidad”.

Función del director

De acuerdo con (Muñoz, 2010) “*La función del director escolar conlleva cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz: el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres, y la planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas contratación o iniciación del personal, construcción de edificios y pedidos de equipamiento, y organización de la escuela en general. Toda esta serie de responsabilidades vinculadas a la enseñanza es naturalmente más amplia en los países donde la autonomía de las escuelas es mayor, ya tengan que responder ante las autoridades locales o ante los consejos escolares*”.

Docente

Un docente según el portal web (Wikipedia , 2021) “*quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, ya sea con carácter general o especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno (estudiante o discente) lo alcance de la mejor manera posible*”.

De acuerdo con el Ministerio de Educación el docente guatemalteco debe de cumplir con características esenciales que permitan doctrinar de mejor forma a las nuevas generaciones para ello estipula las siguientes:

- Se conoce, acepta y valora como persona y se compromete con su crecimiento personal integral, fortaleciendo su identidad cultural.
- Cumple con agrado, creatividad y puntualidad sus actividades docentes.
- Reafirma su vocación de maestro o maestra que le permitirá desenvolverse armoniosamente en su desempeño docente.
- Posee una alta autoestima, seguridad y confianza en sí mismo, como persona democrática, tolerante, respetuosa consigo mismo y con los demás.
- Reflexiona con juicio crítico (- análisis- reflexión - valores.) ante los problemas y conflictos personales y sociales.
- Se esfuerza por asumir y organizar su propia vida sobre los valores de la libertad, la justicia y la solidaridad, manifestando actitudes de honestidad, responsabilidad, sinceridad, respeto, y espíritu de superación.
- Manifiesta interés por el desarrollo de proyectos comunales y escolares que fomentan el espíritu crítico y el aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes.
- Valora el uso del idioma materno y de un segundo idioma y lo propicia en el proceso de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes.

Con base en las anteriores características el docente guatemalteco debe de **aprender a ser:**

- Manifiesta actitud de respeto ante las diferencias individuales de género, cultura, idioma, opción religiosa y cualquier otra que pueda existir.
- Manifiesta una actitud de valoración y protección de los bienes sociales.
- Valora el trabajo individual y colectivo que le permite ser un individuo autónomo que se desenvuelve como ciudadano/a consciente de sus deberes y derechos en la sociedad en que vive.
- Asegura la equidad en el acceso a los recursos tecnológicos que capaciten y empoderen a todos los estudiantes y educadores.
- Identifica, comunica y sirve de modelo en las prácticas sociales, éticas y legales que promueven el uso responsable de la tecnología.

- *Promueve y refuerza la privacidad y seguridad relacionadas con la utilización de la tecnología.*
- *Promueve y refuerza prácticas saludables y ambientalmente seguras en el uso de la tecnología.*
- *Participa en el desarrollo de políticas que refuerzan claramente la ley de derechos de autor y dan crédito explícito a la propiedad intelectual desarrollada con recursos externos (municipales, gubernamentales, nacionales, internacionales).*

Además, un docente ya sea en función o sin ejercer la profesión debe de tener conocimiento del entorno que se desarrolla dentro de un establecimiento, para lo cual luego de aprender a ser, el docente debe **aprender a conocer**:

- *Promueve actividades culturales y cívicas para fortalecer la identidad étnica y de género, y el reconocimiento, y la valoración de la multiculturalidad e interculturalidad.*
- *Domina diferentes formas de orientar el aprendizaje de los niños, niñas, jóvenes y padres y madres de familia por medio del arte, su invención, creatividad y talento.*
- *Resalta la importancia de una formación permanente como profesional con una actitud de aprendizaje continuo.*
- *Practica los principios psicopedagógicos y técnicos de su especialidad que demanda la profesión que ejerce.*
- *Comprende el proceso de Reforma Educativa de Guatemala, especialmente la Transformación Curricular del Sistema Educativo.*
- *Comprende los hechos y fenómenos del entorno natural, la diversidad cultural y social y aprecia la educación bilingüe.*
- *Hace uso de los avances de la ciencia y la tecnología para desarrollar el espíritu de investigación, la creatividad y el pensamiento crítico. (Mineduc)*

El verdadero docente sabe comprender y distinguir las diferentes formas, programas y procedimientos que ofrece la tecnología para buscar, procesar y presentar información que contribuye a la construcción del conocimiento. Es decir, no se estanca ni se excusa para no avanzar, siempre está a la vanguardia de la búsqueda del conocimiento, para mejorar sus técnicas de enseñanza aprendizaje, se renueva con cada ciclo escolar.

Un docente tiene que saber ser parte de los grupos no se debe imponer ante los demás, para no generar conflictos, el arte de una buena convivencia radica en saber escuchar las ideas de los demás, esto quiere decir que el docente debe **aprender a convivir** haciendo énfasis en los siguientes prospectos:

- *Comparte la visión de nación, de ciudadano y de la sociedad que deseamos todos los guatemaltecos y la aplica en el proceso educativo donde interviene.*
- *Conoce la realidad personal del educando, el contexto socio cultural, local, nacional y mundial y lo tiene en cuenta en la programación curricular y extra aula.*
- *Promueve el establecimiento de relaciones interculturales entre los actores del proceso educativo de la escuela y la comunidad.*
- *Propicia actividades que contribuyen al desarrollo armónico del municipio, aldea, comunidad y cantón, resaltando el espíritu de pertenencia e identidad local.*
- *Posee habilidades comunicativas en el lenguaje materno y un segundo idioma que favorecen los procesos de comprensión y producción del lenguaje oral, escrito.*
- *Desarrolla estrategias para dirigir procesos de negociación, resolución de conflictos, trabajo cooperativo y búsqueda de consensos, dentro del aula, con los compañeros docentes, autoridades y padres y madres de familia.*

- *Establece una comunicación constante con la comunidad educativa que le permite tener información sobre como orientar las actividades de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes.*
- *Propicia la participación de la comunidad y de organizaciones en la gestión pedagógica e institucional de la escuela, para el mejoramiento de la calidad del proceso educativo.*
- *Emplea la tecnología para la comunicación y colaboración entre colegios, personal, padres, estudiantes y la comunidad en general.*
- *Crea y participa en comunidades de aprendizaje que estimulan, alimentan y apoyan a profesores y administradores en el uso de la tecnología para aumentar la productividad. (Mineduc)*

Y finalmente basando el perfil docente en los cuatro pilares de la educación un docente debe de **aprender a hacer**, en ocasiones esto implica que debe desaprender lo que ya sabe para mejorar su conocimiento y volverse más hábil en su entorno, de esta manera el docente debe enfocarse en los siguiente:

- *Aplica el pensamiento científico y el razonamiento lógico, verbal y matemático, así como la creatividad, la sensibilidad estética y la expresión corporal.*
- *Fomenta actividades recreativas en el hogar, la escuela y la comunidad, que favorecen el proceso de formación integral de los niños, niñas y jóvenes, respetando la edad, la cultura, las creencias e ideologías de cada grupo.*
- *Aplica los procesos de evaluación al desarrollo de estrategias creativas de enseñanza-aprendizaje, que mejoran y facilitan la integración adecuada de necesidades especiales, en las distintas áreas curriculares a partir de su contexto y que mejoran los resultados de aprendizaje de los alumnos.*
- *Domina los mecanismos para la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo de la escuela.*

- *Propicia en el aula un proceso interactivo que permite a los alumnos y alumnas construir su propio aprendizaje mediante un proceso que implica poner a prueba la validez de sus ideas y enfoques, de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, y aplicarlos a nuevas situaciones.*
- *Maneja estrategias específicas de enseñanza que facilitan la integración adecuada de niños/as con necesidades educativas especiales en el aula y la escuela.*
- *Propicia acciones que desarrollen el proceso del aprendizaje de los idiomas en modalidad monolingüe o bilingüe tomando en cuenta la lengua materna y segunda lengua de los niños y niñas, según el contexto donde se desenvuelven.*
- *Participa en procesos de construcción de investigaciones educativas para dar solución a problemas pedagógicos.*
- *Aplica la tecnología para mejorar su práctica profesional y para aumentar la productividad propia y la de otros. (Mineduc)*
- *Utiliza una multitud de métodos para valorar y evaluar la adecuada utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje, la comunicación y la productividad.*
- *Usa la tecnología para obtener y analizar datos, interpretar resultados y comunicar hallazgos con el fin de mejorar las prácticas educativas y el aprendizaje de los estudiantes.*
- *Modela el uso rutinario, intencionado y efectivo de la tecnología.*
- *Emplea la tecnología para la comunicación y colaboración entre colegios, personal, padres, estudiantes y la comunidad en general.*
- *Está atentos a las tecnologías emergentes y su potencial uso en educación.*
- *Se compromete a largo plazo en programas de mejoramiento profesional relacionado con su trabajo utilizando recursos tecnológicos.*
- *Identifica, utiliza, evalúa y promueve las tecnologías adecuadas para enriquecer y apoyar la instrucción y el currículo basado en estándares que conduzcan a niveles altos de logro en los estudiantes.*

- *Facilita y apoya ambientes de colaboración enriquecidos por la tecnología que conduzcan a innovaciones para mejorar el aprendizaje.*
- *Facilita el uso de tecnologías para apoyar y mejorar métodos que desarrollen el pensamiento de orden superior, la toma de decisiones y la capacidad para la solución de problemas. (Mineduc).*

Lo ideal sería que el cien por ciento de los docentes encajaran en este perfil, sin embargo; es tentativa la pregunta, ¿realmente los docentes guatemaltecos cumplen con este perfil?, se queda en el aire la pregunta pues no se puede dar una respuesta tan abrupta y sin análisis. No se puede catalogar al magisterio guatemalteco por unos cuantos, cuando la realidad es que si existen docentes que se enmarcan en el perfil ideal del maestro nacional. Pero aquí puede surgir preguntas más frecuentes sobre los docentes y así se va en la búsqueda de respuestas que al final arrojan otra pregunta y se concluye en la primicia filosófica que la verdad es relativa y por tanto no existe una verdad absoluta; por lo tanto, en Guatemala un alto porcentaje de docentes cumplen con el perfil ideal del maestro guatemalteco.

Personal Operativo

Juegan un papel primordial dentro de un establecimiento, más allá de la actividad académica dentro de una institución educativa, este trabajo a veces resulta ser visto con ojos de inferioridad; sin embargo, la estabilidad salubre dependerá de ellos. La funcionalidad del operativo radica en que ejecuta acciones tales como: la limpieza de la instalación, la seguridad del personal que asiste, también vela por que el recurso material se conserve y no sea dañado, le corresponde también asistir en actividades técnicas que la institución requiera. El personal operativo está integrado por dos tipos de operadores

- Conserje, es el operador u operadores que llevan a cabo múltiples tareas o servicios para las diferentes áreas de la institución, las cuales suelen ser: limpieza de interna y externa, mantener el recurso material resguardado y óptimas condiciones para el uso del personal, conocer el inventario físiro del establecimiento, entre otras atribuciones.
- Guardián, existen dos tipos de guardianes el que asiste en jornada mixta, y el nocturno, pero ambos tienen las mismas responsabilidades que es cuidar y salvaguardar todo lo que se encuentra dentro del plantel, ambos conocen el inmueble y tienen la obligación de reportar cualquier incidente a la autoridad superior. La diferencia del mixto se encuentra en que este debe hacer funciones de mantenimiento (fontanería, drenaje, electricidad), servicios que, si puede ejecutar, aquellos que resulten de mayor carga deberá hacerlos pasar al ente superior.

Comisiones

Cada establecimiento del país de acuerdo a su entorno social y con base a su PEI y POA, establece el número de comisiones que desea que existan para llevar a cabo los procesos técnico administrativos y de esta forma cumplir con la agenda educativa que establece el Ministerio de Educación cada año.

Según el (Mineduc, CNB, 2017) las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela. Cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas. El líder o la lideresa de la comisión tiene entre sus funciones las siguientes:

- Formar la comisión con alumnos y alumnas interesados en colaborar.
- Elaborar, junto con los demás miembros de la comisión, el plan de acción específico para la comisión. Éste debe estar de acuerdo con las necesidades de la escuela.

- Coordinar las actividades de la comisión en cumplimiento del plan de acción.
- Mantener una buena comunicación con los demás miembros del gobierno escolar, el director o directora y los docentes.
- Coordinar la elaboración y entrega de un informe de las acciones y logros de la comisión.

Dentro de las comisiones que más sobresalen en los Institutos de Educación Diversificada se pueden considerar las siguientes:

Comisión de Evaluación

La base legal de esta comisión se encuentra en el Reglamento De Evaluación No. 1171-2010. El Reglamento de Evaluación de los aprendizajes para todos los niveles de educación, así como los subsistemas escolares y extraescolar, que existan en el país, tiene como objetivo velar porque el proceso pedagógico sea sistemático, instrumental, participativo, analítico y flexivo, tiene como finalidad, motivar, estimular, mejorar los procesos, determinar los niveles de logro que está teniendo el proceso educativo.

Este Acuerdo Ministerial, busca hacer de la evaluación un proceso con características holísticas, participativa, flexible, sistemática, técnica y científica, teniendo como referente un indicador de logro y estándares de contenidos bien definidos, está en realidad va enlazada con los fines educativos que tiene el CNB, a través de métodos y técnicas para alcanzar la competencia de los aprendizajes.

De acuerdo con este acuerdo, los centros educativos, tanto públicos como privados deberán de contar dentro de su organización una comisión de evaluación, con el objetivo de que esté velado por el cumplimiento del reglamento, así como de llevar un control de la evaluación de los aprendizajes, es decir no se puede evaluar al estudiante de contenidos no vistos y que no han sido contemplados previamente en la planificación. El mejoramiento de los aprendizajes depende de cuan efectiva es la planificación que se tiene del proceso y por supuesto, esta permite que exista un registro eficaz de todos los aprendizajes que se han impartido dentro de la unidad, semestre y año.

Los estudiantes de primero a tercer grado deben de aprobar todas las áreas para poder pasar a los años siguientes, en el caso de los estudiantes de cuarto a sexto de primaria, pueden pasar a través del promediado, si perdieron una clase, siempre y cuando esta no sea, Comunicación y Lenguaje o Matemáticas, de hacerlo se deben someter a recuperación y de perder la misma, deberán repetir el año con todas áreas. En el nivel medio, los estudiantes tienen derecho a recuperación de tres áreas, al ser más, automáticamente tendrán que repetir el año. Las evaluaciones, extraordinarias existirán en casos como, migración del estudiante o por enfermedad y no asistió a la última unidad, o por suficiencia. Los estudiantes con necesidades educativas especiales, deben ser evaluados con adecuaciones curriculares. Y las evaluaciones externas son las aplicadas por el Ministerio de Educación, en este caso aplicadas a graduandos.

Comisión de disciplina

Es una de las comisiones indispensables en el desarrollo académico de un centro educativo, y es la que camina de la mano con la comisión de evaluación ambas son el pilar más fuerte de la administración educativa, esta tiene su base legal en la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos No. 01-2011.

La disciplina es el pilar más fuerte que existe dentro de una entidad educativa, y dependerá de cuan efectiva sea esta para que se desarrolle principios y valores dentro del pensar del estudiante, es por ello que el Acuerdo Ministerial con fecha 03 de enero de 2011 (normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos), tiene como objetivo, sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promoviendo la relación armoniosa y pacífica con los miembros, que conforman la comunidad educativa.

Como medidas de prevención, establece, que todo el personal que estará, dentro de la institución deberá estar identificado por medio de un carné de identificación, y es función de los directores velar por el ingreso y egreso de los estudiantes y responsabilidad de los padres notificar la ausencia de sus hijos dentro del plantel educativo.

La seguridad es un factor predominante en los establecimientos educativos, y como tal es prohibido el ingreso de objetos corto punzantes, armas materias o sustancias alcoholices o estupefacientes y demás objetos que afecten la seguridad de toda la población educativa, así también debe de existir un comportamiento correcto dentro de las instalaciones, es decir se debe de hacer un uso correcto de todo lo que exista dentro de la misma, ya que estos son bienes del Estado y no pueden ser dañados ni expropiados.

Los establecimientos deben de estar organizados en comisiones, por lo tanto debe de existir una comisión de disciplina, la cual deberá velar por hacer que se cumpla tanto el reglamento externo, como el interno y dictar un veredicto como faltas o sanciones a quienes alteren el orden de la educación dentro de la institución, es decir, un estudiante, puede ser sancionado o pueden ser expulsado por faltas graves como portar arma, esta sería una expulsión interna, pero si el estudiante disparara e hiriera a otro, entonces se puede dar una expulsión externa y el caso, pasaría a una instancia judicial. Además de esta comisión también hace uso de la Ley de Protección integral de la niñez y adolescencia No. 27-2003, es una ley que si bien carece un poco de potestad en el aspecto del litigo, pero si es una ley para Derechos Humanos, quienes son los que más deben velar por esta y hacer que se cumpla y que no exista niños en edad escolar laborando por la falta de oportunidad para prepararse y ser un miembro escolarizado para la sociedad. Es una ley que funciona como un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos.

Es un reglamento para la aplicación de medidas de protección a niños privados de su medio familiar por parte de juzgados que ejercen competencia en materia de niñez y adolescencia amenazada o violada en sus Derechos Humanos. Esta ley posee también varios reglamentos de otras materias, como la laboral, pero por el momento se va a centrar en materia penal y que además la Convención sobre los derechos del Niño y otras convenciones se hará en una entrada posterior. En conclusión, es la ley que ampara y protege la niñez y la adolescencia, no es una ley que lleve a litigio, sin embargo, se encarga de velar por el bienestar de los niños y que estos estén debidamente integrados a los sistemas educativos, familiares y sociales. Fue creada el cuatro de junio del año 2003 y en materia educativa está centrada en los Artículos 43° en donde enmarca que debe de existir disciplina en los centros educativos, y en su artículo 44° establece que estos están obligados a denunciar actos ilícitos que allí se suscite y vayan en contra de la niñez.

Comisión de civismo (comisión de cultura)

Es una de las comisiones con mayor actividad anual, pues se puede considerar que dentro de ella radica un compendio de acuerdos ministeriales para desarrollar durante cada año, mismos que se desprenden del calendario escolar emitido anualmente por el Ministerio de Educación, su base legal más cercana puede ser el Acuerdo Gubernativo No 270, de fecha 11 de noviembre de 1964, denominado como Reglamento de Actos Escolares el cual establece que: Los actos escolares simbolizan la cultura y la transmisión de la misma a las nuevas generaciones donde predomine la poesía, los juegos, aniversarios conmemorativos, tiene como objetivo primordial el aprovechamiento de la música, la poesía, la danza y el teatro, cualquier otra manifestación cultural.

Los actos escolares dependiendo la jornada deberán hacer en las primeras horas de que han dado inicio las clases, y no se debe de tomar el acto como un día para no dar clases por el contrario se deberán impartir clases y únicamente el grado a cargo puede estar ausente, después de las 20.00 horas ya no se puede hacer ninguna actividad dentro del establecimiento, esto para prevenir problemas que afecten las instalaciones o la propia comunidad educativa.

Los actos protocolarios o de aniversario deberán estar acompañados de la entonación del Himno Nacional, con el mayor respeto que se merece manteniendo su actitud aun cuando sea un ensayo y corresponde al maestro de música o de grado, que todos sus estudiantes sepan la letra correcta de este y sobre todo que le tengan amor al emblema nacional. El pabellón debe de ser parte del acto respetando su ingreso y egreso del mismo. Queda prohibida la indumentaria y el exceso de maquillajes en los estudiantes y la música que se presenta deberá ser de aspecto cultural y no de libertinaje, todo debe de ir resaltando el folklor de Guatemala.

El Reglamento de Actos Escolares fue creado hace 57 años y no está dividido por artículos sino por incisos, desde su creación no ha sufrido modificaciones, pero si ha perdido su validez como ley, ya que se ha dejado la práctica de este como tal y se cumple en porcentajes menores de la mitad, en todas las escuelas del país.

De los acuerdos con las nuevas normativas que ha emitido el Ministerio de Educación en denominado Calendario escolar la base más certera es el Acuerdo Ministerial No. 1152-2008, el cual se denomina “Lunes Cívicos”. El cual establece el día lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en que se celebrará en todos los centros educativos públicos y privados el Acto Cívico, esto con el afán de cumplir con la agenda cívica que año con año el Ministerio de Educación envía a todas las escuelas del país, esto con el afán de conservar y transmitir la cultura en las nuevas generaciones de la nación.

Las instituciones educativas deberán contar con una comisión, para la realización de actos cívicos, debe de estar conformada por el director y demás personas que laboran en el establecimiento, e incluso un parente de familia. En el caso de que el docente sea unitario, podrá formar la comisión con dos miembros, es decir, el director y un parente de familia o puede tomar dos padres de familia para que le ayuden y exista una coordinación para la realización de los actos cívicos dentro de su institución.

Cada acto cívico debe de iniciar con el ingreso de nuestro pabellón nacional y seguido de la entonación del himno nacional, después de esto vendrán el tema o temas que conciernen dentro de la agenda cívica nacional, que el Mineduc, envía con el objetivo de fortalecer los valores, la cultura cívica, la democracia y solidaria.

Este acuerdo fue creado el 14 de julio de 2008, promulgado por la Ministra de Educación de ese periodo, la licenciada Ana Francisca del Rosario, Ordoñez Medina de Molina, cuenta con 6º artículos cada uno de ellos destinado al cumplimiento del acuerdo en beneficio de la conservación de la cultura de nuestro país.

Comisión de ornato y limpieza

Esta comisión no tiene una base específica, por lado podemos hacer énfasis en la Ley de Ley de Administración de Edificios Escolares No. 58-98, ley que funge y rige el uso de los edificios escolares del Estado, contempla 20 Artículos dentro de los cuales, están debidamente estructurados los usos del edificio como planta educativa. Los primeros 3 artículos hacen mención sobre que es la administración de la planta física del inmueble, así como los objetivos que tiene la ley, siendo normar el uso de este a actividades académicas, el cuidado y la preservación del mismo, del mismo modo que se prevé un desarrollo cultural de la comunidad, enfatizando en valores tales como el respeto, la solidaridad y la equidad.

Sin embargo, también se le puede atribuir a su base legal el decreto 12-91 Ley de Educación Nacional en su artículo 34 y 37 establece la corresponsabilidad de los educandos y del director en cuanto al cuidado y buen uso de los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.

Comisión de deportes

Es una de las comisiones que más le interesa al estudiantado, pues se encarga de programar y desarrollar actividades deportivas internas y externas con los estudiantes, llevando a cabo la práctica de deportes, tales como, fútbol, basquetbol, voleibol, atletismo, entre otros. Su base legal se encuentra directamente en la Constitución Política de la República de Guatemala, en su sección sexta sobre el deporte guatemalteco, pero al igual que la comisión anterior se fundamenta en el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional que en el artículo 2 incisos b) y j) establece que entre los fines de la educación está el fomentar actitudes y aptitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.

Otras comisiones

Las anteriores comisiones son las más importantes y que se desarrollan en los establecimientos educativos del país, pero no quiere decir que sean las únicas, el mismo Curriculum Nacional Base, establece otras comisiones tales como:

Comisión de relaciones públicas:

- Coordina, elabora y distribuye el boletín escolar.
- Motiva a los estudiantes para que escriban sus ideas, aportes y comentarios en el boletín escolar.
- Consigue fondos para la publicación y distribución del boletín escolar.
- Coordina la entrega del boletín escolar.
- Atiende a autoridades y otras personalidades que visitan la escuela.

Comisión de biblioteca:

- Organiza y coordina el uso de la biblioteca escolar, en especial de lo relacionado con el préstamo de libros.
- Cuida los materiales de la biblioteca para que se mantengan en buen estado y repara los que se encuentren en mal estado.
- Lleva un control de los periódicos, revistas afiches y libros y otros documentos que llegan a la escuela.
- Mantiene al día la lista de los documentos que hay en la biblioteca.
- Gestiona donaciones de documentos para la biblioteca escolar.

Comisión de apoyo comunitario:

- Mantiene contacto con los líderes y representantes de la comunidad.
- Motiva a los alumnos y las alumnas a participar en actividades de la comunidad.
- Coordina la participación de la escuela en actividades de beneficio de la comunidad.
- Invita a miembros de la comunidad a diferentes actividades que organiza la escuela en beneficio comunitario.

Comisión de refacción:

- Vela por la limpieza de las instalaciones donde se elabora la refacción.
- Coordina la entrega de la refacción a los alumnos y las alumnas por medio de los representantes de cada grado.
- Controla que los platos y vasos que utilizan los alumnos y las alumnas siempre estén limpios y ordenados en cada aula.
- Consigue trastos para la elaboración de los alimentos.
- Coordina sus actividades con el comité de padres y madres de familia del centro educativo.

Comisión legislativa:

- Organiza y coordina la realización de las elecciones escolares del año siguiente.
- Organiza las campañas de empadronamiento del año siguiente.
- Establece los requisitos de los candidatos en las elecciones escolares.
- Organiza campañas de información y concientización de la importancia de participar en las elecciones escolares.
- Participa en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela, incluido el gobierno escolar.

Comisión de acompañamiento pedagógico:

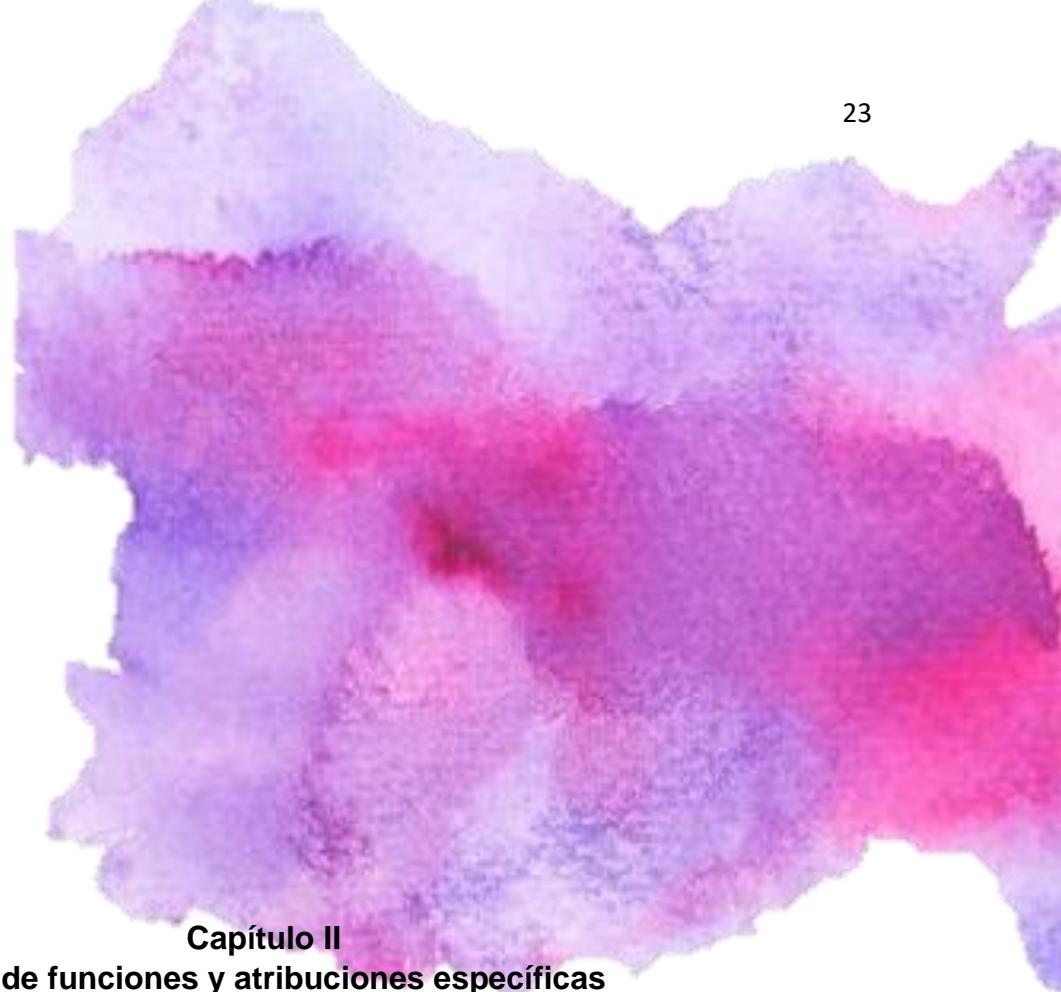
- Planear, constituir, ordenar y ejecutar actividades en el contexto del establecimiento, específicamente academicistas.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades con la comunidad educativa relacionado a celebraciones de días festivos como: día del libro, día del maestro, entre otros.
- Administrar actividades pedagógicas, psicopedagógicas y académicas - con enfoque directo a los docentes-.
- Coordinar con el director del establecimiento actividades a fines con la comisión.

Comisión de finanzas

Esta comisión no se da con habitualidad en las escuelas debido a que existe normativos específicos sobre el manejo de recursos financieros en las instituciones educativas, sin embargo; se puede decir que tiene un factor importante para su aplicación y se basa en el Acuerdo Presidencial No. 399 Reglamento de recaudaciones de fondos en los establecimientos educativos oficiales de la república.

Proceso para la conformación de las comisiones escolares

- a) Dirección es el ente rector que debe nombrar las comisiones cada año, debe evaluar las capacidades, habilidades y destrezas de sus subalternos para la conformación de cada comisión.
- b) Las comisiones no pueden ser conformadas por pares, sino por números impares, para poder discernir y poder tomar las decisiones con base a la votación por mayoría de votos.
- c) Dentro de cada comisión debe de existir un líder, quien sea el convoca a discusiones para mejorar la calidad educativa en el establecimiento.
- d) La dirección no puede tener una comisión específica, debe estar en todas las comisiones y ser quien apruebe o desapruebe las decisiones tomadas por la comisión
- e) Las comisiones que impliquen la participación de los estudiantes, deberán hacer uso de dos estudiantes de cada directiva escolar o bien trabajar directamente con el gobierno escolar electo democráticamente cada año.
- f) Los docentes no deben estar en más de dos comisiones, esto con el fin de optimizar el trabajo que efectúen en dichas comisiones.
- g) Anualmente se debe rotar miembros de cada comisión esto con la finalidad que todos se involucren y conozcan la administración del establecimiento.



Capítulo II

Área de funciones y atribuciones específicas

Funciones de la dirección educativa

- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.
- Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del educando.
- Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Educativa.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
- Estudia conjuntamente con el psicólogo los casos de niños especiales.
- Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
- Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.

- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Ámbito de la actuación, responsabilidad y materiales:

- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.
- **Dinero:** Es responsable indirecto de firma de cheques, custodia de materiales y ejecución de presupuesto.
- **Información confidencial:** Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.
- **Toma de decisiones:** Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de dirección.
- **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- **Relaciones internas:** El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades académicas y relaciones frecuentes con las unidades administrativas de la Institución, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

- **Relaciones externas:** El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos públicos, Ministerio de Educación, comunidades adyacentes, padres y representantes, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

Condiciones ambientales y riesgo de trabajo:

- **Ambiente de trabajo:** El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- **Riesgo:** El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.
- **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

Nota: *Este aspecto aplica para todo el personal que forma parte del Instituto Diversificado Municipal (personal administrativo, docente y operativo).*

Perfil del cargo

- **Educación:** Profesorado en Educación Media en Investigación/Planificación Curricular y/o Técnico en Administración Educativa o Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- **Experiencia:** Haber ejercido la función docente por al menos tres años, en cualquiera de los niveles de educación existentes en el país.



- **Conocimientos en:**

- a) Ley de Educación y su reglamento.
- b) Programas y normas oficiales de educación básica y diversificada.
- c) Procedimientos administrativos.
- d) Manejo de personal.
- e) Computación básica.

- **Habilidad para:**

- a) Analizar documentos e informes del área de Educación.
- b) Comprender situaciones de diversa índole.
- c) Mantener relaciones personales.
- d) Expresarse en forma escrita y oral.
- e) Tener iniciativa.
- f) Organizar el trabajo de la oficina.
- g) Realizar cálculos numéricos.

- **Destrezas en:**

- a) El manejo de calculadoras.
- b) El manejo de material de oficina.
- c) El manejo de computadora.

- **Adiestramiento requerido:**

- a) Administración escolar.
- b) Políticas educativas.
- c) Área curricular.
- d) Entrenamiento en el sistema de su unidad.

Nota: Estos 4 puntos conjuntamente con sus incisos, también aplican para el personal docente, pues a pesar de no tener el cargo administrativo, debe ser conocedor de todo lo relacionado a la misma, para auxiliar cualquier proceso y/o necesidad que se presente en el establecimiento.

Funciones de los docentes

- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas de los cursos que imparte
- Controla, evalúa y programa actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del desempeño de los alumnos.
- Organiza su cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la instalación educativa.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas del alumnado.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Planifica con antelación los contenidos de sus clases a impartir por unidad
- Diseña estrategias de enseñanza-aprendizajes
- Busca y prepara materiales para impartir las clases y aprovechar las nuevas tecnologías para con sus alumnos.
- Utiliza los diversos tipos de lenguaje, (gráficos, icónicos, escritos) para la mejor comprensión de sus alumnos.
- Motiva al estudiante, despertando el interés del estudiante por imaginar, descubrir para luego aprender.
- Proporcionar a los alumnos sus fuentes de extracción de información para instarlos a la búsqueda del conocimiento.
- Facilita la comprensión básica de los contenidos que imparte para fomentar el autoaprendizaje en los estudiantes.

- Propone actividades de aprendizaje y orienta su realización para que sus compañeros realicen prácticas constructivas dentro del salón de clase.
- Fomenta la participación de los estudiantes en actividades académicas y extra clase que se realicen en el establecimiento.
- Hacer un seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes individualmente y proporcionar los feed-back adecuados en cada caso: ayudar en los problemas, asesorar.
- Ser ejemplo para con sus alumnos, en su forma de hacer las cosas (responsabilidad, disciplina y participación).
- Experimentar en el aula, buscando nuevas estrategias didácticas y nuevas posibilidades de utilización de los materiales didácticos,
- Realizar trabajos con sus alumnos que impliquen la innovación e investigación para generar aprendizajes (trabajos teóricos y prácticos).
- Realizar los trámites burocráticos que conlleva la docencia: control de asistencia, boletines de notas, actas...
- Colaborar en la gestión del centro utilizando las ayudas tecnológicas.
- Conformar las comisiones en las que le sea asignada la función por la autoridad máxima (dirección).
- Cumplir con sus funciones específicas en la comisión que se le asigne, así como cumplir con su función docente.
- Responder al llamado que le realicen las comisiones.
- Atender las instrucciones que le emana la comisión de evaluación para garantizar que se cumpla lo planificado por dicha comisión.
- Participar activamente en la planificación de su comisión.
- Atender el llamado que se le haga por diferentes medios, por parte de dirección.
- Tener en cuenta la atención de los alumnos, en sus jornadas laborales.



Condiciones ambientales y riesgo de trabajo:

- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.
- **Dinero:** Los docentes no pueden manejar dinero por ningún motivo, para poder manejar fondos debe de hacerlo por medio de un consejo de estudiantes. De existir la necesidad de manejar fondos se tendrá que conformar la comisión de finanzas tal como lo establece el Acuerdo Presidencial No. 399 Reglamento de recaudaciones de fondos en los establecimientos educativos oficiales de la república.
- **Información confidencial:** Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio. Ningún docente puede ventilar la información que se procesa dentro del establecimiento, todo lo que se habla en el establecimiento se queda allí. En caso de hacerlo y se vea afectado el instituto u persona en específico entonces deberá ser conferido como lo tipifica el Artículo 274 "D", Código Penal, Registros prohibidos. Se impondrá prisión de seis meses a cuatro años y multa de doscientos a mil quetzales, al que creare un bando de datos o un registro informático con datos que puedan afectar la intimidad de la persona" agregado a lo reglamentado en el Código Civil, instituye en el Artículo 1645, que toda persona que cause daño o perjuicio a otra, sea intencionalmente, sea por descuido o imprudencia, está obligada a repararlo, salvo que demuestre que el daño o perjuicio se produjo por culpa o negligencia inexcusable de la víctima". *(aplica para todos los entes que conforman el equipo de trabajo de la institución)*
- **Toma de decisiones:** Le compete la toma de decisiones que se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares para impartir sus cursos.
- **Supervisión:** Le compete supervisar el trabajo que realicen sus estudiantes.

- **Relaciones internas:** Los docentes deben mantener una relación profesional y de cooperación entre el grupo, para evitar que existan grupos que afecten la armonía y hegemonía del grupo.
- **Relaciones externas:** De las relaciones externas no son competencia de la institución toda vez, estas no afecten o dañen directa o indirectamente al personal o el centro educativo.

Perfil del cargo

- **Educación:** Profesorado en Educación Media en Investigación/Planificación Curricular/ en Matemática y Física/en Comunicación y lenguaje/con énfasis en Ciencias Sociales/ en Química y/o Técnico en Administración Educativa o contar con una Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- **Vocación:** Tener pasión para ejercer el cargo de docente, tener motivación y espíritu de trabajo en equipo.
- **Experiencia:** Tener conocimiento del manejo de grupos y poseer un título que le permita ejercer la docencia.

Funciones de las secretarias

Las secretarias juegan un papel muy importante dentro de la administración de un centro educativo, el control y manejo de la documentación esencial les corresponde directamente a ellas, de acuerdo con (Say, 2018) ellas tienen responsabilidad con los docentes y con los alumnos, por ello considera las siguientes funciones:



Con los docentes

- Control de nombramientos
- Emisión de resoluciones
- Elaboración de cuadros de registro de calificaciones
- Control de licencias
- Suscripción de actas y conocimientos
- Redacción de oficios, circulares, solicitudes, constancias y memorándum
- Elaboración de cronogramas de actividades
- Control de tinta y marcadores, masking tape, grapas, etc.
- Elaboración de fichas personales
- Elaboración de cuadros de aviso de toma de posesión y de aviso de entrega
- Certificaciones de actas
- 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
- Elaboración de Inventario General e Inventario Auxiliar
- 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
- Constancia de ingresos de salarios del personal
- Apoyo de trámites técnicos o administrativos que sean requeridos por la dirección o subdirección.

Con los estudiantes

- Control de asistencia
- Llenado de bolas y reposición de boletas
- 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.
- Elaboración de actas, conocimientos y oficios
- Constancias
- Cuadros de control de calificaciones por curso
- Elaboración cuadros MED B
- Elaboración de estadísticas
- Elaboración de censos
- Realizar trámites de matrículas ordinarias, extra temporáneas y extraordinarias
- Reuniones con alumnos, padres de familia, beneficiados con bolsas de estudio y becas

Perfil del cargo

- **Educación:** Ser secretaria de nivel medio y poseer un Profesorado en Educación Media en Investigación/Planificación Curricular y/o Técnico en Administración Educativa o contar con una Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- **Vocación:** Tener pasión para ejercer el cargo de docente, tener motivación y espíritu de trabajo en equipo.

- **Habilidad:** En el uso de tecnologías computacionales, buen léxico y una letra legible, habilidad para la redacción de documentos de oficina, preferentemente que sepa sobre la legislación educativa guatemalteca, pues resulta ser el brazo derecho de la dirección del establecimiento.
- **Experiencia:** En el manejo del Sistema Integral de Registro Educativo.

Además de ello la secretaría del establecimiento debe ser discreta y mantener en resguardo toda la información tanto de docentes, como de estudiantes, así como de los distintos procesos que se llevan a cabo dentro y fuera del establecimiento.

Funciones de los operadores

De acuerdo con (Say, 2018) en los establecimientos de educación el personal operativo debe de cumplir con funciones específicas para el correcto funcionamiento de las instalaciones y que estas estén siempre en condiciones óptimas para el uso de la comunidad educativas, las funciones a ejecutar son:

- 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 y de mujeres.
- Barrer aulas
- Realizar trabajos de jardinería
- Podar arbolitos y otras plantas ornamentales
- Cortar la vegetación que crezca dentro y a los alrededores del establecimiento
- 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 (docentes e inclusive de los alumnos cuando estas estén dentro de sus posibilidades)
- Es responsabilidad directa de ellos salvaguardar el inmueble para prevenir robos o daños a la propiedad.

Funciones de las comisiones

De acuerdo al (Mineduc, CNB, 2017), las comisiones de cada establecimiento deberán realizar las funciones correspondientes, con el objetivo de garantizar que exista organización y se cumpla con los fines de la educación.

Comisión de deportes y recreación

- Organiza y coordina la realización de jornadas y actividades deportivas.
- Organiza actividades de convivencia y recreación.
- Coordina la participación de la escuela en eventos deportivos de la comunidad.
- Consigue artículos para la práctica de deportes en la escuela, así como para hacer premiaciones para los primeros lugares.
- Hacer cumplir lo tipificado en la ley en relación al deporte y el derecho a recreación que tienen los estudiantes.
- A principio de año debe presentar una planificación de todas las actividades que realizarán en el año escolar.

Comisión cívica

- Le corresponde realizar un plan de actividades con base al calendario escolar vigente emitido anualmente por el MINEDUC.
- Conocer el calendario escolar, así como saber las leyes que amparan a cada actividad que se plantea.
- Organiza y coordina la realización de los festejos cívicos.
- Cumple a cabalidad el Acuerdo Ministerial No. 1152-2008, el cual se denomina “Lunes Cívicos”.
- Le corresponde organizar todo tipo de actividades, desde el acto protocolario de apertura de ciclo escolar hasta la clausura (graduaciones).
- Coordina, conjuntamente con la comisión de disciplina y evaluación, la participación de la escuela en actividades cívicas de la comunidad.
- Debe trabajar en común acuerdo con la comisión de evaluación para no alterar lo establecido por dicha comisión.
- No debe realizar actividades no planeadas con periodicidad, para prevenir la falta de organización y el alcance de los objetivos planteados por dicha comisión.
- Organiza y realiza actividades de tipo cultural, tales como: concursos de literatura, de declamación, de canto, dibujo y pintura.
- Organiza exposiciones, recitales, conciertos, festivales y otros.
- Apoya al director o directora y a los docentes en las actividades culturales de la escuela.
- Coordina la participación de la escuela en las actividades culturales de la comunidad.

Esta comisión también ejerce el trabajo de la comisión legislativa que debe existir en el establecimiento, dicha comisión solo tiene una participación en el año, por ello el trabajo lo realiza la comisión cívica, cabe mencionar que aquí participa todo el personal docente y le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- Organiza y coordina la realización de las elecciones escolares del año siguiente.
- Organiza las campañas de empadronamiento del año siguiente.
- Establece los requisitos de los candidatos en las elecciones escolares.
- Organiza campañas de información y concientización de la importancia de participar en las elecciones escolares.
- Participa en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela, incluido el gobierno escolar.

Comisión de disciplina

- Participa en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela, incluido el gobierno escolar.
- Informa a los demás compañeros del reglamento de la escuela, al igual que es participe de informar a los padres de familia sobre dicho reglamento, así como de citarlos para informar sobre la conducta de sus hijos.
- Apoya a las autoridades de la escuela en el cumplimiento del reglamento interno de la escuela.
- Es responsabilidad de dicha comisión participar y hacer que se cumpla lo que determinan las demás comisiones.
- Le corresponde someter a discusión la sanción o sanciones para quienes incumplan con el reglamento, esto incluye al personal docente, administrativo, operativo y alumnado de la instalación educativo.

Comisión de ornato

- Vela por la conservación y la limpieza de la escuela.
- Organiza actividades acerca del cuidado del ambiente de la escuela.
- Organiza campañas acerca del cuidado ambiental.
- Consigue artículos para el mantenimiento del edificio escolar.
- Organiza y vela por el manejo adecuado de la basura.
- Coordina la participación de la escuela en las actividades ecológicas de la comunidad.

Comisión de evaluación

Esta comisión tiene sus funciones específicas de acuerdo al artículo 8 de Reglamento de Evaluación, las cuales son:

- Asegurar el cumplimiento del Reglamento oficial de Evaluación.
- Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación.
- Analizar los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, internos y externos, para establecer un proceso, conjuntamente con las y los docentes, para el mejoramiento de los aprendizajes
- Asegurar la correcta aplicación del proceso de mejoramiento de los aprendizajes.
- Resolver casos que ameritan revisión y que sean de su competencia. Si fuera necesario, solicitar asesoría de la Supervisión Educativa jurisdiccional.
- Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, temporales y permanentes. Para aquellos casos en las que la comisión de Evaluación necesite asesoría acudirá a la Coordinación de Educación Especial de la Dirección Departamental de Educación respectiva.

- Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados del proceso de evaluación a las y los estudiantes, a padres, madres o encargados (as)
- Asesorar y orientar al personal docente en el campo de la evaluación de los aprendizajes.
- Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la Comisión, en el libro de actas específico del centro educativo que, para su efecto, autorizara la supervisión Educativa correspondiente.
- Además, a lo tipificado le corresponde realizar todas las actividades que dirección le asigne.

Para concluir con el capítulo dos, ningún elemento dentro del plantel educativo puede asumir papeles que no le competen, así como no pueden tomar decisiones que no sean avaladas por la dirección del establecimiento y esta a su vez dar por enterada a la autoridad competente del proceder en su institución, para prevenir sanciones de tipo administrativas o de mayor magnitud.

Para el efecto de las comisiones, ningún elemento puede tomar la decisión por sí solo, deberá existir un consenso en el que se somete a votación las ideas y estrategias de cada quién, donde será por mayoría que se elegirá y se presenta a dirección para que se aprobado, cada comisión debe contar con su respectiva planificación y no puede realizar actividades que no estén previamente programadas, a excepción de aquellas de carácter urgente o nuevas actividades que emane el Mineduc, o actividades en las que la comunidad solicite de su participación.

Conclusiones

- Se logró diseñar un manual de funciones para el Instituto Diversificado Municipal de Gualán, luego de haber encontrado como necesidad viable en la realización del diagnóstico en dicha entidad educativa
- Se compiló una serie de información que será muy efectiva su aplicación dentro del establecimiento, con ello se organizarán de mejor forma y cumplirán cada uno con funciones específicas.
- Se redactó el documento y se reprodujo una copia original para cada integrante del establecimiento, con la finalidad que conozcan todo el perfil de la institución a través de la organización de sus miembros.
- Se estructuró el manual de forma jerárquica, de acuerdo al trabajo que cada uno desempeña, por su puesto sin hacer exclusión sobre el trabajo que realizan los demás dentro del establecimiento.
- Se logró efectuar una socialización del manual con el personal docente del IDM, previo a su organización para el ciclo escolar 2022.

Recomendaciones

A la dirección:

- Aplicar el manual de funciones, ya que este ayudará a tener un mejor control administrativo y no existirá sobre carga labora a otros miembros del establecimiento, ya que cada uno tendrá de forma escrita sus funciones y no podrá evadir sus responsabilidades.

A los docentes:

- Analizar sus funciones dentro del establecimiento y cumplir a cabalidad con cada una de ellas con la finalidad de prevenir errores administrativos que afecten la imagen y reputación de la institución.
- Acatar cada una de sus funciones, conociendo de las mismas el docente debe tener iniciativa y cumplir con lo requerido en los tiempos ya estipulados por dirección.
- Cumplir con lo estipulado por cada comisión esto con la finalidad de cumplir con los fines de la educación y con ello llevar educación de calidad a sus estudiantes.

Referencias

- Duque, J. o. (2018). *Módulo de Enseñanza Aprendizaje del curso Derecho Administrativo*. Ciudad de Guatemala.: Blblioteca Virtual de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Galvez, U. M. (2007). *Universidad Mariano Galvez*. Obtenido de Biblioteca en línea [.umg.edu.gt/digital/20658-pdf](http://umg.edu.gt/digital/20658-pdf)
- Grupo Maracaibo Admon. Educativa. (2015). *Grupo Maracaibo Admon. Educativa*. Obtenido de Grupo Maracaibo Admon. Educativa: <http://grupomaracaiboadmoneducativa.blogspot.com/2015/06/definiciones-de-administracion-educativa.html>
- Guatemala, E. d. (s.f.). *Mineduc*. Obtenido de https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/programas/escuelas_del_futuro/documents/EDF_Perfil_docente.doc#:~:text=Se%20conoce%2C%20acepta%20y%20valora,armoniosamente%20en%20su%20desempe%C3%B1o%20docente.
- Mineduc. (23 de Febrero de 2017). *CNB*. Obtenido de https://cnbguatemala.org/wiki/Manual_del_gobierno_escolar/Organizaci%C3%B3n_de_las_comisiones
- Mineduc. (s.f.). *Entrega de Contenidos del portal educativo Guatemala Mineduc*. Obtenido de https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/programas/escuelas_del_futuro/documents/EDF_Perfil_docente.doc#:~:text=Se%20conoce%2C%20acepta%20y%20valora,armoniosamente%20en%20su%20desempe%C3%B1o%20docente.
- Ministerio de Educación. (30 de Noviembre de 2007). *MINEDUC*. Obtenido de Sistema de Registros Educativos: <https://sire.mineduc.gob.gt/SREW/>
- Ministerio de Educación. (Viernes de Nonviembre de 2008). *MINEDUC*. Obtenido de Sistema de Registros Educativos: <https://sire.mineduc.gob.gt/SREW/>
- Municipalidad de Gualán. (Domingo de Mayo de 2021). *Municipalidad de Gualán*. Obtenido de Municipalidad de Gualán: <https://munigualan.gob.gt/mision-y>

- vision/#:~:text=Ser%20la%20entidad%20rectora%20del,de%20las%20y%20lo
s%20gualantecos.
- Muñoz, P. C. (28 de Enero de 2010). *Blogger*. Obtenido de Blogger: <http://paocarmun.blogspot.com/2010/01/las-funciones-del-director-de-un-centro.html>
- Say, N. D. (2018). *Manual de Puestos y Funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo*. Huehuetenango: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Wikipedia . (16 de 10 de 2021). *Wikipedia*. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Profesor>

Evidencia



Imagen 1 Presentación del producto final, para que se hiciera un trabajo acorde al interés de la institución se hizo necesario presentar el proyecto a la directora técnica-administrativa Denny Ramírez y a la Asesora Pedagógica Licda. Ana Amelia Díaz, quienes dieron el visto bueno a la información recibida y sugieren cambios que son de provecho para el proyecto presentado.



Imagen 2 Revisión del proyecto, la Asesora Pedagógica y la directora de la Institución revisan a detalle el proyecto y encuentran la información bastante propicia; sin embargo, deciden revisarlo más a detalle.



Imagen 3. Revisión de funciones, se puede apreciar a los integrantes de la comisión de evaluación para el ciclo escolar 2022, la institución al finalizar el ciclo anterior, realiza una reunión con el encargado de la educación nombrado por el concejo municipal, para nombrar a las comisiones y a los maestros guías del siguiente ciclo, así como presentan su planificación y su secuencia evaluativa para el siguiente año, por lo que se puede ver a los nuevos integrantes asumiendo su cargo desde noviembre.

4.3. Sistematización

El Ejercicio Profesional Supervisado “EPS” comienza a partir de la decisión que toma el Epesista sobre la realización del proceso que le otorga el pregrado de Licenciatura en Administración Educativa en Pedagogía, por lo que en cuanto a mí, la etapa de EPS, dio inicio desde el 08 de abril de 2019, cuando me fue nombrado como Asesor de EPS el Licenciado Aníbal Roberto Soriano Ramírez y el veinte de julio de dos mil diecinueve, se eligió a la asociación de estudiante Epesistas, que serían los líderes ante el proceso que se estaba por comenzar, en donde se inició un grupo considerable sin embargo; el proceso empezó a detenerse, obligando a muchos a desertar más luego del brote de SARS Cov-19, en el país, por lo que el grupo se redujo.

El proceso se vio frustrado en dos mil 2019, luego de haber tomado el propedéutico, mismo que se venció en 2020, pero se quería seguir adelante, fue incierto a pesar de las ganas y el esfuerzo, y en las fechas del 04 al 05 de febrero de 2021, se retoma desde cero, por lo que se realiza una nueva propedéutica, esta sería definitiva en la realización y ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

El 10 de mayo de 2021, luego de hacer un análisis sobre el lugar viable para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, se le envió una solicitud a la directora Denny Zulema Jeannette, Ramírez Cabrera, del Instituto Diversificado Municipal del Municipio de Gualán, misma que fue aceptada el 19 del mismo mes y año, por lo que ahora si iniciaba la etapa crucial a realizar el EPS.

Al no llevarse a cabo las clases de forma presencial, el panorama no se observaba muy bien, tampoco existía un puente para llegar al establecimiento, pero eso no fue impedimento, luego de la aceptación se procedió a la realización del diagnóstico con el cual se comenzó de inmediato, en donde se obtuvo un resultado la cuarta semana de junio, dónde se había previsto que el proyecto a trabajar era una guía para uso de los docentes que imparte la clase de Práctica Supervisada, mismo que no se concretó debido al contratiempo que estaba ya la el proceso, pues se finaliza esa etapa la segunda semana de agosto y ya no dio tiempo.

El proceso de aceptación del diagnóstico tardó mucho tiempo por lo que cuando este fue aceptado ya era demasiado tarde, por lo que el 12 de septiembre se le presentó nuevamente el diagnóstico al Asesor, conjuntamente con los cambios que solicitó, dicho diagnóstico llevaba un nuevo enfoque que era la elaboración de un Manual de Funciones para el IDM.

El capítulo II se comenzó a estructurar desde el mes de julio el cual tuvo una serie de cambios a consecuencia del diagnóstico y para finales de agosto ya se contaba con la selección de temas propicios con los que se estructuraría y daría base a la investigación, a mediados de septiembre ya se tenía la investigación teórica completa.

El capítulo III se trabajó en conjunto con la fundamentación teórica, para el mes de septiembre ya se contaba con el lineamiento a seguir y sobre todo que se realizaría en la estructura del producto final que se entregó en el IDM, para poder desarrollar dicho proyecto se trabajó desde septiembre hasta noviembre de dos mil veintiuno.

La fase cuatro se estructuró, se comenzó a trabajar desde septiembre, pues su proceso contempla el producto final y la fase cinco, se ejecutó la semana final de noviembre.

4.3.1. Actores

Dentro de los actores que han intervenido en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, se destacan:

- La institución educativa (instituto Diversificado Municipal), donde se ejecutó el EPS.
- El personal que labora dentro del IDM, al ser tomados en cuenta en el estudio para elaborar para ellos un manual de funciones.
- La directora del establecimiento, quien forma parte esencial y quien abrió las puertas del establecimiento para la realización del EPS.

- El asesor del EPS, quien intervino en el proceso, al ser el ente conocedor de la formación del sumario de inicio a fin.
- Finalmente, la Epesista quién ejerció el rol principal en la ejecución del proyecto en el plantel educativo.

4.3.2. Acciones

Para poder llevar a cabo el EPS, se necesitó la ejecución de acciones específicas que determinaron el éxito de la investigación; a continuación, se detallan dichas acciones:

- Realizar un diagnóstico externo e interno del centro educativo.
- Hacer una investigación documentada, para conocer los antecedentes del problema abordado.
- Efectuar actividades y visitas al establecimiento para indagar y extraer información.
- Elaborar un Manual de Funciones, que facilite el proceso, administrativo, la función docente y del personal operativo del Instituto Diversificado Municipal.
- Entregar un producto final a la Institución, mismo que se pondrá en uso a partir del ciclo lectivo 2022.

4.3.3. Resultados

Con la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Diversificado Municipal de Gualán, Zacapa, se logró hacer un Manual de funciones Administrativas, docentes y operativas, el cual para dicha institución era vital su realización. El 50% del tiempo se invirtió en el mismo, de ahí el 30% fue de investigar y el 20% para estructurar el informe final del EPS.

4.3.4. Implicaciones

Para poder concluir con esta etapa del pregrado académico hubieron muchas implicaciones que dieron como resultado un aprendizaje de superación personal y el espíritu de no rendirse ante cualquier adversidad, al final la implicación más grande y satisfactoria fue la realización de una investigación que determinó la importancia de que las instituciones cuenten con un Manual de Funciones para los trabajadores, esto facilita y coadyuva a que exista una mejor administración ya sea empresarial o de tipo educativo, esto es lo que busca también el derecho administrativo.

4.3.5. Lecciones aprendidas

- Realizar investigación, de campo y documentada para darle sostenibilidad al informe, a través del conocimiento de los antecedentes existentes del problema abordado como resultado del diagnóstico.
- Diseñar planes estratégicos y de acción para poder tener una línea investigativa clara y de esta manera plasmar los objetivos que se pretenden alcanzar en la investigación.
- Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en la formación y comprender que no es lo mismo la teoría que la práctica.
- Aprender a discernir en la investigación, pues se tiene que buscar diversas fuentes para determinar una respuesta más acertada a la investigación, que permita llegar a los objetivos planteados como Epesista.
- Desarrollar la habilidad de interpretación, análisis y de redacción con la finalidad de hacer un trabajo realmente aceptable y que no incurra en el delito de plagio y uso de información de forma incorrecta.
- Gestionar para resolver aquellas necesidades que se presenten, mismas que no es posible resolver directamente por el investigador, por lo que debe acudir a un tercero, por lo que también se pone en práctica las relaciones sociales que pueda llegar a tener.

- Entender que las opiniones son divididas y que todos piensan diferente, por tanto; en una investigación se debe escuchar y discernir entre las ideas que se presentan, no dejar por fuera las opiniones ajenas.
- Pedir ayuda, un punto que para muchos no es una buena opción, pero la realidad es que sí, sirve de mucho solicitar ayuda cuando es meritorio, hay ocasiones en las que una mano amiga es bienvenida, por ello la relación con miembros del personal del IDM, fue valiosa, porque por medio de ellos se pudo llegar un punto específico de investigación.

Capítulo V

El Voluntariado

5.1. Plan del voluntariado

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Zacapa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejecutores: Epesistas de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa.

Proyecto

Construcción de la fase III del Salón de Usos Múltiples en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

Lugar

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

Plan y jornada

Plan fin de semana, en doble jornada los días sábados y ocasionalmente las promociones en el último ciclo asisten los domingos para concluir con los cursos.

Carrera

- Profesorado de enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa
- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Objetivos

General

- Fortalecer de la proyección de educación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel local, departamental y regional, a través de la ejecución de la fase III del salón de usos múltiples en la Sección Departamental Zacapa.

Específicos

- Realizar un reconocimiento de las fases que hacen falta para la culminación de la construcción del salón de usos múltiples.
- Organizar los grupos de trabajo para el voluntariado, asignándoles tareas a realizar de acuerdo al cronograma específico.
- Gestionar ante instituciones oficiales y privadas materia prima y mano de obra para la agilización de la obra.

Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
1	CONSTRUCCIÓN DE MURO DE BLOCK SISADO PARED LADO DE LA CALLE				
	Cemento	37	sacos	Q. 75.00	Q. 2,775.00
	Arena	14	m3	Q. 100.00	Q. 1,400.00
	Block de 0.15 x 0.20 x 0.40	400	unidad	Q. 5.00	Q. 2,000.00
M/O	Levantado de block	20.8	metros	Q. 100.00	Q. 2,080.00
	Piedrín	2	m3	Q. 200.00	Q. 400.00
No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total

1	CONSTRUCCIÓN DE MURO DE BLOCK SISADO PARED LADO DE LA CALLE				
	Hierrode3/8	46	varilla	Q. 28.00	Q. 1,288.00
	Hierrode3/4	40	varilla	Q. 8.00	Q. 320.00
	Alambre de amarre	15	libra	Q. 7.00	Q. 105.00
	Clavo de3"	5	libra	Q. 10.00	Q. 50.00
	Madera	300	PT	Q. 9.00	Q. 2,700.00
M/O	Armado formateado y Fundición	61	metros lineales	Q. 125.00	Q. 7,625.00
TOTAL					Q. 20,743.00
2	CONSTRUCCIÓN DE PARED LADO DE LA CANCHA				
	Cemento	25	sacos	Q. 75.00	Q. 1,875.00
	Arena	3	m3	Q. 100.00	Q. 300.00
	Blockde0.15 x 0.20x0.40	250	unidad	Q. 5.00	Q. 1,250.00
M/O	Levantado de block	20	metros	Q. 100.00	Q. 2,000.00
	Piedrín	2	m3	Q. 200.00	Q. 400.00
	Hierrode3/8	45	varilla	Q. 28.00	Q. 1,260.00
	Hierrode3/4	38	varilla	Q. 8.00	Q. 304.00
	Alambre de amarre	15	libra	Q. 7.00	Q. 105.00
	Clavo de3"	6	libra	Q. 10.00	Q. 60.00
	Madera	300	PT	Q. 9.00	Q. 2,700.00
M/O	Armado formateado y Fundición	40. 4	metros lineales	Q. 125.00	Q. 5,050.00
TOTAL					Q. 15,304.00
3	ESTRUCTURA METÁLICA				
	Estructura metálica HG	12	m2	Q. 75.00	Q. 900.00
	laminade6pies	72	pie	Q. 17.00	Q. 1,224.00
M/O	Estructura	18	m2	Q. 100.00	Q. 1,800.00
TOTAL					Q. 3,924.00
4	INSTALACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
	Cable calibre 12	150	metros	Q. 10.00	Q. 1,500.00
	Plafoneras	10	unidad	Q. 18.00	Q. 180.00
No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total

4	INSTALACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
	Lámparas	10	unidad	Q. 90.00	Q. 900.00
	Cajas PVC	12	unidad	Q. 10.00	Q. 120.00
	tomacorrientes	12	unidad	Q. 18.00	Q. 216.00
	cajadeDistribución4circuitos	1	unidad	Q. 250.00	Q. 250.00
M/ O	Instalación de energía Eléctrica				Q. 5,000.00
TOTAL					Q. 8,166.00
5	BANQUETA DE 1.00 X 12.00				
	Cemento	16	sacos	Q. 75.00	Q. 1,200.00
	Arena	1	m3	Q. 100.00	Q. 100.00
	Piedrín	1	m3	Q. 200.00	Q. 200.00
M/O	Fundición de concreto	12	metros line ales	Q. 125.00	Q. 1,500.00
TOTAL					Q. 3,000.00
6	TALLADOS DE COLUMNAS Y VIGAS				
	Cemento	10	sacos	Q. 75.00	Q. 750.00
	Arena	2	m3	Q. 100.00	Q. 200.00
	Cal	6	sacos	Q. 40.00	Q. 240.00
	Repollo y cernido	90	m2	Q. 75.00	Q. 6,750.00
TOTAL					Q. 7,940.00
7	LIMPIEZA FINAL				
	Limpieza final	1	global	Q. 1,000.00	Q. 1,000.00
TOTAL, DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL VOLUNTARIADO					Q. 60,077.00

Tabla 16 Presupuesto del voluntariado.

Para la ejecución del proyecto se necesitó la participación activa (económica) en gestión de los 18 Epesistas que hoy llegan a la etapa final del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS” cada estudiante tuvo que hacer un aporte de gestión de 3, 337 quetzales con 61 centavos.

Financiamiento (Epesista Cecilia Lucrecia, Franco Vásquez)

El financiamiento del proyecto corre a cargo de la Epesista, al ser un Macroproyecto de estudiantes de forma individual se logró gestionar lo siguiente:

Cantidad	Material o Insumo	Donado por:	Precio Unitario	Monto total
10	Bolsas de Cemento	Hugo Franco	Q.75.50	Q. 755.00
1	Quintal de Hierro	Rony Ardón	Q.245.00	Q.245.00
TOTAL				Q.1,000.00

Tabla 17 Financiamiento individual

Actividades para el financiamiento del voluntariado

Además de la gestión también se realizaron pequeñas actividades que ayudaron minimizar el impacto económico por parte del Epesista, a continuación, se detallan actividades extra:

No.	Actividad	Unidad Responsable	Egresos	Ingresos
1	Venta de molletes	Epesista	Q.150.00	Q.375.00
2	Venta de rellenitos	Epesista	Q.75.00	Q.150.00
3	Venta de tamalitos	Epesista	Q.100.00	Q. 225.00
4	Chocobananos y helados	Epesista	Q.200.00	Q. 500.00
Total, de inversión			Q.525.00	
Total, de ingresos				Q1250
TOTAL				Q. 725.00

Tabla 18 Actividades de financiamiento

Por lo difícil de la pandemia la gestión fue un poco complicada poder solventar los gastos por lo que la Epesista invierte un total de **Q. 1612.61**.

Beneficiarios

Directos: los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos en la Sección departamental de Zacapa.

Indirectos: Toda la comunidad educativa actual y que asista a estudiar a futuro al centro facultativo.

5.2. Sistematización del Voluntariado

El voluntariado es el capítulo que se lleva en paralelo, al “EPS” a pesar de ser el último, resulta ser el primero que se toma en cuenta, en la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, su objetivo principal es proyectar a los estudiantes como profesionales de cambio capaces de afrontar panoramas inciertos a veces, esta etapa da inicio con la primera reunión que se programa para el 19 de enero de 2019, misma en la que logró poner de acuerdo como grupo, para programar un viaje al Campus central de la USAC, el cual tenía como propósito el trámite de diversos documentos, mismos que servirían para el inicio de esta etapa.

El 11 de mayo de 2019 se hizo una reunión con el objetivo de redactar el acta de conformación del grupo de Epesistas, para el mes de julio del mismo año se hizo la reunión en la que se acordaría nombrar a los integrantes de la junta directiva del grupo, quedando estipulada de la forma siguiente: presidente Alyn Yulesy Méndez Orellana, vicepresidente Kevin Isaí de los Reyes Estrada, secretaria Karen Daniela Tobar Pineda y la Tesorera Sindy Johanna Xiloj Yool.

En octubre de 2019 se realizó una única reunión, que consistía en una reunión para observar para extraer un diagnóstico sobre las necesidades que se encontraban en la Facultad de Humanidades Sección Zacapa, encontrando que lo mejor para esta casa de estudios sería la construcción fase III del Salón de usos múltiples.

En noviembre de 2019, se trabajó durante tres fechas, siendo la primera el 02, donde se reunió para la toma de decisiones en relación a establecer el presupuesto para el macro proyecto a realizar, para el 16 ya se tenían los detalles y se dio inicio a la redacción del informe que comprendería el capítulo V

(voluntariado) y el 23 se realizó la presentación del presupuesto en la Sede Central, a partir de ahí se quedó estancado el proceso, volviendo a trabajar un año después, esto se debió al cierre del país a partir del 13 de marzo de 2020, pero se siguió trabajando desde casa, para poder contar con los recursos suficientes para el regreso paulatino a la ejecución del macro proyecto.

Con la reapertura del país, se volvió a trabajar en la realización del voluntariado y del 12 de octubre al 14 de noviembre se ejecutó el proyecto, de esta forma la etapa de construcción concluía, sin embargo; en el mismo año, pero en fecha 12 se realizó la limpieza, tales como traslado de ripio y otros factores que no dejaban ver la obra culminada y el 28 diciembre se hacen los últimos detalles que incluían el pintado del área construida.

El sueño se veía cumplido el 20 de abril de 2021, cuando se colocaba la placa que daba por finalizado el macro proyecto y dos días (22) se hizo el acta final para hacer la entrega del macro proyecto (voluntariado) con ello los Epesistas concluían el Capítulo V y les permitía poder realizar los capítulos I, II, III, IV, para conformar el documento final que exige el Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

De esta forma queda finalizada la sistematización de experiencias vividas en la ejecución del Voluntariado, esto fue trabajo de forma grupal, sin embargo; de forma individual, cada uno de los Epesistas tuvo que luchar por conseguir costear los fondos que se debían aportar para que se pudiera cumplir con el proyecto seleccionado, que será muy benéfico para los estudiantes actuales y las nuevas generaciones que asistan al centro facultativo de Zacapa.

5.3. Evidencias y comprobantes

Antes



Fotografía 1 El antes del macro proyecto, acá se puede apreciar cómo está el proceso de construcción del salón de usos múltiples, cuando solo contaba con las fases I, II, de construcción.

Fotografía tomada por Epesistas 2019



Fotografía 2 El antes del macro proyecto, perspectiva desde otro ángulo, del salón antes de la ejecución del voluntariado

Fotografía tomada por Epesistas 2019



Fotografía 3 El antes del macro proyecto, perspectiva desde el ángulo de la pared que da hacia la calle antes de la ejecución del voluntariado.

Fotografía tomada por Epesistas 2019

Durante



Fotografía 4 Inicio de la construcción del macro proyecto, el momento en el que los albañiles comienzan el proceso de construcción de la fase III del salón de usos múltiples de la Facultad de Humanidades de Zacapa, de la USAC.

Fotografía tomada por Epesistas 2019



Fotografía 5 Construcción de la pared interna, esta es la pared que tiene el acceso hacia la cancha que se encuentra dentro de la Facultad de Humanidades.

Fotografía tomada por Epesistas 2019



Fotografía 6 Construcción de la pared externa, esta pared da hacia la calle, misma que debe ser sellada para evitar el ruido que hace el tráfico vehicular que transita por el lugar.

Fotografía tomada por Epesistas 2019



Fotografía 7 Acabado del Voluntariado, en la fotografía se puede observar al pintor de brocha gorda como se le conoce, realizando el pintado de las paredes construidas en la fase tres del macro proyecto, aplica el tradicional color blanco y celeste cielo, que representa a Humanidades, en la sede Zacapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Fotografía tomada por Epesistas 2019

Después



Fotografía 8, Perspectiva hacia el módulo 1, el proyecto ya se encuentra finalizado, previo a ser entregado, únicamente falta hacer la limpieza final.

Fotografía tomada por Epesistas 2019



Fotografía 9 Vista hacia el escenario, el proyecto finalizado, de esta forma se visualiza hacia el frente del salón de usos múltiples de la Facultad de Humanidades sede Zacapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Fotografía tomada por Epesistas 2019

Capítulo VI

Evaluación del proceso

Para comprender la efectividad de los procesos en la investigación es necesario realizar una evaluación objetiva que permita arrojar resultados congruentes y reales de cuán efectivo fueron los métodos y técnicas empleados, para encontrar las posibles causas y consecuencias que están afectando el área indagada. Como Epesista se trata de cumplir con el lineamiento final que emana la Universidad de San Carlos de Guatemala, a continuación, se presenta las tres fases evaluadas por la Epesista Cecilia Lucrecia, Franco Vásquez.

6.1. Del diagnóstico

La fase inicial del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS” denominada diagnóstico permite que el investigador pueda ver más allá de lo que está a simple vista, en la realización del diagnóstico se hizo uso de la herramienta conocida como 8 sectores, desarrollada por el Maestro Bidel Méndez, con la cual se permitió conocer a profundidad la institución tanto de forma interna, como de forma externa, así también fue necesario evaluar el proceso por medio de lista de cotejo, con la cual se determina el impacto e importancia del proceso de investigación, durante esta etapa se pudo observar lo siguiente:

Ámbito externo

- No cuenta con un muro perimetral que resguarde al estudiantado, para prevenir problemas o daños físicos contra el inmueble o para la comunidad educativa.
- Se encuentra en un lugar poco transitado y resulta ser sólido el lugar, durante las mañanas y después de que concluye la jornada laboral, existen alumnos que permanecen en los alrededores al concluir el proceso.

En el ámbito interno podemos encontrar:

- Bajo recurso bibliográfico para poder impartir los cursos, lo que se vuelve una limitante para los docentes y esto repercuten en el aprendizaje de los estudiantes.
- Falta de un Curriculum Nacional Base, para las carreras de Mercadotecnia y Publicidad, así también, para Secretariado y Oficinista, ambas carreras no cuentan con una guía didáctica práctica de contenidos, sin embargo; la carrera de Perito Contador si cuenta con un CNB, pero no es propio para la especialidad que se imparte en el Instituto Diversificado Municipal.
- Carece también de un manual de funciones específicas para que cada uno de los miembros sepa específicamente sus funciones y su jerarquía dentro de la institución la cual cuenta con 21 miembros directos y 3 indirectos que cumplen con funciones de guardianes y cuidado específico del Campo de Futbol que se encuentra en el área.

Estos fueron algunos de los resultados más visibles obtenidos en el diagnóstico, sin embargo; al final con base a la evaluación en la priorización del problema y determinar la viabilidad de la investigación, se anticipó que lo mejor para la investigación y para la institución era realizar un producto de uso práctico para el personal que conforma el IDM, por lo cual la selección fue un Manual de funciones administrativas (dirección y secretarías), docentes, operativas y de comisiones, para que se organicen de mejor forma, ya que es un factor que afecta mucho, pero no es culpa directa de la institución sino de la Municipalidad de Gualán, por no tener un personal fijo y los con los cambios de gobierno se dan también los cambios de personal y cambio del contrato por reglón de 029 a 022 y de regreso al 029, los puestos son inestables, lo que afecta muchísimo y capacitar constantemente al nuevo personal es un poco cansado y a veces no hay quien ejecute esa función, por lo cual el Manual va a servir como un filtro de conocimiento de la institución educativa. Se concluye esta etapa con el 100% de lo planificado llevado a la ejecución, mismo que se puede ver reflejado en la culminación del capítulo 1 del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.2. De la fundamentación teórica

Esta fase es posterior al capítulo de diagnóstico y resulta ser la etapa más cansada en la investigación, pues es la que da sostenibilidad y credibilidad a la investigación, pues se basa en la selección de temas que anteceden en investigaciones previas. Luego de tener definida la línea investigativa, se necesitaba tener una base teórica, por lo que se hizo una selección minuciosa de 11 temas relacionados a la intervención tales como: ¿Qué es administración?, la administración educativa, administración de personal Diferencia entre administración empresarial y educativa, principios de la administración educativa en Guatemala, bases legales de la educación en Guatemala, ente rector de la educación diversificada en Guatemala, Supervisión técnica escolar en las instituciones, Qué son funciones administrativas y qué es un manual de funciones, qué son comisiones en los institutos de educación media.

Evaluando el proceso, se determina que el 70% de la teorización es parte del pensamiento de la Epesista y el otro 30% constituye la base ya escrita que ayudó al entendimiento de la investigadora, para poder aportar su connotación respecto al temario seleccionado.

6.3. Del plan de acción

La tercera fase del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS” es sin duda el centro de la indagación pues es acá donde se traza la línea de investigación que se desea alcanzar resultados precisos y concisos que cumplan con los objetivos que plantean, también se justifica el ¿por qué?, ¿para qué?, y el ¿cómo? de la intervención, se preveo el presupuesto que se tendría para llevar a cabo el proyecto, y sobre todo trazar el proyecto que se desarrollaría en el Instituto Diversificado Municipal, el cual era el elegido desde que se determinó en el inciso 1.5. del capítulo I.

Para poder evaluar el plan de acción se necesitó realizar una lista de cotejo con cinco preguntas elementales siendo estas las siguientes: ¿El Manual fue efectivo para el establecimiento?, ¿Contempla todos los requisitos de funciones de la institución?, ¿Enfatiza en la participación de todos los actores educativos?, ¿La socialización fue positiva? y ¿Es oportuna su intervención?, de las cinco preguntas planteadas dan positivo, por lo que se determina que el proyecto fue viable, favorable y oportuno para el centro educativo en mención.

6.4. De la ejecución y sistematización de la intervención

Esta etapa de evaluación resulta ser la que presenta todo el trabajo realizado como proyecto de aplicación en la institución aprobada para la realización del “EPS”, acá queda plasmado el proyecto pedagógico que se planteó desde la etapa de diagnóstico, cabe mencionar que aquí se ven alcanzados los objetivos que se mencionan en el plan de acción, se ve reflejados logros alcanzados, así como las implicaciones y lecciones para culminar la meta.

De acuerdo a lo planteado, se puede concluir que con la elaboración del Módulo de funciones se comprobó la hipótesis que dio como resultado la mejora de la ejecución de programas y actividades dentro del Instituto Diversificado Municipal; por ende, se cumplió con el objetivo general que trataba de favorecer el desarrollo de funciones administrativas, docentes, operativas y de las comisiones que laboran en el IDM del municipio de Gualán, Zacapa.

Evaluado en porcentajes el 95% causó impacto y coadyuva al IDM, para que se desarrolle las funciones con el mejor de los éxitos, pero; como no todo en la vida puede ser al cien por ciento si no es sometido al método científico, se tiene que dejar el 5% de falla mismo que será la misma institución quien se encargue de llenar a través de la aplicación del manual en sus actividades académicas

6.5. Del voluntariado

La quinta etapa EPS, se trabaja en paralelo, es decir conjuntamente con la investigación y aplicación del proyecto individual en la institución educativa seleccionada, resulta ser la acción se enmarcó en pro de la Facultad de Humanidades de Zacapa, el cual fue aprobado para ser ejecutado en el mes de abril del año 2021, para poder culminar la etapa se contó con el apoyo de instituciones y personas que apoyan a la población universitaria.

Se puede establecer que el proyecto realizado es de beneficio tanto para el estudiante actual, como para las nuevas generaciones al ser un inmueble, el cual durará por varias décadas. Al finalizar el proceso se obtuvo un finiquito de constancia con la cual se da por finalizada la etapa y con ello aprobada la fase, esto puede ser constatado en la sistematización del voluntariado.

6.6. Del EPS

Se puede concluir que el proceso fue ampliamente exitoso, cada una de las etapas fue elaborada, desarrollada y ejecutada, cada capítulo cuenta con cada punto preliminar, siguiendo cada una de las instrucciones en cuanto a tipo de letra e interlineado, la redacción del resumen e introducción se encuentra correctamente establecida. En cuanto a la redacción de cada capítulo, cuenta con la utilización de la normativa apa, esto con la finalidad de incurrir en delito de la propiedad intelectual, esto se puede constatar al final en el registro de referencias utilizadas.

Conclusiones

- Se elaboró un manual de funciones administrativas, docentes, operativas y de las comisiones del IDM.
- Se logró imprimir 21 copias del manual de funciones para el personal del IDM para todo el personal del centro educativo.
- Se efectuó un taller de socialización sobre las funciones de cada integrante que ejerce labores en el IDM.

Recomendaciones

- Es recomendable que el personal socialice el manual de funciones para conocer lo que a cada uno corresponde.
- Imprimir informes nuevos para los nuevos miembros que integren el equipo de trabajo, debido a los cambios que se dan constantemente dentro de la institución.
- Realizar talleres de socialización y apoyo para que se lleven a cabo las funciones específicas y aquellas que necesiten el trabajo en conjunto del equipo.

Referencias

- Chiavenato, I. (2008). *Gestión de Recursos Humanos*. Nueva York: Mc-Graw Hill, 3ra. Edic.
- Chiquirin, L. P. (2013). *FACTORES QUE INCIDEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA*. Matenango: Universidad de San Carlos de Guatemala y Centro Universitario de Sur Occidente.
- Congreso de la República de Guatemala . (martes de Junio de 2020). *Documentos BDL*. Obtenido de de <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2008/6698.pdf>
- Congreso de la República de Guatemala. (martes de julio de 2021). Obtenido de Plaza Pública: https://www.plazapublica.com.gt/sites/default/files/codigo_municipal.pdf
- Denny Zulema, R. C. (Martes de Mayo de 2021). Observación . (F. V. Cecilia Lucrecia, Entrevistador)
- Duhalt, K. M. (s/f). *Los manuales de procedimiento en las oficinas publicas*. México: UNAM.
- Duque, J. O. (2015). *Práctica Administrativa*. Gualán.
- Duque, J. o. (2018). *Módulo de Enseñanza Aprendizaje del curso Derecho Administrativo*. Ciudad de Guatemala.: Blblioteca Virtual de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Duque, J. O. (2020). *Proyecto Educativo Institucional*. Gualán.
- Duque, L. J. (lunes de mayo de 2021). Usuarios IDM. (C. L. Vásquez, Entrevistador)
- Galvez, U. M. (2007). *Universidad Mariano Galvez*. Obtenido de Biblioteca en línea [.umg.edu.gt/digital/20658-pdf](http://umg.edu.gt/digital/20658-pdf)
- Grupo Maracaibo Admon. Educativa. (2015). *Grupo Maracaibo Admon. Educativa*. Obtenido de Grupo Maracaibo Admon. Educativa: <http://grupomaracaiboadmoneducativa.blogspot.com/2015/06/definiciones-de-administracion-educativa.html>
- Gualán, O. d. (2020). ACTA No. 029-2020. *Acta de reorganización del Consejo Cumunitario de Desarrollo del Barrio Río Hondo Gualán* (pág. Folio 100). Gualán: Secretaría de la Municipalidad de Gualán.

Gualán, O. d. (Lunes de Mayo de 2021). Consejos Comunitario de Desarrollo . (F. V. Cecilia Lucrecia, Entrevistador)

Guatemala, E. d. (s.f.). Mineduc. Obtenido de [https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/programas/escuela s_del_futuro/documents/EDF_Perfil_docente.doc#:~:text=Se%20conoce%2C%20acepta%20y%20valora,armoniosamente%20en%20su%20desempe%C3%B1o%20docente.](https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/programas/escuela_s_del_futuro/documents/EDF_Perfil_docente.doc#:~:text=Se%20conoce%2C%20acepta%20y%20valora,armoniosamente%20en%20su%20desempe%C3%B1o%20docente.)

Idalberto Chiavenato, Carmen Leonor de la Fuente Chavez y Elizabeth Lidia Montaño Serrano. (2007). Introducción a la teoría general de la administración. . En C. L. Idalberto Chiavenato, *Introducción a la teoría general de la administración*. (pág. 120). México: (7 ed., México: Editorial McGraw-Hill, 2007).

Jackeline Chacón Aldana. (2006). Acta de toma de posesión. *Toma de posesión*, (pág. 5). Gualán.

Jiménez, I. V. (2013). Pedagogía y Administración Escolar: Retos y Desafíos. *Pedagogía y Administración Escolar: Retos y Desafíos*, 156.

La Caverna del Emprendedor. (22 de octubre de 2021). *La Caverna del Emprendedor*. Obtenido de La Caverna del Emprendedor: <https://lacavernadeemprendedor.blogspot.com/2019/04/que-es-una-empresa.html>

Mineduc. (23 de Febrero de 2017). CNB. Obtenido de https://cnbguatemala.org/wiki/Manual_del_gobierno_escolar/Organizaci%C3%B3n_de_las_comisiones

Mineduc. (s.f.). *Entrega de Contenidos del portal educativo Guatemala Mineduc*. Obtenido de [https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/programas/escuela s_del_futuro/documents/EDF_Perfil_docente.doc#:~:text=Se%20conoce%2C%20acepta%20y%20valora,armoniosamente%20en%20su%20desempe%C3%B1o%20docente.](https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/programas/escuela_s_del_futuro/documents/EDF_Perfil_docente.doc#:~:text=Se%20conoce%2C%20acepta%20y%20valora,armoniosamente%20en%20su%20desempe%C3%B1o%20docente.)

Ministerio de Educación. (30 de Noviembre de 2007). MINEDUC. Obtenido de Sistema de Registros Educativos: <https://sire.mineduc.gob.gt/SREW/>

- Ministerio de Educación. (Viernes de Noviembre de 2008). *MINEDUC*. Obtenido de Sistema de Registros Educativos: <https://sire.mineduc.gob.gt/SREW/>
- Municipalidad de Gualán. (Domingo de Mayo de 2021). *Municipalidad de Gualán*. Obtenido de Municipalidad de Gualán: <https://munigualan.gob.gt/mision-y-vision/#:~:text=Ser%20la%20entidad%20rectora%20del,de%20las%20y%20los%20gualantecos>.
- Muñoz, P. C. (28 de Enero de 2010). *Blogger*. Obtenido de Blogger: <http://paocarmun.blogspot.com/2010/01/las-funciones-del-director-de-un-centro.html>
- Say, N. D. (2018). *Manual de Puestos y Funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo*. Huehuetenango: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Sosa, J. A. (Mayo de 2006). *Avances de la Supervisión Educativa*. Obtenido de Formación inicial y permanente del profesorado : <https://avances.adide.org/index.php/ase/article/view/211>
- Wikipedia . (16 de 10 de 2021). *Wikipedia*. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Profesor>

Apéndice

Plan General del EPS

Identificación

Institución: Instituto Diversificado Municipal.

Servicio que ofrece: Educación Diversificada.

Proyectista: Cecilia Lucrecia, Franco Vásquez. Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Título: Diagnóstico interno y externo del Instituto Diversificado Municipal

Ubicación: Barrio Río Hondo, Gualán, Zacapa

Objetivos:

Objetivo General

- Identificar el contexto interno y externo del Instituto Diversificado Municipal, e identificar la realidad educativa en la que se encuentra la Institución, única en ofrecer formación gratuita a la población gualanteca y comunidades cercanas.

Objetivos Específicos

- Conocer el contexto social, cultural, geográfico, histórico, político y la competitividad con la que cuenta la institución.
- Enlistar las carencias y/o deficiencias con las que cuente la institución.
- Observar el estado en el que se encuentra la institución en pleno 2021.
- Realizar una estadística de la población educativa y del personal que labora dentro de la institución.
- Determinar la cantidad de usuarios que hacen uso de la instalación y que beneficios aporta a la sociedad gualanteca dicha institución.

Justificación

El propósito de la investigación es conocer la situación actual del Instituto Diversificado Municipal de Gualán, realizando un diagnóstico interno y externo, que permita extraer la información necesaria de la comunidad educativa, para lo cual será necesario utilizar herramientas de observación y análisis que arrojen evidencias de carencias y/o necesidades, que facilite la elección específica de una necesidad para trabajar la problemática solutiva.

La base preliminar permitirá realizar un FODA institucional, con el que se podrá trazar una línea de investigación viable para el Epesista y así realizar el estudio que permita extraer la o las soluciones específicas que puedan causar un impacto en el ámbito educativo del municipio de Gualán, proyectando una calidad educativa, a través de este estudio.

Actividades

- Observar el contexto interno y externo del Instituto Diversificado Municipal.
- Investigar la institución por medio de la técnica de los 8 sectores.
- Plasmar los resultados actuales de la institución.
- Hacer un estudio sobre la realidad interna del instituto.
- Enlistar el recurso humano con el que cuenta el plantel educativo
- Determinar un aproximado de usuarios que se benefician con el servicio que ofrece el centro educativo.
- Redacción final del informe de diagnóstico.

Tiempo (del 24 de mayo al 11 de junio de 2021)
 Cronograma de Actividades durante la fase de diagnóstico

No.	Actividad	Responsable	Mayo 2021				Junio 2021			
			1	2	2	4	1	2	3	4
1	Observar el contexto interno y externo del Instituto Diversificado Municipal.	Epesista				X				
2	Investigar la institución por medio de la técnica de los 8 sectores.	Epesista				X				
3	Plasmar los resultados actuales de la institución.	Epesista				X				
4	Hacer un estudio sobre la realidad interna del instituto.	Epesista				X				
5	Enlistar el recurso humano con el que cuenta el plantel educativo	Epesista					X			
6	Determinar un aproximado de usuarios que se benefician con el servicio que ofrece el centro educativo.	Epesista					X			
7	Redacción final del informe de diagnóstico.	Epesista					x	X		

Tabla 19 Cronograma general del EPS.

Técnicas e instrumentos de recolección de información:

No.	Técnica	Instrumento
1	Observación	Listas de cotejo
2	Entrevista	Cuestionario
3	Ánalisis documental	Fichas bibliográficas
4	Encuesta	Cuestionario

Tabla 20 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Recursos

Humanos

- Epesista
- Autoridades educativas
- Autoridades municipales

Materiales

- Computadora
- Hojas de papel bond
- Libros
- Tinta
- Impresiones/fotocopias
- Unidades de Almacenamiento Básico (USB)

Financieros

No.	Material o insumo	Costo
1	Impresiones	Q. 20.00
2	Fotocopias	Q. 10.00
3	Hojas de papel bond	Q. 15.00
4	Transporte	Q. 60.00
5	Alimentación	Q. 50.00
6	Otros	Q. 200.00
<i>Tabla 21 Materiales e insumos</i>		Q. 355.00

Responsable: La unidad responsable de la ejecución del plan corre a cargo de la Epesista, y la evaluación del mismo corresponde al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

Evaluación: Lista de cotejo

6.1. Para evaluar el diagnóstico se propone la lista de cotejo que abarca al plan y los productos del diagnóstico realizado:

Actividad/aspecto/elemento	Sí	No	Comentario
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	x		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	x		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fue suficiente?	x		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	x		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	x		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	x		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	x		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	x		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	x		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	x		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	x		

6.2. Para la evaluación de la fundamentación teórica se sugiere una lista de cotejo:

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

6.3. Para evaluar el plan de acción se propone la siguiente lista de cotejo.

Elemento del plan	Sí	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del(la) epesista?	x		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	x		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	x		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	x		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	x		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	x		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	x		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	x		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	x		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	x		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	x		
¿el tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	x		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	x		

6.4. Para evaluar la fase de sistematización del EPS, se sugiere:

Aspecto	Sí	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	x		
¿los datos surgen de la realidad vivida?	x		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	x		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	x		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	x		

6.5. Para evaluar el voluntariado se sugiere una lista de cotejo.

Aspecto/elemento	Sí	No	Comentario
¿La acción se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?	x		
¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?	x		
¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?	x		
¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?	x		
¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?	x		
¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?	x		
¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado?	x		

6.6. Para evaluar la el valor del EPS realizado, se sugiere una lista de cotejo.

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

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

Guatemala, 8 de Abril de 2019

*Licenciado
Aníbal Roberto Soriano Ramírez
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

**Franco Vásquez Cecilia Lucrecia
201321170**

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 Biolís
Decano



C.C expediente
Archivo.

2919-2019

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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Extensión

**Otorga constancia a
Cecilia Lucrecia
Franco Vásquez**

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de
propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –
de Licenciatura 2022.

Primer Semestre 2022
Guatemala

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Zacapa 10 de mayo de 2021.

P.S.E. Denny Zulema Jeannette Ramírez
Directora
Instituto Diversificado Municipal, IDM
Barrio Rio Hondo
Gualán, Zacapa

Distinguida Directora:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades, Sección Zacapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autoriza iniciar el Ejercicio Profesional Supervisado **EPS**, a los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, obteniendo como primera actividad, la realización de un diagnóstico institucional, con la finalidad de clarificar al máximo posible la situación actual del establecimiento.

Por tal motivo se solicita de su autorización para que la estudiante **Cecilia Lucrecia Franco Vásquez**, quien se identifica con numero de Carné **201321170**; y con documento de identificación personal **1730 52142 1904**, pueda realizar con su aprobación, en horarios respectivos.

En espera de una respuesta positiva me suscribo de usted, muy agradecido.

Atentamente,



Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Lic. en Pedagogía
En Ciencias de la Educación
y en Administración Educativa
Colegiado Activo No. 7355

Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Asesor de EPS



19/05/2021
11:00 A.M.


INSTITUTO DIVERSIFICADO MUNICIPAL
DIRECCIÓN
GUALÁN, ZACAPA

Instituto Diversificado Municipal

Barrio Río Hondo Gualán, Zácapa

Correo: idmgualan2020@gmail.com



Gualán 19 de mayo del 2021

Licenciado:

Aníbal Roberto Soriano Ramírez,
Asesor de EPS, USAC.

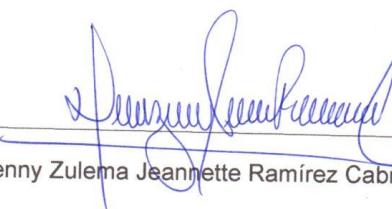
Reciba un cordial saludo de la Dirección del Instituto Diversificado Municipal, deseándole éxitos en sus labores diarias frente a tan distinguida institución.

El motivo de la presente, es para dar respuesta a la solicitud presentada a esta Institución, para que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: Cecilia Lucrecia Franco Vásquez, quien se identifica con número de carné 201321170 y con documento de identificación personal 1730 52142 1904; para que pueda realizar su EPS.

Por lo cual le notificamos que su solicitud fue aprobada.

Sin mas que agregar, me suscribo de usted.

Atentamente,


Denny Zulema Jeanette Ramírez Cabrera

Directora

