

**Edna Zulema Hernández Pérez**

**Manual de Funciones dirigido al Personal Administrativo y Docente del  
Instituto Nacional de Educación Básica Primero de Julio, Mixco Guatemala.**

**Asesor: José Bidel Méndez Pérez**



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**

**Guatemala, mayo de 2017**

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2017

## ÍNDICE

Introducción	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la institución	7
1.1.1 Nombre de la institución	7
1.1.2 Tipo de institución	7
1.1.3 Ubicación geográfica	7
1.1.4 Visión	7
1.1.5 Misión	7
1.1.5.1 Políticas educativas de mediano y largo plazo	8
1.1.6 Objetivos	12
1.1.7 Metas	12
1.1.8 Políticas	13
1.1.9 Estructura organizacional	14
1.1.10 Recursos	15
1.1.10.1 Humanos	15
1.1.10.2 Materiales	15
1.1.10.3 Financieros	15
1.2 Procedimientos y técnicas utilizados	15
1.3 Lista de carencias	16
1.4 Análisis del problema	17
1.5 Datos de la institución beneficiada	18
1.5.1 Nombre de la institución	18
1.5.2 Tipo de institución	18
1.5.3 Ubicación geográfica	18
1.5.4 Visión	18
1.5.5 Misión	18
1.5.6 Políticas institucionales	19
1.5.7 Objetivos	19
1.5.8 Metas	19
1.5.9 Estructura organizacional	20
1.5.10 Recursos	20
1.5.10.1 Humanos	20
1.5.10.2 Materiales	20
1.5.10.3 Financieros	21
1.5.10.4 Técnicos	21
1.6 Lista de carencias	22
1.7 Cuadro de análisis de problemas encontrados	22
1.7.1 Jerarquización de los problemas encontrados	24
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	25
1.9 Problema seleccionado	25
1.10 Solución propuesta como viable y factible	27

<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>PERFIL DEL PROYECTO</b>		
2.1	Aspectos generales	28
	2.1.1 Nombre del proyecto	28
	2.1.2 Problema	28
	2.1.3 Localización	28
	2.1.4 Unidad ejecutora	28
	2.1.5 Tipo de proyecto	28
2.2	Descripción del proyecto	28
2.3	Justificación	29
2.4	Objetivos del proyecto	29
	2.4.1 Generales	29
	2.4.2 Específicos	30
2.5	Metas	30
2.6	Beneficiarios	30
	2.6.1 Directos	30
	2.6.2 Indirectos	30
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	30
2.8	Recursos	31
	2.8.1 Humanos	31
	2.8.2 Materiales	31
2.9	Cronograma de actividades	32
 <b>CAPÍTULO III</b>		
<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>		
3.1	Actividades y resultados	33
3.2	Productos y logros	35
	3.2.1 Manual de Funciones del INEB Primero de Julio	35
	3.2.2 Registro fotográfico de la entrega de la investigación	80
 <b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>		
4.1	Evaluación del diagnóstico	83
4.2	Evaluación del perfil	83
4.3	Evaluación de la ejecución	84
4.4	Evaluación final	84
 <b>CONCLUSIONES</b>		85
<b>RECOMENDACIONES</b>		86
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		87

## APÈNDICE

a) Guía Matriz de ocho sectores	89
a.1 Sector comunidad	89
a.2 Sector institución	92
a.3 Sector finanzas	95
a.4 Sector recursos humanos	96
a.5 Sector currículo	97
a.6 Sector administrativo	99
a.7 Sector relaciones	101
a.8 Sector filosófico	103
b) Instrumento para observación	104
c) Instrumento para entrevista a autoridades	107
d) Instrumento para evaluación de diagnóstico	108
e) Instrumento para evaluación del perfil	109
f) Instrumento para evaluación de proceso (fase de ejecución)	110

## ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

El proyecto realizado es un Manual de Funciones dirigido al personal docente y administrativo del Instituto Primero de Julio, del Municipio de Mixco, de la Ciudad de Guatemala, instrumento normativo que describe las funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura jerárquica. Dicho manual permitirá conocer con claridad las responsabilidades asignadas a cada cargo, de la misma forma colabora en la simplificación administrativa proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar cargos, facilitando el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso y el adiestramiento u orientación del personal en general.

El informe está estructurado en cuatro capítulos descritos a continuación:

Capítulo I: Diagnóstico Institucional del INEB Primero de Julio, se verifica el lugar donde se encuentra ubicado, tipo de institución, ubicación geográfica, visión, misión, objetivos, así como la enumeración de necesidades-carencias para la priorización de los problemas y la práctica de análisis de viabilidad y factibilidad sobre el problema seleccionado para que con ello se establezca su solución.

Capítulo II: Perfil del Proyecto: Se conoce el nombre del proyecto a realizar en el INEB Primero de julio, lugar donde se encuentra ubicada la unidad ejecutora del mismo, tipo de proyecto, descripción, cómo se lleva a cabo, de qué manera se obtiene la información necesaria para la elaboración del manual, se justifica la razón de por qué de la realización del módulo, se establecen las fuentes de financiamiento y presupuesto, como el cronograma de ejecución del proyecto y los diversos recursos con que se cuenta para su realización.

Capítulo III: Ejecución del Proyecto: Se realiza un detalle de las diferentes actividades que se llevaron a cabo durante el tiempo planificado y de acuerdo a los plazos establecidos, se presentan los productos y logros del proyecto, se presenta la información obtenida para la realización del proyecto. Se planificó una capacitación para el personal docente y se hace entrega de los ejemplares del manual.

Capítulo IV: Evaluación del Proyecto: En este capítulo se evalúa los diferentes capítulos que conforman este proyecto, se realiza a través de listas de cotejo, las cuales fueron evaluadas por la epesista y por la Dirección del Establecimiento, cuyos resultados permitieron establecer que se alcanzaron los objetivos y metas establecidas para la realización del proyecto.

# **CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

## **1.1 Datos generales de la institución**

### **1.1.1 Nombre de la institución**

Supervisión Educativa de Institutos Departamento de Guatemala Región Occidente distrito 01-08-06.

### **1.1.2 Tipo de institución**

Institución Pública dedicada a coordinar la eficiente organización de los Institutos del Departamento de Guatemala, jornada vespertina del Sistema Educativo Nacional.

### **1.1.3 Ubicación geográfica**

La Supervisión Educativa 01-08-06 se encuentra ubicada dentro de las Instalaciones de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No. 3 ubicado en la 10 avenida 9-55 Colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco.

### **1.1.4 Visión**

“La Supervisión Educativa es un ente que rige un Sistema Educativo Nacional capaz de formar, integral y equitativamente a una sociedad competente para contribuir al desarrollo cultural, al fortalecimiento de su identidad y a su propia realización como personas con una vida digna en el marco de una democracia participativa, caracterizada por el respeto al diálogo y a la ausencia de la discriminación.”<sup>1</sup>

### **1.1.5 Misión**

“Transformar participativamente el sector educación y el Sistema Educativo Nacional, para que responda con criterios modernos a las necesidades de desarrollo integral de una población social, cultural y lingüísticamente diferenciada.

Contribuir al ejercicio fortalecido de la democracia participativa, los derechos humanos, el diálogo, la solución pacífica de conflictos, la ausencia de discriminación, el consenso y el respeto al disenso, en la perspectiva de consolidar una cultura de paz.”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> MINEDUC. Plan de Gobierno 2016-2020, Guatemala, 2005. Pág. 22

<sup>2</sup> LOC. CIT.

## **Políticas educativas de mediano y largo plazo (2016-2020)**

“Existe un proyecto integral de Nación que responde a las características y necesidades socioculturales, económicas y productivas de la población guatemalteca, dentro del cual la educación está considerada como bastión principal de desarrollo. En este marco la Reforma Educativa se consolida como producto de un proceso de consulta y unificación de criterios, con la participación de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca, teniendo como base fundamental los ejes contemplados en el diseño de Reforma Educativa.

Las políticas de mediano y largo plazo se insertan en este contexto de la Reforma, como eje de los procesos educativos en todas las comunidades y regiones del país, para llevarla a la práctica del aula.”<sup>3</sup>

### **“Universalización de la educación monolingüe, bilingüe e intercultural en los Niveles Pre-Primario, Primario y Ciclo Básico con calidad, equidad y pertinencia.”**

Universalizar la cobertura hasta el tercero básico con criterios de género, cultura, idioma en índices de desarrollo humano localizando a todos los grupos que han permanecido marginados, con el fin de brindarles la atención necesaria para asegurar el efectivo cumplimiento del derecho y obligación constitucional de proporcionar una educación de calidad en igualdad de oportunidades.

Se garantiza el efectivo cumplimiento del derecho y obligación constitucional a la educación de todos los niños y niñas en edad escolar, para que tengan acceso a una educación eficiente en igualdad de condiciones y oportunidades en respuesta a las necesidades sociales, culturales, económicas y productivas de las comunidades que se atienden. Se combate la deserción escolar y se fortalece la retención de los alumnos y la efectividad de los aprendizajes, para su aplicación en la resolución de problemas de la vida diaria.

El proceso de enseñanza-aprendizaje en los distintos niveles, amplía y fortalece una educación bilingüe intercultural (español-idioma, materno indígena) de acuerdo a las diferentes regiones socio-lingüísticas del país. Valoriza el estudio y conocimiento de los idiomas indígenas y propicios, su normalización y estandarización en los subsistemas escolar y extraescolar.

A través del proceso educativo se amplían y prevalecen los principios de respeto, tolerancia, solidaridad, ayuda mutua y cooperación. Se fomenta la transmisión de conocimiento, desarrollo, aprecio y respeto e internalización de los valores y conocimiento de las culturas del país y del mundo. Sobre esta base se construye la unidad nacional en la diversidad técnica, lingüística, regional y cultural.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Ibid. Pàg. 23

<sup>4</sup> LOC. CIT



**“Fortalecimiento de un sistema nacional de educación que responde a estándares nacionales e internacionales de calidad educativa.”**

Un modelo de educación con calidad, pertinente, centrada en el desarrollo integral del ser humano, como actor principal que transforma constantemente su entorno. Una educación orientada a la excelencia que dé respuesta a las características y necesidades de la sociedad guatemalteca, y que además, permita elevar el nivel de calidad educativa de las y los niños de los centros educativos públicos y privados a estándares nacionales e internacionales.

Un modelo educativo que proporcione los conocimientos y habilidades necesarias para formar ciudadanos críticos y analíticos de su entorno, responsables de sus acciones, solidarios, creativos, abiertos a las actualizaciones permanentes y dispuestos a la práctica de la convivencia pacífica e intercultural.

Un modelo con educadores renovados, responsables e incentivados para superarse y adquirir nuevos conocimientos que compartan experiencias, que interactúen con la comunidad educativa y que se apropien del nuevo currículo para que lo apliquen en el aula.

Un sistema de gestión educativa desconcentrado, descentralizado, eficaz, eficiente y efectivo, con enfoque participativo, flexible y transparente que propicie el involucramiento de la comunidad educativa en la toma de decisiones e impulse innovaciones que mejore la calidad y la cobertura educativa.<sup>5</sup>

**“Institucionalización de un programa permanente y regionalizado de formación y perfeccionamiento docente a nivel superior”**

Para lograr procesos educativos de calidad es necesario contar con docentes actualizados, especializados y adecuadamente remunerados. Con este fin se crea un programa de formación y actualización de docentes, como parte de una estrategia de visión a largo plazo, cuyos contenidos corresponden a las necesidades socioculturales y regionales del país, la transformación curricular y los avances tecnológicos-pedagógicos.

El objetivo fundamental es que cada docente lleve la Reforma Educativa al aula y se convierta en un líder de la calidad educativa y un ejemplo de vida, con la convicción de su responsabilidad en la formación de los nuevos ciudadanos que tendrán en sus manos el futuro del país.

El contenido de dicho programa se define en coordinación con las universidades y centros de educación superior de país, para la acreditación académica y en horarios que no perjudiquen la jornada escolar. Dicho programa está integrado por tres líneas de acción: (a) formación de nuevos docentes a nivel superior, (b) profesionalización de docentes en servicio, como un programa con tiempo definido

---

<sup>5</sup> LOC. CIT

y no permanente y (c) actualización y perfeccionamiento permanente de docentes en servicio.

Se mejoran las condiciones de trabajo de los docentes y se establecen programas de incentivos y ajustes salariales en relación a la capacidad, rendimiento y área geográfica de trabajo, por medio de una política salarial basada en la evaluación del desempeño.<sup>6</sup>

### **“Democratización y participación ciudadana en los procesos educativos.”**

Implica la ampliación y fortalecimiento de la participación comunitaria a través de las Juntas Escolares, los Comités Educativos (COEDUCAS) y los Consejos Educativos de distintos niveles, con el propósito de mejorar la autogestión, la toma de decisiones de la sociedad civil, el control de la calidad y administración educativa y el establecimiento de alianzas estratégicas.

Se fortalece el PRONADE como un modelo descentralizado de ampliación de cobertura. Se hace énfasis en la importancia de la participación de los COEDUCAS, las Juntas Escolares, los Consejos de Educación, como la forma adecuada de generar soluciones a los problemas educativos y el compromiso de cada persona, organización, sector y comunidad para impulsar la educación.

Se fomenta la participación ciudadana para la formación de la persona democrática, propiciando la enseñanza, el aprendizaje y la práctica del dialogo, del consenso, de la resolución pacífica de conflictos, el juicio crítico, la autoestima, la interiorización de los valores democráticos, el ejercicio de los derechos humanos, la solidaridad, la autogestión y la autodeterminación a lo interno de los pueblos.<sup>7</sup>

### **“Reestructuración del subsistema de Educación Extraescolar con cobertura nacional, orientado hacia la productividad, la competitividad y la creatividad.”**

El subsistema de Educación Extraescolar contribuye en el desarrollo de niñas y niños en sobre edad, jóvenes y adultos que por alguna razón no han podido ingresar al subsistema escolar, para propiciarle formación integral que coadyuve en el mejoramiento constante y progresivo de sus potencialidades, respetando y estimulando su creatividad, proporcionándole los conocimientos y habilidades necesarias para ser personas y ciudadanos responsables, solidarios, éticos, productivos y competitivos. Se reestructura la Dirección General de Educación Extraescolar a través de los esfuerzos conjuntos del sector público y privado. Se incorporan programas y proyectos del subsistema extraescolar, en coordinación con el sector productivo multisectorial, proporcionando una atención eficaz y de calidad a las poblaciones dispersas, desatendidas por la educación escolar o dedicada tempranamente al mundo del trabajo.

---

<sup>6</sup> Ibid. Pág. 24

<sup>7</sup> Ibid. Pág. 25

## **“Reducción del índice de analfabetismo de acuerdo a estándares Internacionales”**

Se fortalece el Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA) y se desarrollan procesos de capacitación productiva ligados a la alfabetización como proceso irreversible de aprendizaje, con el complemento de la post-alfabetización, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de las y los participantes. De acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional de Alfabetización, los procesos se ejecutan a través de ONG's y OG's con programas de desarrollo social de manera descentralizada a nivel departamental, por medio de convenios y alianzas estratégicas que permitan atender una mayor cantidad de personas, para disminuir el analfabetismo del país.<sup>8</sup>

## **“Modernización, desconcentración y descentralización del sistema administrativo y del currículo, tomando en cuenta aspectos lingüísticos y culturales.”**

El MINEDUC asume con responsabilidad, eficiencia, eficacia y efectividad su papel rector y normativo de la educación nacional. El sistema administrativo y del currículo son objeto de un re direccionamiento en el que se definen niveles de responsabilidad, se abren espacios en la toma de decisiones y permite una constante innovación con pertinencia lingüística y cultural. Un sistema en el que la participación de las organizaciones locales relacionadas con la educación, se sistematizan e incorporan en las funciones de rendición de cuentas y auditoría social.

Los servicios educativos son administrativos a nivel local y departamental, de acuerdo con los avances de la tecnología atendiendo las diferencias culturales del país, con la finalidad de hacerlos eficientes, pertinentes y accesibles a la población. Existe una clara correspondencia entre la asignación de recursos y las políticas y estrategias educativas. La transformación curricular por medio de la definición de contenidos mínimos nacionales permite su adecuación a las diferentes necesidades de cada región, sin menoscabo de los conocimientos universales, arte, cultura y cambios mundiales. Lo mismo sucede con los textos, materiales educativos, ambiente físico, calendarios y horarios de clase.<sup>9</sup>

## **“Focalización presupuestaria con transparencia, calidad y uso óptimo de los recursos de origen interno y externo”**

El presupuesto se distribuye de acuerdo a la prioridad de los programas, de forma que se garantice una inversión de calidad y con equidad mediante la descentralización financiera basada en el principio de responsabilidad compartida, optimizando el uso de los recursos e informando periódicamente sobre los

---

<sup>8</sup> Ibid. Pág. 29

<sup>9</sup> Gil Montepeque Jovita. Recopilación de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Circulares Educativas. Pág. 353

mismos. Se establecen procesos sistemáticos de evaluación de la inversión, análisis de costos, la creación de incentivos para el mejoramiento cualitativo y la coordinación de la cooperación financiera nacional e internacional con enfoque hacia las políticas que garanticen a la comunidad nacional e internacional la efectividad de su cooperación en la educación del país.<sup>10</sup>

### **1.1.6 Objetivos**

#### **a) Objetivo general**

Coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa del sistema y del proceso educativo, con calidad y equidad.

#### **b) Objetivos específicos**

1. Propiciar la expansión cuantitativa y cualitativa de los servicios educativos, tales como: crecimiento vertical y horizontal de la matrícula.
2. Crear y ampliar los centros y servicios educativos escolares, extraescolares y culturales.
3. Promover la creación de modalidades alternativas no tradicionales, destinadas a satisfacer necesidades de formación, cobertura de población y divulgación del conocimiento.
4. Impulsar la realización cooperativa, integrada y coordinada de las acciones de investigación, ejecución y evaluación educativa de los aspectos técnico-pedagógicos en los ámbitos nacional, regional y local.
5. Realizar el trabajo técnico-administrativo de manera desconcentrada.
6. Autonomía para adecuar el trabajo docente y administrativo a los requerimientos específicos del medio.
7. Delegación de funciones, atribuciones y responsabilidades.
8. Corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos educativos.
9. Propiciar la permanente vinculación de la oferta educativa con el mercado de trabajo en los ámbitos nacional, regional y local.
10. Promover la utilización nacional de los recursos humanos, físicos y económicos en cada ámbito y nivel.

### **1.1.7 Metas**

- a) Atender a quince Establecimientos Educativos de los Institutos del Departamento de Guatemala.
- b) Llevar a cabo una reunión mensual con los Directores de los Institutos del Departamento de Guatemala.
- c) Revisión y análisis de tres mil expedientes de estudiantes de los distintos niveles.

---

<sup>10</sup> LOC. CIT

- d) Organizar cinco cursillos de capacitación y perfeccionamiento profesional durante el ciclo escolar, para los maestros en servicio de sus sectores.

### **1.1.8 Políticas educativas**

#### **Cobertura**

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

#### **Calidad**

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

#### **Modelo de gestión**

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

#### **Recurso humano**

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

#### **Educación bilingüe multicultural e intercultural**

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural

#### **Aumento de la inversión educativa**

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)

#### **Equidad**

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual

#### **Fortalecimiento institucional y descentralización**

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Políticas Educativas. Consejo Nacional de Educación. 2016-2020

### 1.1.9 Organigrama<sup>12</sup>

Supervisión Educativa del Sector Guatemala



---

<sup>12</sup> Ibid. Pág. 29

### **1.1.10 Recursos**

#### **1.1.10.1 Humanos**

La Supervisión Educativa Jornada Vespertina, cuenta con dos personas, la Supervisora Educativa y una secretaria bajo su cargo, quienes prestan sus servicios en un horario de 12:30 a 18:00 horas de lunes a viernes, apoyando con los controles necesarios para el buen funcionamiento de los Institutos del Sector Oficial.

#### **1.1.10.2 Materiales**

2 escritorios  
1 máquina de escribir  
1 computadora  
1 impresora  
2 engrapadoras  
2 archivos  
2 sillas secretariales  
4 sillas plásticas.

#### **1.1.10.3 Financieros**

La Dirección Departamental, es el ente encargado de suministrar los recursos a la Supervisión, a través del presupuesto nacional desglosado de la siguiente forma:

Salarios:	Q10,000.00
Materiales y suministros	Q350.00
Reparación de equipo	Q500,00
	<hr/>
	Q 10,850.00

### **1.2 Procedimientos y técnicas utilizados**

Para llevar a cabo el desarrollo del diagnóstico en la Supervisión Educativa del sector del departamento de Guatemala, ubicada en de esta ciudad capital, se aplicaron las técnicas de observación para el análisis de infraestructura, análisis

documental y entrevista, así también se utilizaron instrumentos como cuestionarios y listas de cotejo, la guía de ocho sectores para el análisis contextual e institucional que orienta el desarrollo del diagnóstico y al final de su aplicación reflejó una serie de problemas que afectan a dicha Institución.

### **1.3 Listado de carencias**

En la Supervisión Educativa ubicada en, denota las siguientes carencias.

1. Carencia del CNB del plan regular en cuanto a que no posee una planificación en base a competencias.
2. Falta de capacitación docente y supervisión hacia la aplicación del CNB.
3. Carencia de comunicación institucional.
4. Falta de un Instructivo que oriente la solución de casos.
5. Falta de coordinación interinstitucional.
6. No se cuenta con un presupuesto económico suficiente.
7. Falta de conocimiento en la solución de casos prestados a la supervisión.
8. Demora en la atención a los usuarios que requieren algún servicio.
9. Carencia de recursos técnicos.
10. Falta de actualización en la información.
11. Falta de recursos humanos.
12. Ausencia de sistema de alarma.
13. No se dispone de suficientes sanitarios.
14. Falta de cobertura para la atención a los usuarios.
15. Limitación de transporte a determinadas horas.
16. Carencia de ambiente de oficinas.
17. Ausencia de mobiliario y equipo.
18. Ausencia de un manual de procedimientos administrativos para directores de institutos.
19. Falta de protocolos de actuación en caso de desastres naturales.
20. Falta de perfiles de egreso de los graduandos según el área de especialización.
21. Ausencia de manuales para la escuela de padres.
22. Creación de una base de datos para sistematizar los controles internos en los Institutos.



#### **1.4 Análisis del problema**

En reunión con el Supervisor Educativo se listaron y jerarquizaron los problemas encontrados al realizar el diagnóstico institucional, para ello se ha designado a la epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad San Carlos de Guatemala, para que se presente con las autoridades del Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio” Jornada Vespertina y realice el diagnóstico institucional del mismo. Investigue los problemas y proponga las posibles soluciones a cada uno de ellos.

## **1.5 Datos de la institución beneficiada**

### **1.5.1 Nombre de la institución beneficiada**

Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio” Jornada Vespertina.

### **1.5.2 Tipo de institución**

El establecimiento antes mencionado es una Institución Pública a cargo del Ministerio de Educación que brinda servicios educativos de nivel medio.

### **1.5.3 Ubicación geográfica y administrativa**

La colonia 1º. de Julio limita al sur por el barranco de la Guacamayas, al norte la colonia La Florida zona 19 de la capital y colonia Santa Marta zona 4 de Mixco, al este la colonia Lo de Bran, al oeste la colonia Lo de Fuentes. El Instituto abarca dos manzanas de diámetro, que circunda al oeste con la calle principal de la 7ma avenida “E” entre la 18 y 20 calle, al sur con el mercado de la colonia, al norte con un sector de viviendas entre la 15 y 17 calle al este con el campo de fútbol de la 8va. avenida.

La Dirección del establecimiento se encuentra a cargo de la Licenciada Mara Elizabeth Santos Cabrera quien dirige el establecimiento desde hace 6 años. El Instituto pertenece a la Región Occidente del Departamento de Guatemala ubicada en el área urbana y supervisada por la Supervisión Educativa distrito 01-08-06.

### **1.5.4 Visión**

“Ser una Institución Educativa con la finalidad de formar integralmente a los jóvenes inculcando valores morales, éticos y cívicos; hasta lograr la excelencia académica. Obteniendo como resultado ciudadanos con criterio propio, capaces en el desarrollo y desempeño de sus actividades, tanto a nivel personal como profesional”.<sup>13</sup>

### **1.5.5 Misión**

“Somos una Institución Educativa comprometida con la comunidad y la sociedad misma; teniendo como principal objetivo una formación futurista en la cual preparamos a nuestros alumnos y alumnas con sólidos principios adaptados al desarrollo de habilidades y aptitudes para que puedan enfrentar los retos del futuro de una manera inteligente y responsable”.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Archivo Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio”. Pág. 3

<sup>14</sup> LOC. CIT

## **1.5.6 Políticas institucionales**

- Aplicar la calidad educativa para obtener resultados satisfactorios.
- Ampliar la cobertura educativa.
- Aplicar un modelo de gestión adecuada para fortalecer la institución y que responda a las necesidades de la comunidad educativa.
- Aumento de la Inversión para capacitar a los docentes con relación al uso de la tecnología que este a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
- Fortalecimiento e implementación de nuevas técnicas para ejercer la docencia.

## **1.5.7 Objetivos**

### **1.5.7.1 Objetivo general**

“Utilizar la formación técnica, científica y humanística como base para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo y el desarrollo personal.

Promover y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a las diferentes culturas con sus diferencias individuales, sociales, culturales, ideológicas, religiosas y políticas.”<sup>15</sup>

### **1.5.7.2 Objetivos específicos**

“Formar capacidad de apropiación crítica y creativa del conocimiento de la ciencia y tecnología a favor del rescate de la preservación del medio ambiente y del desarrollo integral sostenible.

Facilitar a los alumnos egresados su incorporación a la vida de trabajo mediante la orientación recibida en las diferentes áreas que desarrollaron en la Institución Educativa.

Generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo.”<sup>16</sup>

## **1.5.8 Metas**

Como Institución Educativa nuestra meta es el fortalecimiento e implementación de nuevos programas y el desarrollo de técnicas modernas que nos permitan obtener mejores resultados; logrando así que la educación ofrezca a la comunidad individuos capaces de enfrentarse a los nuevos retos que la vida y la sociedad hoy por hoy están afrontando, estableciendo objetivos claros a corto, mediano y

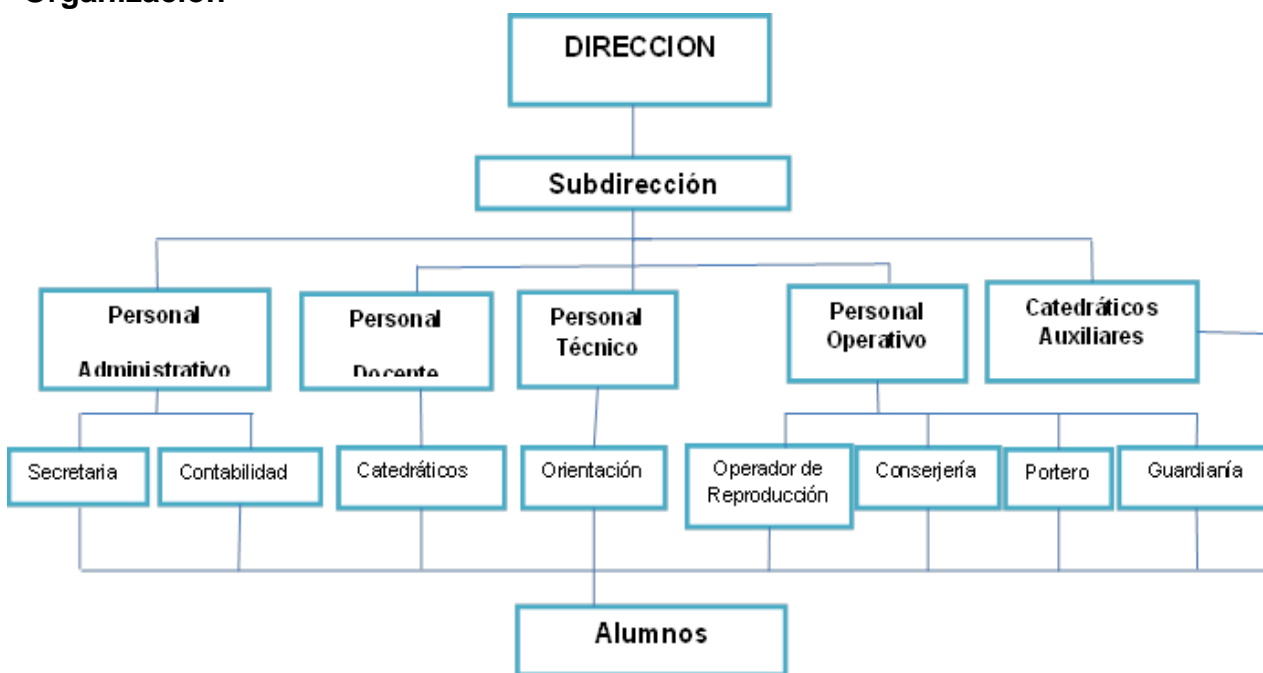
---

<sup>15</sup> LOC. CIT

<sup>16</sup> IBID. Pág. 4

largo plazo a través de la profesionalización del personal docente, haciendo uso de la tecnología de punta.<sup>17</sup>

## Organización<sup>18</sup>



### 1.5.10 Recursos

#### 1.5.10.1 Humanos

Para el desarrollo de sus actividades el instituto cuenta con 57 laborantes, 44 maestros asignados según su área, 6 secretarías encargadas del área administrativa, 4 conserjes encargados de la limpieza y el ornato del lugar, 1 psicóloga encargada del área de orientación y 2 personas (director y subdirector) encargadas de la administración y organización de la institución.

#### 1.5.10.2 Materiales

El área física utilizada abarca dos manzanas de terreno sobre las que se encuentra construida la institución, posee una oficina para dirección, subdirección y orientación, salón para uso exclusivo de los profesores, dos casetas que funcionan como tienda escolar, posee 24 salones regulares y 4 salones para áreas

<sup>17</sup> IBID Pág. 5

<sup>18</sup> LOC. CIT

prácticas, 16 baños distribuidos para uso de los alumnos, 8 baños para uso exclusivo de profesores y personal administrativo, cuenta también con aproximadamente 600 escritorios y 40 computadoras para uso de los alumnos. Todo en condiciones aceptables para dar uso debido y brindar atención a quienes laboran y a quienes soliciten la misma.

### **1.5.10.3 Financieros**

Los recursos financieros con los que cuenta la Institución provienen de dos fuentes, una de la cuota de Q3.00 que cancelan los alumnos al momento de realizar su inscripción y la otra la otorga el Ministerio de Educación según el presupuesto asignado cada año.

### **1.5.10.4 Técnicos**

#### **De los planes**

- a. Plan de Estudios
- b. Planes de Trabajo
  - a.1. De la Dirección
  - a.2. De las Cátedras
  - a.3. De los Comités
  - a.4. De las Comisiones

#### **De los programas**

Para un mejor logro de los objetivos propuestos, las diferentes actividades del Instituto se organizan y se planifican con el claustro de catedráticos y cuya ejecución está coordinada por los diferentes comités, comisiones o grupos de trabajo.<sup>19</sup> Los programas son:

- Programa de estudios
- Programa de arte y cultura
- Programa cívico
- Programa de orientación
- Programa social
- Programa de recreación y deportes
- Programa de salud
- Programa de mejoramiento físico

### **1.6 Lista de carencias**

---

<sup>19</sup> Consejo Nacional de Educación. Plan estratégico de educación 2016-2020

Luego de realizar el diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio” en relación a los sectores Comunidad, Institución, Finanzas, Recursos Humanos, Currículum, Administrativo, Relaciones, Filosófico, Político y Legal, se determinó que los problemas o necesidades que obstaculizan el buen funcionamiento de la institución son los siguientes:

- Limpieza y ornato de las áreas aledañas a la Institución.
- Falta de control sobre toda la infraestructura del Establecimiento
- Insuficiencia de fondos para la realización de actividades.
- Carencia de clases creativas
- Carencia de organización interna Institucional.
- Escasas actividades académicas y culturales.
- Falta de mobiliario y equipo adecuado en el área administrativa.

### 1.7 Cuadro de análisis de problemas encontrados

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
1. Contaminación	Poca limpieza y ornato de las áreas aledañas a la Institución.	<p>Gestionar con la municipalidad la implementación de basureros y control de limpieza del área.</p> <p>Concientizar a los vecinos a que colaboren con el ornato de su comunidad.</p>
2. Infraestructura deficiente	Falta de control sobre todas la infraestructura del Establecimiento.	Dialogar sobre los derechos que posee cada jornada para utilizar todos los salones.

		Gestionar el uso de toda la institución bajo el marco de la buena convivencia.
3. Insatisfacción en programas	Carencia de clases recreativas. Escasas actividades académicas y culturales.	Capacitar a los docentes con técnicas y métodos que mejoren sus clases. Implementar y organizar planificaciones que promuevan más actividades para el desarrollo integral del alumno. Implementar plan de acción para cada uno de los comités del establecimiento.
4. Desorganización interna	Desconocimiento de las funciones de cada empleado	Elaborar un manual de funciones para optimizar el recurso humano.
5. Desimplementación operativa	Falta de mobiliario y equipo adecuado en el área administrativa.	Planificar rifas y otras actividades escolares para la recaudación de fondos. Solicitar apoyo a instituciones privadas para lograr la propiciación de mobiliario y equipo.
6. Presupuesto inadecuado	Insuficiencia de fondos para la realización de actividades.	Gestionar a través de la administración una solicitud de fondos. Realizar rifas para compra de materiales de importancia.

### 1.7.1 Jerarquización de los problemas encontrados en los diferentes sectores

Entre los problemas y necesidades que se encontraron en base al Diagnóstico, se considera como prioritarias a ser resueltas o satisfechas, las siguientes:

<b>Problema por orden de importancia</b>	<b>Solución propuesta</b>
Desorganización interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un manual de funciones para optimizar el recurso humano.</li> </ul>
Insatisfacción en programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar a los docentes con técnicas y métodos que mejoren sus clases.</li> <li>- Implementar y organizar planificaciones que promuevan más actividades para el desarrollo integral del alumno.</li> <li>- Implementar plan de acción para cada uno de los comités del establecimiento</li> </ul>
Desimplementación operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar rifas y otras actividades escolares para la recaudación de fondos.</li> <li>- Solicitar apoyo a instituciones privadas para lograr la propiciación de mobiliario y equipo</li> </ul>
Infraestructura deficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogar sobre los derechos que posee cada jornada para utilizar todos los salones.</li> <li>- Gestionar el uso de toda la institución bajo el marco de la buena convivencia.</li> </ul>
Contaminación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar con la municipalidad la implementación de basureros y control de limpieza del área.</li> <li>- Concientizar a los vecinos a que colaboren con el ornato de su comunidad.</li> </ul>
Presupuesto inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar a través de la administración una solicitud de fondos.</li> <li>- Realizar rifas para compra de materiales de importancia.</li> </ul>

El problema priorizado como **No.1** es:

### **Desorganización interna**

Para lo cual se da la siguiente posible solución para la realización del análisis de viabilidad y factibilidad:

- Elaborar un manual de funciones para optimizar el recurso humano.



## 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Empleando el análisis de factibilidad y viabilidad, la opción más viable y factible es la número uno, siendo la elaboración de un manual de funciones para la organización del instituto, dirigido y ejecutado por la Epesista de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

<b>Opciones de solución</b>		Elaboración de un manual de funciones.	
<b>Indicadores</b>		Si	No
<b>Financiero</b>			
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X	
3.	¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?	X	
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X	
<b>Administrativo Legal</b>			
5.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X	
6.	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X	
7.	¿Existen leyes que aparen la ejecución del proyecto?	X	
<b>Técnico</b>			
8.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X	
9.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X	
10.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X	
11.	¿Se han definido claramente las metas?	X	
12.	¿Las actividades corresponden a los objetivos del proyecto?	X	
13.	¿Se tiene la tecnología apropiada al proyecto?	X	
14.	¿Existe la planificación de la ejecución del proyecto?	X	
<b>Mercado</b>			
15.	¿El proyecto tiene aceptación en la población?	X	
16.	¿El proyecto satisface las necesidades de la	X	

17.	población? ¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X	
18.	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X	
19.	¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X	
<b>Cultural</b>			
20.	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X	
21.	¿El proyecto violenta las tradiciones culturales de la región?		X
22.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X	
<b>Social</b>			
23.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X	
24.	¿El proyecto promueve la participación de todos los integrantes de la sociedad?	X	
25.	¿El proyecto está dirigido a un grupo social específico?	X	
<b>Físico – Natural</b>			
26.	¿El proyecto favorece la conservación del ambiente?	X	
27.	¿El clima permite el desarrollo del proyecto?	X	
28.	¿El área de terreno es apropiada para la ejecución del proyecto?	X	
29.	¿Existen riesgos naturales?		X
<b>Económico</b>			
30.	¿Se ha establecido el costo total del proyecto?	X	
31.	¿Existe un presupuesto detallado de ejecución?	X	
32.	¿El costo del proyecto es adecuado en relación a la inversión?	X	
<b>Religioso</b>			
33.	¿El proyecto respeta los distintos credos de la sociedad?	X	
34.	¿El proyecto tendrá aceptación de los distintos grupos religiosos?	X	
35.	¿El proyecto afectara las prácticas religiosas de algún grupo en específico?		X
Total		32	3

### **1.9 Problema seleccionado**

Después de realizar el diagnóstico institucional se enlistaron y jerarquizaron los problemas y necesidades del Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio” y se llegó a la conclusión que el problema seleccionado es: **Desorganización interna.**

### **1.10 Solución propuesta como viable y factible**

Elaborar un Manual de Funciones para la institución.

## **CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO**

### **2.1 Aspectos generales**

#### **2.1.1 Nombre del proyecto**

Manual de Funciones del Instituto Nacional de Educación Básica INEB “Primero de Julio”

#### **2.1.2 Problema**

Desorganización interna en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB “Primero de Julio”

#### **2.1.3 Localización**

10 avenida 9-55 Colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco.

#### **2.1.4 Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

#### **2.1.5 Tipo de proyecto**

Producto.

### **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto se lleva a cabo en el el Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio”, reforzando el área administrativa a través de la elaboración de un Manual que incluye los principios, visión, misión, políticas, objetivos y funciones bajo el esquema de un texto mediado de manera que las autoridades y los docentes visualicen el concepto, lean y reflexionen sobre el mismo y a través de actividades programadas lo lleva a la práctica. Se planifican capacitaciones para el personal docente y administrativas para que todos los miembros de la comunidad educativa se involucren y sean facilitadores del proyecto. El Manual de funciones consta de tres capítulos.

Capítulo I: Base legal del manual, así como la organización de la institución.

Capítulo II: Disposiciones que debe cumplir cada empleado de la institución basados en el marco legal, así como el perfil requerido por cada uno de los colaboradores para poder desempeñar su puesto de trabajo

Capítulo III: Derechos individuales con los que cuenta el personal que labora para la institución. Aprobación y divulgación.

Estos serán proporcionados al personal administrativo y docente; con el fin de mejorar la convivencia de la comunidad educativa, el desempeño laboral para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes; así como la sensibilización a la comunidad educativa sobre la jerarquía y el propósito que tiene el Ministerio de Educación acerca de la formación de los estudiantes.

### **2.3 Justificación**

La Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, forma Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, quienes al finalizar su pensum de estudios previo a obtener el título que los acredita deben llevar a cabo un proyecto educativo o de procesos administrativos en alguna institución educativa. Basados en lo expuesto anteriormente en esta oportunidad se realiza un proyecto educativo que lleva como nombre Manual de Funciones del Instituto Nacional de Educación Básica INEB “Primero de Julio” dirigido a personal y autoridades de dicho institución.

Según el estudio realizado a través de la observación y el análisis se detectó que existe una deficiente administración del personal administrativo y docente de la institución así como también se ha observado el desinterés y la falta de conocimiento sobre las bases fundamentales que rigen toda institución entre las cuales podemos mencionar el área filosófico, político y legal del Centro Educativo.

La administración está basada en distintas áreas las cuales permiten el éxito de toda institución, motivo por el cual se decidió elaborar afiches del área filosófico, político y legal del Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio” en las que incluiremos los principios, visión, misión, políticas y objetivos que deben regir en el mismo de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación, así como la entrega de un Manual de Funciones para establecer la responsabilidad y derechos de la comunidad educativa. Este constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en los valores institucionales, igualmente es el soporte para la formulación de objetivos en el área de gestión del talento humano.

### **2.4 Objetivos del proyecto**

#### **2.4.1 Objetivo general**

- Optimizar el funcionamiento de la Institución, estableciendo los procesos organizacionales y administrativos del personal a través de un manual de funciones que pueda servir de apoyo en la gestión del talento humano.

#### **2.4.2 Objetivos específicos**

- Diseñar un Manual de Funciones que se aplicará al personal docente y administrativo del INEB Primero de Julio.
- Socializar el Manual de Funciones estableciendo los procedimientos y aplicación de los mismos.
- Reproducir el Manual dentro de la Institución aumentando la efectividad y eficiencia del personal docente y administrativo a través del conocimiento de sus propias funciones.

#### **2.5 Metas**

- Elaborar el Manual de Funciones para la Institución.
- Realizar 3 talleres de socialización en donde se dará a conocer dicha herramienta.
- Reproducir 20 ejemplares del Manual para su uso dentro de la Institución.

#### **2.6 Beneficiarios**

##### **2.6.1 Directos**

Están constituidos por el Director y el personal docente o administrativo del sector público que pertenecen a dicho programa.

##### **2.6.2 Indirectos**

Conformados por los alumnos, padres de familia y comunidad en general que de una u otra forma se encuentran vinculados en el proceso educativo.

#### **2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto**

El proyecto denominado Manual de Funciones del Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio” tiene un costo de Q723.00. La Dirección costeará las fotocopias e impresión de los mismos para multiplicarse. El material utilizado en los talleres quedó a cargo de la Comisión de Evaluación del Instituto.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1.	Impresión del Manual de Funciones	46 hojas	Q0.50	Q23.00
2.	Reproducción de ejemplares	920 hojas	Q.0.50	Q230.00

3.	Impresión portada	20 hojas	Q.2.00	Q40.00
4.	Encuadernado	20 Manuales	Q8.00	Q160.00
5.	Marcadores permanentes	6 unidades	Q5.00	Q30.00
6.	Marcadores de pizarra	4 unidades	Q.5.00	Q20.00
7.	Rollos Masking Tape	1	Q. 5.00	Q5.00
8.	Pliegos papel bond	30	Q0.50	Q15.00
9.	Refacciones para miembros de la comunidad educativa	20	Q5.00	Q100.00
10.	Imprevistos.	-	Q100.00	Q100.00
	<b>Total</b>			<b>Q723.00</b>

## **2.8 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)**

### **2.8.1 Humanos**

- Directora del Establecimiento Educativo
- Personal docente
- Personal administrativo
- Asesor de Eps
- Alumna epesista

### **2.8.2 Materiales**

Los recursos materiales necesarios para la ejecución del proyecto consisten en:

- Equipo de computación
- Papelería y útiles
- Fotocopias
- Documentos y libros consultados.
- Hojas de impresión

## 2.9 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	Descripción	2016																			
		Abril					Mayo					Junio					Julio				
		7	8	11	14	15	4	5	6	9	10	13	14	15	16	18	19	20	21	22	
1.	Diseño y definición de la investigación bibliográfica y documental.	■	■	■																	
2.	Entrevista con Autoridades de la Institución			■	■	■															
3.	Análisis de la información recopilada.			■	■	■															
4.	Síntesis de la Información						■	■	■												
5.	Redacción del informe final de la investigación.								■	■	■										
6.	Revisión del Manual de Funciones por la Directora Educativa											■	■								
7.	Impresión final del Manual de Funciones.													■							
8.	Capacitación al Centro Educativo y personal de apoyo.													■							
9.	Implementación del Manual de Funciones														■	■					
10.	Reproducción de ejemplares																■	■			
11.	Entrega de Manual de Funciones																			■	
12.	Entrega del Informe Final																			■	
13.	Evaluación del Proyecto																			■	



**CAPÍTULO III**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

**3.1 Actividades y resultados**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES EJECUTADAS</b>	<b>RESULTADO</b>
3.1.1	Diseño y definición de la investigación bibliográfica y documental.	Después de aprobada la fase de diagnóstico, por las autoridades de la Supervisión Educativa se procede al diseño de la estructura que tendrá la investigación bibliográfica indicando el Instituto a visitar y la bibliografía a consultar así como el análisis documental.
3.1.2	Entrevista con autoridades de la institución	Se realiza una entrevista con la Directora del Instituto "Primero de Julio" en donde se solicita por escrito y verbalmente el permiso para realizar el EPS dentro de la Institución, así mismo se recopila información necesaria que determine los procesos administrativos y los procedimientos indicados por la Directora quien gustosamente ofreció su apoyo y proporcionó parte de la misma.
3.1.3	Análisis de la información recopilada.	Con la información recopilada se procede a un análisis de la misma que permite la clasificación de la que integrará la investigación con el fin de plantearla en informe final.
3.1.4	Síntesis de la Información	Una vez clasificada, analizada y resumida la información se procede a sintetizarla para una mejor comprensión y posteriormente se incluye en el informe final de la investigación el cual contiene el resultado del análisis documental.
3.1.5	Redacción del informe final del Manual de funciones.	Se procede a la redacción del Manual de Funciones el cual contiene tres capítulos; Base legal, disposiciones que deben cumplir los empleados de la institución y los derechos individuales con los que cuenta el personal.
3.1.6	Revisión del Manual de Funciones por la Directora Educativa	La alumna epesista y la Directora de la Institución revisan la información y se obtiene su autorización con lo que se procede a la impresión final del Manual.

3.1.7	Impresión final del Manual de Funciones.	Se llevó a cabo la impresión del Manual de Funciones por la alumna epesista, quien se encargó de llevar a cabo esta actividad con los recursos necesarios.
3.1.8	Capacitación al Centro Educativo y personal de apoyo.	Presentación del Manual de Funciones a autoridades y personal del INEB Primero de Julio. Se solicita a docentes y demás personal participar en un taller de capacitación en donde se orienta sobre la implementación de esta herramienta.
3.1.9	Implementación del Manual de Funciones	En reunión con las autoridades de la Institución y personal administrativo-docente se estipula la fecha de inicio del mismo.
3.1.10	Reproducción de ejemplares	Se reproducen 20 ejemplares del Manual de Funciones para ser utilizados como guía dentro de la Institución.
3.1.11	Entrega de Manual de Funciones	Se hace entrega a la Dirección de la Institución los ejemplares del Manual de Funciones para que puedan ser utilizados dentro de la misma además de ser utilizados como herramientas de apoyo y control.
3.1.12	Entrega del Informe Final	Se dan a conocer los logros de la implementación del Manual.
3.1.13	Evaluación del Proyecto	Con la colaboración de las autoridades y demás personal del Establecimiento se elaboraron listas de cotejo con los indicadores necesarios para evaluar cada una de las etapas.

### 3.2 Producto y logro

<b>No.</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>LOGROS</b>
3.2.1	Manual de Funciones	<p>Se diseña el Manual de Funciones según la forma en que se había planificado, buscando principalmente establecer las funciones del personal docente y administrativo para el buen funcionamiento de la Institucion.</p> <p>Taller de capacitacion al personal docente y administrativo</p> <p>Como resultado de la gestion institucional y autogestion de la epesista se reproducen 20 ejemplares del Manual, las cuales fueron entregadas a la Direccion del Instituto. Esto con el objetivo de generar compromiso con el desempeño eficiente entregando información necesaria.</p>

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

# **M**ANUAL DE **F**UNCIONES

**Instituto Nacional de Educación Básica  
“Primero De Julio”**

## ÍNDICE

<b>Presentación</b>	I
<b>Base Legal</b>	
• Constitución Política de la República de Guatemala	6
• Ley de Servicio Civil	8
• Ley de Educación Nacional	9
• Código de Trabajo	11
• Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional	12
<b>Capítulo I</b>	
<b>Organización</b>	
• Reseña histórica	17
• Visión	18
• Misión	18
• Objetivos pedagógicos	18
• Políticas educativas	18
• Metas	19
• Organigrama	19
• Reglamento interno de evaluación del Instituto Nacional de Educación Básica Primero de Julio	20
• Reglamento interno de disciplina del Instituto Nacional de Educación Básica Primero de Julio	21
<b>Capítulo II</b>	
<b>Funciones</b>	
• Personal Técnico- Administrativo	
Dirección	24
Sub - Dirección	25
• Personal Administrativo	
Secretaría	27
Contador	27
• Personal Docente	
Catedráticos titulares	28
Catedráticos auxiliares	28
• Personal Técnico	
Orientadora escolar	29
• Personal Operativo	
Operador de equipo de reproducción	30
Conserjería	30
Portero	30
Guardianía	31

### **Capítulo III**

#### **Responsabilidades y derechos**

##### Responsabilidades

- Horario laboral 33
- Presentación personal 33
- Planificación 34
- Tareas escolares 35
- Rutinas de clase 36
- Alumnos con necesidades educativas especiales 37
- Cuidados de entrada y salida 37
- Medidas disciplinarias 38
- Causantes de despido 38

##### Derechos

- Derechos de los servidores públicos 39
- Salarios y formas de pago 41
- Catalogación 41
- Seguro social 41
- Descanso semanal 42
- Días de asueto 42
- Periodo vacacional 42
- Maternidad 42
- Traslados o permutas 43
- Uso de instalaciones 43
- Reuniones de trabajo 43
- Actividades de convivencia 43

#### **Bibliografía y Egrafía 44**

## PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio” le da la más cordial bienvenida, con el deseo de que logre enfrentar con éxito los retos que el desempeño de su puesto ofrezca.

Nos sentimos muy complacidos que usted forme parte de nuestro equipo de trabajo, estamos seguros que con su esfuerzo y entusiasmo seguiremos siendo una excelente institución educativa y que cumpliremos con nuestra misión, visión y objetivos.

Este Manual tiene el fin de darle a conocer nuestra historia, objetivos y de más aspectos clave, presentarle así mismo los beneficios con que contamos y hacerle saber las responsabilidades y deberes de todos los que formamos parte del personal de esta Institución.

Es de gran importancia la lectura cuidadosa de este Manual y la colaboración que todos brindemos en su cumplimiento para propiciar un ambiente en el cual se practique autocontrol, autodisciplina y la aceptación de nuestras responsabilidades, de manera que todos actuemos en función de una convivencia armoniosa para el logro de nuestros propósitos educativos y formativos.

Recordemos que respetar las reglas es mostrar consideración y respeto por los derechos de los demás y que practicándolas se desarrollarán actitudes positivas, constructivas y creativas, siendo una experiencia que contribuirá a la formación de buenos ciudadanos.

Es nuestro deseo que este año sea exitoso para todos.

# **B**ASE **L**EGAL



## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA<sup>20</sup>

### **Artículo 5.- Libertad de acción.**

Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma.

**ARTÍCULO 21.- Sanciones a funcionarios o empleados públicos.** Los funcionarios, empleados públicos y otras personas que den o ejecuten órdenes contra lo dispuesto en los dos artículos anteriores, además de las sanciones que les imponga la ley, serán destituidos inmediatamente de su cargo, en su caso, e inhabilitados para el desempeño de cualquier cargo o empleo público.

**ARTÍCULO 36.- Libertad de religión.** El ejercicio de todas las religiones es libre. Toda persona tiene derechos a practicar su religión o creencia, tanto en público como en privado, por medio de la enseñanza, el culto y la observancia, sin más límites que el orden público y el respeto debido a la dignidad de la jerarquía y a los fieles de otros credos.

**ARTÍCULO 57.- Derecho a la cultura.** Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la Nación.

**ARTÍCULO 58.- Identidad cultural.** Se reconoce el derecho de las personas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, su lengua y sus costumbres.

**ARTÍCULO 66.- Protección a grupos étnicos.** Guatemala está formada por diversos grupos étnicos entre los que figuran los grupos indígenas de ascendencia maya. El Estado reconoce, respeta y promueve sus formas de vida, costumbres, tradiciones, formas de organización social, el uso del traje indígena en hombres y mujeres, idiomas y dialectos

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

**ARTÍCULO 72.- Fines de la Educación.** La educación tiene como finalidad primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural nacional y universal así mismo declara de interés nacional la educación la instrucción la formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República de Guatemala y de los derechos humanos

---

<sup>20</sup> Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente 1986.

**ARTÍCULO 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal.** La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

**ARTÍCULO 74.- Educación obligatoria.** Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extraescolar.

**ARTÍCULO 75.- Alfabetización.** La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

**ARTÍCULO 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe.** La administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada. En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

**ARTÍCULO 77.- Obligaciones de los propietarios de empresas.** Los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar.

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

Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. La ley regulará estas materias.

**ARTÍCULO 80.- Promoción de la ciencia y la tecnología.** El Estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional. La ley normará lo pertinente.

**ARTÍCULO 81.- Títulos y diplomas.** Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tiene plena validez legal.

Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesionales acreditadas por dichos títulos, deben ser respetados y no podrán emitirse disposiciones de cualquier clase que los limiten o restrinjan.

**Artículo 106. Irrenunciabilidad de los derechos laborales.** Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva. Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo. En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores.

## LEY DE SERVICIO CIVIL<sup>21</sup>

**ARTÍCULO 2. Propósito:** El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los a los mismos justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.

**ARTÍCULO 4. Servidor Público:** Todo servidor público se considera la persona individual que ocupe un puesto dentro de la Administración Pública en virtud de un nombramiento o contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario.

---

<sup>21</sup> Ley de Servicio Civil, Decreto 1748.

# LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL<sup>22</sup>

## EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la libertad de enseñanza y criterio docente, establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad socioeconómica, política, la cultura nacional, además declara de interés nacional la educación. De utilidad y necesidad pública la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República y de los Derechos Humanos, asimismo a los Convenios Internacionales ratificados por Guatemala;

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 74 y 75 de la Constitución Política de la República, la educación constituye un derecho y obligación de todos los guatemaltecos de recibir la Educación Inicial, Preprimaria, Primaria y Básica y para el Estado la de promoción de la Educación Diversificada, Especial y Extraescolar o Paralela, dentro de los límites de edad que fija la ley, orientada de manera científica, tecnológica y humanística, mejorando el nivel cultural de la población con énfasis en la alfabetización;

### CONSIDERANDO:

Que se hace necesario conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido ahora y en el futuro y que por lo tanto, responda a las necesidades y demandas sociales del país, además, su realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural que requieren de un proceso regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional;

### CONSIDERANDO:

Que el ser humano guatemalteco debe consolidar una sociedad justa que coadyuve en la formación de niveles de vida donde impere la igualdad, la justicia social, y la auténtica libertad que permita la consecución del bien común;

### CONSIDERANDO:

Que el sistema democrático requiere que la educación nacional extienda progresivamente los servicios educativos empleando con probidad todos los recursos humanos y económicos y efectuando una adecuada distribución de los ingresos ordinarios del Presupuesto General del Estado para la educación a fin de ofrecer iguales oportunidades de los habitantes del país;

---

<sup>22</sup> Decreto Legislativo 12/91

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley de Educación Básica Nacional vigente no responde en forma general a las necesidades e intereses actuales de la sociedad guatemalteca, ni es congruente con los principios constitucionales, por lo que se hace necesario la emisión de una nueva Ley de Educación que corresponda al marco constitucional y responda a las demandas de una sociedad democrática, multiétnica y pluricultural en constante devenir y cuya base fundamental es el hombre como un ente histórico, como ser insustituible y como ser solidario;

**CONSIDERANDO:**

Que para garantizar el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un protagonista esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, el Estado debe garantizar el cumplimiento de los artículos 78 y 106 de la Constitución Política de la República;

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las facultades que le confiere el inciso a) del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

**CAPITULO III**

## Comunidades Educativas

**ARTICULO 17º. Definición.** Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.

**ARTICULO 18º. Integración.** La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.

**CAPITULO IV**

## Centros Educativos

**ARTICULO 19º. Definición.** Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

**ARTICULO 20º. Integración.** Los centros educativos públicos, privados o por cooperativas están integrados por:

- Educandos
- Padres de Familia
- Educadores
- Personal Técnico, Administrativo y de Servicio.

## CAPITULO V

### Centros Educativos Públicos

**ARTICULO 21º. Definición.** Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

**ARTICULO 22º. Funcionamiento.** Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

## CÓDIGO DE TRABAJO<sup>23</sup>

### CAPÍTULO VI

#### Obligaciones de los trabajadores

**Artículo 63.** Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
- Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo.

---

<sup>23</sup>Decreto 1441

- Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.
- Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan.
- Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

## **LEY DE DIGNIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL<sup>24</sup>**

### **CAPÍTULO III**

#### **Categorías Titulares**

Para Asesores Técnicos, Directores Generales, Directores de Nivel o Jefes de Departamentos Técnicos: Doctores o Licenciados en Pedagogía y Ciencias de la Educación, así como también ser Licenciado en Filosofía, Historia, Letras o ser Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación, con experiencia comprobada previamente, en un mínimo de experiencia en la enseñanza nacional de cinco o bien siete años de egresado de la Universidad, Maestros de Educación primaria de la clase "E".

Para jefes de dependencias técnicas o técnico-administrativas, encargados de sección, jefes de sección o de zona: Doctores o Licenciados en Pedagogía o en Ciencias de la Educación, Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación, o Maestros de Educación Primaria, especializados en segunda enseñanza, en ambos casos se requiere un mínimo de experiencia igual al exigido en el inciso anterior y además, especialización o capacitación en la técnica administrativa, maestros de Educación primaria de la Clase "D".

---

<sup>24</sup> Decreto 1485

Para Supervisores en los distintos niveles educativos, Doctores o Licenciados en Pedagogía o en Ciencias de la Educación, Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación graduados en supervisión escolar en el nivel educativo de que se trate, profesores o maestros con la especialización respectiva. En los tres últimos casos deberán pertenecer por lo menos a la Clase "C", maestros de Educación primaria de la Clase "C".

Para Directores o Subdirectores de los siguientes establecimientos de enseñanza:

-De escuelas para párvulos o jardines infantiles: Maestras de Educación Primaria especializadas en la Educación de párvulos, o Maestras especializadas en Párvulos, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años.

-De escuelas primarias rurales: Maestros de Educación Primaria Rural, con un mínimo de experiencia docente en el país, de cinco años.

-De escuelas primarias urbanas: Maestros de Educación Primaria, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años.

-De escuelas normales para maestros de Educación Primaria Urbana, Institutos y demás establecimientos de posprimaria: Doctores o Licenciados en Pedagogía o Ciencias de la Educación, Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación, con un mínimo de experiencia en la docencia del país de cinco años, o Maestros de Educación Primaria Urbana diplomados en Segunda Enseñanza y que pertenezcan por lo menos a la Clase "C".

-De las escuelas normales para maestros de Educación Primaria Rural: Doctores o Licenciados en Pedagogía o en Ciencias de la Educación que pertenezcan por lo menos a la Clase "C", o Maestros de Educación Primaria Rural, Maestros de Educación Primaria Urbana, Maestro especializado en Educación Rural que comprueben tener un historial distinguido y que pertenezcan a la Clase "D".

-De escuelas de ciencias comerciales: Doctores o Licenciados en Ciencias Económicas o Ciencias Comerciales, o ambas con título docente en Segunda Enseñanza, Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias Económicas y Contables, Maestros de Educación Primaria especializados en Segunda Enseñanza en Ciencias Económicas y Contables, Peritos Contadores que tengan título docente. En los dos primeros casos (doctores o licenciados), deben comprobar un mínimo de experiencia en la docencia del país, de cinco años. En los otros casos, deben pertenecer cuando menos a la Clase "C".

14

-De escuelas normales para maestros de Educación física: Doctores o Licenciados en Pedagogía o en Ciencias de la Educación Física o simplemente en Ciencias de



la Educación: Profesores de Segunda Enseñanza en Educación Física con mínimo de experiencia en la docencia del país de cinco años: Maestros de Educación Primaria Urbana con título de Maestro de Educación Física, Maestros titulados en Educación física. En los dos últimos casos, deberán pertenecer por lo menos a la Clase "C".

-De institutos o escuelas industriales: Ingenieros Industriales especializados en Segunda Enseñanza, Profesores de Segunda Enseñanza especializados en enseñanza industrial. En el segundo caso, deberán pertenecer por lo menos, a la Clase "C", en tercero a la Clase "D".

-De escuelas de artes y oficios femeniles o de Educación para el hogar: Profesores especializados en Segunda Enseñanza o Maestros de Educación Primaria, todos con experiencia comprobada en la disciplina correspondiente no menor de cinco años.

-De escuelas de Educación artística: Profesores de segunda enseñanza con experiencia docente no menor de cinco años o maestros de Educación Primaria con experiencia de diez años, por lo menos, en la especialidad respectiva.

Para Directores o encargados específicos de publicaciones de tipo docente del Ministerio de Educación Pública: Doctores o Licenciados en Pedagogía o en Ciencias de la Educación con experiencia no menor de cinco años en la especialidad, periodistas graduados en la Universidad de San Carlos, siempre que posean título docente, Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación o Maestros de Educación Primaria, ambos con experiencia en la especialidad y que pertenezcan, por lo menos, a la Clase "C".

Para Directores de Bibliotecas al servicio de la Educación: Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación o Maestros de Educación Primaria, ambos con título de especialización en bibliotecología. La precedencia se determinará por el nivel respectivo en que trabajen y la relación de este nivel con el título docente que posean.

Para encargados de funciones técnicas en las que se requiera especialización: Doctores o Licenciados en Pedagogía o en Ciencias de la Educación, Licenciados en Psicología: especializados en aplicación de técnicas psicológicas; <sup>15</sup> especializados en otras técnicas que la educación exija.

Para secretarios o contadores de establecimientos de enseñanza posprimaria: Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias Económico-contables, Maestros de Educación Primaria especializados en Segunda Enseñanza en Ciencias

Económico-contables o personas graduadas en Administración Pública y que, además posean título docente, Maestros de Educación Primaria, con título de Perito Contador.

Para censores de espectáculos: Docentes titulados, con características idóneas que pertenezcan por lo menos, a la clase "C".

# **C**APÍTULO I

# **O**RGANIZACIÓN

## RESEÑA HISTÓRICA

La necesidad educativa de la zona 19 en el nivel básico, era indispensable y necesaria, ya que en la colonia 1º de Julio y la Florida tenían escuelas primarias y colegios, pero carecían completamente de un Establecimiento Nacional de nivel medio que diera la oportunidad a los padres de enviar con más seguridad a sus hijos. Los padres de familia del sector, aceptaron temporalmente que el Instituto iniciara sus labores en un galera de 5 salones situada a la vecindad de la Escuela Primaria 1º de Julio, que si bien carecía de toda condición física, principió su trabajo con una población aproximada de 600 alumnos divididos en dos jornadas (matutina y vespertina), bajo el cargo de un solo Director con un secretario.

El profesor Cabrera con vista a la posibilidad de gestionar para la colonia un edificio escolar de nivel básico, realizó la primera sesión de padres de Familia en el mes de septiembre de 1970; se organizó un comité y directiva y se iniciaron las primeras gestiones ante el Ministerio de Educación para que tomara en consideración las condiciones físicas en las que se impartirían clases. El tiempo transcurrió y el 19 de enero de 1971, tomo posesión como segundo Director el profesor Ángel Arturo Mendoza, quien continuó en su labor con el comité de padres de familia haciendo las gestiones en la construcción del nuevo edificio. Conforme asimismo el 27 de enero del mismo año, el comité de Finanzas, asumiendo el cargo de tesorero hasta 1974 el catedrático Rodolfo Barrera (QEPD), el 3 de septiembre de 1973.

Para ese año (1973) los alumnos usaron su primer uniforme: las señoritas con su falta de cuadrícula grande en rojo, negro y blusa blanca; los varones con pantalón rojo oscuro y camisa blanca. Cambio el segundo uniforme en 1974 consistente en una tela predominantemente con líneas rojas cuadrícula, usando los varones la misma tela para el pantalón, blusa y camisa blanca para ambos y chaqueta roja oscura para varones y señoritas. El 22 de Febrero de 1974 se inauguró el nuevo edificio, el que inmediatamente inicio sus labores en la jornada matutina bajo el nombre de "Instituto Experimental de Educación Media Simón Bolívar". Habían recibido orden de recibir alumnos y pasar el nuevo local, pero no fue así; los padres de familia elevaron su voz de protesta, ante el señor Ex Ministro de Educación Lic. Alejandro Maldonado Aguirre y él en comprensión del problema, giró la orden de pasar el 3 de abril de 1974 a ocupar este establecimiento.

Como hasta la fecha, en jornada vespertina y manteniendo siempre el nombre del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica de la Colonia 1º de Julio, zona 19 que les correspondía, ya instalados allí, el señor Ángel Arturo Mendoza como único Director, la primera secretaria y dos catedráticos auxiliares en la parte técnico administrativa, lograron cerrar el ciclo escolar de 1974.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Archivo Instituto Nacional de Educación Básica "Primero de Julio". Pág. 10

## VISIÓN

“Ser una institución educativa con la finalidad de formar integralmente a los jóvenes inculcando valores morales, éticos y cívicos; hasta lograr la excelencia académica. Obteniendo como resultado ciudadanos con criterio propio, capaces en el desarrollo y desempeño de sus actividades, tanto a nivel personal como profesional” <sup>26</sup>

## MISIÓN

“Somos una Institución Educativa comprometida con la comunidad y la sociedad misma; teniendo como principal objetivo una formación futurista en la cual preparamos a nuestros alumnos y alumnas con sólidos principios adaptados al desarrollo de habilidades y aptitudes para que puedan enfrentar los retos del futuro de una manera inteligente y responsable” <sup>27</sup>

## OBJETIVOS

- Utilizar la formación técnica, científica y humanística como base para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo y el desarrollo personal.
- Promover y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a las diferentes culturas con sus diferencias individuales, sociales, culturales, ideológicas, religiosas y políticas.
- Formar capacidad de apropiación crítica y creativa del conocimiento de la ciencia y tecnología a favor del rescate de la preservación del medio ambiente y del desarrollo integral sostenible. Generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo. <sup>28</sup>

## POLÍTICAS EDUCATIVAS

- Aplicar la calidad educativa para obtener resultados satisfactorios.
- Ampliar la cobertura educativa.
- Aplicar un modelo de gestión adecuada para fortalecer la institución 19  
responda a las necesidades de la comunidad educativa. <sup>29</sup>

## METAS

---

<sup>26</sup> Ibid. Pág. 13

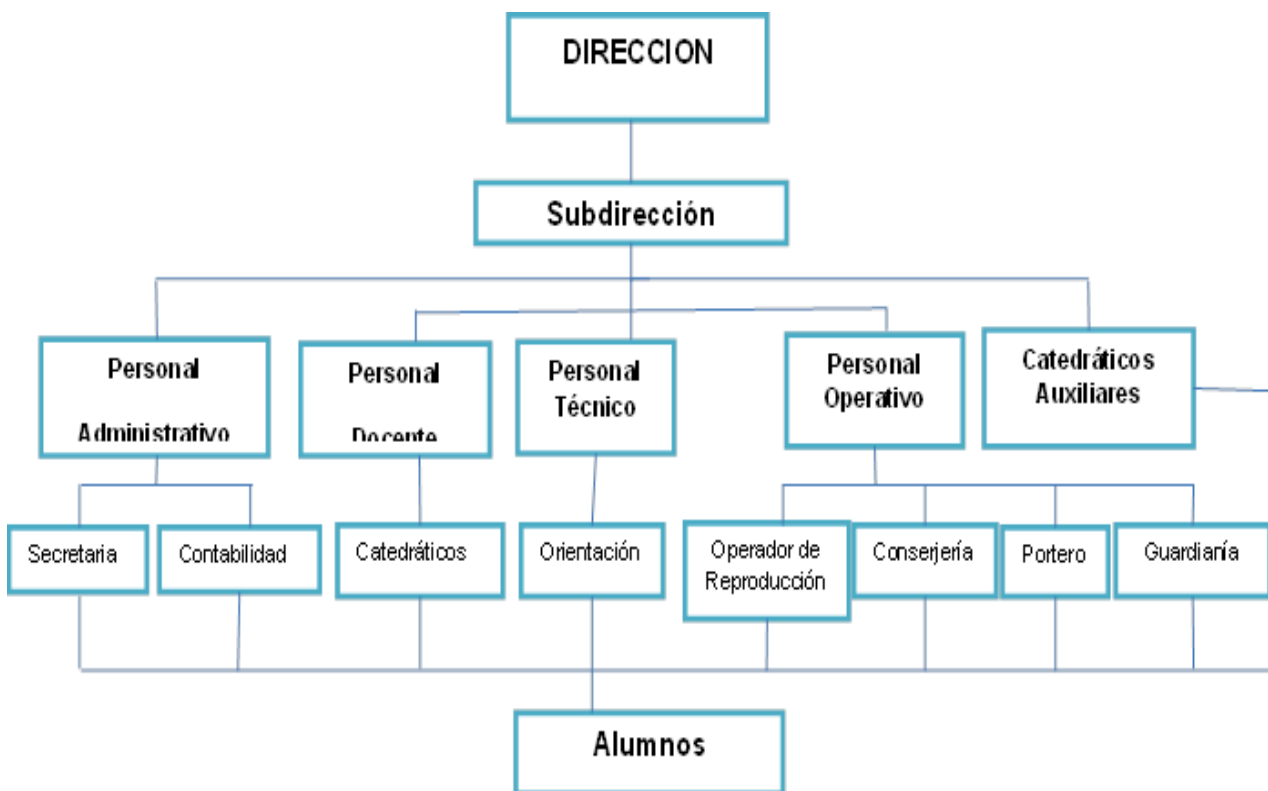
<sup>27</sup> LOC.CIT

<sup>28</sup> LOC.CIT

<sup>29</sup> Ibid. Pág. 14

Como Institución Educativa nuestra meta es el fortalecimiento e implementación de nuevos programas y el desarrollo de técnicas modernas que nos permitan obtener mejores resultados; logrando así que la educación ofrezca a la comunidad individuos capaces de enfrentarse a los nuevos retos que la vida y la sociedad hoy por hoy están afrontando, estableciendo objetivos claros a corto, mediano y largo plazo a través de la profesionalización del personal docente, haciendo uso de la tecnología de punta.<sup>30</sup>

## ORGANIGRAMA <sup>31</sup>



<sup>30</sup> LOC.CIT

<sup>31</sup> Ibid. Pág. 15

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA INEB “PRIMERO DE JULIO”**

Este se basa en el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 vigente a nivel nacional con el objetivo de dirigir adecuadamente las actividades relacionadas con la misma y la comisión específica pueda velar por que se cumpla dicho reglamento.

### **De la dirección**

- 1) Planificar y elaborar el calendario de evaluación bimestral de las diferentes materias.
- 2) Elaborar el turno de cuidados de exámenes.
- 3) Velar por que se cumplan con los planes de cada curso.

### **De la comisión de evaluación**

- 1) Revisar las pruebas de cada docente y autorizarlas para su impresión.
- 2) Hacer las recomendaciones a los docentes en cuanto a la elaboración de las pruebas.
- 3) Mantener un registro constante de los estudiantes aventajados académicamente.
- 4) Elaborar cuadro de honor de los alumnos destacados.

### **De los docentes**

- 1) Mantener un registro constante del rendimiento de cada alumno.
- 2) Presentar con anticipación sus pruebas para revisión.
- 3) Presentar con anticipación sus pruebas para su respectiva reproducción.
- 4) Presentar con puntualidad sus registro de notas a secretaria para la elaboración de las boletas de calificación.
- 5) Dar el informe a los padres de familia del rendimiento de los estudiantes.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial No. 1171-2010

## **REGLAMENTO DE DISCIPLINA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA INEB “PRIMERO DE JULIO”**

Estas disposiciones están acordadas en la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011 con reformas en el mes de mayo del 2013.

### **TÍTULO II**

Medidas Preventivas y de Seguridad en los Centros Educativos

### **CAPÍTULO I**

Medidas Preventivas

**ARTÍCULO 7. Carné de Identificación.** Los educandos y personal que labora en los centros educativos, deberán portar visiblemente un carné que los identifique con sus datos generales, grado al que pertenece o puesto laboral que ocupa. Para el sector oficial, la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, promoverá con las instancias correspondientes la unificación de un formato de carné, su adquisición y distribución correspondiente, para el efecto el Ministerio de Educación emitirá la disposición correspondiente en el transcurso del primer semestre del ciclo escolar del año 2011. Para el sector privado, por cooperativa o cualquiera otra modalidad, corresponde al director de cada centro educativo promover la elaboración de los carnés a utilizar en el mismo. En todos los casos, se deberán emitir carnés de visitantes para las personas a las que se autorice ingresar a los centros educativos.

**ARTÍCULO 8. Ingreso de visitantes.** Las personas ajenas al centro educativo que permanezcan dentro del mismo, por algún motivo o razón, deben portar el carné de identificación correspondiente de visitante o estar plenamente identificadas, previa autorización de las autoridades del centro educativo.

**ARTÍCULO 9. Asistencia y puntualidad.** Al momento de la inscripción de los educandos, las autoridades del centro educativo darán a conocer el horario de ingreso y egreso, así como los horarios de recreo, para la jornada de estudio. El personal que labora en cada centro educativo queda sujeto a los horarios determinados por su empleador para el desempeño de la relación laboral. Si algún educando se presenta después de la hora de ingreso, deberá permanecer en el área de recepción o dirección hasta sea inicio del segundo período de clases, realizando las actividades que se le indiquen.

**ARTÍCULO 10. Ingreso y egreso de los educandos.** Corresponde a los directores de los centros educativos, organizar la forma correcta y ordenada del ingreso y egreso de los educandos determinando al principio de cada ciclo escolar si los educandos utilizarán bus particular, vehículo o de forma peatonal estableciendo las personas autorizadas para ingresar o retirar a los alumnos.



**ARTÍCULO 11. Aviso por Ausencia.** Los padres de familia deberán avisar con dos días de anticipación o a más tardar al día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de la misma, en caso contrario, el director del centro educativo deberá citar a los padres de familia para establecer y justificar es motivo de la ausencia. Corresponde a los educandos mayores de edad justificar su ausencia.

**ARTÍCULO 12. Uso de objetos ajenos a la actividad escolar.** Los educandos no deben portar objetos ajenos a la actividad escolar dentro del centro educativo. El uso de teléfonos celulares es eminentemente para casos de emergencia, los cuales deberán permanecer guardados por el estudiante de modo que no estén visibles, ni afecten su atención en los períodos de clases. Los padres de familia deberán entregar al director del centro educativo una carta firmada por medio de la cual autorizan a sus hijos a portar estos teléfonos, así como cualquier otro aparato que para efectos académicos requiera llevar a! salón de clases del centro educativo. El personal que labora para el centro educativo no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto ajeno a la actividad escolar, pero deberá agotar la investigación y aplicación de la sanción que corresponda a o los responsables.

**ARTÍCULO 14. Arreglo y presentación personal.** El personal laboral y educandos del centro educativo deben presentarse con vestuario adecuado, cuidando de su apariencia personal y al contexto cultural y étnico que debe prevalecer en un centro educativo, respetando las normas establecidas por la dirección. El aspecto físico no debe contravenir el orden público.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Normativa de Convivencia Pacífica y de Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos. Acuerdo Ministerial No. 01-2011.

# **C**APÍTULO II

# **F**UNCIONES

## PERSONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

### DIRECTOR

El papel del director es de suma importancia en la organización de los centros y en la calidad de la educación. El modelo de dirección que utilice un centro hace que la función del director priorice algunos aspectos más que otros, pero en general debe cumplir con funciones gerenciales, administrativas, de representación, de liderazgo y de docencia. Cumple con funciones en tres campos.

**Función de asesoramiento pedagógico:** La dirección debe controlar y coordinar lo que se enseña en el centro educativo y cómo se enseña. El maestro tiene autonomía y libertad pedagógica, pero el director debe coordinar las actuaciones de los equipos de docentes en beneficio de la formación de los alumnos. En algunos centros educativos se delega al departamento técnico, pero el director mantiene la responsabilidad.

**Función de coordinación:** La coordinación da seguimiento a la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la obtención de objetivos con el menor esfuerzo. Se coordina a los elementos personales, materiales y formales. En la organización de los centros suelen existir departamentos de coordinación por niveles o por disciplinas.

**Facilitación del clima social:** Todo centro debe buscar la convivencia pacífica, el aprendizaje y la participación responsable de padres, maestros y alumnos. Este clima no puede ser impuesto, es producto del respeto, el proyecto educativo y el reglamento interno del centro.<sup>34</sup>

Las obligaciones del Director de un Centro Educativo son las siguientes:

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

---

<sup>34</sup>ROSA MARIA CARDA. La Organización del Centro Educativo. España. Editorial Club Universitario, 2004. Pág. 250.

- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.<sup>35</sup>
- Velar por el cumplimiento del ideario; la filosofía de la escuela.
- Orientar las acciones de los distintos ámbitos a los objetivos institucionales.
- Poseer visión estratégica y de futuro.
- Planificar la acción anual del equipo, previendo las metas a alcanzar, con la descripción de criterios e indicadores con que se evaluará, el tiempo establecido y los recursos necesarios.
- Evaluar procesos y resultados.
- Animar, orientar y capacitar a la comunidad educativa.
- Tener visión preventiva de los acontecimientos.
- Tomar decisiones sabiendo elegir la mejor solución en cada situación.<sup>36</sup>
- *Organizar, orientar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades docentes, administrativas y sociales del establecimiento, con la colaboración del Subdirector y de Personal Auxiliar y Docente.*
- *Diseñar el horario de clases y reuniones de estudio y trabajo del personal.*
- *Velar por la disciplina del plantel, dictando las medidas requeridas en cada caso.*
- *Informar constantemente al personal sobre las circulares y despachos emitidos por las autoridades ministeriales, como de otras instituciones.*

## SUB-DIRECTOR

Es responsable de mantener una adecuada administración en las actividades de su área, ejecutando los programas en las etapas de tiempo previstas. Coordina actividades específicas delegadas de Dirección y colabora en las diversas modalidades que se requieran.<sup>37</sup> Sus obligaciones se listan a continuación:

---

<sup>35</sup> Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12/91. Artículo 37.

<sup>36</sup> Carda, OP CIT. Pág. 254

<sup>37</sup> IBID. Pág. 264

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- *Rendir informe mensual de sus actividades docentes al Director Técnico Administrativo.*
- *Participar en la elaboración del Plan General de Trabajo del Centro Educativo y en los planes específicos que de éste se deriven.*
- *Tratar con cortesía y educación a los padres de familia*
- *Cumplir con las recomendaciones y acatar las observaciones que hagan la Dirección.*
- *Buscar la ayuda de instituciones o personas particulares cuando un tema a trabajar no es de su dominio, reportando con anterioridad la acción en la Dirección del establecimiento.*

En ausencia del Director:

- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo. <sup>38</sup>

27

---

<sup>38</sup> Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12/91. Artículo 37.

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

### Secretaria

Es la persona encargada de supervisar los asuntos, sobre todo aquello que requiera confidencialidad de personas con cierto poder, gestionando la papelería que se necesite para el proceso administrativo. Sus funciones son:

- Elaborar documentos oficiales: informes, oficios, providencias, circulares, otros.
- Abrir files para registrar las realizaciones, informes y otros documentos relacionados con los programas y demás actividades del establecimiento
- Revisar y clasificar las disposiciones legales que se vayan emitiendo y que tengan relación con los planes y programas del establecimiento.
- Distribuir y supervisar el trabajo de todo el personal de secretaria.
- Llevar el control cuantitativo relacionado con los trabajos de secretaria.
- Coordinar el trabajo que se saca en limpio de los informes, monografías y programas que se produzcan en el establecimiento.
- Realizar las gestiones relacionadas con impresión y entrega de títulos y diplomas.
- Atender al público y proporcionar la información oficial que se demande.
- Otras tareas afines que le sean asignadas por el Director del plantel.
- *Mantener en orden archivos que documenten la información de la institución.*
- *Actualizar la pizarra de información importante para docentes y demás personal.*

### Contador

Es la persona encargada de mantener la contabilidad al día, registrar ingresos y egresos, en algunos casos hacer los cheques de pago y controlar los depósitos de los ingresos por matrículas, mensualidades, otros tipos de actividades escolares. Sus funciones son:

- Registro, control y emisión de órdenes de compra y pago.
- Control de presupuesto interno
- Preparar un informe de presupuesto a noviembre de cada año en donde se incluyen asignaciones, transferencias, gastos y saldos.
- Efectuar un inventario anual de existencias en bodega.
- Llevar control y registro de matrículas y operación escuela.
- Realizar los trámites correspondientes a los retiros trimestrales, según asignación presupuestaria.
- Operar los comprobantes de compra, según asignación presupuestaria.
- Otras tareas afines que le sean asignadas por el Director del plantel.
- *Preparar informes mensuales que muestren los recortes o inversiones 28 mejoren las finanzas de la institución.*
- *Estar pendiente del pago de trámites o servicios básicos.*

## PERSONAL DOCENTE

### Catedráticos Titulares

Individuos que se dedican a la práctica profesional de la docencia y que ocupan algún tipo de enseñanza. Imparte una o varias cátedras según su especialidad con plena autonomía docente. Sus funciones son:

- Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos
- Prestar todo tipo de colaboración para el mejor desenvolvimiento del establecimiento.<sup>39</sup>
- *Asistir con puntualidad a su respectiva clase y a las sesiones de trabajo que convoque la Dirección.*
- *Reportar al orientador los casos de rendimiento deficiente y éste a su vez debe ocuparse de ellos y buscar la solución posible dentro de un margen que permita al alumno superarlo, con el propósito de evitar el fracaso del rendimiento escolar.*

### **Catedráticos Auxiliares**

Es la persona encargada de suplir las asignaciones pendientes en aquellos casos de ausencia de un catedrático titular, así mismo colabora estrechamente con los docentes en el desarrollo de los diferentes programas de estudio. Las actividades docentes del Auxiliar, les serán asignadas por los profesores responsables de cada asignatura. Sus funciones son:

- Interesarse por ayudar a los alumnos en sus estudios asesorándolos a fin de obtener de ellos, el mejor rendimiento, para todo lo cual se mantendrá en constante comunicación y directa colaboración con los catedráticos.

---

<sup>39</sup> Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12/91. Artículo 36.

- Aplicar con criterio de educador y con finalidades edificantes los recursos y sanciones que aconsejan las modernas corrientes de la pedagogía.
- Observar las manifestaciones propias del período adolescente, ayudando a los alumnos a ajustar su personalidad y a pasar esta época de su vida en las mejores condiciones, especialmente en los casos de crisis o inadaptación.
- Sustituir a los catedráticos en caso de ausencia temporal o accidental comprobada, de acuerdo con especialidad, interés o experiencia Organizar conjuntamente con los catedráticos, de acuerdo con la Dirección, los diferentes actos de carácter cultural, social, cívico, deportivo, etc. Que tengan que efectuarse en su oportunidad.
- Llevar un record de las faltas de conducta irregular cometidas por los alumnos, informando de las mismas a los padres de familia, con el visto bueno de Dirección.
- *Velar por el mantenimiento del orden y de la disciplina dentro del establecimiento, reportando a donde corresponda los casos de infracción.*
- *Formar parte del comité de orientación y prestar su decidida colaboración en todas las actividades que le sean asignadas.*
- *Corrección de trabajos de áreas prácticas.*
- *Colaborar en la dirección y organización de trabajos grupales.*
- *Dictado de algunos temas teóricos bajo la supervisión del docente responsable.*

## PERSONAL TÉCNICO

### Orientador Escolar

Asesora al alumnado y padres de familia según las necesidades educativas o psicopedagógicas que se presenten. Previene, detecta y proporciona seguimiento de las dificultades de aprendizaje.

- Llevar la ficha de rendimiento escolar y el control de actividades escolares.
- Organizar los grados de estudio adecuadamente con la Dirección del Plantel, para que el trabajo sea realizado en equipo.
- Prestar la orientación individual y por grupos a los alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de psicología.
- Brindar Orientación Profesional a los alumnos que egresan.
- Asesora a las familias que requieran atención especial.
- Asegura la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ci 30 ' etapas.
- Gestiona la elaboración, desarrollo y evaluación de planes y programas en beneficios de la comunidad.
- *Organizar charlas, conferencias, cine foros, paneles y otras actividades que sirvan para análisis de los problemas que confrontan los adolescentes y/o contenidos para la complementación de su aprendizaje.*



## PERSONAL OPERATIVO

### Operador del Equipo de Reproducción

Es la persona encargada de la reproducción del material escrito de oficina, docente u otros. Tiene bajo su responsabilidad equipo de reproducción (fotocopiadora) que utiliza para su labor.

- Imprimir todos los trabajos que le sean requeridos por la Dirección del plantel.
- Entregar los trabajos requeridos cotejados y compaginados.
- Mantener el equipo de reproducción en óptimas condiciones.
- Dar aviso de la maquinaria en mal estado para que le den el mantenimiento requerido.
- Llevar control de los trabajos reproducidos, manteniendo el archivo correspondiente.
- *Informar a la Dirección del plantel, cada fin de mes, con copia al Comité de Finanzas, acerca del movimiento de los materiales de duplicación, con especificación de entrada, salida y existencia de materiales.*

### Consejería

Persona que por oficio tiene a su cargo las llaves del establecimiento, cuidando de su mantenimiento, vigilancia y limpieza además de realizar otros trabajos no especializados. Sus funciones son:

- Desempeñar labores de limpieza en salones, oficinas, patios, corredores, etc.
- Sacudir muebles, ventanas, puertas, etc.
- Llevar la correspondencia al correo o a las diferentes dependencias.
- Tomar las precauciones necesarias en la recolección y depositado de basura.
- Prestar colaboración en aspectos de instalación de agua, luz y otros, siempre que su habilidad lo permita.

### Portero

Es el encargado de vigilar el edificio, así como la entrada-salida de alumnos, padres, docentes y otros del establecimiento. Cuida el acceso principal y partes comunes de este. Sus funciones son:

- Encargado de la puerta del establecimiento. 31
- Abrir a la hora indicada por la Dirección y/o Subdirección y cerrará de acuerdo al horario que le sea indicado.
- No permitirá el ingreso de personas que puedan causar desorden en el establecimiento.
- Anotar mensajes, avisos telefónicos, etc., que le fueren encomendados.
- Mantener cerrada la puerta de ingreso de conformidad con el horario oficial de labores.

- No permitir el ingreso de personas fuera de horas hábiles, salvo el caso de que presenten una autorización firmada y sellada por la Dirección y/o Subdirección.
- No permitir la salida de ninguna máquina de equipo de materiales, salvo que se presente autorización por escrito, firmada y sellada por la Dirección y/o Subdirección.
- *Dar aviso a la Dirección y/o Subdirección de cualquier anomalía que se presente o sea observada.*
- *Revisar que las ventanas y puertas queden cerradas.*

### **Guardianía**

Es el encargado de permanecer en horarios inhábiles dentro de la institución cuidando del mobiliario y equipo del mismo. Sus funciones son:

- Permanecer dentro del establecimiento, de conformidad con el horario de guardianía.
- Velar y ser responsable por la seguridad del establecimiento y todo lo que en él se encuentra.
- Vigilar, durante sus guardianías, luces, puertas, etc.
- Informar a las autoridades de cualquier anomalía que se presente.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Archivo Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio”. Pág. 22

# **C**APÍTULO III

# **R**ESPONSABILIDADES

Y

# **D**ERECHOS

## **HORARIO DE TRABAJO**

### **PERSONAL DOCENTE**

El ciclo escolar se divide en cuatro períodos de evaluación o bimestres. Las clases se imparten de enero a octubre, un receso de medio año de acuerdo al calendario anual, al terminar su contrato se realizará una evaluación indicando el desempeño de sus funciones y contratación para el año siguiente, gozando de un periodo de vacaciones entre los meses de noviembre, diciembre como lo establece la ley en el Artículo No. 51 de la Ley del Servicio Civil. El horario del personal docente es 13: 00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Se rige en un año laboral de enero a noviembre gozando de las vacaciones establecidas por la ley para el personal administrativo de 15 días hábiles. El personal administrativo debe presentarse en las instalaciones de 13:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, sin sobrepasar ocho horas diarias ni exceder un total de cuarenta y ocho horas a la semana. Esta jornada puede aumentarse entre patronos y trabajadores hasta en dos horas diarias siempre que no exceda a la semana el correspondiente límite y cuando el trabajo por su naturaleza no sea insalubre o peligroso.<sup>41</sup>

## **PRESENTACIÓN PERSONAL**

La apariencia es importante pues es el reflejo del servicio que se va a brindar, la limpieza es un aspecto que caracteriza como equipo de trabajo. La imagen de los profesores y profesoras deber pulcra, presentable y formal. Cuide su vestir de manera apropiada pues no identifica ante el alumnado y padres de familia.

- Los adornos personales deben ser mínimos. El hombre luce elegante cuando porta su reloj, un solo anillo pudiendo ser su argolla matrimonial o anillo de graduación. Las damas resaltan más su feminidad, siendo discretas en el uso de accesorios personales, cómo pueden ser aretes, anillos, su reloj, el exagerado uso de accesorios minimiza la imagen joven y profesional que deseamos presentar ante la sociedad.
- Al personal masculino se le exige cabello corto y discreto, si usa bigote y/o barba deber estar bien recortados.

---

<sup>41</sup> Código de Trabajo. Artículo 116.

- Las mujeres debe usar el cabello bien peinado y evitar peinados extravagantes. Usar maquillaje discreto y sencillo.
- Se recomienda un cuidado especial con las uñas. El esmalte de uñas deber ser de un tono discreto.
- Evitar ropa ajustada, escotada o muy corta. Los hombres deben evitar: camisetas, pantalones cortos, sandalias, falta de calcetines.
- El día en que entreguen calificaciones deben presentarse con traje formal.
- Durante el año se solicita una playera conmemorativa que nos identifica como equipo en las distintas actividades.<sup>42</sup>

## PLANIFICACIONES

En el “Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Primero De Julio” ¡Enseñar no es improvisar!

¿Qué significa programar o planificar?

Planificar significa establecer un “plan de acción” para alcanzar las competencias propuestas.

¿Para qué sirve?

Al igual que un arquitecto tiene que diseñar un plano antes de construir una casa en el “Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Primero De Julio” el profesor también debe diseñar o planificar su instrucción para su desarrollo posterior en el aula. El éxito de la instrucción en el aula dependerá en gran medida del diseño o planificación que el profesor realice fuera de ella.

¿Qué elementos incluye?

Durante la fase de planificación el docente responderá a las siguientes preguntas:

- ¿Qué competencias o resultados se pretende que alcancen los alumnos?
- ¿Qué contenido educativos serán las idóneas para conseguir y cumplir las competencias deseadas?
- ¿Cómo impartirá los contenidos y que recursos didácticos necesitara (metodología)?
- ¿Cómo motivara e interesara a los estudiantes?
- ¿Qué actividades de aprendizaje realizaran los estudiantes?
- ¿Qué criterios y forma de evaluación utilizara para comprobar si los alumnos han alcanzado las competencias propuestas?

35

---

<sup>42</sup> Archivo Instituto Nacional de Educación Básica “Primero de Julio”. Pág. 30

1. *Diseñar, planificar y ejecutar actividades orientadas a desarrollar distintas técnicas de aprendizaje.*
2. *Cumpliendo con las especificaciones y normas establecidas por dirección y según las fechas estipuladas en el calendario anual, debe entregar: dosificación, planificación, proyectos de exámenes, calificaciones y otros. Se espera puntualidad y calidad.*
3. *La reproducción del material se podrá hacer únicamente con la previa autorización de dirección, con dos días de anticipación.*
4. *Dirección verificara que el maestro prepare sus clases y cumpla con lo planificado.*

## **TAREAS**

Las tareas son una proyección del programa escolar, cuyo objetivo es la educación integral de los estudiantes con ellos se busca ayudarles a aceptar sus responsabilidades. Además de servir de repaso de clase y de crear un hábito de estudio, las tareas escolares fomentan la autonomía y desarrollan las destrezas necesarias para investigar, localizar, organizar y condensar información. “Detrás de un estudiante que hace sus tareas está una persona responsable, trabajadora, esforzada y que cumple sus obligaciones.”

Recordemos algunas ventajas de los trabajos y tareas escolares:

- Reflejan la naturaleza y calidad de las asignaciones escolares que los profesores dan a los alumnos.
- Muestran la calidad del trabajo del alumno.
- Permiten dar información correctiva a los alumnos.
- Exhiben el nivel y la calidad de los aprendizajes propuestos por el docente estudiante.
- Reflejan los objetivos de aprendizaje pretendidos por los maestros.

En el Instituto Nacional todas las tareas tienen el propósito y son cuidadosamente planificadas y dosificadas. Es responsabilidad del docente conocer el cronograma de tareas de cada grado y sección, asignar con tiempo y conscientemente toda actividad a realizar (pruebas, investigaciones, hojas de trabajo y demás) y respetar el número máximo por día, con el fin de no recargar a los estudiantes. Tenga presente que todas las asignaturas son importantes, deben tener su espacio y respetarse.

36

Las tareas deben ser adecuadas, tomando en cuenta lo siguiente:

- Considere el tiempo, evite asignar tareas muy largas.
- Evite el exceso, como se mencionó antes, coordine las tareas con sus compañeros docentes.
- Seleccione actividades que refuercen lo visto en clase.
- No son castigos.

- En el Instituto no se permite las tareas de grupo fuera del horario escolar, esto ocasiona inconvenientes a los padres de familia y pone en peligro la seguridad
- Si por enfermedad u otra razón se produce un atraso en algún trabajo y/o actividad, el estudiante es responsable de ponerse al día. Es su responsabilidad apoyarlo y ser objetivo.
- Para trabajar en investigaciones o conferencias, envíe con anticipación un informe por escrito a padres, el mismo debe detallar aspectos a evaluar y su respectiva puntuación.<sup>43</sup>

## **RUTINA DE CLASES**

### **TIEMPO EFECTIVO DE CLASES**

Los maestros deben ser cuidadosos en observar el tiempo que dura un periodo principalmente las que se llevan a cabo en el salón de clases, los alumnos no pueden permanecer solos por ningún motivo ni en ningún momento. El docente necesita retirarse del salón deberá avisar al Director, tampoco podrá cambiar el proceso educativo por una actividad que no esté debidamente planificada, ni modificar los horarios.

### **ORDEN Y LIMPIEZA EN EL SALÓN DE CLASES**

La limpieza y orden dentro del aula es responsabilidad del docente, debe velar porque sus alumnos dejen el material utilizado en forma ordenada y limpia para ser utilizada cuando se requiera de nuevo. El docente también es responsable de la disciplina dentro y fuera de su clase, de la figura de autoridad y respeto de los estudiantes, está prohibido tener camaradería con los alumnos, tratos de confianza muestras de afecto que en algún momento puedan ser mal interpretadas por los demás.

Cada docente debe velar que los alumnos tengan instrucciones claras sobre las tareas, fechas de entrega y el contenido de las mismas. El maestro es guía y debe velar por que las tareas estén bien copiadas y firmadas, recuerden que estas tareas deben estar previamente autorizadas en la planificación utilizada. El docente no debe demorar el inicio de clases, ni prolongar las clases más allá del tiempo establecido, respetando el horario del siguiente profesor, especialmente en clases de nivel medio y áreas prácticas. Dar instrucciones precisas y explicitas, resolver dudas en el menor tiempo posible, repetir las explicaciones varias veces si es necesario, recuerden que no todos lo hacen al mismo ritmo, atender los casos individuales relacionados con el tema de clase, especialmente verificar la

---

<sup>43</sup> LOC.CIT.

letra y su entendimiento, limpieza de su trabajo, supervisando la ortografía y redacción.

## **ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Cuando el docente tenga en su aula algún tipo de necesidad educativa o conductual deberá apoyarse en la Dirección y en la Orientadora si contara con este servicio. Ningún docente debe diagnosticar problemas de aprendizaje y/o emocionales, conductuales y familiares, para ello están los especialistas, a los docentes les corresponde realizar las modificaciones o adecuaciones dependiendo la necesidad, en ningún momento deben brindar información al respecto a padres de familia que no sea de su competencia en forma individual solamente en la entrega de notas y previo a una planificación establecida. No está permitido los docentes hacer burla o comentarios sobre apodosos de algún alumno ni permitirlo a los demás alumnos, si se tiene conocimiento de algún caso se tomará como acoso escolar. Todas las actividades fuera del aula deben ser programadas en su cronograma y si es necesario presentar un programa simple con el fin del logro de objetivos trazados en beneficio de los estudiantes.<sup>44</sup>

## **CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES ENTRADA Y SALIDA**

El conserje o personal de apoyo será el encargado de velar por la entrada y salida de los estudiantes vigilando que ninguno permanezca dentro del plantel más tiempo del asignado en sus horarios. Al ingresar se debe verificar la portación del carnet y el debido uniforme.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

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

Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.

Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.

---

<sup>44</sup> Política de educación inclusiva para la población con necesidades educativas especiales. MINEDUC 2005



Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado.

La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea.<sup>45</sup>

## **CAUSANTES DE DESPIDO**

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos, sin responsabilidad cuando:

Se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores.

Se cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.

Fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

Infrinja algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo, o en el mismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.<sup>46</sup>

## **DERECHOS**

### **DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Los servidores públicos en los servicios por Oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes:

---

<sup>45</sup> Ley del Servicio Civil. Artículo 74.

<sup>46</sup> IBID. Artículo 76

1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
2. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos. Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en periodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.
3. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo.
4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo.
5. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.
7. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos.

El pago de la indemnización se hará en mensualidades sucesivas, a partir <sup>40</sup> supresión del puesto y hasta completar la cantidad que corresponda. Es ente, que si en razón del derecho preferente contemplado en el artículo 46 de esta ley, el servidor despedido reingresare al servicio público con un salario igual o superior al que devengaba, el pago de la indemnización será suspendido a partir de la fecha de toma de posesión del nuevo cargo. Si el salario fuere inferior <sup>40</sup> continuará el pago de la indemnización por el término necesario para cubrir la diferencia en el número de meses al cual se tiene derecho de indemnización. Quedan excluidos de este derecho los servidores públicos que puedan acogerse a la pensión o jubilación, pero disfrutarán de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente.

8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.
9. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva.

10. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley.

11. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.

12. Derecho a descanso forzoso de treinta días antes del parto y cuarenta y cinco días después, con goce de salario.<sup>47</sup>

Según la Ley de Educación Nacional los derechos de los Directores y Subdirectores son:

- Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
- Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

Así mismo los derechos de los Educadores:

- Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.<sup>41</sup>
- Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportiva.<sup>41</sup>
- Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- Optar a becas para su superación profesional.
- Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- Ser implementados de material didáctico.
- Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
- Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.

---

<sup>47</sup> Ley del Servicio Civil. Artículo 61.

- Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.<sup>48</sup>

## **SALARIOS Y FORMAS DE PAGO**

Se recibirá un salario mensualmente mediante un depósito en cuenta bancaria. De cada pago se deducen los impuestos de ley correspondientes. En consulta con el Ministerio de Finanzas Públicas y con las respectivas autoridades nominadoras, el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, elaborará y someterá a la consideración del Presidente de la República, un plan de salarios para los empleados y funcionarios comprendidos en los Servicios por oposición y sin Oposición, para lo cual el Director formulará una escala por cada clase de puestos, que comprenderá remuneraciones mínimas y máximas, y las intermedias que se estime apropiadas. El Director debe revisar el plan de salarios, por lo menos cada cuatro años para determinar si amerita cualquier tipo de modificación debido a la clase escalafonaria.<sup>49</sup>

## **CATALOGACIÓN**

Se establecen seis clases de catalogación: Clase A con el sueldo básico. Clase B con un aumento del 25 % sobre el sueldo básico. Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico. Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico. Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico. Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico.<sup>50</sup>

## **SEGURO SOCIAL**

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso<sup>42</sup> de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y estabilidad social requiera que se le otorgue.<sup>51</sup>

Este régimen comprende protección y beneficios en caso de que ocurran riesgos de carácter social como accidentes de trabajo y enfermedades profesionales,

---

<sup>48</sup> Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12/91. Artículo 41.

<sup>49</sup> Ley del Servicio Civil. Artículo 69.

<sup>50</sup> Decreto del Congreso 1485. Artículo 4

<sup>51</sup> Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Artículo 27.

maternidad, enfermedades generales, invalidez, orfandad, viudedad, vejez y muerte.<sup>52</sup>

## **DESCANSO SEMANAL**

Todo servidor público tiene derecho como mínimo, a un día de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo o de cada seis días consecutivos. Es entendido que cuando el salario se pague por quincena, por mes o por un período mayor, incluye el pago de los días de descanso semanal y los días de asueto.<sup>53</sup>

## **DIAS DE ASUETO**

Son días de asueto con goce de salario: el 1o. de enero, el jueves, viernes y sábado santos, 1o. de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1o. de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre y 31 de diciembre medio día. Además, el día de la fiesta de la localidad. El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras del Estado. Sólo mediante ley podrán aumentarse, modificarse o suprimirse los días de asueto.<sup>54</sup>

## **VACACIONES**

Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrón. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta días trabajados en el año.. El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquél en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a cualquier persona durante el período de vacaciones.<sup>55</sup>

## **MATERNIDAD**

Las trabajadoras tienen derecho a un máximo de doce semanas (84 días) como licencia de maternidad. La duración general de la licencia de maternidad es de 30 días pre-parto y 54 días de licencia postnatal. La licencia por maternidad puede extenderse en caso de una enfermedad causada por el embarazo o parto, siempre que el plazo no exceda de tres meses, a contar desde el momento en que la

---

<sup>52</sup> IBID. Artículo 29.

<sup>53</sup> IBID. Artículo 70.

<sup>54</sup> IBID. Artículo 71.

<sup>55</sup> Código de Trabajo. Artículos 131-133

licencia fue tomada.<sup>56</sup> En el caso del padre de familia se otorgan dos días de paternidad al nacimiento de los hijos.<sup>57</sup>

## **TRASLADOS – PERMUTAS**

El traslado o permuta de un docente procederá: Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes, cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia, asimismo o a ambos, y por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado o permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.<sup>58</sup>

## **INSTALACIONES**

*La institución brinda un espacio adecuado y agradable para que realice en forma óptima sus diferentes actividades diarias.*

## **REUNIONES DE TRABAJO**

*Periódicamente se realizan reuniones, en ellas se informan y discuten aspectos de gran importancia. El instituto promueve la superación personal y profesional por lo que es de suma importancia aprovechar al máximo este tiempo.*

## **ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA**

*Para mantener un ambiente agradable contamos con diferentes actividades sociales tales como:*

- *Desayunos de bienvenida* 44
- *Actividad del día del maestro*
- *Actividad de despedida*

## **BIBLIOGRAFÍA**

Carda, Rosa María y Larrosa Martínez, Faustino  
La Organización del Centro Educativo  
España: Editorial Club Universitario, 2004. 358p.

Constitución Política de la República de Guatemala

---

<sup>56</sup> IBID. Artículo 152.

<sup>57</sup> IBID. Artículo 61.

<sup>58</sup> Decreto 1485 Artículo 40

ACUERDO LEGISLATIVO 18-85  
Asamblea Nacional Constituyente  
Guatemala, 3 de junio de 1985

Código de Trabajo  
DECRETO NÚMERO 1441  
Congreso de la República de Guatemala  
Guatemala, 21 de abril de 1961

Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional  
DECRETO NÚMERO 1485  
Congreso de la República de Guatemala  
Guatemala, 31 de agosto de 1971

Ley de Educación Nacional  
DECRETO LEGISLATIVO 12/91  
Ministerio de Educación Guatemala  
Guatemala 12 de enero 1991

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
DECRETO 295  
Congreso de la República de Guatemala  
Guatemala, 31 de octubre de 1946

Ley del Servicio Civil  
DECRETO NO. 1,748  
Guatemala 10 DE MAYO DE 1971  
Congreso de la República de Guatemala

Normativa de Convivencia Pacífica y de Disciplina para una Cultura de Paz en los  
Centros Educativos.  
ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011  
Ministerio de Educación Guatemala  
Guatemala, 3 de enero de 2011.

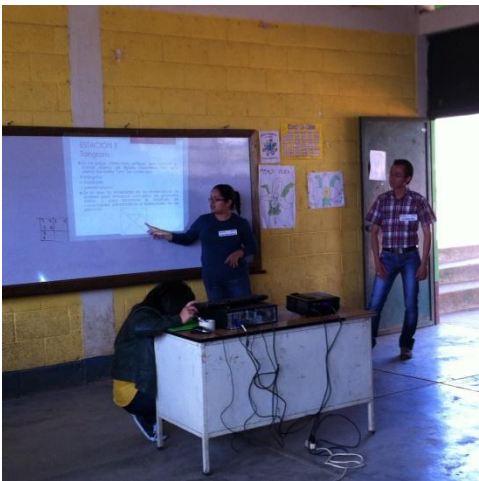
Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes  
ACUERDO MINISTERIAL No. 1171-2010  
Ministerio de Educación Guatemala  
Guatemala, 15 de julio de 2010

### 3.2.2 REGISTRO FOTOGRÀFICO









## **CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **4.1 Evaluación del diagnóstico**

Luego de realizar visitas y entrevistas al Instituto Nacional “Primero de Julio”, la Directora brindó a través de cartas los permisos necesarios para poder iniciar con el proceso de diagnóstico y se programaron visitas periódicas a la Institución, con ello se realizó un estudio profundo pudiendo constatar las deficiencias y fortalezas que posee dicha entidad. Las autoridades en todo momento demostraron una actitud de apoyo, disposición hacia la búsqueda de soluciones a los problemas que se originan así como a la mejora continua. Las autoridades de dicha entidad se mostraron complacidas con el apoyo que se les está brindando en la realización del Manual de Funciones que los apoyara en la obtención de nuevas estrategias y directrices para mejorar el ambiente social, laboral, académico y moral de cada uno de los miembros activos de la Institución. Se efectuó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice) en la cual fueron efectuados los diferentes indicadores que permitieron conocer si el tiempo planificado para el diagnóstico fue cumplido y si se lograron alcanzar los objetivos establecidos para cada una de las actividades programadas. Se realizó un análisis de los problemas y se estableció designar a la epesista de la Facultad de Humanidades para que realice el diagnóstico institucional de la Supervisión Educativa de Institutos Departamento de Guatemala Región Occidente distrito 01-08-06. Posteriormente a ello se designa nuevamente al análisis de las problemáticas al INEB Primero de Julio. Se realizó el diagnóstico institucional, se priorizaron y jerarquizaron los problemas y por medio de un análisis de viabilidad y factibilidad se esclareció la solución del mismo, basado en este análisis, la información recopilada obtuvo resultados positivos que permitieron asegurar el éxito del proyecto.

### **4.2 Evaluación del perfil**

En el momento en que se realizó la Evaluación del Perfil se determinó apoyar, mejorar y contribuir en la realización del Manual de Funciones en donde se aplicarán medidas con acción correctiva y disciplinaria utilizando directrices y estrategias que apoyaran los procesos administrativos. Se da a conocer el Manual de Funciones en un taller donde se exponen las normas, reglamentos, procedimientos y directrices que tendrán que aplicarse a todos los entes involucrados (Docentes, personal administrativo y operativo) sin excepción, tratando en todo momento de enfocarse a una administración efectiva y eficiente, esencial para el trabajo en armonía tanto para beneficio propio como para el buen funcionamiento de la Institución en donde se labora. Esta fase se realizó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice) que permitió establecer el problema detectado en la etapa del diagnóstico, definiendo el nombre del proyecto, a quienes se dirigió, la unidad ejecutora, la explicación de por qué era necesario

mejorar la condición existente, la descripción y justificación para la realización del proyecto, elaborando el cronograma de actividades, calculando el presupuesto y financiamiento, constatando que todos los elementos se interrelacionaran.

### **4.3 Evaluación de la ejecución**

Se elaboró un Manual de Funciones, el cual apoyara la administración de la Institución normando de esta manera el comportamiento entre los docentes y autoridades, prevaleciendo en todo momento el respeto, la ética y la moral. Se procedió a introducir aspectos legales, disposiciones que debe cumplir cada colaborador de la institución y los derechos individuales con los que cuenta el personal que labora. Esta evaluación se realizó en base a todas y cada una de las actividades contempladas y planificadas en el cronograma de actividades, lo que permitió verificar que las mismas se realizaron según lo planificado. Se utilizó una lista de cotejo (ver apéndice) con los indicadores necesarios que permitieron verificar los logros obtenidos en esta etapa. El producto estuvo acorde a las necesidades y se benefició a una gran población. Con toda la información recopilada se llegó a la conclusión que existe demanda del producto elaborado y que este manual puede ser divulgado y compartido con otras entidades educativas.

### **4.4 Evaluación final**

Se cumplió con lo programado. Las actividades fueron suficientes para el logro de los objetivos, se alcanzó lo establecido en el cronograma, los recursos fueron suficientes para el desarrollo de las diversas actividades. El proyecto “Manual de Funciones”, fue dirigido a 20 colaboradores del INEB Primero de Julio, durante las el tiempo estipulado para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado. Se realizaron actividades diversas, cada una con objetivos propuestos para luego verificar los resultados obtenidos. Hubo mejoras en varios aspectos de los que podemos mencionar el aumento en la efectividad y eficiencia del personal docente y administrativo a través del conocimiento de sus propias funciones, aceptación del rol de cada empleado de la Institución, aumento en el compromiso con el desempeño eficiente entregando la información necesaria.

## CONCLUSIONES

- Se logró optimizar el funcionamiento de la Institución a través de la implementación del Manual de Funciones, mismo que facilitó la estandarización de los procesos y la preservación del talento humano.
- Se elaboró el Manual de Funciones, el cual permitió que el personal docente y administrativo contribuyera al logro de su misión, visión y objetivos, siendo eficiente en su estructura cubriendo las necesidades administrativas que se requirieron.
- Se socializó el Manual de Funciones efectuando talleres dirigidos al personal docente y administrativo de la Institución en donde se delimitaron los campos de actuación del personal permitiendo que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución.
- Se reprodujo el Manual de Funciones con la colaboración de la Dirección del Instituto Primero de Julio, haciéndolo llegar a sus colaboradores generando mejoras en el proceso de comunicación, integración y desarrollo, eliminando con ello desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones y otros.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda a las Autoridades del *INEB Primero de Julio*, tomar en consideración la propuesta del Manual de Funciones y lo proporcione a todos los miembros de la Institución para que de esta manera se puedan estandarizar las operaciones realizadas y los servicios que se prestan.
- A la Dirección del Establecimiento *INEB Primero de Julio*, brindar al personal docente y administrativo talleres, seminarios, capacitaciones con intervalos cortos de tiempo pero constantes para reforzar la implementación del manual.
- Al equipo docente-administrativo del *INEB Primero de Julio*, seleccionar un asesor o experto miembro dentro de la Institución quienes puedan sugerir un mejor desarrollo, provecho y aplicación del Manual.
- Al personal en general del *INEB Primero de Julio*, adoptar la propuesta de los deberes y responsabilidades para con ello reducir el tiempo de ejecución de las mismas al ser realizadas por una persona capacitada, disminuyendo el trabajo de Dirección, otorgando mayor tiempo para realizar las actividades específicas de su puesto.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Archivo Instituto Nacional de Educación Básica. INEB Primero de Julio. Mixco Guatemala 2014. Pág. 3

Consejo Nacional de Educación. Políticas Educativas. Guatemala 2010. Pág. 8

Consejo Nacional de Educación. Plan Estratégico de Educación 2016-2020. Guatemala 2016. Pág. 13

Gil Montepeque Jovita. Recopilación de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Circulares Educativas. Pág. 353

MINEDUC. Plan de Gobierno 2000-2004. Guatemala, 2005. Pág. 22

Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades, Propedéutica Para el Ejercicio Profesional Supervisado, Séptima Edición.

# APÉNDICE



## GUÍA MATRIZ DE OCHO SECTORES

### I SECTOR COMUNIDAD

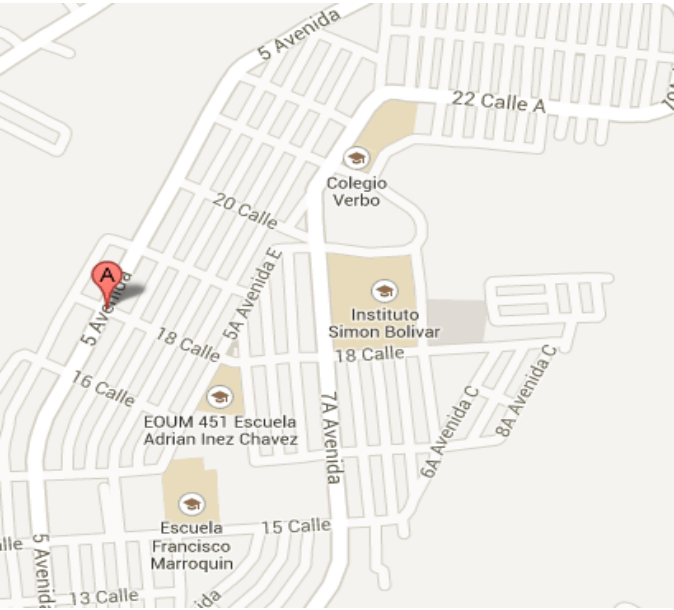
ÁREAS	INDICADORES
<b>1. GEOGRAFÍA</b>	<p><b>1.1 Localización:</b> la colonia 1ro de Julio está rodeada totalmente por el barranco de la Guacamayas, y la colonia la florida zona 19 de la capital, al este la colonia lo de Bran, al oeste la colonia lo de Fuentes, al norte la colonia Santa María.</p> <p><b>1.2 Tamaño:</b> mediano.</p> <p><b>1.3 Clima:</b> templado sin áreas verdes</p> <p><b>1.4 Suelo:</b> Infértil no hay plantas sembradas.</p> <p><b>1.5 Áreas comunales o comunitarias:</b> Estación de bomberos voluntarios, centro de salud.</p> <p><b>1.6 Vías de acceso:</b> Puede hacerse por anillo periférico, tomando la calzada San Juan, se pasa la colonia La Florida, después San Francisco.</p>
<b>2. HISTÓRICA</b>	<p><b>2.1. Primeros Pobladores:</b> No hay antecedentes</p> <p><b>2.2. Sucesos históricos importantes:</b> La colonia primero de Julio fue fundada en 1,967, como suele ocurrir poca gente quiso comprar en lo que antes era un lugar alejado de la zona 1 de la capital, sin servicios como el teléfono y transporte. Hoy en día el servicio de transporte para esa colonia es atendido por las empresas florida y EGA. El costo de las casa en esa época era de Q4, 800.00, los cuales eran pagaderos en 20 años. Después del terremoto del 76 muchas casa quedaron con rajaderas el piso levantado y algunas permanecen así hoy en día, solamente cubiertas con mezcla. El municipio de Mixco está repartido en ocho zonas, de las cuales la zona 5 es la colonia Primero de julio.</p> <p><b>2.3. Personalidades presentes y pasadas:</b> El profesor Cabrera con vista a la posibilidad de gestionar para la colonia un edificio escolar de nivel básico, realizó la primera sesión de padres de Familia en el mes de septiembre de 1970; se organizó un comité y directiva y se iniciaron las primeras gestiones ante el Ministerio de Educación para que tomara en consideración las condiciones físicas en las que se impartirían clases.</p> <p>El tiempo transcurrió y el 19 de enero de 1971, tomó posesión como segundo Director el profesor Ángel Arturo Mendoza, quién continuó en su labor con el comité de padres de familia haciendo las gestiones en la construcción del nuevo edificio. Conformó asimismo el 27 de enero del mismo año, el Comité de Finanzas, asumiendo el cargo de tesorero hasta 1974 el catedrático Rodolfo Barrera (QEPD). El establecimiento continuó su labor docente en dos jornadas 1971, 1972 y 1973, con la esperanza de que estaba ofrecido entregarnos el edificio que se había</p>

	<p>principiado a construir desde 1972, por lo que continuaríamos haciendo caso omiso a los rigores del tiempo y muchos catedráticos ya no rechazaron nombramientos, como había sucedido en 1971 y 1972. Aun estando allá, perdimos a nuestro primer catedrático de matemática: Gerardo Fernández Alfaro (QEPD), el 3 de septiembre de 1973.</p> <p>Para ese año (1973) los alumnos usaron su primer uniforme: las señoritas con su falda de cuadrícula grande en rojo, negro y blusa blanca; los varones con pantalón rojo oscuro y camisa blanca. Cambió el segundo uniforme en 1974 consistente en una tela predominantemente con líneas rojas cuadriculada, usando los varones la misma tela para el pantalón, blusa y camisa blanca para ambos y chaqueta roja oscura para varones y señoritas.</p> <p>El 22 de febrero de 1974 se inauguró el nuevo edificio, el que inmediatamente inició sus labores en la jornada matutina bajo el nombre de "Instituto Experimental de Educación Media Simón Bolívar. Nosotros habíamos recibido la orden de inscribir alumnos para pasar al nuevo local, pero no fue así inmediatamente; los padres de familia elevaron su voz de protesta, ante el señor Ex Ministro de Educación Lic. Alejandro Maldonado Aguirre y él en comprensión del problema, giró la orden de pasar el 3 de abril de 1974 a ocupar este establecimiento trabajando.</p> <p>Como hasta la fecha, en jornada vespertina y manteniendo siempre el nombre de Instituto Nacional Mixto de Educación Básica de la Colonia 1º. De Julio, zona 19 que nos correspondía. Ya instalados aquí, don Ángel Arturo Mendoza como único director, la primera secretaria y dos catedráticos auxiliares en la parte técnico administrativa, lograron cerrar el ciclo escolar de 1974.</p> <p><b>2.4. Lugares de orgullo local:</b> inexistente</p>
<p><b>3. POLÍTICA</b></p>	<p><b>3.1. Gobierno Local:</b> se rige directamente por la municipalidad, a través de su alcaldía auxiliar.</p> <p><b>3.2. Organización Administrativa:</b> Alcaldía de Mixco</p> <p><b>3.3. Organizaciones políticas:</b> CUB Comité único del barrio.</p> <p><b>3.4. Organizaciones civiles apolíticas:</b> A.A.</p>

<p><b>4. SOCIAL</b></p>	<p><b>4.1. Ocupación de los habitantes:</b> La mayor parte de la población son trabajadores de diferentes oficios artesanales como herrería, carpintería, albañilería, a la vez otros que han mejorado sus ingresos por el tipo de educación que obtienen siendo estos cajeros de agencias bancarias, secretarias en oficinas comerciales, maestros, peritos contadores, vendedores, supervisores de ventas, entre otros. A la vez hay un gran número de madres amas de casa, así como otras realizan labores domésticas como lavar, planchar ropa a domicilio, tortear, vender para poder mejorar los ingresos familiares.</p> <p><b>4.2. Producción y distribución de productos:</b> Comerciantes de vestuarios, comedores, verduras. En la localidad no se hace mayor actividad económica adicional a la del comercio de tiendas, abarroterías</p> <p><b>4.3. Agencias Educativas</b>  <b>Escuelas de nivel primario:</b> Primero de Julio, Inés Chávez y Rubén Darío González. Ciclo Básico: Instituto Experimental Simón Bolívar jornada matutina y primero de Julio jornada vespertina</p> <p><b>4.4. Agencias de salud:</b> Centro de salud del ministerio de salud pública y clínicas privadas de diferentes especialidades.</p> <p><b>4.5. Tipos de vivienda:</b> La mayoría de viviendas de la Colonia Primero de julio son construcciones formales de block, arena, piedrín y cemento, muchas viviendas cuentan con dos y tres niveles ya que los terrenos de las casas son muy pequeños de aproximadamente 3.5 metros de frente y 15 de largo.  Así mismo existen casas de un solo nivel en donde los techos son de lámina galvanizada, en muchos casos las viviendas no cuentan con parqueo o garaje por lo que deben dejar los vehículos en la calle o en un predio baldío que existe en la comunidad.</p> <p><b>4.6. Centros de recreación:</b> Existe canchas de baloncesto y futbol al final de la 15 avenida y la 24 avenida, y las llamadas canchas de la Plancha.</p> <p><b>4.7. Transporte:</b> Camioneta urbana No. 70 que inicia su recorrido en la zona 1 de la capital, la 72 periférico que inicia su recorrido en el parque infantil en la zona 1.</p> <p><b>4.8. Comunicaciones:</b> Casi todas las casas tienen teléfono fijo, algunos teléfonos públicos, celulares,</p> <p><b>4.9. Grupos religiosos:</b> Católicos, evangélicos.</p> <p><b>4.10. Clubs o asociaciones sociales:</b> inexistentes.</p> <p><b>4.11. Composición étnica:</b> ladinos e indígenas.</p>
-------------------------	--

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1, Falta de ornato y limpieza en calles y avenidas.	1, Falta de organización y poco interés por parte de la municipalidad y vecinos	1, Gestionar ante la municipalidad apoyo para mantener las calles limpias.
2, Perros callejeros	2, Personas irresponsables que dejan en abandono a sus mascotas.	2, Gestionas campañas para la recolección de perros callejeros.

## II SECTOR INSTITUCIÓN

AREA	INDICADORES
<b>1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA</b>	<p><b>1.1 Ubicación</b></p>  <p><b>1.2 Dirección:</b> 8 avenida 18-58 zona 5 Mixco Colonia Primero de Julio.</p> <p><b>1.3 Vías de acceso:</b> Se puede ingresar por el anillo periférico, tomando la calzada San Juan, la colonia La Florida, después San Francisco.</p>
<b>2.LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<p><b>2.1 Tipo de institución:</b> Es una Institución Estatal a cargo del Ministerio de Educación</p> <p><b>2.2 Región:</b> Departamento de Guatemala.</p> <p><b>2.3 Área:</b> Dirección Departamental Guatemala occidente.</p> <p><b>2.4 Distrito:</b> 01- 08- 06 cubre los centros educativos de la colonia Primero de Julio</p>
<b>3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<p><b>3.1 Origen:</b> La necesidad educativa de la zona 19 en el nivel básico, era indispensable y necesaria, ya que en la colonia 1º de Julio y la Florida tenían escuelas primarias y colegios, pero carecían completamente de un establecimiento nacional de nivel medio que diera la oportunidad a los padres de enviar con más</p>

	<p>seguridad a sus hijos.</p> <p>Los padres de familia del sector, aceptaron temporalmente que el instituto iniciara sus labores en un galera de 5 salones situada a la vecindad de la Escuela Primaria 1º de Julio, que si bien carecía de toda condición física, principió su trabajo con una población aproximada de 600 alumnos divididos en dos jornadas (matutina y vespertina), bajo el cargo de un solo Director con un secretario.</p> <p>El profesor Cabrera con vista a la posibilidad de gestionar para la colonia un edificio escolar de nivel básico, realizó la primera sesión de padres de Familia en el mes de septiembre de 1970; se organizó un comité y directiva y se iniciaron las primeras gestiones ante el Ministerio de Educación para que tomara en consideración las condiciones físicas en las que se impartirían clases.</p> <p>El tiempo transcurrió y el 19 de enero de 1971, tomo posesión como segundo Director el profesor Ángel Arturo Mendoza, quien continuó en su labor con el comité de padres de familia haciendo las gestiones en la construcción del nuevo edificio. Conforme asimismo el 27 de enero del mismo año, el comité de Finanzas, asumiendo el cargo de tesorero hasta 1974 el catedrático Rodolfo Barrera (QEPD), el 3 de septiembre de 1973.</p> <p>Para ese año (1973) los alumnos usaron su primer uniforme: las señoritas con su falta de cuadrícula grande en rojo, negro y blusa blanca; los varones con pantalón rojo oscuro y camisa blanca. Cambio el segundo uniforme en 1974 consistente en una tela predominantemente con líneas rojas cuadrícula, usando los varones la misma tela para el pantalón, blusa y camisa blanca para ambos y chaqueta roja oscura para varones y señoritas.</p> <p>El 22 de Febrero de 1974 se inauguró el nuevo edificio, el que inmediatamente inicio sus labores en la jornada matutina bajo el nombre de “Instituto Experimental de Educación Media Simón Bolívar”. Habían recibido orden de recibir alumnos y pasar el nuevo local, pero no fue así; los padres de familia elevaron su voz de protesta, ante el señor Ex Ministro de Educación Lic. Alejandro Maldonado Aguirre y él en comprensión del problema, giró la orden de pasar el 3 de abril de 1974 a ocupar este establecimiento.</p> <p>Como hasta la fecha, en jornada vespertina y manteniendo siempre el nombre del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica de la Colonia 1º de Julio, zona 19 que les correspondía, ya instalados allí, Don Ángel Arturo Mendoza como único Director, la primera secretaria y dos catedráticos auxiliares en la parte técnico administrativa, lograron cerrar el ciclo escolar de 1974.</p> <p><b>3.2 Fundadores u organizadores:</b> El Instituto fue fundado en el tiempo del gobierno del Ex presidente Lic. Julio César Méndez Montenegro y del Ex Ministro de Educación y Ex Rector de la Universidad de San Carlos Dr. Carlos Martínez Durán.</p> <p><b>3.3 Sucesos o épocas especiales</b></p> <p><b>Creación del Himno al Instituto “1º. De julio”:</b> Casi al final de 1974 todavía en tiempo del Director Ángel Arturo Mendoza, el profesor del área de Formación musical don Luis Felipe González Muñiz creyó necesario hacer la letra y música del himno al Instituto “1º. De Julio” y esa inspiración lírica fue aceptada y quedó como</p>
--	---

	<p>un canto que cada año los alumnos la han interpretado en los actos que realizan oficialmente.</p> <p><b>Visión:</b> Ser una Institución Educativa con la finalidad de formar integralmente a los jóvenes inculcando valores morales, éticos y cívicos; hasta lograr la excelencia académica. Obteniendo como resultado ciudadanos con criterio propio, capaces en el desarrollo y desempeño de sus actividades, tanto a nivel personal como profesional.</p> <p><b>Misión:</b> Somos una Institución Educativa comprometida con la comunidad y la sociedad misma; teniendo como principal objetivo una formación futurista en la cual preparamos a nuestros alumnos y alumnas con sólidos principios adaptados al desarrollo de habilidades y aptitudes para que puedan enfrentar los retos del futuro de una manera inteligente y responsable.</p>
<b>4. EDIFICIO</b>	<p><b>4.1 Área construida:</b> El área física que ocupa actualmente es compartida con el Instituto Experimental Simón Bolívar Jornada Matutina.</p> <p><b>4.2 Área descubierta:</b> Cuenta con dos canchas de básquetbol y una de fútbol.</p> <p><b>4.3 Estado de conservación:</b> La infraestructura se conserva gracias al mantenimiento anual que se le hace a las instalaciones.</p> <p><b>4.4 Locales disponibles:</b> Cuenta con amplios salones y servicios sanitarios, para uso de maestros, alumnos y personal operativo.</p> <p><b>4.5 Condiciones y usos:</b> Todo el personal educativo puede hacer uso de las instalaciones manteniendo las normas de convivencia y cuidado del mismo. No todos los salones están disponibles debido a restricciones de la jornada matutina.</p>
<b>5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO</b>	<p><b>5.1 Salones específicos:</b> Cuenta con salones específicos para artes industriales, educación para el hogar y computación.</p> <p><b>5.2 Oficina:</b> Se cuenta con oficinas para Dirección, Sub-dirección y Psicología.</p> <p><b>5.3 Servicios sanitarios:</b> Existen varios sanitarios distribuidos estratégicamente para cubrir las necesidades de los alumnos, así como baños exclusivos para docentes.</p> <p><b>5.4 Bodega:</b> Cuenta con una en la que se almacena mobiliario en desuso así como material del personal operativo.</p> <p><b>5.5 Salón multiusos:</b> Cuenta con salón de usos múltiples para la realización de actividades culturales.</p>

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
1, Carencia del control sobre el todo el espacio físico de la institución	1, La institución que ejerce en la jornada matutina no presta algunos salones para el uso de áreas prácticas	1, Dialogar con las autoridades de la otra jornada para llegar a un acuerdo sobre los derechos para el uso de toda la infraestructura del instituto

### III SECTOR FINANZAS

AREA	INDICADORES
<b>1.FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	<p>1.1. <b>Presupuesto de la Nación:</b> Para el 2013 el Ministerio de Educación de Guatemala tiene asignado 10 mil 539 millones de quetzales</p> <p>1.2. <b>Iniciativa privada:</b> El instituto no cuenta no con apoyo de ninguna institución privada</p> <p>1.3. <b>Cooperativa:</b> Sin evidencia</p>
<b>2. COSTOS</b>	<p>2.1. <b>Salarios:</b> Los salarios varían de acuerdo a la clase escalafonaria a la que pertenece cada persona,</p> <p>2.2. <b>Materiales y suministros:</b> El MINEDUC tiene asignado monto específico para el 2013 para materiales y suministros, estos fondos son entregados a las Direcciones Departamentales de Educación y ellos entregan los materiales y suministros a cada establecimiento público, según sus necesidades.</p> <p>2.3. <b>Servicios profesionales:</b> Es el mismo monto de los salarios ya que incluye pagos por servicios profesionales, personal administrativo, personal docente y operativo</p> <p>2.4. <b>Reparaciones y construcciones:</b> La Dirección Departamental-occidente es la encargada de apoyar en reparaciones que sean de suma importancia, cuando está presente un proyecto y presupuesto a la misma para que la DDEG- occidente pueda solventar los gastos.</p> <p>2.5. <b>Servicios generales:</b> El costo de telefonía no tiene restricciones pero debe de utilizarse racionalmente así como la energía eléctrica y agua potable, estos servicios son cancelados por la DDEG-occidente</p>
<b>3. CONTROL DE FINANZAS</b>	<p>3.1 <b>Estado de cuentas:</b> Posee una cuenta en la que se asigna un presupuesto para solventar gastos operativos</p> <p>3.2 <b>Disponibilidad de fondos:</b> No cuenta con disponibilidad de fondos para actividades extra.</p> <p>3.3 <b>Auditoria interna y externa:</b> Solamente la realizada por la Supervisión Departamental.</p> <p>3.4 <b>Manejo de libros:</b> Lo maneja el personal administrativo de la institución.</p>

Principales problemas del sector	Factores que los originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1, Desconocimiento del presupuesto real de la institución.	1, Autoridades discretas.	1, Crear una página WEB con dicha información.
2, No cuentan con fondos propios para sus actividades	2, No hay presupuesto asignado directamente	2, Realizar actividades con los estudiantes para obtener fondos.

#### IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES
<b>1. PERSONAL OPERATIVO</b>	<p><b>1.1 Total de laborantes:</b> 6 personas que ejercen distintas funciones operativas.</p> <p><b>1.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> 1%</p> <p><b>1.3 Personal que se retira anualmente:</b> 1% debido a jubilaciones.</p> <p><b>1.4 Antigüedad del personal:</b> De 5 a 12 años aproximadamente.</p> <p><b>1.5 Tipo de laborantes:</b> Profesionales a nivel administrativo</p> <p><b>1.6 Asistencia del personal:</b> De Lunes a Viernes</p> <p><b>1.7 Residencia del personal:</b> Circundante al área donde se encuentra ubicado el establecimiento.</p> <p><b>1.8 Horario:</b> De 13:00 pm a 18:00 pm</p>
<b>2. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>2.1 Total de laborantes:</b> 44 profesionales que ejercen función de catedráticos.</p> <p><b>2.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> 2%</p> <p><b>2.3 Personal que se retira anualmente:</b> 2%</p> <p><b>2.4 Antigüedad del personal:</b> De 10 a 15 años aproximadamente.</p> <p><b>2.5 Asistencia del personal:</b> De lunes a viernes</p> <p><b>2.6 Tipos de laborantes:</b> Profesionales a nivel de licenciatura y profesorado.</p> <p><b>2.7 Residencia del Personal:</b> Circundante al área donde se encuentra ubicado el establecimiento.</p> <p><b>2.8 Horario:</b> De 13:00 pm a 18:00 pm.</p>
<b>3. USUARIOS</b>	<p><b>3.1 Usuarios:</b> Alumnos y padres de familia</p> <p><b>3.2 Comportamiento de usuarios:</b> El porcentaje de comportamiento es de un 50%</p> <p><b>3.3 Situación socioeconómica:</b> Clase baja y media</p>
<b>4. PERSONAL DE SERVICIO</b>	<p><b>4.1 Total de laborantes:</b> 4 personas que ejercen funciones de servicio</p> <p><b>4.2 Porcentaje del personal que se incorpora o se retira anualmente:</b> 1%</p> <p><b>4.3 Antigüedad del personal:</b> De 15 a 18 años</p> <p><b>4.4 Tipo de laborantes:</b> Personas con estudios de nivel medio.</p> <p><b>4.5 Asistencia del Personal:</b> De lunes a viernes</p> <p><b>4.6 Residencia del personal:</b> Circundante al área donde se encuentra ubicado el establecimiento.</p>

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1, Insuficiente personal administrativo	1, Presupuesto insuficiente.	1, Ampliar el presupuesto para la creación de nuevas plazas.
2, Carencia de personal de servicio	2, No existen partidas presupuestarias para personal de servicio.	2, Crear puestos de personal de servicio.



## V SECTOR CURRÍCULO

ÁREA	INDICADORES
<b>1. PLAN DE ESTUDIOS, SERVICIOS</b>	<p><b>1.1 Niveles que atiende:</b> Los niveles que atiende el Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Primero de Julio” Corresponden al corto nivel “Educación Media” ciclo de Educación Básica y Ciclo de Educación Diversificada.</p> <p><b>1.2 Áreas que cubre:</b> Cubre toda el área de la colina Primero de Julio zona 5 de Mixco.</p> <p><b>1.3 Programas especiales:</b> Capacitaciones mensuales a los docentes de “Innovación Educativa”, Capacitaciones a los docentes que imparten en Diversificado, en especial áreas prácticas como: Computación y mecánica, programa de lectura.</p> <p><b>1.4 Actividades curriculares:</b> El instituto fomenta el asistir a ver obras de teatro, así que van 5 veces al año al teatro, en el ciclo escolar realiza 2 actividades recreativas y realizan actividades de limpieza al medio ambiente.</p> <p><b>1.5 Currículo oculto:</b> Cada cierto tiempo se realizan reuniones con los directores de todos los establecimientos del sector y supervisora del área.</p>
<b>2. HORARIO INSTITUCIONAL</b>	<p><b>2.1. Tipo de horario:</b> El horario es flexible y por las tardes por la jornada, está establecido de la siguiente forma: -El horario de atención al público es de lunes y martes en Horario de 14:00 a 16:00 de la tarde. -El horario de la institución es de 13:00 a 17:00 de la tarde de lunes a viernes.</p> <p><b>2.2. Manera de elaborar el horario:</b> El horario del Instituto “Primero de Julio” se adquirió de la siguiente forma de 1:00 a 5:00 p.m. ya que en la mañana se encuentra en funciones el Experimental y era el único horario accesible para poder utilizar las instalaciones.</p> <p><b>2.3. Horas de atención a usuarios:</b> Los días lunes y martes de 14:00 a 16:00 de la tarde.</p> <p><b>2.4. Horario de actividades normales:</b> De lunes a viernes de 1:00 a 5:00 p.m.</p> <p><b>2.5. Horario de actividades especiales:</b> De Cinco a ocho horas, depende de la naturaleza de la actividad.</p> <p><b>2.6. Tipo de jornada:</b> Jornada Vespertina</p>
<b>3 MATERIAL DIDÁCTICO MATERIAS PRIMAS</b>	<p><b>Materias y materiales utilizados:</b> La mayoría de docentes utiliza los materiales acostumbrados en sus clases, como por ejemplo: pizarrón, marcadores, cartulinas, computadora, lapiceros, libros de texto, hojas, cuaderno y fotocopias.</p> <p><b>3.2. Fuentes de obtención de materiales:</b> A cada alumno se le solicita a principio del ciclo escolar una pequeña lista de materiales para uso de ellos dentro de la institución.</p>
<b>4 METODOS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<p><b>4.1 Metodología utilizada:</b> Todos los docentes en el instituto deben cumplir con estos 3 métodos para poder impartir sus clases: -Método de investigación, transmisión y organización.</p>

	<p>Los realizan para que le alumnos investigue, así ser autodidacta, el docente resuelve dudas y proporciona mas información y con ellos realizar trabajos en equipo.</p> <p><b>4.2 Planeamiento:</b> Cada docente debe entregar a dirección la planificación anual, de bimestre y diaria de las clases que imparte, la directora revisa que cada planificación cumpla con las competencias propuestas.</p> <p><b>4.3 Capacitación:</b> La directora cada último viernes del mes, realiza capacitaciones con sus docentes.</p> <p><b>4.4 Selección, contratación e inducción de personal:</b> La directora del instituto no puede contratar, ya que es una institución pública, la directora puede proponer a docentes, cuando son contratados es la encargada de capacitar al personal nuevo para que se acople al sistema del instituto.</p>
<b>5 EVALUACIÓN</b>	<p><b>5.1 Evaluaciones, periodicidad:</b> Las evaluaciones son bimestrales en el Instituto.</p> <p><b>5.2 Características de los criterios de evaluación:</b> las evaluaciones deben ser realizadas con estos tres aspectos: confiable, medible y observable.</p>

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que los originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
1, Horario limitado de atención al usuario.	1, En ocasiones los docentes faltan y la que cubre los periodos de los docentes ausentes es la secretaria.	1, Contratar una secretaria o un docente auxiliar.
2, Carencia de clases con creatividad en donde se cree un aprendizaje significativo.	2, Los docentes están tan acostumbrados a utilizar los mismos materiales y con ellos no esforzarse.	2, Crear competencias entre docentes, en donde se premie al docente más creativo.

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

<b>ÁREA</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>1. PLANEAMIENTO</b>	<p><b>1.1 Tipo de planes:</b> Se elabora únicamente un plan anual.</p> <p><b>1.2 Elementos de los planes:</b> Los elementos dependen la ubicación geográfica, el tipo de población, el sector económico y el área pública o privada.</p> <p><b>1.3 Base de los planes:</b> Se toma en cuenta la visión, misión y objetivos de la institución a nivel ministerial.</p>
<b>2. ORGANIZACIÓN</b>	<p><b>2.1 Niveles Jerárquicos:</b> Existe una jerarquía ya que se tiene a la cabeza el Director Departamental, los Supervisores Educativos, Directores de Centros Educativos, Personal Docente y Personal de Servicio.</p> <p><b>2.1. Organigrama:</b> Es jerárquico y lineal</p> <p><b>2.2 Funciones:</b> Cargos y niveles parcialmente definidos ya que el establecimiento no cuenta con un manual de atribuciones.</p>

	<p><b>2.3 Régimen de trabajo:</b> Por ser una institución educativa pública se rige por los lineamientos de la supervisión y por la legislación educativa. A nivel de Dirección se elabora un Plan operativo Anual al inicio el ciclo escolar se planifica y se organizan las actividades y se establecen comisiones para las diferentes actividades que se realizan dentro del establecimiento, siendo la Comisión de Aniversario, Cultura, Deporte, Computación, Disciplina, Salud, Evaluación, Orientación y Finanzas. En cuanto al control, si se determina lo que se está haciendo, se evalúa y si es necesario se aplican medidas correctivas, los docentes.</p> <p><b>2.4. Manuales de procedimiento:</b> El establecimiento no cuenta con un manual específico de atribuciones que debe estar basado en la ley de Educación Nacional, CNB, Constitución Política de la República de Guatemala y Legislación Educativa.</p>
<p><b>3. COORDINACION</b></p>	<p>3.1 <b>Informativos internos:</b> No hay necesidad de uno ya que no hay tanto personal en el centro educativo que lo requiera.</p> <p>3.2 <b>Cartelera:</b> Existe una cartelera para colocar datos importantes y que posiblemente al usuario le pueden interesar.</p> <p>3.3 <b>Formulario para la comunicación escrita:</b> No hay formularios.</p> <p>3.4 <b>Tipo de comunicación:</b> Se da una comunicación de doble vía con el personal.</p> <p>3.5 <b>Reuniones técnicas del personal:</b> Local para Reuniones de Trabajo Cuenta con un salón amplio para los catedráticos, el cual es utilizado para la realización de sesiones de trabajo y planificación entre otros.</p> <p>3.6 <b>Reuniones de reprogramación:</b> Cuando se necesitan.</p>
<p><b>4. CONTROL</b></p>	<p>4.2 <b>Normas de control:</b> Únicamente se cuenta con libros de actas, conocimientos y registro de operaciones de los usuarios para poder ubicar la gestión a realizar.</p> <p>4.3 <b>Registros de asistencia:</b> Si existe tal registro.</p> <p>4.4 <b>Evaluación del personal:</b> La Supervisora, PEM. Olga Marina Alquejay, realiza su supervisión, control y evaluación una vez cada quince días en instituto, verifica los cuadros de estadísticas y vela que el instituto cumpla con todas de las leyes que da el Ministerio de Educación.</p> <p>4.5 <b>Inventario de actividades realizadas:</b> Se cuenta con un libro de registro de las gestiones realizadas por los usuarios.</p> <p>4.6 <b>Actualización de inventarios físicos:</b> Se realizan anualmente.</p> <p>4.7 <b>Elaboración de expedientes administrativos:</b> Con evidencia, se cuenta con el registro de expedientes de los alumnos por año desde la apertura de la institución.</p>

<b>5. SUPERVISION</b>	<p><b>5.1. Mecanismos de supervisión:</b> Realiza su supervisión, control y evaluación una vez cada quince días en instituto, verifica los cuadros de estadísticas y vela que el instituto cumpla con todas de las leyes que da el Ministerio de Educación.</p> <p><b>5.2. Periodicidad de Supervisiones:</b> Una o dos veces por mes</p> <p><b>5.3. Personal encargado:</b> Supervisora del distrito de la Primero de Julio PEM Olga Marina Alquejay.</p> <p><b>5.4. Tipos de supervisión:</b> Directa e indirecta.</p>
-----------------------	--

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que los originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
1, No se cuenta con el equipo tecnológico necesario para brindar un buen servicio en el área administrativa.	1, Falta de recursos para hacer las mejoras necesarias.	1, Adquisición e implementación de mobiliario y equipo actualizado y en buen estado para su utilización dentro de la institución.
2, Carencia de organización interna institucional.	2, Falta de coordinación y organización por parte de autoridades y maestros.	2, Implementar manual de funciones.
3, Pocos controles administrativos	3, Falta de conocimiento y uso de otros instrumentos para organizar la información.	3, Implementación de formularios y formatos que permitan organizar eficazmente toda la información.

## VII SECTOR DE RELACIONES

ÁREA	INDICADORES
1, INSTITUCION USUARIOS	<p><b>1.1. Estado/ Forma de atención a los usuarios:</b> Personalizada y presencial ya que cada usuario presenta diferentes conflictos.</p> <p><b>1.2. Intercambios deportivos:</b> El Instituto realiza juegos deportivos inter-aulas una vez al año.</p> <p><b>1.3. Actividades sociales:</b> El Instituto programa actividades como la celebración del día del cariño, día de la madre, el día del maestro y el aniversario de la Institución que es el 1 de Julio.</p> <p><b>1.4. Actividades culturales:</b> Se realizan actividades culturales en el mes de septiembre, internamente como: imposición de bandas, actos cívicos, rincón cívico externamente concurso de bandas escolares.</p> <p><b>1.5. Actividades académicas:</b> No hay evidencias.</p>
2. INSTITUCION CON OTRAS INSTITUCIONES	<p><b>2.1. Cooperación:</b> Se comparten los salones de clases con la institución Simón Bolívar en la jornada matutina.</p> <p><b>2.2. Culturales:</b> No hay evidencia</p> <p><b>2.3. Sociales:</b> La Policía Municipal de tránsito y Policía Nacional Civil en algunos eventos realizados por la institución.</p>
3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD	<p><b>3.1 Con agencias locales y nacionales:</b> No hay evidencias</p> <p><b>3.2 Asociaciones locales:</b> Comités Únicos de Barrio organizados por iniciativa de vecinos.</p> <p><b>3.3 Proyectos:</b> No hay evidencias</p> <p><b>3.4 Extensión:</b> Toda el área geográfica de la zona 19 capitalina.</p>

Principales problemas del sector	Factores que los originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1, Escasa actividades académicas.	1, Falta de organización de parte de la administración de la institución.	1, Organización de parte de los profesores para promover actividades que enriquezcan el aprendizaje.
2, Poco intercambio cultural, académico y deportivo con otras instituciones	2, Escasez de relaciones humanas y comunicación.	2, Establecer comunicación con otras instituciones educativas.

## VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

ÁREA	INDICADORES
<p><b>1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCION</b></p>	<p><b>1.1 Principios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filosóficos</li> <li>• Democráticos</li> <li>• Psicopedagógicos</li> </ul> <p><b>1.2 Visión:</b> Ser una institución educativa con la finalidad de formar integralmente a los jóvenes inculcando valores morales, éticos y cívicos; hasta lograr la excelencia académica. Obteniendo como resultado ciudadanos con criterio propio, capaces en el desarrollo y desempeño de sus actividades, tanto a nivel personal como profesional.</p> <p><b>1.3 Misión:</b> Somos una institución educativa comprometida con la comunidad y la sociedad misma; teniendo como principal objetivo una formación futurista en la cual preparamos a nuestros alumnos y alumnas con sólidos principios adaptados al desarrollo de habilidades y aptitudes para que puedan enfrentar los retos del futuro de una manera inteligente y responsable.</p>
<p><b>2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN</b></p>	<p><b>2.1. Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar la calidad educativa para obtener resultados satisfactorios.</li> <li>• Ampliar la cobertura educativa.</li> <li>• Aplicar un modelo de gestión adecuada para fortalecer la institución y que responda a las necesidades de la comunidad educativa.</li> <li>• Aumento de la Inversión para capacitar a los docentes con relación al uso de la tecnología que este a su disposición para el desarrollo de sus actividades</li> <li>• Fortalecimiento e implementación de nuevas técnicas para ejercer la docencia.</li> </ul> <p><b>2.2. Objetivos</b></p> <p>Utilizar la formación técnica, científica y humanística como base para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo y el desarrollo personal. Promover y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a las diferentes culturas con sus diferencias individuales, sociales, culturales, ideológicas y políticas. Formar capacidad de apropiación crítica y creativa del conocimiento de la ciencia y tecnología a favor del rescate de la preservación del medio ambiente y del desarrollo integral sostenible. Generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo.</p>

	<p><b>2.3 Metas:</b> Como institución educativa nuestra meta es el fortalecimiento e implementación de nuevos programas y el desarrollo de técnicas modernas que nos permitan obtener mejores resultados; logrando así que la educación ofrezca a la comunidad individuos capaces de enfrentarse a los nuevos retos que la vida y la sociedad hoy por hoy están afrontando, estableciendo objetivos claros a corto, mediano y largo plazo a través de la profesionalización del personal docente, haciendo uso de la tecnología de punta</p>
<p><b>3. ASPECTOS LEGALES</b></p>	<p><b>3.1. Personería jurídica:</b> Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Colonia “Primero de Julio” ubicado en la 8ª. Av. 18-58 zona 5 Mixco. Colonia Primero de Julio, ya que está autorizado por el Ministerio de Educación.</p> <p><b>3.2. Marco legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica.</li> <li>• Ley de Educación Nacional.</li> <li>• Ley de Servicio Civil.</li> <li>• Ley de Dignificación del Magisterio Nacional.</li> <li>• Reglamento de evaluación del rendimiento escolar, etc.</li> </ul> <p><b>3.3 Reglamentos internos:</b> Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Colonia “Primero de Julio” no cuenta con un reglamento específico en virtud que a cada inicio del ciclo escolar se modifica en base a las necesidades y obligaciones de los estudiantes para ejercer control.</p>

Principales problemas del sector	Factores que los originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1, Escases de leyes y reglamentos físicos para su consulta	1, Falta de interés por parte de la administración.	1, Implementar un ejemplar de cada ley y reglamento para su consulta.
2, Sin evidencia de reglamento interno.	2, Falta de conocimiento para la elaboración de un manual efectivo que no necesite de constantes cambios.	2, Elaborar normas de convivencia.

OBSERVACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

**Nombre y Carné de la Epesista:** Edna Zulema Hernández Pérez 2008-15054

1. **Nombre de la Institución:** Instituto Nacional de Educación Básica INEB  
"Primero de Julio"

2. **Dirección de la Institución:** 10 avenida 9-55 Colonia Nueva Monserrat, zona 3  
de Mixco

3. Cupo pedagógica de alumnos a que está destinado: 1000

4. Total de alumnos que alberga este año: 710

5. Número de ambientes destinados a oficinas administrativas: 5

6. ¿Cuenta con Salón de actos? Si

7. Calcule la superficie construida en metros cuadrados 2000

8. ¿Tiene amplios corredores? SI

9. ¿Tiene canchas deportivas y espacio suficiente para actividades de recreación  
adecuadas para el número de alumnos SI

10. ¿Se utilizan en forma adecuada las zonas libres en los recreos? SI

11. ¿Aprovechan y/o respetan los alumnos sus zonas de recreación? SI

12. ¿El personal se distribuye adecuadamente para vigilar los recreos? SI

13. ¿Son adecuados los juegos que realizan? SI

14. ¿Ingresan al aula con rapidez, pero en orden, al finalizar el recreo? NO

15. ¿Cuenta con tienda escolar debidamente instalada? SI

16. ¿ Es adecuada la forma en que se expenden comestibles a los alumnos en los  
recreos o a las hora de entrada y salida? SI

17. Las calles que circundan a la institución son:  
De mucho tránsito      De poco tránsito X

18. El estilo de casa se habitación que predomina en el vecindario es:



Multifamiliar \_\_\_\_\_ Residencial \_\_\_\_\_ Clase media  X

19. ¿Hay talleres mecánicos, herreros, etc.. cerca de la institución?  SI

20. ¿Hay fabricas cerca de la institución?  NO

21. ¿Hay almacenes cerca de la institución?  NO

22. ¿Hay pequeños negocios cerca de la institución?  SI

23. ¿Hay iglesias cerca de la Institución?  SI

24. ¿Hay residencias de profesionales cerca de la institución?  NO

25. ¿Hay clínicas cerca de la institución  SI

26. ¿Hay escuelas cerca de la institución  SI

27. ¿Hay cantinas o lugares de juegos de azar cerca de la institución?  NO

28. ¿Se observan botaderos de basura cerca de la institución  NO

29. ¿La institución está cerca de algún barranco?  NO

30. ¿Es adecuada la ventilación de los salones de clase  SI

31. ¿La iluminación es adecuada en los salones de clase  SI

32. ¿Están en buenas condiciones los escritorios y hay suficientes?  SI

33. ¿Hay en las paredes calendario, periódicos murales u otros materiales?  SI

34. ¿Tienen las aulas recipientes para basura?  SI

35. ¿La pintura de las paredes está en buenas condiciones?  SI

36. ¿Hay en general, aspecto de orden, limpieza y disciplina  SI

37. ¿Se observa alegría y bienestar en los estudiantes?  SI

38. ¿Se observa actitud de trabajo y armonía en general?  SI

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

**GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO**

Nombre de la persona entrevistada: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Coloque una X en la respuesta que usted considere correcta:

1. ¿La escuela cuenta con las instalaciones adecuadas? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
2. ¿El edificio está en buen estado? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
3. ¿El establecimiento cuenta con ambientes separados? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
4. ¿El establecimiento cuenta con el mobiliario adecuado? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
5. ¿La directora es Administradora Educativa? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
6. ¿Existen manuales administrativos? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
7. ¿Existe reglamento interno en el establecimiento? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. ¿Cuenta el establecimiento con los libros administrativos? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. ¿Se cumplen los procesos administrativos? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
10. ¿ Existe horario de clases en los salones? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
11. ¿ Está completo el personal en el centro educativo? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
12. ¿ Existe sobrepoblación en el establecimiento? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
13. ¿ Realiza reuniones con el personal docente? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
14. ¿ En las reuniones con los docentes abordan temas sobre valores? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
15. ¿ Los docentes imparten clases de valores a sus estudiantes? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
16. ¿ Considera que la pérdida de los valores es por falta de interés? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
17. ¿ El personal docente recibe capacitaciones de actualización? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
18. ¿ Existe buena relación entre los docentes? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Etapa Diagnóstico**  
**Lista de Cotejo**

**Producto:** Diagnóstico Institucional Supervisión Educativa de Institutos  
Departamento de Guatemala Región Occidente distrito 01-08-06.

**Epesista:** Edna Zulema Hernández Pérez

**Lugar y Fecha:** Guatemala, febrero del 2016

No	CRITERIOS	SI	NO
1	Se diseñó técnicamente un plan para la ejecución del diagnóstico.	X	
2	Se identificó las características, elementos, funciones y condiciones particulares de la institución.	X	
3	Se elaboraron las herramientas técnicas necesarias para la recopilación de la información.	X	
4	Se realizó el pilotaje de los instrumentos diseñados.	X	
5	Se aplicó los instrumentos al personal de la institución.	X	
6	Se consultó con las autoridades de la institución para la identificación de los problemas que los afecta.	X	
7	Para la priorización de los problemas se realizó con el criterio de las autoridades y personal de la institución.	X	
8	Se definió técnicamente el problema.	X	
9	Se identificaron técnicamente las estrategias de solución.	X	
10	Se analizó técnicamente la viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.	X	
11	Se definió técnicamente la alternativa de solución.	X	
12	La alternativa seleccionada goza de la aceptabilidad de las autoridades y los miembros de la comunidad educativa.	X	
13	Se realizaron todas las actividades consideradas en el cronograma específico.	X	
14	La metodología empleada para el diagnóstico fue participativa.	X	
15	Se estructuró el informe final de Diagnóstico con base a los lineamientos establecidos.	X	

Con base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el Diagnóstico Institucional fue realizado de forma eficiente.

**Etapa Diagnóstico  
Lista de Cotejo**

**Producto:** Diagnóstico Institucional INEB Instituto Nacional de Educación Básica  
"Primero de Julio"

**Epesista:** Edna Zulema Hernández Pérez

**Lugar y Fecha:** Guatemala, abril del 2016

<b>NO.</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Se diseñó técnicamente el plan para la ejecución del diagnóstico.	X	
2	Se identificaron las características, elementos, funciones y condiciones particulares de la institución.	X	
3	Se elaboraron las herramientas técnicas necesarias para la recopilación de la información.	X	
4	Se realizó el pilotaje de los instrumentos diseñados.	X	
5	Se aplicó los instrumentos al personal de la institución.	X	
6	Se consultó con las autoridades de la institución para la identificación de los problemas que los afecta.	X	
7	Para la priorización de los problemas se realizó con el criterio de las autoridades y personal de la institución.	X	
8	Se definió técnicamente el problema.	X	
9	Se identificaron técnicamente las estrategias de solución.	X	
10	Se analizó técnicamente la viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.	X	
11	Se definió técnicamente la alternativa de solución.	X	
12	La alternativa seleccionada goza de la aceptabilidad de las autoridades y los miembros de la comunidad educativa.	X	
13	Se realizaron todas las actividades consideradas en el cronograma específico.	X	
14	La metodología empleada para el diagnóstico fue participativa.	X	
15	Se estructuró el informe final de Diagnóstico con base a los lineamientos establecidos.	X	

Con base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el Diagnóstico Institucional fue realizado de forma eficiente.

**Etapa Perfil del Proyecto**  
**Lista de Cotejo**

**Producto:** Diagnóstico Institucional INEB Instituto Nacional de Educación Básica  
"Primero de Julio"

**Epesista:** Edna Zulema Hernández Pérez

**Lugar y Fecha:** Guatemala, mayo del 2016

No.	CRITERIOS	SI	NO
1	El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar con el Proyecto (Proceso)	X	
2	El nombre del proyecto indica claramente hacia quien va dirigido el proyecto	X	
3	El nombre del proyecto indica claramente donde se va a ejecutar el proyecto	X	
4	Se explica las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición existente	X	
5	Contiene la identificación y análisis técnico de la problemática a resolver	X	
6	El perfil caracteriza el área de influencia dentro del cual se focaliza el problema y la alternativa de solución que se plantea	X	
7	Describe en términos generales en qué consiste el proyecto.	X	
8	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto	X	
9	Proporciona información en relación al comportamiento de las variables de demanda y oferta	X	
10	Propone las opciones tecnológicas para producir el bien o servicio y verifica la factibilidad de cada una de ellas	X	
11	Considera las actividades necesarias para ejecutar el proyecto y su identificación en el tiempo	X	
12	El perfil considera el costo de inversión del proyecto y las fuentes de financiamiento	X	
13	Explica la forma en que se deberá administrar el proyecto	X	
14	La metodología empleada para la recopilación de la información necesaria en el perfil fue participativa	X	
15	Se elaboraron los instrumentos técnicos necesarios para la recopilación de la información	X	

Con base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el Perfil del Proyecto fue realizado de forma eficiente.

**Etapa de Ejecución**  
**Lista de Cotejo**

**Producto:** Diagnóstico Institucional INEB Instituto Nacional de Educación Básica  
"Primero de Julio"

**Epesista:** Edna Zulema Hernández Pérez

**Lugar y Fecha:** Guatemala, julio del 2016

<b>No</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	El producto está acorde a las necesidades, intereses o problemas de los beneficiarios	X	
2	Existe suficiente población beneficiaria	X	
3	Existe demanda del producto elaborado	X	
4	Se ofrece asesoramiento a los participantes interesados	X	
5	El producto es suficiente para cubrir las necesidades, intereses y problemas de los beneficiarios.	X	
6	Se promocionó la existencia del Manual de Funciones	X	

Con base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que  
Ejecución del Proyecto fue realizada de forma eficiente.