

Diana Celeste Yox Crisóstomo

**Manual, Ley de Administración del Uso de Edificios Escolares dirigido a docentes del
Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB-INED,
del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.**

Asesor: Lic. Otto Aroldo Calderón Morales



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, Noviembre de 2017

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

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	3
1.1.3 Económico	8
1.1.4 Político	9
1.1.5 Filosófico	11
1.1.6 Competitividad	12
1.2 Institucional	13
1.2.1 Identidad institucional (avaladora)	13
1.2.2 Desarrollo histórico	16
1.2.3 Los usuarios	19
1.2.4 Infraestructura	20
1.2.5 Proyección social	23
1.2.6 Finanzas	25
1.2.7 Política laboral	26
1.2.8 Administración	27
1.2.9 El ambiente institucional	29
1.2.10 Otros aspectos	32
1.2.11 Listado de carencias institución avaladora	33
1.2.12 Nexos, razón o conexión con institución avalada	33
1.3 Institucional	34
1.3.1 Identidad institucional (avalada)	34
1.3.2 Desarrollo histórico	37
1.3.3 Los usuarios	41
1.3.4 Infraestructura	43
1.3.5 Proyección social	46
1.3.6 Finanzas	48

1.3.7	Política laboral	50
1.3.8	Administración	53
1.3.9	El ambiente institucional	57
1.4	Lista de deficiencias, carencias identificadas	61
1.5	Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	62
1.6	Selección de problema y su respectiva hipótesis acción	65
1.7	Indicadores del problema	66
Capítulo II: Fundamentación Teórica		68
2.1	Elementos teóricos o antecedentes	68
2.2	Fundamentos legal	77
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención		83
3.1	Tema	83
3.2	Hipótesis acción	83
3.3	Problema seleccionado	83
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	83
3.5	Gerente/ ejecutor de la intervención epesista	83
3.6	Unidad ejecutora	83
3.7	Descripción de la intervención	83
3.8	Justificación de la intervención	84
3.9	Objetivos de la intervención: general y específicos	84
3.10	Actividades para el logro de los objetivos	85
3.11	Cronograma	86
3.12	Recursos	88
3.13	Presupuesto	89
3.14	Evaluación de la intervención	89
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención		91
4.1	Descripción de las actividades realizadas	91
4.2	Productos, logros y evidencias	93
4.3	Sistematización de la experiencia	117
4.3.1	Actores	122
4.3.2	Acciones	122

4.3.3 Resultados	123
4.3.4 Implicaciones	123
4.3.5 Lecciones aprendidas.	123
Capítulo V: Evaluación del proceso	124
5.1 Del diagnóstico	124
5.2 De la fundamentación teórica	125
5.3 Del diseño del plan de intervención	126
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	127
Capítulo VI: El voluntariado	128
Conclusiones	134
Recomendaciones	135
Bibliografías	136
Apéndice	137
Anexos	166

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado presente se desarrolló en su mayoría en el municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, en la institución avaladora Coordinación Técnica Administrativa y en la Institución avalada Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada realizándose la fase de diagnóstico institucional obteniendo como resultado amplios conocimientos acerca de su historia y funcionamiento además de carencias que se evaluaron extrayendo una para dar pronta solución, mediante un plan acción, consistiendo en capacitación a docentes acerca de la Ley de Administración de Edificios Escolares para finalizar distintos inconvenientes que se suscitaron con la Escuela María Chinchilla con quien se comparten instalaciones en distintas jornadas, teniendo como objetivo principal cambiar actitudes de administrativos y docentes y desarrollar una convivencia armónica y de paz para beneficio de la población estudiantil, la ejecución se realizó y se contó con ambos claustros de docentes, los inconvenientes fueron solventados de forma pacífica, personalmente se evidenció sonrisas por malas actitudes anteriores presentadas, y el resultado muy provechoso, los lazos quedaron estrechamente unidos, culminando dicha actividad agradecidos y con esto dar cumplimiento a las normas estudiantiles de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado es el proceso que recopila información verídica de forma precisa, muestra detalladamente el contexto que se estudia y describe acciones que se realizan de forma externa como interna, el presente (E.P.S.) se hizo en el municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, desarrollándose en las fases de diagnóstico, en el que la epesista estudiante de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Sección Departamental de Retalhuleu, compartió con la máxima autoridad educativa del municipio antes mencionado, Coordinador Técnico Administrativo distrito 10-20-16 observando y obteniendo información verbal y teórica de institución avaladora, seguidamente se continuó con la institución avalada Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB INED, establecimiento que se estudió a fondo para delimitar el listado de carencias y fallas y con ello obtener un problema que se intervino para dar pronta solución, realizándose para esto capacitación a docentes y administrativos del establecimiento Escuela Oficial Urbana Para Niñas María Chinchilla e Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB INED pues existía recelo por uso de edificio de parte de la jornada matutina, caso que se solventó a través del conocimiento de La Ley de Administración de Edificios Escolares.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 CONTEXTO

1.1.1. Geográfico

Localización:

El municipio de San Francisco Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, Guatemala, se encuentra localizado en el km 126 ruta al Pacífico o Costa Sur y limita al Norte con Chicacao y Santa Bárbara (Suchitepéquez); al Este con Santa Bárbara y Patulul (Suchitepéquez); al Sur con Tiquisate (Escuintla); y al Oeste con Chicacao, San José el Ídolo y Santo Domingo (Suchitepéquez).

Tamaño:

La extensión territorial del Municipio de San Francisco Río Bravo es de 305 kms². La altura es de 151 Metros sobre el nivel del mar.

Clima:

Por la ubicación del lugar según la altura sobre el nivel del mar el municipio presenta el tipo de clima cálido. Teniendo una temperatura que va desde los 28° hasta los 30 grados centígrados.

Suelo:

Este es utilizado para centros poblados 63.04 Has. Cultivo de caña de azúcar 5,706.60 otros cultivos, 161.66 ganadería 9,078.18 y bosque secundario 816.66. Los suelos pertenecen Chicolá, Cutzán, Guatalón, Mazatenango, Panán, Suelos aluviales, Tiquisate franco y Tiquisate franco arenoso. Debe tomarse en cuenta que en los datos proporcionados por **INAB**, y cuya fuente es el programa de Emergencia para Desastres Naturales 2001, se contempla a Río Bravo con 15,826.14 Has. Pero su extensión territorial es de 30,500 Has

Recursos Naturales:

1. Agua: Recurso indispensable para vida y realización del ser humano. El municipio lo cruzan 14 ríos, 1 riachuelo y 22 zanjones; entre los ríos principales

están el San Francisco y el Río Bravo. Otras Fuentes (Nacimientos, Pozo, Manantiales. En la parte alta, existen algunos nacimientos de agua de menor importancia; la cabecera municipal se abastece derivando agua del río. Gracias a la abundancia de flora que existe en el municipio se obtiene atracción de agua y se da como resultado precipitaciones abundantes de lluvia.

2. Flora: En su mayoría las aldeas y caseríos del territorio de San Francisco Río Bravo se encuentra poblada por áreas de bosques y especies representativas. Dentro del casco urbano los hogares cuentan con árboles, arbustos y plantas, la mayoría de ellos maduros. El área de bosque latifoliados con cultivos es de 2.82 Has. Y el área sin cobertura boscosa es de 15,823.32.
3. Fauna: La abundancia de fauna en un área está determinada por la elevación, la temperatura y la humedad. El mayor número de especie se reporta en tierras húmedas y altas. No existen datos sobre el proceso de extinción de vida silvestre. Pero es evidente que en el departamento las poblaciones naturales de fauna se reducen a un ritmo acelerado debido a causas como destrucción de ecosistemas, comercialización y caza de animales silvestres y la falta de manejo de las poblaciones naturales y artificiales. Se conoce que dentro del casco urbano la mayoría de fauna son aves que a su vez sirven para la subsistencia dentro de los hogares. En las fincas sobre sale abundantemente el ganado vacuno o bovino, porcino y caprino

Vías de comunicación:

1. Terrestres: El municipio de Río Bravo, Suchitepéquez, cuenta con una red vial aceptable.

Carretera secundaria: Une al municipio de Río Bravo, Suchitepéquez con el cruce de Tiquisate de la C.A. 9

Terracería: La mayoría de sus aldeas, colonias y caseríos son accesibles por caminos que se mantienen en condiciones aceptables durante la mayor parte del año.

Pavimento: Solamente se cuenta con una calle pavimentada en una aldea del municipio.

2. Aéreas: Existe tránsito de avionetas que se despliegan sobre las fincas que cuentan en su mayoría con cultivos de caña para riego de pesticidas durante los meses de abril a octubre. Además del paso común de helicópteros.

1.1.2. Social

Etnia:

En Río Bravo se clasifica la sociedad solamente en dos grandes grupos Urbana y rural y se divide en las siguientes etnias indígena y no indígena o también conocida como ladina. La mayoría de población se asigna a esta última mencionada. Según censos poblacionales

RECURSOS HUMANOS	Año	2002
Población.		19,080
Urbana	7,211	37.79%
Rural	11,869	62.21%
Población Indígena y No Indígena	Año	1,994
Total		14,110
Indígena:	5,870	41.60%
No Indígena:	8,023	56.86%
Ignorada	217	1.54%

Instituciones Educativas:

Río Bravo cuenta con un número determinado de establecimientos que permiten una cobertura bastante amplia en el nivel de enseñanza aprendizaje, 27 centros educativos son los que se encuentran abiertos tanto oficiales públicos como privados, todos brindando conocimientos en los distintos niveles y ciclos

educativos, se cuenta únicamente con una escuela de nivel primario de niñas y una de niños, las restantes son mixtas y en su mayoría con escuelas Pre-primarias anexas.

	Establecimiento
1.	Escuela Oficial Urbana de Párvulos
2.	EORM Aldea Santa Elena
3.	EORM Colonia San José
4.	EORM Parcelamiento El Socorro
5.	EORM Comunidad Ocho de Guatalón
6.	EORM de Labor La Cuchilla
7.	EORM Finca Nacional San Basilio
8.	EORM Caserío Santa Elena III
9.	EORM Comunidad Candelaria
10.	Escuela Oficial Urbana de Varones
11.	EOUN María Chinchilla
12.	EORM Caserío Las Flores
13.	EORM Aldea La Esperanza
14.	EORM Parcelamiento Guatalón
15.	EORM Parcelamiento Santa Elena Km 126 carretera al Pacifico
16.	EORM Aldea Morazán
17.	EORM José Joaquín Palma
18.	EORM Comunidad Agraria La Campesina
19.	EORM Aldea La Fortuna
20.	EORM Parcelamiento Santa Elena II
21.	INEB-INED
22.	Escuela Privada Mixta Finca La Memoria
23.	Instituto Privado Mixto Educación y Desarrollo
24.	Instituto por Cooperativa Río Bravo
25.	Instituto Básico por Cooperativa Comunidad Agraria La Campesina

26.	Colegio Santa Cecilia
27.	Colegio La Liberta

Instituciones de Salud:

El municipio cuenta con bastante población y esto a dado como resultado la implementación de una clínica del IGSS únicamente brindando el área de consulta y farmacia. Además se cuenta con dos centros de salud uno en el casco urbano y otro dentro de la aldea Guatalón del mismo municipio.

La población en casos de emergencia se ve obligada a salir del municipio y buscar atención en el Hospital Nacional del Municipio de Tiquisate que se encuentra a 15 minutos de distancia.

Vivienda:

Existen distintos tipos de casas que son observables dentro del municipio. Además los hogares del área urbana se encuentran contruidos casi en su totalidad de block y con techo de lámina, mientras que en el área rural los hogares son menos sofisticados debido a las carencias económicas que presentan.

Lo cultural:

Las personas de este municipio son muy colaboradoras en las festividades.

La celebración y participación de la independencia de Guatemala, de la independencia del municipio de Río Bravo, de la fiesta de patronal de la Virgen de Candelaria con desfiles, comparsas, carrozas, entre otros.

Costumbres:

Como todo municipio del entorno de Suchitepéquez para cuando se acerca el carnaval se prepara para la realización de dicha actividad con la creación y venta de cascarones, así también cuando se acerca Semana Santa

específicamente jueves, viernes y sábado Santo, los hogares se preparan con distintos tipos de alimentos acorde a la semana, entre ellos pescado. Otra costumbre que sobre sale es la realización de garbanzo y fiambre, alimentos que se hacen con anterioridad al día de los Santos.

Histórico:

Su antigua población se estableció a inmediaciones del Río Bravo y se llamó Caserío San Francisco. Antiguamente se le conocía como San Francisco Río Bravo; en ese tiempo perteneció al municipio de Santa Bárbara.

Primeros Pobladores

Sin evidencia

Sucesos importantes:

1. Creación Mercado Municipal (punto #3) Acta 29-2013 16/07/2013 Admón. Juan Francisco López Díaz.
2. Creación del Estadio Municipal con fecha 05/07/2007 Admón. Juan Francisco López Díaz.
3. Primera Ambulancia al Servicio Municipal fecha 2005 Admón. Juan Francisco López Díaz.
4. Primera calle adoquinada.
5. Donación gratuita del (INTA) de la escritura #366 del predio de la parcela No. 25 del parcelamiento Santa Elena de fecha 29 de abril de 1974 para aprovechamiento del manantial para la introducción del servicio de agua potable.
6. Autorización del arbitrio por alumbrado público por Acuerdo Gubernativo del 19 de enero de 1973

7. La fiesta titular de la iglesia conmemorando a nuestra señora bajo la advocación de Candelaria. Por Acuerdo Gubernativo del 15 de diciembre de 1972.
8. Designación de la Escuela Rural Mixta con el Nombre de María Chinchilla según Acuerdo Gubernativo de fecha 03 de noviembre de 1966.
9. Autorización de la Academia Minera por parte del MINEDUC según Acuerdo 990 con fecha 22 de agosto de 1966
10. Su primer alcalde impuesto por el Comité para la Independencia, fue el señor José Fuentes y el primer electo fue el señor Daniel Foronda.
11. Por Decreto No. 226 del Congreso de la República, fue elevado a la categoría de municipio, segregándolo del territorio de Santa Bárbara en Acta de fecha 10 de diciembre de 1951 en la plaza pública de San Francisco Río Bravo
12. Por Acuerdo Gubernativo del 22 de enero de 1946, la actual cabecera se eleva a la categoría de pueblo.
13. Primera oficina postal de 3era. Clase por Acuerdo Gubernativo 30 de marzo de 1909.

Personalidades Presentes y Pasadas

Señor Samuel Carrillo donador de la propiedad para construcción de la obra de la Iglesia San Francisco de Asís.

Lugares de Orgullo Local

1. Aguas termales ubicadas en Aldea El Tránsito, Río Bravo, Suchitepéquez.
2. Mercado Municipal, por su construcción único en el departamento.

1.1.3. Económico:

La base sostenible del municipio son las empresas que se encuentran dentro de la misma jurisdicción, gracias a estas entidades privadas se maneja un buen porcentaje de dinero que ha hecho salir adelante a muchos de los pobladores.

Comercialización:

Entre los productos que son de mayor fuente económica se encuentra el maíz, la caña de azúcar, el hule, que luego de ser procesados son exportados a otros departamentos y/o países que continúan con el producto hasta terminarlo para luego sacarlo al mercado.

1. Maíz: es cosechado en la región y es valioso alimento en los hogares.
2. Caña de Azúcar: después de ser cortada en los distintos cañales es trasladada a los ingenios que se encuentran dentro del país quienes se encargan de continuar con el proceso.
3. Hule: dentro del municipio existe en varias fincas las siembras de hule que favorecen a la industria de manera que al procesarlos se obtiene la materia prima correspondiente para luego dar forma a tantos objetos y/o cosas fabricadas con este mismo material.

Fuentes labores:

Las principales fuentes laborales son las empresas que se encuentran dentro de la jurisdicción. Entre ellas

1. INGUMASA y MONTE DE ORO empresa productora y exportadora de cardamomo y macadamia.
2. ANTIGUA PROCESORS: empresa creadora de compotas.
3. INTROSA-INLATSA: industria productora y exportadora de latex y de hule.
4. CTL: empresa manufacturera de agroquímicos.

5. PIEDRINERA: industria trituradora de piedrín.

6. Avícola de Pollo Rey: Empresa procesadora y distribuidora de pollo.

Ubicación Socioeconómica de la población:

Sin evidencia

Medios de comunicación:

Servicable y cable San Francisco, únicos medios de comunicación que cubren eventos socioculturales y deportivos a nivel municipal y departamental, llegando información de toda índole.

Servicio de Transporte:

Dentro del casco urbano circulan las camionetas de la empresa “La Monja” con ruta de Tiquisate a Mazatenango, “Tropicana” con ruta de Tiquisate a Ciudad Capital, además de transporte “La Preferida” con ambas rutas y moto Taxis que proporcionan sus servicios alrededor del municipio.

1.1.4. Político:

Participación Cívica Ciudadana:

La mayoría de la población dentro del municipio se encuentra compuesta por jóvenes. Sin embargo la participación cívica ciudadana o toma de decisión comunal es de un 80% representándose más el voto en las edades de 18 a 55 años, pues los ancianos evaden en su mayoría este derecho.

Organizaciones de Poder Local: el estado y la iglesia:

Dentro del municipio se destacan las personas encargadas de cada poder, en Río Bravo el estado local se encuentra dirigido por el Lic. Josué Abel Pol Rojas y la iglesia se encuentra a cargo del Sacerdote Pablo Ignacio Samuc.

Agrupaciones Políticas:

Son asociaciones de personas que participan en decisiones o en procesos electorales. Algunas de las agrupaciones más fuertes que se destacan dentro del municipio y que desde hace varios años se encuentran conformadas por un buen número de votantes son:

1. LIDER: Libertad Democrática Renovada
2. P.P. Partido Patriota
3. UNE: Unidad Nacional de la Esperanza
4. UCN: Unión del Cambio Nacional
5. FCN: Frente de Convergencia Nacional

Las Organizaciones de la Sociedad Civil: dentro de dicho municipio existen diversas organizaciones que apoyan a la población en distintos ámbitos.

SINDICATO DE TRABAJADORES DE EDUCACIÓN DE RÍO BRAVO	
Docente Clara Inés Teitun Caal	Secretaria de actas
Docente Marvin Leonel Arreaga Alonzo	Secretario Finanzas
Docente Rosalinda Par Martínez	Secretaria municipal
Docente Jobita Cano Aguilar	Vocal
Docente Froilan Coronado	Vocal

Organizaciones religiosas

1. Iglesia Cristiana Católica.
2. Iglesia Cristiana Evangélica
3. Salón de los testigos de Jehová
4. Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos días

El gobierno local, la Organización Administrativa

CONSEJO MUNICIPAL	
Josué Abel Pol Rojas	Alcalde Municipal

Ever Baudilio García Hernández	Concejal I
Renaldo Adenolfo Pérez y Pérez	Concejal III
Arnoldo Israel Figueroa Hernández	Concejal IV
Parrick Mishel Reyes Acuña	Síndico I
Carlos Antonio Estrada Pérez	Síndico II

1.1.5. Filosófico:

Se observa que un 75% de la población asiste consecutivamente a las distintas iglesias que se encuentran dentro del municipio, resaltándose que el otro 15% no asisten pero tienen conocimiento y fe y cerca de un “10% no cree en la religión.

Ideas y prácticas generalizadas de espiritualidad

1. Se cree en un solo Dios.
2. Se reflexiona según la biblia cristiana
3. Se asiste continuamente a la iglesia para salvación eterna de los pecados personales.
4. Amar a Dios sobre todas las cosas *según la biblia cristiana*
5. Honrar a padre y madre *según la biblia cristiana*
6. No matar *según la biblia cristiana*
7. No mentir *según la biblia cristiana*
8. No robar *según la biblia cristiana*
9. No codiciar los bienes ajenos *según la biblia cristiana*

Valores apreciados y practicados en la convivencia social y familiar.

Amor	Confianza
Honradez	Valentía
Respeto	Lealtad
Prudencia	Justicia
Compasión	Generosidad
Responsabilidad	Bondad

La paz	Honestidad
Compromiso	Equidad
Tolerancia	Verdad
Caridad	Puntualidad
Sencillez	Igualdad
Humildad	Seguridad
Solidaridad	Perseverancia
Verdad	Paciencia
Gratitud	Orden
El Perdón	Trabajo
Hospitalidad	

1.1.6. Competitividad:

Se carece de otra institución similar, pues únicamente existe la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-20-16 que vela por toda la educación del municipio de Río Bravo.

1.2. ANÁLISIS INSTITUCIONAL

1.2.1 Identidad Institucional (Avaladora)

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-20-16

Localización Geográfica:

Se encuentra ubicado en el Centro del municipio en la 4^a. Calle Zona 2, de Río Bravo, Suchitepéquez a la par de la Biblioteca Municipal, a un costado del instituto básico por cooperativa del municipio y frente a la Escuela Oficial Urbana de Niñas “María Chinchilla”



Visión:

Permanecer como una Institución Educativa, identificada con las características de la educación mediante procesos, gestiones e innovación de calidad y de amplio compromiso ético y social.

Misión:

Somos una institución educativa, fundamentada en principios y valores contribuyendo a la gestión y desarrollo integral de nuestros docentes con el compromiso de realizar un trabajo ético y profesional que coadyuve en el desarrollo enseñanza-aprendizaje de nuestro municipio

Objetivos:

1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el MINEDUC.
2. Propiciar una acción supervisora, integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
3. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

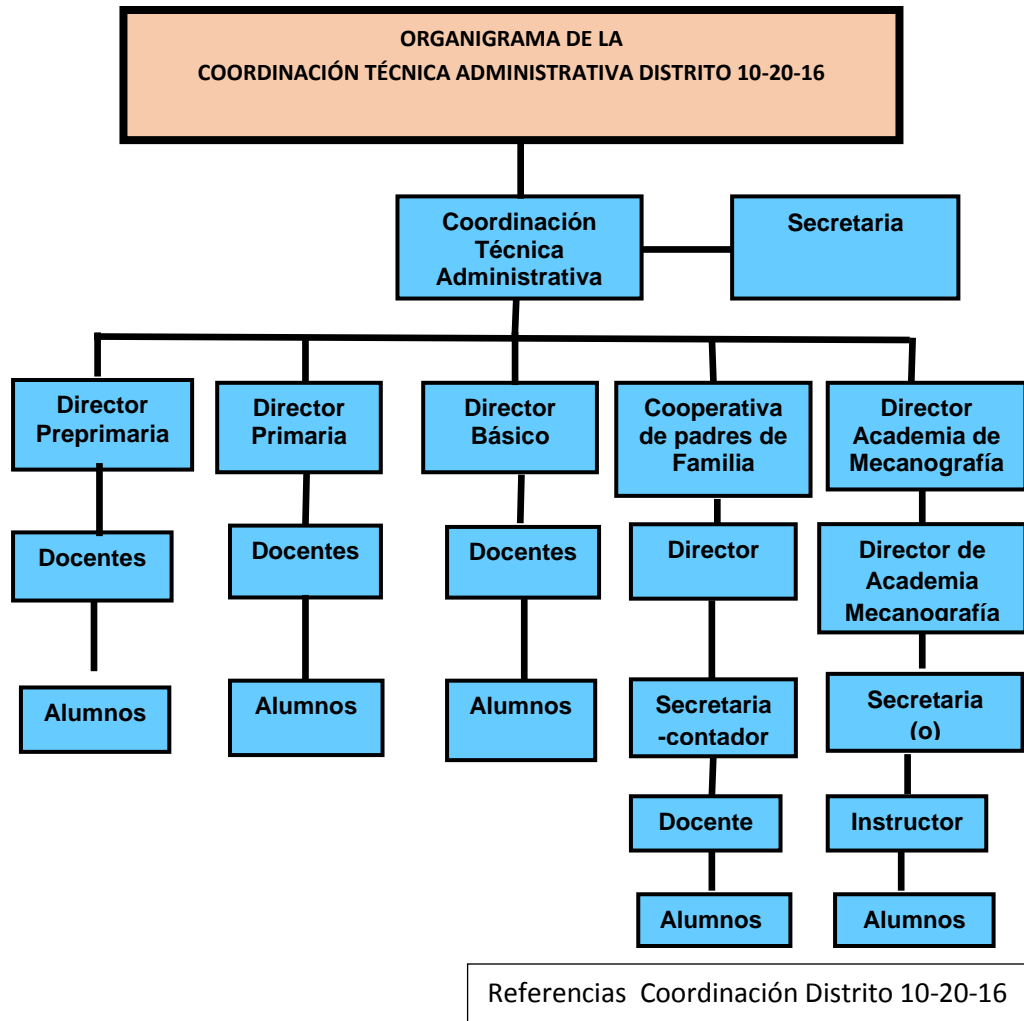
Principios:

En la coordinación de Río Bravo, Suchitepéquez para alcanzar sus objetivos administrativos utilizan los siguientes principios:

1. Disciplina: Todo el personal docente cumple con los reglamentos y normas establecidas por la coordinación.
2. Flexibilidad: Porque el personal de la institución se adapta a los cambios que surgen para brindar una mejor educación.
3. Humana: Porque hay buenas relaciones de comunicación entre el supervisor y los usuarios de toda la comunidad educativa, buscando el bien común en todo momento
4. Orientadora: Porque el coordinador trata de resolver cualquier problemática que se suscite que se presente recomendando y brindando consejos al personal para solventar dicha situación.
5. Continua y progresiva: Porque la labor del coordinador se desarrolla y evoluciona de acuerdo con las necesidades y circunstancias de la educación a través de las exigencias del Ministerio de Educación.
6. Democrática: Al momento de proponer ideas respetando la opinión de los demás para una convivencia pacífica y buscando el bien común no solo individual.

Valores:

Respeto, honradez, responsabilidad, puntualidad y prudencia sobresalen dentro de la coordinación 10-20-16

Organigrama:**Otros Servicios que presta:**

Asesoría magisterial y educativa en cuanto a padres de familia.

Otros Procesos que realiza

Atender las necesidades sociales del Municipio de Río Bravo Suchitepéquez en el ámbito educativo.

Relaciones con instituciones afines o similares

Sin evidencia.

1.2.2 Desarrollo Histórico

Relato cronológico hasta la fecha

La Coordinación Técnico Administrativa –CTA-, Distrito 10-20-16 del municipio de Río Bravo departamento de Suchitepéquez, surgió con la política de descentralización del Sistema Educativo, impulsado por el Ministerio de Educación – MINEDUC -.

La creación y funcionamiento de dicha dependencia fue creada por la necesidad de mejorar la educación de todo un municipio, por lo que se dividió la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez.

La primera persona que estuvo al cargo de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, fue el profesor Antonio Túmax en el año de 1999 en este año empezó a funcionar como Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-20-16, el tiempo que el profesor tuvo la oportunidad de tener a su cargo dicha coordinación fue durante un año lectivo.

En el año 2000 la segunda persona que estuvo al cargo de la coordinación Técnico Administrativa, fue la maestra de Educación Primaria Ana Nineth Porón quien estuvo en función de un año.

En los siguientes cuatros años que son del 2001-2004, el que tomo el cargo de Coordinador Técnico Administrativo fue el Profesor Aníbal Ortiz quien estando al cargo contribuyó a que la educación del municipio de Río Bravo, fuera cada día en aumento hasta llegar a una educación de calidad y a la vez le brindó apoyo incondicional a todos los Directores y Docentes Río Bravences.

Los cambios fueron surgiendo luego del período de cuatro años que tomó a su cargo la coordinación técnico administrativa el profesor Aníbal Ortiz. Continuó el profesor Maynor Pereira, él estuvo al cargo durante tres años los cuales fueron del 2005-2007 y continuó la labor de mejorar a un más la educación de todo el municipio.

En el año 2008 el Profesor de Enseñanza Media David Díaz Bonilla estuvo durante seis meses en el cargo administrativo; en ese mismo año la coordinación estuvo al frente de la gran labor de la Educación coordinando todo lo que corresponde a lo administrativo es el Profesor Erick Roberto Santis Figueroa quien tomó a su cargo la Coordinación Técnico Administrativa en el año 2008 y es quien sigue haciendo todas las gestiones en beneficio y mejora de la educación, apoyando y respaldando a cada uno de los directores y docentes del municipio.

Actualmente la Coordinación Técnico Administrativa está ubicada en una de las oficinas del edificio de la Municipalidad.

Fuente: DIEDUC MAZATENANGO

Fundación y fundadores:

La Coordinación Técnica Administrativa fue fundada en el año de 1,999

Fundador: Antonio Túmax

Épocas o momentos relevantes:

El cambio de edificio en 2016, luego de encontrarse alquilando instalaciones, fue prestada la Biblioteca Virtual para uso de la Coordinación.

Personajes sobre salientes

Antonio Túmax, fundador de la coordinación 10-20-16

Memorias:

La Coordinación Técnica Administrativa empezó a funcionar dentro de la Escuela Oficial Urbana de Niñas “María Chinchilla” después paso a funcionar en una oficina dentro de la Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez en la que estuvo un aproximado de tres años, luego estuvo un año en un pequeño apartamento ubicado una cuadra arriba del parque municipal, frente a la iglesia Roca Eterna, seguidamente en un local de la Iglesia Nueva Jerusalén en el que duró un lapso de un año y por último se encuentra ya con dos años en la Biblioteca Virtual de este municipio.

Anécdotas:

Tras el cambio de Coordinadores existe un archivo que guardaba documentos muy antiguos que por años casi ningún coordinador se tomaba el tiempo de organizar o ver que contenía, el actual coordinador agendó un día para para realizar dicha tarea, su sorpresa fue tan grande que encontró muchos preservativos sin bolsa aparte de roedores y pequeños trozos de papel.

Logros alcanzados:

Ambiente adecuado para todo además con dos asistentes para que el servicio sea eficaz y eficiente.

Remozamiento de escuelas del área rural y urbana

Implementación de mobiliario (escritorios y cátedras)

Archivos especiales:

Casos de violación en aldea Santa Elena, El Socorro, y Aldea Santa Elena II.

Destitución de maestra que agredió a estudiante en E.O.U de Varones.

1.2.3 Los usuarios:

Procedencia:

La mayoría de personas que acuden a esta institución son docentes que se ven necesitados de asesoría técnico administrativa. En raras ocasiones se ve a los padres de familia visitar la coordinación 10-20-16 por situaciones educativas.

Estadísticas anuales:

Un 80% del magisterio acude a finales del mes de octubre a entregar Hojas de tiempo de servicio entre otros documentos educativos. Y un 20 % asiste durante el año por reuniones de directores entre otros.

Las Familias:

Personas de la misma comunidad que en algún momento necesitan asesoría por algún inconveniente educativo.

Condiciones contractuales:

Las dos asistentes se encuentran trabajando por contrato municipal. Mientras que el coordinador se encuentra prestando el servicio pues la plaza con la que cuenta es de docente 011.

Tipos de usuarios:

1. Directores
2. Docentes
3. Padres de familia, etc.

Situación Socioeconómica:

La coordinación 10-20-16 se encuentra sostenida gracias al apoyo de la municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez quien aporta económicamente para gastos en cuanto a material educativo se refiere. El ministerio de

educación por medio de la Dirección Departamental de Suchitepéquez, lo único que cubre es el gasto de combustible que tiene el coordinador, fondo que debe facturarse para mostrar que ha sido usado de forma íntegra.

La movilidad de los usuarios:

El acceso para llegar a la coordinación puede ser en vehículo o a pie. Las calles que la rodean son adoquinadas, amplias y en buen estado.

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración:

Se cuenta con un solo salón en el que se encuentra el despacho del coordinador y las dos asistentes.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal:

Existe un solo salón que cuenta con 3 mesas plásticas y varias sillas del mismo material que son propiedad de la oficina de la Mujer pero que han sido prestadas para el uso del magisterio dentro de dicha coordinación.

Instalaciones para realizar tareas institucionales:

Se cuenta con un solo salón en donde todos los docentes o personas que asisten a dicha coordinación pueden realizar tareas de forma pronta.

Áreas de descanso:

Dentro del despacho del coordinador se encuentra una pequeña área que cuenta con un amueblado de sala para confort de los usuarios

Áreas de recreación:

Únicamente se cuenta con el área verde del frente de dicha coordinación, área que es usada por los niños de los docentes para jugar.

Locales de uso especializado:

Se carece de locales para uso especial.

Áreas para eventos generales:

El salón que se encuentra ubicado en la entrada a la oficina del coordinador, es el mismo que se usa para realizar reuniones y eventos generales.

El Confort Acústico:

La coordinación se encuentra a un costado del Instituto Por Cooperativa y a lado izquierdo de la Escuela Oficial para Niñas María Chinchilla así mismo a muy pocos metros del Centro de Salud del municipio. Pero por las buenas instalaciones que posee el edificio en el que se encuentra, evita que el sonido generado por todas las entidades cercanas ingrese y cause distracción o problemas en cualquier momento.

El Confort Térmico:

La infraestructura del edificio se encuentra compuesta en la parte superior de terraza lo que contribuye a que en cualquier hora del día se mantenga un ambiente cómodo. Además en el área de despacho u oficina del Coordinador de distrito se posee aire acondicionado lo que mantiene un confort fresco y agradable al usuario.

El Confort Visual:

El distrito 10-20-16 en sus paredes se encuentra bien cuidado, la tonalidad del colores beige y corinto muestra delicadeza e higiene, además de los materiales didácticos que dan la bienvenida al usuario desde que ingresa hasta que llega al despacho, por el pasillo se ven los valores requeridos para quienes laboran y comparten con dicha institución.

Espacios de carácter higiénico:

Las instalaciones de la coordinación administrativa distrito 10-20-16 se encuentran higiénicas gracias a un conserje municipal que está encargado de mantener los espacios limpios y en perfecto estado, pues en dicho edificio se realizan reuniones constantemente.

Los servicios básicos:

Se cuenta con todos los servicios necesarios:

1. Agua: elemento indispensable para mantener la higiene dentro del distrito.
2. Electricidad: elemento clave para hacer uso de la tecnología (computadora) que agiliza los procesos magisteriales.
3. Teléfono: Medio necesario para intercambiar comunicación con un emisor-receptor, que en cualquier momento es de emergencia.
4. Fax: Se carece de este servicio.
5. Drenajes: se cuenta con un sanitario para uso del personal administrativo o magisterial.

Áreas de primeros auxilios:

Únicamente se cuenta con un botiquín dado que para primeros auxilios se encuentra a pocos metros el Centro de Salud Municipal.

Política de mantenimiento

Sin evidencia

Área disponible para ampliaciones:

Solamente en la parte superior ya que se cuenta con terraza, pues a cada uno de los lados del edificio se encuentran otras instituciones como el Centro de Salud, Instituto Básico por Cooperativa, Biblioteca Municipal.

Área de espera personal y vehicular:

1. El área de espera es el único salón que se encuentra antes del despacho del coordinador en el que hay sillas y mesas para quienes visiten dicha institución.
2. El área vehicular es el frente de la coordinación en la que los usuarios colocan sus motocicletas para estar pendientes de estas mismas.

1.2.5 Proyección Social:

Participación en eventos comunitarios:

1. Presencia reuniones del COMUDE como autoridad educativa.
2. Para las actividades de desfiles patronales el coordinador es pieza fundamental que representa al magisterio en general.

Programas de apoyo a instituciones especiales:

La autoridad educativa del distrito 10-20-16 coordina con todos los establecimientos educativos la semana de apoyo a la TELETÓN y con esto obtener un pequeño donativo por parte del distrito para dicha institución.

Trabajo de voluntariado:

Sin evidencia.

Acciones de Solidaridad con la comunidad:

1. Organizar a docentes para recaudar víveres en época de suma necesidad.
2. Organizar y concientizar a la comunidad educativa sobre la prevención y cuidado de sus hijos.

Acciones de Solidaridad con usuarios y sus familias.

Al fallecer un docente se da el espacio al gremio magisterial para que pueda acompañar en el sepelio si es en jornada laboral.

Cooperación con instituciones de asistencia social:

Asesoría a docentes para que puedan extender certificaciones que comprueben el proceso educativo de los estudiantes que tienen apoyo por parte de Children International (CATORI).

Participación en acciones de beneficio social comunitario

Presenciando inauguración de escuelas, entregas de escritorios, lotes de computadoras como donativos, entregando bolsa de estudios a centros educativos, etc.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias:

La coordinación capacita y organiza al gremio magisterial para que cumpla con realizar y practicar el Plan de Contingencia o Gestión de Riesgo dentro de sus centros educativos haciendo Simulacros en coordinación con Bomberos Voluntarios, Centro de Salud etc. Y proporcionando material de prevención de forma gratuita.

Fomento Cultural:

La autoridad educativa del distrito 10-20-16 implementó el desfile Patronal en Octubre en honor a San Francisco de Asís que se realiza desde hace aproximadamente cinco años con la participación de todas las escuelas del área rural y urbana.

Participación cívica ciudadana.

El coordinador promueve e impulsa la realización de gobiernos escolares a través de la elección cívica escolar, el programa juez por un día que se realiza a nivel municipal y el desfile escolar del 15 de septiembre que conmemora la independencia de nuestro país.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos:

1. MINEDUC
2. Asociación de directores del distrito 10-20-16
3. Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez.

Existencia de patrocinadores:

1. La municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez patrocina el pago de dos secretarías para apoyo del coordinador además de todo el material que se requiera para uso de la oficina de la coordinación.
2. La asociación de directores de las distintas escuelas del distrito colaboran con un aporte económico voluntario para pago de línea de internet.

Venta de bienes y servicios.

Sin evidencia

Política salarial:

En la ley de Catalogación no se encuentra la figura de coordinador, los salarios únicamente que existen son los de directores o docentes u auxiliares, pero no coordinadores, todos quienes han sido comisionados por parte de la DEDUC o del MINEDUC mediante una resolución, pero siguen ganando el mismo monto económico. Por el momento se carece de política salarial para estos puestos porque en la ley no existe. En el próximo Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE) 2018 si aparece la figura del CTA y CTP con un rango salarial aproximado de 6,800 quetzales.

Cumplimiento con prestaciones de ley:

Todo trabajador del MINEDUC tiene derecho a las prestaciones que la ley ha fijado. En su caso quien está asumiendo como coordinador del distrito 10-20-16 goza de todos los beneficios por ser presupuestado.

Flujo de pagos por operación institucional

El salario por el cumplimiento de funciones administrativas del coordinador es realizado de parte del MINEDUC a través del Ministerio de Finanzas quien ordena el desembolso.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar

A través de la Dirección Departamental de Educación se obtiene un depósito económico que se cobra por pago de combustible y papel de oficina.

Previsión de imprevistos:

Son sufragados por aporte económico de la Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez quien se encuentra en total disposición para apoyar al sector educativo.

Acceso a créditos:

Se carece de acceso a créditos pues la coordinación depende del Ministerio de Educación.

Presupuestos generales y específicos.

1. Energía eléctrica.
2. Combustible para vehículo.
3. Línea de internet
4. Agua
5. Teléfono
6. Material Didáctico
7. Útiles y enceres. Reubicado. O gestor educativo

1.2.7 Política Laboral

Procesos para contratar al personal:

Este proceso lo realiza el Ministerio de Educación a través de las DIEDUC por medio de las convocatorias cuando son plazas del reglón 011 y 021 se traslada la información que existen las vacantes mediante del diario oficial.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

1. Ser Maestro de nivel primario o Pre primario.
2. Ser Profesor en Enseñanza Media.
3. Haber ejercido como director de centro educativo.
4. Tener experiencia laboral, entre otros.

Los perfiles para el cargo son expuestos cuando se da una convocatoria a través de la DIEDUC quien sirve de enlace con el MINEDUC para evaluar a quien opta al cargo.

Procesos de inducción de personal

A través de capacitaciones para que se alcance el conocimiento o se refuerce en el ámbito laboral previo a ser desempeñado dentro de la institución asignada.

Procesos de capacitación continua del personal

La Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez brinda capacitaciones constantes al coordinador acerca de demanda educativa, CNB, Riesgo escolar, entre otros.

Mecanismos para el crecimiento personal

Se promueve al coordinador capacitaciones que mejoren el conocimiento en leyes y derechos, cursos para el tratamiento de usuarios, brindados por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

1.2.8 Administración

Investigación

Es uno de los principios que el coordinador utiliza siempre que necesita profundizar en conocimientos legislativos, si en su caso le es difícil interpretar un inconveniente que le sea poco inusual.

Planeación

El coordinador evita improvisar aplicando el principio administrativo de planificación para todas las tareas y actividades magisterial organizando y cumpliéndolas de la mejor manera posible.

Programación

Con antelación a cualquier actividad el coordinador siempre programa o agenda las actividades cercanas a realizarse dentro del distrito y fuera de este, llevando un historial para ir cumpliendo a cabalidad todo cuanto le sea solicitado de parte de su autoridad.

Dirección

Todas las actividades que se realizan tienen un fin mejorar la calidad educativa de la niñez del municipio de Río Bravo Suchitepéquez,

Control

El coordinador monitorea los establecimientos educativos constantemente para observar la asistencia y trabajo de los docentes.

Evaluación

El coordinador al momento de monitorear un establecimiento educativo solicita agendas didácticas, libros, planificaciones, mural de valores entre otros con el fin de identificar y evaluar el trabajo docente que es impartido diariamente.

Mecanismos de comunicación y divulgación

Dentro de la coordinación el medio necesario para trasladar la información es la comunicación que se da a través de las reuniones constantes en las que se divulgan mejoras educativas procesos a realizar por parte del magisterio,

además el uso de la cartelera informativa que se encuentra ubicada en la parte principal de la entrada del despacho del coordinado.

Manuales de procedimientos

Legislación Básica Educativa guía para resolver cualquier conflicto o problemática para evitar errores dentro del marco educativo.

Manuales de puestos y funciones

En la ley de Catalogación no se encuentra la figura de coordinador, todos quienes han sido comisionados por parte de la DIEDUC o del MINEDUC mediante una resolución. Por el momento se carece de manual de puestos y funciones para coordinadores. En el próximo Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE) 2018 si aparece la figura del CTA y CTP con las atribuciones y funciones que como tal debe cumplir y responder según le sea el puesto asignado.

Legislación concerniente a la institución

Legislación Básica Educativa que contiene leyes y reglamentos actualizados para apoyo administrativo

Las condiciones éticas.

Dentro de la institución se tiene claro el uso ético y procesional de la información que se maneja evitando la divulgación con terceros ya que para ello se realizan reuniones, con esto se mantienen la buenas relaciones personales y se muestran los valores que se poseen.

1.2.9 El ambiente institucional

Relaciones interpersonales

Se manifiestan buenas relaciones dentro del profesional por parte de la autoridad educativa y las secretarias quienes comparten de manera agradable con los usuarios.

Liderazgo

El coordinador Técnico administrativo demuestra ser buen líder pues siempre se encuentra anuente a la innovación planifica, organiza, dirige, controla, apoya, guía, colabora, forma, concientiza y es parte del proceso de educación.

Coherencia de mando

La asignación de órdenes por la máxima autoridad educativa a los directores de las distintas escuelas del distrito quienes ejercen de manera pronta lo que les sea solicitado.

La toma de decisiones

Se da de parte del Coordinador Técnico Administrativo quien es la máxima autoridad educativa del distrito rigiéndose en la legislación educativa y en el marco de la educación, además de cumplir con las exigencias Ministeriales.

Estilo en la dirección

Todo se cumple de forma jerárquica para obtener mejores resultados dirigiéndose por la máxima autoridad del distrito 10-20-16 siguiendo un mismo objetivo, calidad y mejoras educativas.

Claridad de las disposiciones y procedimientos

El Coordinador tiene conocimiento de las acciones y procedimientos a tomar en cualquier caso educativo que se suscite usando como base legal la Legislación Educativa Guatemalteca más reciente.

Trabajo en equipo

La Coordinación Educativa siempre es apoyada por la junta de directores y docentes del distrito a cargo, quienes realizan de forma organizada y equitativa las actividades que la Dirección Departamental de Educación de

Suchitepéquez asigna. Además del apoyo brindado por parte de las secretarías para agilizar procesos magisteriales.

Compromiso

La coordinación trabaja en beneficio de la educación de la niñez garantizando una educación de calidad y excelencia al municipio de Río Bravo Suchitepéquez.

El sentido de pertenencia

Sin evidencia

Satisfacción laboral

Haber cumplido a cabalidad programas y proyectos educativos durante cada ciclo lectivo formando parte de las mejoras y avance del proceso enseñanza aprendizaje que son de beneficio al triángulo de educación obteniendo calidad educativa.

Posibilidades de desarrollo

A través de capacitaciones se va obteniendo desarrollo humano y profesional que es fuente principal en el proceso educativo.

Motivación

Trabajar para beneficio de la educación del municipio formando parte del avance educativo.

Reconocimiento

La gratitud de los usuarios por asesorías magisteriales brindadas, los méritos (diplomas y trofeos) obtenidos durante los ciclos lectivos que reflejan el avance y trascendencia del coordinador a cargo del distrito.

El tratamiento de conflictos

Con base legal *Legislación Educativa Guatemalteca* para ser parcial y no cometer error alguno en cuanto a toma de decisiones y dejando constancia siempre en el libro de actas si el conflicto lo amerita.

La cooperación

Realizando el trabajo en equipo de forma amena, grata y equitativa junto con las secretarías auxiliares y la junta de directores, buscando el bien común.

La cultura del dialogo

Fuente principal que debe emplearse para intercambiar pensamientos, emociones, satisfacciones e insatisfacciones y búsqueda de soluciones a conflictos educativos que se susciten dentro del distrito.

1.2.10 Otros aspectos

1. Logística de procesos o servicios

Para mantener una buena educación y enseñanza aprendizaje, se prepara previo a las reuniones la logística a trabajar, el coordinador junto con las secretarías planean los métodos, técnicas y procedimientos para brindar la información obtenida y los espacios en los que cada uno intervienen.

2. La tecnología

Se cuenta con tres computadoras que han sido prestadas por parte de la oficina de la mujer pues se carece de este elemento de mayor importancia dentro de la coordinación 10-20-16 para obtención de pronta información.

1.2.11 Listado de carencias / deficiencias/ fallas institución avaladora

Carencias / deficiencias/ fallas
1. Falta de unidad de mando en establecimiento educativo jornada matutina y vespertina.
2. Falta de control de horarios de atención a los usuarios
3. Falta de presupuesto para realizar actividades educativas
4. Falta de accesorios de limpieza
5. Carencia de local propio
6. Carencia de mobiliario de oficina
7. Falta de material tecnológico (Computadoras)
8. Falta de servicio de computadoras.
9. Falta de proyector de imágenes
10. Carencia de archivos
11. Carencia de librería
12. Falta de pizarrón
13. Carencia de libro de visitas
14. Carencia de sillas de oficina para personal de visita
15. Carencia de ventiladores
16. Falta de libros de actas No.1 y No.2

1.2.12 Nexa, razón o conexión con institución avalada:

La coordinación 10-20-16 es la encargada de velar por la asistencia y cumplimiento de las normas y reglas establecidas por parte del MINEDUC en el establecimiento educativo Escuela Oficial Urbana de Niñas María Chinchilla e Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB INED y su autoridad máxima el Coordinador de dicho distrito evalúa el cumplimiento de los programas educativos.

1.3. ANÁLISIS INSTITUCIONAL

1.3.1 Identidad Institucional (Avalada)

Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada
INEB-INED

Localización Geográfica:



Visión:

Crecer como Institución y brindar a los jóvenes de Río Bravo todo lo necesario para que obtengan una buena formación académica que les permita a futuro abrirse puertas en el campo laboral y contribuir así a mejorar su estatus social.

Misión

Somos una institución con una visión clara sobre la importancia del mejoramiento y fortalecimiento en la educación en nuestro país, por lo cual contamos con personal docente capacitado en las distintas áreas, lo cual nos permite ofrecer una educación de calidad, rigiéndonos y cumpliendo con todas aquellas leyes y reglamentos que emane el Ministerio de Educación.

Objetivos:

1. Formar hombres y mujeres competentes para la sociedad.
2. Fomentar en los estudiantes la práctica de valores.
3. Contribuir en el desarrollo del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez

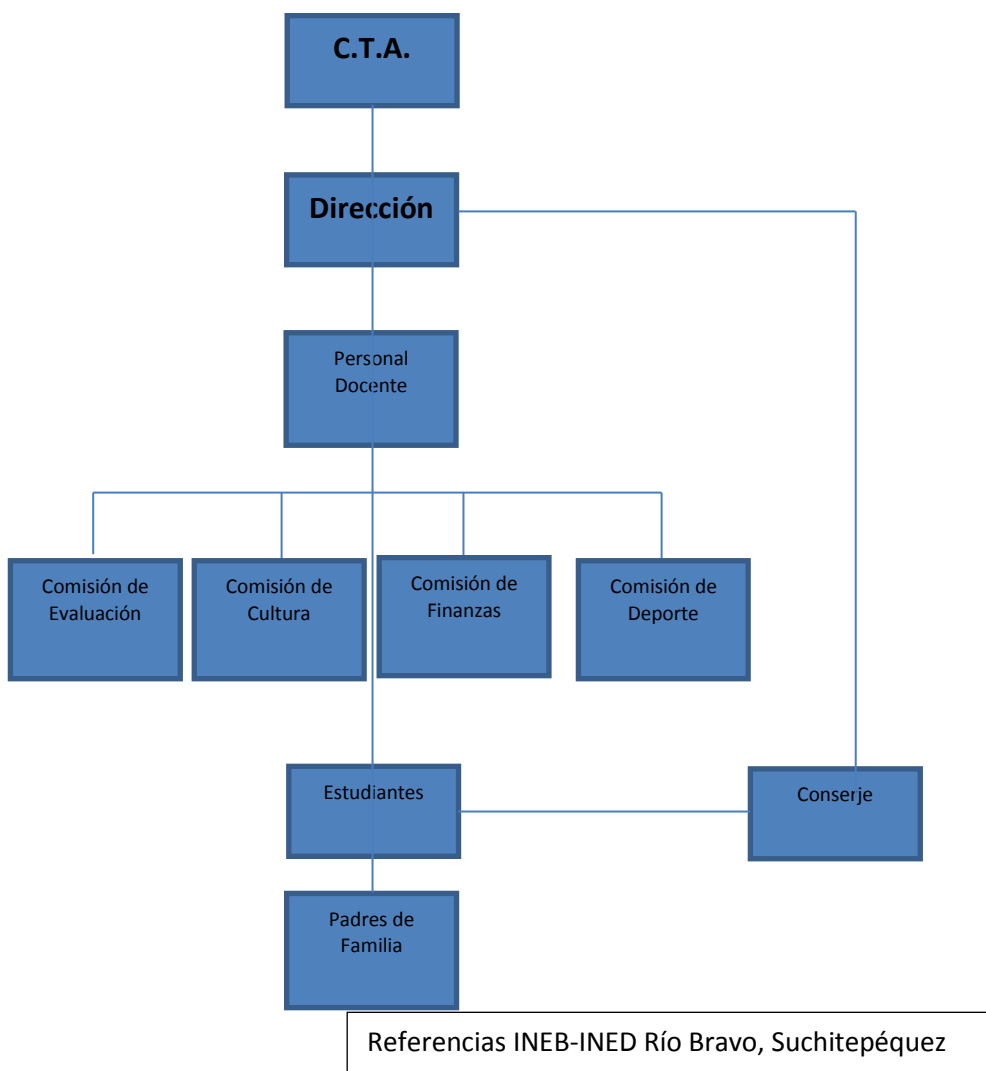
Principios:

1. Fomentamos aprendizajes significativos y pertinentes que responden a las necesidades e intereses de nuestra comunidad.
2. Nuestros estudiantes se expresan libremente y resuelven sus conflictos dialogando.
3. Fomentamos valores y convivencia pacífica, en nuestra comunidad educativa.
4. Desarrollamos en nuestros estudiantes destrezas y habilidades que los hacen competentes para resolver situaciones de la vida cotidiana y proponer alternativas de solución a sus problemas.
5. Trabajamos en equipo con los miembros de nuestra comunidad educativa.
6. Respetamos la multiculturalidad y promovemos la interculturalidad.

Valores:

Se fomenta la aplicación de valores para mejorar la convivencia y relaciones interpersonales de quienes comparten e interactúan dentro del centro educativo sobre saliendo el respeto, honradez, responsabilidad, honestidad, puntualidad, prudencia, confianza, generosidad, bondad, compromiso, tolerancia , justicia, paz, humildad, solidaridad, verdad, gratitud, equidad, igualdad, perseverancia, paciencia , orden y trabajo

**Organigrama Funcional del Instituto Nacional De Educación Básica
y Diversificada INEB-INED Río Bravo, Suchitepéquez.**



Servicios que presta:

Educación gratuita a jóvenes que cursen el ciclo básico y diversificado y que pertenezcan al municipio de Río Bravo, Suchitepéquez o sus alrededores.

Otros Procesos que realiza

Brinda oportunidad de conocimientos administrativos y docentes a practicantes y egresistas universitarios.

Relaciones con instituciones a fines o similares

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	A QUÉ SE DEDICA	RELACIÓN CON INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DIVERSIFICADA. (INEB-INED)
Instituto Básico por Cooperativa (INBAPOCO)	Brinda educación a cierta cantidad de jóvenes del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez en el nivel medio, ciclo básico únicamente.	Para solicitar expedientes de estudiantes que se trasladan del INEB al IMBAPOCO o viceversa. También por actividades socioculturales.
Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16	Maneja documentación administrativa del distrito al cual se encuentra asignada.	Por asuntos administrativos y/o por actividades socioculturales en las cuales la máxima autoridad educativa debe estar presente.

1.3.2 Desarrollo Histórico

Relato cronológico hasta la fecha

El 21 de mayo de 1996 se crea según Acuerdo Gubernativo No. 165-96 El Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada (INEB, INED) en el municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez

El 28 de noviembre del año 2008 es Autorizado según Resolución No. 134-2008 UDE/DIDEDUC/BDJMG/ascr, para el Ciclo Básico;

En el mes de enero del año 2009 empieza a funcionar ocupando las instalaciones hasta la fecha de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas “María Chinchilla” de este municipio. Dicho establecimiento inició con el primer

grado del ciclo básico, con el propósito de atender las necesidades de la comunidad Educativa y en cumplimiento a los Acuerdos de Paz firmados en el año 1996, en los cuales se refiere a una educación gratuita y de calidad. Al empezar el primer año se inscribieron 185 estudiantes de ambos sexos en su mayoría mujeres, siendo estos distribuidos en cinco secciones, Estando a cargo en ese tiempo de dicha institución la Licda. Sonia Elizabeth Castillo Álvarez con la responsabilidad de 10 docentes que cubrían las distintas áreas a trabajar según el pensum de estudios para primero básico.

En el año 2009 se obtiene la Resolución No.010-2009 UDE/DIDEDUC/BDJMG/ascr de fecha 13 de enero de 2009 para apertura del ciclo diversificado

En enero de 2010 se inicia el ciclo diversificado brindando las carreras de Bachilleratos en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y con Orientación en Mecánica Automotriz, empezando con 65 alumnos, 45 de Computación y 20 de Mecánica.

En enero de 2013 por no contarse con estudiantado para empezar el ciclo lectivo en la carrera de Mecánica Automotriz se desiste de ella, dejando únicamente Bachillerato en Ciencias y Letras.

Actualmente atiende a los Ciclos Básico completo y Diversificado únicamente con la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, funcionando ambos ciclos en Jornada Vespertina de lunes a viernes de 13: 00 a 18:00 horas. Está a cargo de dicha institución como directora en el presente año la PSE Vivian Elisa Cabrera Gramajo y tiene 14 docentes que laboran en este mismo.

Este establecimiento ha sido de gran importancia para el municipio pues había contado únicamente con un Instituto por Cooperativa en el cual se paga una determinada cuota de inscripción como también de mensualidad, la que está fuera del alcance de muchos de los habitantes de la comunidad.

Fundación y fundadores:

Creado según Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. Y Autorizado según Resolución No. 134-2008 UDE/DIDEDUC/BDJMG/ascr de fecha 28 de noviembre del año 2008.

Su principal fundadora es la Licenciada Sonia Elizabeth Castillo Álvarez quien fungió como directora durante varios años y que actualmente se encuentra laborando aún como docente.

Épocas o momentos relevantes:

1. Aniversario:

Enorgullece al personal en general del INEB-INED por estar en el noveno año de labores, apoyando y colaborando con la educación gratuita del municipio.

2. Actividades de cierre de bimestre

Refleja estadísticamente el desempeño por parte del claustro de docentes y estudiantes del establecimiento al mejorar en proceso enseñanza aprendizaje.

3. Semana de lectura

Fomenta la reflexión, análisis y comprensión lectora en el estudiante en los distintos grados mejorando de esta manera la fluidez lectora y llevando consigo enriquecimiento de conocimientos.

4. Semana de contemos juntos

Demuestra la creación que se plasma de parte del conocimiento de cada estudiante en la realización y participación de elaboración de cuentos.

5. Dos simulacros por año

Persiguen prevenir, preparar o evitar inconvenientes que pueden suscitarse a futuro debido a acontecimientos naturales

6. Celebración Día de la madre

Refleja el sentir de los estudiantes al realizar las actividades con amor para deleitar a las madrecitas.

7. Actividades culturales de septiembre

Se conmemora la independencia de otro año más para nuestra nación, recordando la libertad que se posee como ciudadano guatemalteco.

8. Semana de reforzamiento de valores

Trata de reestructurar valores poco usuales en las costumbres del diario vivir de los usuarios.

Personajes sobre salientes

Los gobiernos escolares que año tras año ayudan en la coordinación y organización de algunas actividades que se realizan dentro del instituto buscando siempre bienestar y avance estudiantil.

Memorias:

Sin evidencia

Anécdotas:

Por el cumplimiento del programa de Cuenta Cuentos, el INEB-INED se organizó para la realización de esta actividad, el cuento que fue electo y ganó es la historia que relataron 3 estudiantes Byron, Leonel y Julián quienes a través de esto plasmaron toda su vida, sufrimientos, alegrías y tristezas que a su corta edad les ha tocado vivir, caso que impresionó y llenó de nostalgia a la mayoría de espectadores que reflexionaron acerca de la forma y conducta que usan cotidianamente en sus hogares.

Logros alcanzados:

Incremento de matrícula estudiantil en el presente ciclo escolar 2017

Cuatro promociones de Graduandos de Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.

Remozamiento de tres módulos del establecimiento.

En cuanto a mejoramiento de enseñanza aprendizaje desarrollo de comprensión lectora en estudiantes.

Archivos especiales:

Caso de expulsión de dos jovencitos del tercer grado básico quienes se encontraron en los sanitarios portando e injiriendo drogas y bebidas embriagantes.

1.3.3 Los usuarios:**Procedencia:**

La mayoría de personas que acuden a esta institución son estudiantes a quienes se les brinda conocimientos educativos diariamente y que forman parte de la comunidad educativa INEB-INED.

En algunas ocasiones acuden al establecimiento padres de familia por obtener información del proceso de educación de sus hijos durante el ciclo escolar.

Estadísticas anuales

Año	Cantidad Estudiantil
2014	361
2015	210
2016	230
2017	320

Las Familias:

Personas de la misma comunidad que han confiado la educación de sus hijos en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB-INED Así mismo vecinos cercanos al municipio.

Condiciones contractuales:

El establecimiento no cuenta con ningún personal administrativo o docente presupuestado ya que las plazas que existen son por contrato.

Una docente se encuentra trabajando por contrato municipal. Mientras que catorce docentes se encuentran prestando el servicio Según Acuerdo Ministerial No. DIREH-1342-2009. **Artículo I:** servicios temporales bajo el renglón 021 celebrados por el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, para desempeñar funciones de “TÉCNICO AUXILIAR II”

Tipos de usuarios:

1. Docentes
2. Estudiantes
3. Padres de familia

Situación Socioeconómica:

Deficiente desde el año 2016 el programa de gratuidad ha llegado con un desembolso por compra directa de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

La movilidad de los usuarios:

El acceso para llegar al Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada puede ser en vehículo o a pie. Las calles que le rodean son adoquinadas, amplias y en buen estado.

1.3.4 Infraestructura**Locales para la administración:**

Se cuenta con una oficina personal para el despacho de la directora y con el área de oficina para la secretaria.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal:

No se cuenta con sala para maestros ya que las instalaciones no son propias, los docentes para su estancia en periodos libres o para realizar sus trabajos individuales utilizan las mesas de concreto que se encuentran en el patio.

Instalaciones para realizar tareas institucionales:

Únicamente el área administrativa en la que se desempeña la directora y secretaria en tareas del establecimiento, en raras ocasiones los docentes trabajan tareas dentro de esta área pues es demasiado pequeña e incómoda por poseer los archivos.

Áreas de descanso:

Dentro del instituto se cuenta con mesas y sillas de concreto así también se cuenta con sillas de espera que han sido donativos de proyectos realizados por practicantes o epesistas que son utilizados por docentes y discente para descanso.

Áreas de recreación:

Se cuenta con dos canchas de básquetbol y un espacio para fútbol, áreas que son usadas por los jóvenes para jugar.

Locales de uso especializado:

Se cuenta con el salón de computación que tiene un aproximado de 14 computadoras propiedad del instituto las cuales se usan para impartir el curso de TIC En todos los grados del ciclo básico.

Áreas para eventos generales:

El establecimiento no cuenta con un área especial para realizar eventos generales por lo que se utiliza el pasillo principal, o se gestiona a la municipalidad el Salón de la comunidad.

El Confort Acústico:

Los salones del instituto solamente cuentan con ventanas de balcón que dejan filtrar los sonidos de palabras y gritos de los estudiantes, el área de la oficina de dirección por la parte de atrás se encuentra completamente cerrada pero el frente también tiene ventana de balcón que permite el ingreso de las molestas ondas sonoras emitidas por los discentes, causando distracción o problemas en cualquier momento.

El Confort Térmico:

La infraestructura del edificio se encuentra compuesta en la parte superior de lámina acanalada que contribuye a que se sienta mucho calor en cualquier hora de la tarde, en los salones de clase se mantiene un ambiente tenso y poco cómodo. Además, en el área de despacho u oficina de la directora se carece de aire acondicionado lo que mantiene un confort poco agradable al usuario debido a la agotante temperatura que se registra en el municipio.

El Confort Visual:

Desde la entrada a la oficina de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada se observa material didáctico que da la

bienvenida a los usuarios entre los que destacan el cartel de valores, la cartelera informativa, la filosofía del yo social y la agenda cívica.

Espacios de carácter higiénico:

Por la escases de agua que afecta a todo el municipio se trata de mantener la mayor higiene posible en todos los salones, sanitarios, pasillos, áreas administrativas, laboratorio, cátedras, escritorios de oficina, pero se obtiene un 60% únicamente.

Los servicios básicos:

Se cuenta con algunos de los servicios necesarios:

1. Agua: elemento indispensable para mantener la higiene dentro de los salones de clase y los sanitarios, aunque se tiene poca cantidad debido a la escasez que afecta a toda la comunidad.
2. Electricidad: servicio principal para hacer uso de la tecnología (computadoras) que son fuente de aprendizaje y conocimiento de los discentes en el área de laboratorio y administrativa.
3. Teléfono: Medio necesario para intercambiar comunicación con los padres de familia al momento de notar la ausencia a clases de los estudiantes.
4. Fax: No se cuenta con este servicio dentro del INEB-INED
5. Drenajes: se cuenta con dos sanitarios para uso de señoritas y dos para uso de jovencitos, uno para el Desarrollo personal administrativo o magisterial.

Áreas de primeros auxilios:

Se cuenta con un botiquín, pero se evita suministrar medicamentos a los estudiantes, según sea el caso se dirigen al Centro de Salud Municipal que se encuentra a un costado del establecimiento

Política de mantenimiento

1. Respeto y cuidado de infraestructura, mobiliario y equipo con el que se cuenta en el centro educativo.
2. Prohibición de tachado o manchado de paredes, sanitarios o escritorios.
3. Prohibición de forzamiento de puertas o portones para salir o ingresar al establecimiento.
4. Uso adecuado de canchas de básquetbol.
5. Evítese saltar por las paredes para salir del centro educativo.
6. Utilización adecuada de cocinas y pilas

Observaciones: De infringirse las presentes políticas de mantenimiento del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada se sancionará con suspensión y de continuarse se dará expulsión según sea el caso.

Área disponible para ampliaciones:

No se cuenta con áreas disponibles para ampliaciones pues el terreno del establecimiento es completamente con infraestructura y áreas de recreación.

Área de espera personal y vehicular:

Se cuenta con sillas de espera afuera del área administrativa, que han sido donadas como proyectos para beneficio del INEB-INED, las cuales son utilizadas por los usuarios que visitan dicha institución. El área vehicular es el frente del centro educativo en el que los usuarios colocan sus vehículos para estar pendientes de estos mismos o el pasillo principal es usado también para estacionar motocicletas de los docentes o estudiantes.

1.3.5 Proyección Social:

Participación en eventos comunitarios:

Presencia y participación de estudiantes y docentes en desfiles de comparsas y bandas escolares para las fiestas patronales.

Programas de apoyo a instituciones especiales:

Sin evidencia

Trabajo de voluntariado:

1. Por quinto año consecutivo organización de limpieza municipal dos veces al año, actividad realizada por iniciativa propia del establecimiento INEB-INED
2. Organizar a docentes para recaudar ropa en buen estado para época terremoto en el departamento de San Marcos.

Acciones de Solidaridad con la comunidad:

A través del llamado por parte del Centro de Salud se organizar a docentes y estudiantes para pasar por todos los hogares del municipio colocando arena que contiene veneno para aguas residuales en tiempo de descubrir dengue.

Acciones de Solidaridad con usuarios y sus familias.

Apoyo a factor económico para tareas a estudiantes de escasos recursos.

Exoneración de algún aporte económico a estudiantes que carecen de ingresos económicos.

Apoyo económico a usuaria por enfermedad a sus tres hijos con leucemia.

Cooperación con instituciones de asistencia social:

El INEB-INED extiende certificaciones que comprueban el buen proceso educativo de algunos de los estudiantes que tienen apoyo por parte de Children International (CATORI)

Participación en acciones de beneficio social comunitario

Donativos económicos a TELETÓN Comunitaria. También pequeños proyectos para obtención de fondos económicos para apoyo a familia de extrema pobreza.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias:

El INEB-INED realiza y ejecuta el Plan de Contingencia o Gestión de Riesgo dentro del centro educativo haciendo dos Simulacros durante el año en coordinación con personal del Centro de Salud quienes orientan los pasos a seguir en caso de brindar primeros auxilios.

Fomento Cultural:

Implementación de concurso de danzas folklóricas tradicionales entre aulas con la participación de todos los estudiantes del establecimiento.

Participación cívica ciudadana.

Creación de gobierno escolar a través de la elección cívica estudiantil y realización de actos cívicos mensual fomentando práctica de valores.

1.3.6 Finanzas**Fuentes de obtención de los fondos económicos:**

Por actividades escolares

Por donativos de la directora y los docentes o sus familias.

Existencia de patrocinadores:

La municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez patrocina el pago de una docente quien labora impartiendo el curso de T.I.C. además el uso del Salón Municipal para realización de magnas actividades culturales.

Padres de familia y comercios del municipio que aportan regalos para premiación de actividades escolares.

Venta de bienes y servicios.

Sin evidencia

Política salarial:

En el MINEDUC un docente de nivel medio con el puesto Técnico Auxiliar II tiene un salario aproximado de 3399 quetzales más bonificaciones menos descuentos, pero en el puesto de dirección se encuentra una docente reubicada a quien no se le hace incremento o cambio de rubro salarial es decir sigue ganando el mismo monto económico.

Cumplimiento con prestaciones de ley:

Todo trabajador del MINEDUC tiene derecho a las prestaciones que la ley ha fijado. En su caso quien está asumiendo como Técnico Auxiliar II goza de todos los beneficios por ser contrato 021.

Flujo de pagos por operación institucional

El salario por el cumplimiento de funciones docentes bajo el renglón 021 es realizado de parte del MINEDUC a través del Ministerio de Finanzas quien ordena el desembolso por medio de BANRURAL.

El salario por el cumplimiento de funciones docentes bajo el renglón 029 es realizado por parte de la Municipalidad de Río, Suchitepéquez a través del cumplimiento de facturas que el docente debe presentar mensualmente.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar

A través de la Dirección Departamental de Educación se obtiene un desembolso por compra directa a Organización de Padres de Familia O.P.F.

Previsión de imprevistos:

Son sufragados por aporte económico de caja chica o tienda escolar.

Acceso a créditos:

Se carece de acceso a créditos pues el Instituto depende del MINEDUC por lo que ninguna entidad o comercio puede ser proveedor de este.

Presupuestos generales y específicos.

3. Línea de internet	Q. 290.00
4. Teléfono	Q. 145.00
5. Material Didáctico	Q. 100.00
6. Útiles y enceres.	<u>Q. 050.00</u>
7. Total.	Q. 585.00

1.3.7 Política Laboral

Procesos para contratar al personal:

Por convocatoria No. 01-021-2017 por parte del MINEDUC a través de la Dirección Departamental de Educación, se da a conocer de manera oficial con aproximadamente quince días de anticipación por los medios de comunicación más vistos.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

De los educadores según artículo 36 Ley de Educación Nacional

1. Título de Profesor en Enseñanza Media o especialidad requerida.
2. Mínimo 10 cursos aprobados de la carrera de Profesor en Enseñanza Media o PEM en la especialidad requerida al puesto.
3. Dos años de experiencia en docencia de educación media.
4. Atribuciones y responsabilidades
5. Orienta la enseñanza con base en el proceso histórico social y cultural de Guatemala
6. Participa activamente en el proceso educativo.
7. Actualiza los contenidos de enseñanza de acuerdo al CNB y la metodología educativa que utiliza.
8. Elabora instrumentos de evaluación parcial y final conforme el plan de clases.

9. Evalúa el conocimiento y aprendizaje de los estudiantes, conforme al plan de clases y el reglamento de evaluación vigente.
10. Lleva el registro y control de asistencia de cuadros y actas de resultados finales.
11. Participa en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
12. Cumple con los calendarios de actividades y horarios de trabajo docente.
13. Participa en comisiones de trabajo, culturales, de servicio, deportivas, etc, en su establecimiento.
14. Colabora en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad.
15. Promueve el conocimiento y aprendizajes de la Constitución Política de la República de Guatemala así como de los derechos humanos que contribuyen al desarrollo personal y social de los educandos, formando en los jóvenes una actitud positiva para practicar la adecuada conducta y comportamiento.
16. Forma el respeto a los valores éticos, cívicos y culturales de la comunidad.
17. Efectúa reuniones periódicas con padre de familia para informar sobre el rendimiento académico de los estudiantes.
18. Actitudes que se requieren: Puntualidad, respeto, Responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, buenas costumbres, disponibilidad de horario en caso lo requiera el establecimiento.
19. Con principios y valores.

De los directores según artículo 36 Ley de Educación Nacional

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

3. Asumir conjuntamente con el personal su cargo la responsabilidad de que el proceso-enseñanza aprendizaje se realice con el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extra oficiales que son de competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnicos, administrativos, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
9. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
10. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
11. Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
12. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Procesos de inducción de personal

En el momento que se agrega un nuevo docente al INEB-INED se le da a conocer sus derechos y obligaciones según el puesto a desempeñar por parte de la directora para que todo lo laboral respecto a él marche bien, seguidamente se da a conocer con todo el claustro de docentes y estudiantes y en la próxima reunión de padres se presenta el nuevo elemento.

Procesos de capacitación continua del personal

La Coordinación Técnica Administrativa distrito 10-20-16 brinda capacitaciones constantes a los docentes del nivel medio del municipio acerca de la drogadicción en la adolescencia, El VIH SIDA, tipos de evaluaciones, planificación según el CNB, el uso de las matemáticas, la demanda educativa, el perfil de un buen líder, cómo mantener el liderazgo, entre otros.

Mecanismos para el crecimiento personal

Se promueve a los docentes y administrativos capacitaciones, talleres, conferencias y congresos que mejoren el conocimiento en la enseñanza educativa, la problemática que afrontan los jóvenes en el diario vivir, leyes y derechos, cursos para el tratamiento de docentes, estudiantes y padres de familia.

1.3.8 Administración

Investigación

Se profundiza conocimientos a través de la tecnología y la legislación educativa vigente recordando que el primer paso de la investigación es la observación.

Planeación

La directora juntamente con el claustro de docentes evita improvisar aplicando el principio administrativo de planificación para todas las tareas y actividades, agendando organizando y plasmando para realizar todo de la mejor manera posible.

Programación

Con anterioridad a la realización de cualquier actividad la directora siempre agenda reuniones con los docentes para programar, distribuir funciones y

cumplir a cabalidad todo cuanto le sea solicitado de parte de su máxima autoridad.

Dirección

La directora es la única persona que dirige, delega funciones y evalúa para que todas las actividades se cumplan de manera adecuada y conforme a lo establecido por la ley con el fin de mejorar la calidad social, deportiva, cultural y educativa de los jóvenes del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, fomentando valores y principios y creando mejores ciudadanos, competentes y capaces de desarrollarse en el ámbito laboral.

Control

La directora del establecimiento verifica que cada uno de los docentes estén cumpliendo con sus labores conforme han sido planeadas y establecidas, caso contrario que los catedráticos no cumplan se corrige usando el diálogo, con esto se garantiza que las tareas se ajusten a las actividades proyectadas

Evaluación

La directora técnico administrativa luego de realizada cualquier actividad programa una pequeña reunión en la que se evalúa el desarrollo de dicha tarea, observando logros como también fallas, felicitando y motivando a mejorar si así fuera el caso.

A fin de año la dirección de forma ética evalúa todo lo referente a cada docente mediante una hoja de tiempo de servicio, detallando logros obtenidos y esfuerzos realizados durante el ciclo lectivo.

Mecanismos de comunicación y divulgación

Reuniones periódicas de docentes y personal administrativo en el que destacan puntos importantes a trabajar para mantener la calidad educativa necesaria.

La cartelera informativa es el medio más eficiente para comunicar de forma eficaz a estudiantes y docentes las actividades próximas, programa de horario semanal de lectura, programa de momentos cívicos, semana de remediales, entre otros.

Manuales de procedimientos

Sin evidencia.

Manuales de puestos y funciones

El instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada cuenta con su Instructivo que indica o describe el cargo que posee y debe ejercer o cumplir cada elemento dentro del centro educativo. Funciones que son orientadores de las tareas a realizar para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, con responsabilidades y obligaciones específicas del puesto.

Puestos existentes en la Institución

1. **Director:** Representa legalmente y da cumplimiento a todas las normativas que el MINEDUC propone para mejorar la educación dentro del establecimiento educativo.
2. **Docente de curso:** Comparte sus conocimientos, enseñanzas y aprendizaje a los estudiantes, logra las metas trazadas por el MINEDUC.
3. **Personal operativo:** Apoya en todo lo que concierne al establecimiento,

Funciones establecidas del director:

1. Orientar, facilitar, asesorar, coordinar y controlar todos los procesos técnicos -pedagógicos y técnicos - administrativos que conlleva acciones educativas dentro del establecimiento.
2. Servir de enlace entre docentes y padres de familia para viabilizar la información, comunicación y la ejecución de planes, programas, y proyectos educativos.
3. Mejorar la eficiencia y eficacia de los docentes dentro del establecimiento.
4. Dirigir, asesorar, y evaluar las actividades que se presenten, en el establecimiento.
5. Promover el mejoramiento de la calidad docente.
6. Acreditar a los estudiantes culminados satisfactoriamente, apegados a los procesos y normas del Ministerio de Educación.

Funciones establecidas de los docentes:

1. Orientar, facilitar, asesorar, coordinar y controlar todos los procesos de enseñanza aprendizaje dentro del salón de clases.
2. Planificar el trabajo didáctico, entregando a la dirección del instituto los planes mediante los cuales desarrolla la actividad educativa.
3. Participar activamente en las comisiones que se organicen de acuerdo a las necesidades del establecimiento educativo.
4. Servir de enlace entre estudiantes y director o estudiantes y padres de familia para lograr una buena comunicación y un mejor aprendizaje.
5. Mejorar la eficiencia y eficacia de los estudiantes y elevar la calidad dentro del curso a impartir.
6. Dirigir, coordinar, asesorar, y evaluar las actividades que se presenten dentro del curso a impartir y dentro del salón de clases.

Del Personal Operativo:

1. Velar por que se cumpla con la puntualidad a la hora de entrada y salida del establecimiento.
2. Resguardar los bienes que posee el establecimiento.
3. Orientar y dirigir a las personas que visiten el establecimiento para la ubicación de los salones o áreas que se encuentran dentro de este mismo.
4. Controlar y mantener la higiene necesaria dentro del establecimiento.
5. Trasladar material de apoyo didáctico y equipo a donde se necesite dentro del establecimiento.

Legislación concerniente a la institución

Únicamente el compromiso de estudios que deben cumplir a cabalidad los jóvenes que se integran a este establecimiento.

Las condiciones éticas.

Son fomentadas a todos los profesionales y administrativos desde el momento en que ingresan por vez primera al establecimiento recordándoles que la información que se maneja dentro del centro educativo es confidencial, privada, y no se puede divulgar, además el trato dentro del instituto debe ser de docente a discente y padres de familia, obviando vínculos familiares, entre otros.

1.3.9 El ambiente institucional

Relaciones interpersonales

Se manifiestan excelentes relaciones interpersonales, el trato es grato, ameno y equitativo entre claustro de docentes y personal administrativo, obteniendo de esta forma un trabajo satisfactorio, obviando ver las tareas como labores u obligaciones, si no como actividades que engrandecen el espíritu de quienes comparten en la gran familia INEB-INED.

Liderazgo

Aparte de ser la autoridad la directora es la pieza necesaria que forma parte de todo, demostrando que un buen líder proyecta su espíritu de trabajo planifica, organiza, dirige, controla, pero principalmente apoya, guía, colabora, forma, concientiza y es parte del proceso de educación

Coherencia de mando

La directora por ser la máxima autoridad educativa es la única que da instrucciones a cada docente de la manera en que debe cumplir sus funciones, ejerciendo de manera pronta lo que les sea solicitado.

La toma de decisiones

Se da de manera jerárquica pues quien es la máxima autoridad educativa del establecimiento es la directora quien toma decisiones según sea el caso y asigna a sus docentes, rigiéndose en la legislación educativa, si el caso no puede ser solucionado dentro del plantel educativo, lo envía a la coordinación técnica administrativa quien se encarga de darle continuación.

Estilo en la dirección

Todo se cumple conforme sea asignado por la máxima autoridad, programación de actividades, tareas, evaluaciones, ensayos, proyectos, la directora es la única persona que dirige, delega funciones y evalúa para que todas las actividades se cumplan de manera adecuada y conforme a lo establecido.

Claridad de las disposiciones y procedimientos

Quien ejerce como directora del INEB-INED Es MSc en Docencia Universitaria y Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa por lo que maneja el adecuado conocimiento de las acciones y procedimientos a

tomar en cualquier caso que se suscite dentro del centro educativo usando como base legal la Legislación Educativa más reciente.

Trabajo en equipo

Es la unión o conjunto de personas que se reúnen para realizar una función, todo cuanto se trabaja dentro del instituto básico es en equipo, pues depende de varias personas el efectivo resultado, una de las normas principales que resaltan dentro de esta institución es el apoyo mutuo humano.

Compromiso

Realizar un buen trabajo que llene las expectativas de quien los visita demostrando y garantizando la calidad educativa que se posee en beneficio a la educación de la juventud de Río Bravo Suchitepéquez.

El sentido de pertenencia

Las instalaciones y el terreno en el que se encuentra ubicado el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada es propiedad del Ministerio de Educación, financiado por el Estado, más no de la dirección, docentes o estudiantes que tienen acceso a él.

Satisfacción laboral

1. Haber formado parte del proceso enseñanza aprendizaje de los excelentes profesionales egresados del I.N.E.D. al mundo competitivo laboral.
2. Cumplir a cabalidad programas y proyectos educativos durante cada ciclo lectivo formando parte de las mejoras y avance del proceso que es de beneficio al triángulo de educación obteniendo calidad educativa.

Posibilidades de desarrollo

Con el tiempo llegar a ser un docente presupuestado por el Ministerio de Educación.

Obtener desarrollo humano y profesional a través de capacitaciones.

Motivación

Egresar ciudadanos competitivos al mundo laboral y a la sociedad exigente.

Trabajar para beneficio de la educación de la juventud del municipio formando parte del avance educativo.

Reconocimiento

La gratitud al excelente trabajo de docentes y administrativos por parte de padres de familia y estudiantes al finalizar el proceso de educación con cada usuario, los méritos (diplomas y trofeos) obtenidos durante los ciclos lectivos gracias al esfuerzo brindado de los estudiantes que reflejan el avance en competencias, conocimientos, habilidades y destrezas a nivel municipal y departamental.

El tratamiento de conflictos

Se da a través del uso del diálogo, tolerancia, uso de valores, de continuar el conflicto se prosigue con sanciones que van desde suspensión hasta expulsión.

La cooperación

Se da a través del trabajo en equipo, apoyo mutuo, entre administrativos, docentes, usuarios y sus familias.

La cultura del dialogo

Se da con armonía, respeto y tolerancia, evitando confrontaciones entre usuarios y personal docente del establecimiento.

Logística de procesos o servicios

Para brindar un buen servicio informativo a los usuarios se cuenta con una secretaria que ha sido proporcionada por la Municipalidad para apoyo administrativo de la dirección, persona con quien se mantiene un vínculo laboral amplio, pues junto a ella la directora planifica y organiza a los docentes para las distintas actividades que se desarrollen dentro del establecimiento.

La tecnología

Gracias a la donación de un lote de 14 computadoras para mejoras educativas en el INEB-INED, se obtuvo también una computadora para uso administrativo, objeto tecnológico que es fundamental para realizar las tareas y obtención de información de forma precisa.

1.4 Listado de carencias / deficiencias/ fallas

- a) Inconvenientes por el uso de las instalaciones del establecimiento.
- b) Estudiantes no se preocupan por hacer y entregar las tareas en el día y tiempo indicado por los docentes.
- c) Jóvenes que tienen novia a escondidas dentro del plantel.
- d) Estudiantes con vocabulario y actitudes inadecuadas
- e) Falta de energía eléctrica dentro de los salones de clases
- f) Falta de aire acondicionado en oficina administrativa
- g) Estudiantes no asisten todos los días a clases.
- h) Cátedras en condiciones inadecuadas.
- i) Puertas de salones en mal estado
- j) Sanitarios con falta de higiene
- k) Exagerada cantidad de escritorios descompuestos
- l) Poca cantidad de elementos tecnológicos (computadoras)
- m) Carencia de salón de eventos
- n) Deterioro de depósitos de agua (pilas)

- o) Falta de techado en graderío
- p) Poco conocimiento y uso de tipos de evaluaciones
- q) Carencia de lockers para docentes y estudiantes.

1.5 La problematización

Carencias/deficiencias/ fallas	Problemas
Inconvenientes con la jornada matutina por el uso de las instalaciones del establecimiento	¿Cómo evitar inconvenientes por el uso del establecimiento educativo público?
Estudiantes no se preocupan por hacer y entregar las tareas en el día y tiempo indicado por los docentes.	¿Qué hacer para que los estudiantes realicen sus tareas en tiempo indicado?
Jóvenes que tienen novia a escondidas dentro del plantel.	¿Cómo evitar que existan noviazgos dentro del centro educativo?
Estudiantes con vocabulario y actitudes inadecuadas	¿Cómo erradicar las malas actitudes demostradas por los estudiantes del plantel?
Falta de energía eléctrica dentro de los salones de clases	¿Cómo mejorar las instalaciones eléctricas en los salones de clases?
Estudiantes no asisten todos los días a clases	¿Cómo evitar que los estudiantes se ausenten a clases?
Cátedras en condiciones inadecuadas	¿Qué hacer para mantener las cátedras adecuadamente?
Puertas de salones en mal estado	¿Cómo mantener en buen estado las instalaciones educativas?
Sanitarios con falta de higiene	¿Qué hacer para contrarrestar la falta de higiene en sanitarios?
Exagerada cantidad de escritorios descompuestos	¿Qué hacer para lograr mantener los escritorios en buen estado?

Poca cantidad de elementos tecnológicos (computadoras)	¿Cómo dotar de elementos tecnológicos (Computadoras) al INEB?
Carencia de salón de eventos	¿Cómo obtener un salón de eventos propio para el INEB?
Deterioro de depósitos de agua (pilas)	¿Cómo erradicar el deterioro de depósitos de agua (pilas)?
Falta de techado en graderío	¿Qué hacer para obtener el techado del graderío del INEB?
Poco conocimiento y uso de tipos de evaluaciones	¿Cómo mejorar el conocimiento de los docentes en tipos de evaluaciones?
Carencia de lockers para docentes y estudiantes	¿Qué hacer para obtener lockers para docentes y estudiantes?

La hipótesis acción

Problema (Pregunta)	Hipótesis-acción
¿Cómo evitar inconvenientes por el uso del establecimiento educativo público?	<u>Si</u> se profundiza el conocimiento en leyes para el uso de establecimientos públicos a través de capacitaciones, <u>entonces</u> se mejorarán las relaciones entre los docentes de las diferentes jornadas educativas con la aplicación de la Ley de Administración y uso de Edificios Escolares.
¿Qué hacer para que los estudiantes realicen sus tareas en tiempo indicado?	<u>Si</u> se cambia la forma de trabajar por parte de los docentes, <u>entonces</u> se obtendrán otros resultados por estudiantes.
¿Cómo evitar que existan noviazgos dentro del centro educativo?	<u>Si</u> se profundizan valores y reflexiones acerca del compromiso de ser madre adolescente, <u>entonces</u> se evitarán

	noviazgos q temprana edad.
¿Cómo erradicar las malas actitudes demostradas por los estudiantes del plantel? 68	<u>Si</u> se profundiza en valores y se reflexiona acerca de resultados a futuro, <u>entonces</u> se transformaran positivamente actitudes estudiantiles.
¿Cómo mejorar las instalaciones eléctricas en los salones de clases?	<u>Si</u> se gestiona a empresas municipales, <u>entonces</u> se podrá cambiar el tendido eléctrico.
¿Cómo evitar que los estudiantes se ausenten a clases?	. <u>Si</u> se trabaja psicológicamente con ellos, <u>entonces</u> se sabrá la razón por la que viven ausentes del establecimiento.
¿Qué hacer para mantener las cátedras adecuadamente?	<u>Si</u> se sanciona a quien se encuentre haciendo mal uso, <u>entonces</u> se mantendrán en perfecto estado.
¿Cómo mantener en buen estado las instalaciones educativas?	<u>Si</u> se sanciona a quien se encuentre incumpliendo con el manual de mantenimiento, <u>entonces</u> se mantendrán en perfecto estado
¿Qué hacer para contrarrestar la falta de higiene en sanitarios?	<u>Si</u> se realiza un pozo para uso del INEB- INED, <u>entonces</u> se tendrá abundante agua para espacios de carácter higiénico.
¿Qué hacer para lograr mantener los escritorios en buen estado?	<u>Si</u> se delegan responsabilidades con fichaje de escritorios con números por apellido, <u>entonces</u> cada estudiante cuidará de las responsabilidades asignadas.
¿Cómo dotar de elementos tecnológicos (Computadoras) al INEB?	<u>Si</u> se gestiona a empresas nacionales, <u>entonces</u> se obtendrán donativos tecnológicos.
¿Cómo obtener un salón de eventos propio para el establecimiento?	<u>Si</u> se realizan actividades, se piden donativos a empresas, comercios y

	municipalidad, <u>entonces</u> se logrará un salón de usos dentro del establecimiento.
¿Cómo erradicar el deterioro de depósitos de agua (pilas)?	<u>Si</u> se dan reparaciones continuamente <u>entonces</u> se evitará el deterioro del elemento.
¿Qué hacer para obtener el techado del graderío?	<u>Si</u> se realizan actividades, se piden donativos a empresas, comercios y municipalidad, <u>entonces</u> se logrará obtener el techado del graderío del establecimiento
¿Cómo mejorar el conocimiento de los docentes en tipos de evaluaciones?	<u>Si</u> se realizan capacitaciones, talleres o conferencias, <u>entonces</u> se mejorarán conocimientos.
¿Qué hacer para obtener lockers para docentes?	<u>Si</u> se realizan actividades, se piden donativos a empresas, comercios y municipalidad, <u>entonces</u> se logrará obtener un locker para cada docente.

1.6 Selección de problema y su respectiva hipótesis acción

Problema	Hipótesis-acción	Propuesta de Intervención
¿Cómo evitar inconvenientes por el uso del establecimiento educativo público?	<u>Si</u> se profundiza el conocimiento en leyes para el uso de establecimientos públicos a través de capacitaciones, <u>entonces</u> se mejorarán las relaciones entre los docentes de las diferentes jornadas educativas con la aplicación de la Ley de Administración y uso de Edificios Escolares.	Capacitación acerca de Ley de Administración del Uso de Edificios Escolares.

1.7 Indicadores

Viabilidad y factibilidad

No.	Indicador	si	no
1	¿Se tiene por parte de la institución el permiso para hacer el proyecto?	x	
2	¿Se cumplen con los permisos necesarios para la autorización del proyecto?	x	
3	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		x

Estudio técnico

No.	Indicador	si	no
1	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	x	
2	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	x	
3	¿El tiempo adecuado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	x	
4	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	x	
5	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	x	
6	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	x	
7	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	x	
8	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	x	
9	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	x	

Estudio de mercado

No	Indicador	si	no
1	¿Está bien identificados los beneficiarios del proyecto?	x	
2	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	x	
3	¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	x	
4	¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	x	

Estudio económico

No.	Indicador	si	no
1	¿Se tiene calculado el valor de todos los recursos requeridos para el proyecto?	x	
2	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		x
3	¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	x	
4	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realiza?	x	
5	¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	x	
6	¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	x	
7	¿Los pagos se harán con cheque?		x
8	¿Los pagos se harán en efectivo?	x	
9	¿Es necesario pagar impuestos?		x

Estudio financiero

No.	Indicador	si	no
1	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	x	
2	¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/ comunidad intervenida?		x
3	¿Será necesario gestionar crédito?		x
4	¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		x
5	¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	x	
6	¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		x

Capítulo II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos Teóricos o Antecedentes

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Encontramos que **Florencia Ucha (2010)**. Aporta que comúnmente se le conoce como escuela a un establecimiento educativo en el que las personas de determinada comunidad asisten obteniendo educación que se da a través de un proceso de enseñanza aprendizaje para mejor conocimiento que fortalezcan sus relaciones socioculturales y laborales.

De acuerdo con **Florencia Ucha (2010)**. Aporta que a toda persona que acude a un establecimiento o centro educativo a aprender se le asigna el nombre de estudiante, alumno o discente, quien con responsabilidad e interés asiste consecutivamente para engrandecerse en el mundo del saber, y a toda persona que educa dentro de un centro o establecimiento educativo se le conoce popularmente como maestro, profesor o docente, quien con amor, dedicación y esmero, brinda sus conocimientos sin egoísmo alguno.

CENTRO EDUCATIVO

Cuando hablamos de centro educativo hacemos referencia de dos palabras que nos hacen reflexionar, el concepto centro lo podemos definir como el punto de partida de algo, es de donde se empieza, de donde inicia, o también lugar en donde están puestos los ojos de todo el mundo, algo que llama primeramente la atención antes de todo lo que le rodea. Y educativo se desglosa del pre

fijo educ que tiene como ramificación todo lo concerniente a aprender educándose, todo ser humano racional se educa a través de un aprendizaje significativo que en el diario vivir será usado.

Como afirma **Julián Pérez Porto y María Merino**:

Las dos palabras que dan forma al término tienen su origen etimológico en el latín, centro emana del sustantivo “centrum”, que se utilizaba para definir “el centro de un círculo, el nudo de un objeto o el centro de algo”, educativo es un vocablo que se ha formado a partir de la unión de tres partes latinas: el prefijo “ex”, que ejerce como sinónimo de “hacia fuera”; el verbo “ducere”, que es equivalente a “guiar”, y finalmente el sufijo “-tivo”, que puede traducirse como “relación pasiva o activa”. **Julián Pérez Porto y María Merino, (2011)**

Educativo, por otra parte, es lo perteneciente o relativo a la **educación** (el proceso de socialización de los individuos). Cuando una persona accede a la educación, recibe, asimila y aprende conocimientos, además de adquirir una concienciación cultural y conductual por parte de las generaciones anteriores.

Julián Pérez Porto y María Merino, (2011)

Un centro de educación sería el espacio en el que un grupo determinado de individuos se reúnan para obtener un aprendizaje que será significativo. (**Julián Pérez Porto & María Merino, 2011**)

Julián Pérez Porto y María Merino, (2011). En todo caso un centro educativo será todo aquel establecimiento que brinde enseñanza aprendizaje a la población y mediante el cual se aprenda desde la construcción de palabras dentro de un salón de clase de una escuela hasta una profesión u oficio en una institución

Los centros educativos serán de titularidad pública cuando el estado o gobierno apoye con un fondo económico para el bienestar estudiantil de la comunidad. **(Julián Pérez Porto & María Merino, 2011)**

Los centros educativos serán de titularidad privada si la administración pública no les brinda ningún apoyo económico, por lo tanto los gastos y todo cuanto a ellos se refiere será privado. **(Julián Pérez Porto & María Merino, 2011)**

De titularidad privada concertada. Esta clase de centro es una mezcla de los dos anteriores, ya que se sostiene con parte de fondos públicos y con parte de fondos privados. **(Julián Pérez Porto & María Merino, 2011)**

La escuela es ese lugar en donde se refleja y demuestra la profesionalización de un excelente docente. **(Margarita María Zorrilla Fierro, 2002)**

Actualmente en los centros educativos al momento de compartir establecimientos o salones de clase aunque no sea en una misma jornada sino en distintas se suscitan malos entendidos, en su mayoría surgen molestias, incomodidades, enojos y terminan en conflictos pues cada director o docentes de las escuelas, se sienten dueños gracias a que de parte del estado y del ministerio de educación se confía en ellos para que puedan velar por el buen uso y utilidad tanto de mobiliario como de infraestructura, cosa que se manipula y se obtiene como resultado egoísmo al no querer compartir los salones de clase. Situaciones que llegan al extremo de vedar el derecho a la educación de la otra jornada educativa, colocando candados a puertas o portones e incluso evitar el uso de escritorios o pupitres a medida de presión para no acceder a la utilización de los mismos. Situaciones que se van

acarreando hasta llegar al extremo de darse una discusión entre educadores, cada uno tratando de tener la razón y justificando sus acciones buenas, más no malas, cada uno viendo su bien individual más no común, egocentrismo, de esta manera se desespera al discente quien con amor, dedicación pero sobre todo esfuerzo y no obstante y más importante el poco dinero que posea, lucha para llegar y cumplir siempre con el afán de mejorar en su aprendizaje, aprendizaje que se opaca por el buen actuar de los profesionales que ejercen o deben ejercer con moral y ética los saberes educativos y que además prometen a la sociedad ser ese impulso que ayude a mejorar nuestro país. Como dice Paco Cascón:

El conflicto no es un momento puntual, sino un proceso. Tiene su origen en las necesidades. Cuando éstas están satisfechas, no hay problema, pero cuando chocan con las de la otra parte surge el conflicto. El hecho de no enfrentarlo o no resolverlo dará lugar a que comience la dinámica del conflicto. Así, se irán añadiendo elementos: desconfianza, incomunicación, temores, malentendidos, etc. En un momento dado, todo esto estallará en lo que llamamos la crisis, que suele tener una manifestación violenta y es lo que mucha gente identifica como conflicto. Pero no hay por qué esperar a esta fase para enfrentar los conflictos. De hecho, será la peor, tanto para resolverlos como para aprender a hacerlo. Así como el conflicto es todo un proceso que puede llevar bastante tiempo, su resolución, tal y como la hemos definido anteriormente, también hay que verla como un proceso, y no como una acción concreta que acabará con todos los problemas. **(Paco Cascón, cuadernos de pedagogía No. 287, Pág. 2)**

Sin duda nuestra sociedad está en el punto clave en el que ayudar al hermano ya no es importante, mientras que yo esté bien como persona, todo lo demás ya no interesa, esta es la frase típica que se tiene actualmente, para llegar a donde se quiere llegar no importa el precio que se tenga que pagar, lo importante es que yo esté bien, caso que se refleja en los centros educativos a través de la rivalidad, chismes he incluso problemáticas que día tras día crecen dentro de quienes conforman el plantel educativo, según Paco Cascón opina que:

Nos encontramos ante una situación en la que conseguir lo que yo quiero, hacer valer mis objetivos, mis metas, no importa que para ello tenga que pasar por encima de quien sea. La relación no me importa. En el modelo de la competición llevada hasta las últimas consecuencias lo importante es que yo gane y para ello lo más fácil es que los demás pierdan. **(Paco Cascón, cuadernos de pedagogía No. 287, Pág. 59)**

Por lo tanto toda enseñanza impartida en el lugar en donde se dé será de gran interés pues a través de esta se logrará alcanza un éxito si así se lo propone el individuo que se encuentra en proceso de educar “[...]Pero la experiencia considerada como “la madre de la ciencia”, determina que la educación, entendida en todos sus ámbitos: escuela, familia, sociedad es un espacio de excelencia para el desarrollo. [...]” **(Ramos, 2002 pag. 4)**

Es importante resaltar que los lugares en donde se imparte educación deben ser amenos, ventilados y cómodos para que se alcance un nivel cognitivo prudente, pues sin este no se logrará avanzar y se caerá a ver la educación como algo tedioso “[...]El ser humano necesita un espacio para desarrollar su potencialidad [...]” **(Ramos, 2002 pag. 5)**

Es importante recordar que se enseña pero no siempre se aprende, es aquí donde se enfatiza el aprender haciendo, ya que de nada sirve si se educa sólo por obligación o por una remuneración profesional más no se busca tener un fin en el discente, esto sólo mostrará la poca vocación que se tiene y el desapego por mejorar una sociedad que pide a gritos evolucionar, además los estudiantes tienen que cumplir con su función, estudiar, bien dicen que es tedioso, pero solo si se quiere ser un excelente profesional se debe esforzar, cosa que actualmente la juventud ve demasiado lejos, no se preocupan por entregar tareas, obtener buenos punteos, estar siendo los número uno, más sólo se enfrascan en cumplir con unos padres exigentes y una comunidad que les suele llamar o tildar como haraganes y que realmente no ven las necesidades que desde el sistema educativo se encuentran escasas, imaginar el hogar que no lucha por que estos niños o jovencitos tengan los motivos suficientes para ser alguien en la vida “[...]El aprendizaje no siempre es consecuencia de la enseñanza. Un profesor puede facilitar el aprendizaje, pero no enseñará lo que los alumnos no quieran aprender. El alumno, como todo individuo aprende por interés y motivos internos, no solo por exigencias [...]” (Ramos, 2002 pag. 6)

Todo administrador debe tener siempre presente que dirigir y administrar debe de ser de forma correcta, es evidente reconocer que en la mayoría de los casos las leyes se tergiversan y son usadas únicamente a favor, es bueno recordar que no siempre se tiene la razón y dentro de una empresa o institución todos forman uno y que uno no forma a todos, pues es vital la importancia de todos los elementos para que lo que se realice se haga bien “[...]El poder no da la felicidad [...]” (Ramos, 2002 pag. 5)

Son tantas las descripciones que una persona debe reunir y más aún si es un profesor, docente o director dentro de una escuela, pues todas las virtudes que posea serán usadas a favor y serán un elemento más para elogio ante la sociedad en general [...]Un facilitador HUMANISTA, que posea características muy específicas, tales como ser alegre, servicial, honesto, sencillo, empático, asequible, creativo, investigador, imaginativo, intuitivo, original, comunicativo, amigable, cortés, orientador, ético, actualizado, persuasivo, planificador y afectuoso, entre otros indicadores de su perfil, [...]” (**Ramos, 2002 pag. 14**)

La escuela es la pieza clave que termina de educar en la comunidad, más su función no es empezar la educación que en los hogares debe darse continuamente de padres a hijos y que es ahí donde los valores, principios pero sobre todo actitudes se moldean para mostrar el engranaje de convivencia que se tiene “[...] La institución escolar es la célula básica del sistema educativo, como la familia lo es a la sociedad, [...]” (**Zorrilla, 2002, Pág. 10**).

Entonces la escuela es y será siempre un lugar en el que los conocimientos flotarán sin distinción alguna y se compartirán en todos sus niveles, evitando el racismo y tratando con equidad a los que se educan y a quienes en ella están y comparten día con día, recordando que todos los seres humanos tenemos el mismo valor y que no importa la lengua u origen, todos tenemos el derecho según nuestra carta magna de educarnos. “[...]la Escuela es una Organización para el aprendizaje concebida así para todos sus integrantes, alumnos, maestros, directivos, padres de familia. [...]” (**Zorrilla, 2002, Pág. 13**).

Es una serie de respuestas que se dan al momento de pensar en ser docente, y es que no es solo, el compromiso, que se obtiene al empezar con el pie de lucha y ver hacia un futuro, sino es darse cuenta que todo lo que se haga fuera o dentro del salón de clase está evaluado por la sociedad, quien, casi siempre, trata de ver las fallas en el ser humano, más no las virtudes y logros que se obtengan, ser educador cuesta bastante en estos últimos días, que fácil sería llegar a sentarse y laborar sin presión de tantos estudiantes, a decir verdad un número que la mayoría de veces sobrepasa el espacio del salón pero en la medida que se educa el cariño es tan grande que no importa el poco espacio con el que se encuentre, pero que tipo de enseñanza, de formación es la que ocurre dentro de la institución escolar, valdría la pena darse un vuelta en la escuela y tomarse unos minutos para poder, decir, que se siente al enfrentarse con este diario vivir, son tantas las cosas que se dan en la escuela, desde una formación, bullicio de estudiantes como también arrogancia entre docentes y directores, directores que en la mayoría de los casos por el distintivo que tienen hacen uso a su favor de las leyes y crean divisionismo dentro de los profesionales, en alguna situación de la vida se ha llegado a pensar en, ¿Será que nuestros estudiantes tienen pupitres o escritorios para sentarse y recibir una educación formadora de saberes?, ¿El maestro tendrá el lugar adecuado para enseñar?, dos cuestionamientos que raras veces se piensan cuando no se tiene contacto con la escuela, y es que por la escasa ayuda económica que llega a las escuelas realmente no se tiene esa educación que el estado promete a nuestra sociedad. “[...]ser maestro, la educación, que ocurre en la escuela [...]” **Zorrilla, 2002, Pág. 25).**

Es fácil juzgar, tildar o señalar el comportamiento de las personas dentro de una institución educativa pero en algunas ocasiones se falla y se distorsiona información con lo

que se convierte en un problema, en algunos casos se tiende a aferrarse a los establecimientos que con necesidad les ha sido otorgado, transmitiendo las mismas acciones a quienes educan. “[...]Las actitudes son disposiciones cognitivas y afectivas hacia objetos, procesos y personas que orientan la acción de los sujetos.[...]” **Zorrilla, 2002, Pág. 26).**

Son muchas las causas que invitan a un formador, docente, maestro o profesor a sentirse mal dentro de sus labores, en algunas ocasiones pueden ser situaciones familiares o personales que tiene fuera del centro educativo, situaciones que se deben quedar antes de entrar a la escuela, pero no es solamente esto lo que aqueja a este educador, sino también existen muchas más circunstancias dentro del establecimiento que invitan al docente a sentirse acosado o en algunos otros casos llegar al extremo de no querer asistir a cumplir con el hermoso don de compartir sus saberes, problemas de la escuela, es como cotidianamente le conocemos, son muchos los casos que se dan dentro de un establecimiento, los roces por compartir un salón o por hacer uso de la infraestructura son agobiantes, todo sería distinto si los docentes hicieran uso de la legislación que les indica que hacer o no en el momento indicado que la necesidad se presenta, dejándoles claros sus derechos y obligaciones, y es que no es huir de los conflictos o problemas, sino es evadir con inteligencia para evitar más confrontaciones que dañen la profesión pero sobre todo que no existan limitantes para educar de forma grata y amena. “[...]el problema docente o incluso algunos hablan del asunto como “el malestar docente[...]

(Zorrilla, 2002, Pág. 29).

No es solo ser docente, profesor o maestro, es enseñar con las acciones buenas, no malas, para que de esta forma se construya el país que se quiere, se vale soñar, pero no debe quedarse en un sueño sino se requiere de esfuerzo para demostrar que existe capacidad, un buen administrador, es todo aquel individuo que sabe que los conocimientos no solo se practican sino se muestran para que tengan su valor, buscando día con día ser mejor “[...]Los maestros y maestras tienen que hablar y actuar más de lo que lo han hecho hasta ahora por la educación y la enseñanza[...].” **Zorrilla, 2002, Pág. 33).**

2.2. Fundamentos Legales

Constitución Política de la República de Guatemala

SECCION CUARTA

Educación

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

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.

LEY DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS ESCOLARES

ARTICULO 1o. Definición. La administración de la planta física escolar constituye un componente de la administración escolar que consiste en la planificación, dirección y control de las acciones de uso, conservación, reparación y mantenimiento de los edificios escolares propiedad del Estado, así como de aquellos que son utilizados para el desarrollo del proceso educativo en el sector oficial, a través del arrendamiento, el usufructo, o cualquier otra figura legal.

ARTICULO 2o. Objetivos. Son objetivos de la presente ley:

- a) Normar el uso de los edificios escolares propiedad del Estado y los que el Ministerio de Educación utilice en calidad de arrendamiento, usufructo o cualquier otra figura legal, para desarrollar procesos escolares;
- b) Preservar y conservar la planta física oficial destinada a desarrollar procesos educativos;
- c) Desarrollar en la comunidad educativa una cultura de respeto, preservación y conservación de los edificios escolares, cualquiera que sea su régimen de uso;
- d) Fomentar principios de equidad, solidaridad, responsabilidad y participación de la comunidad educativa para desarrollar aptitudes y actitudes de preservación y conservación de los edificios escolares; y,
- e) Coordinar y optimizar el uso de los edificios escolares donde funcionan dos o más centros educativos, coadyuvando a la ampliación de la cobertura educativa.

ARTICULO 3º. Principios. Son principios fundamentales de la presente ley:

- a. Los edificios escolares constituyen escenarios idóneos donde los sujetos del proceso educativo desarrollan sus actividades con el fin de procurar el éxito individual y colectivo de la sociedad a la que pertenecen;

- a) En los edificios escolares que son patrimonio inalienable del Estado, ninguna persona o plantel educativo puede arrogarse propiedad o uso exclusivo del mismo;
- b) El uso de los edificios escolares deberá responder al principio de racionalidad según las necesidades e intereses de la población y de acuerdo a las políticas del Estado en materia educativa; y,
- c) Para la conservación de los edificios escolares se requiere de la solidaridad y participación de la comunidad educativa y demás fuerzas vivas de la sociedad para asegurar su mantenimiento sostenible.

ARTICULO 4o. Agente. El agente de la administración de los edificios escolares señalado en el artículo 1 de esta ley es el Ministerio de Educación, quién para el efecto elaborará el reglamento respectivo en el cual se contemple la planificación, organización, desarrollo y control de las acciones de uso, preservación, conservación, reparación, ampliación y mantenimiento de los edificios escolares.

ARTICULO 5o. Ámbito de aplicación de la ley. El uso de los edificios escolares señalados en el artículo 1 de la presente ley, en los que funcionan uno o más planteles educativos o de capacitación técnico educativa, se regirá por lo preceptuado en esta ley y por las disposiciones especiales que, conforme a la misma, emita el Ministerio de Educación en el reglamento específico.

ARTICULO 6o. Traslados de escuelas y uso de edificios escolares. El Ministerio de Educación, previo estudio y análisis de cada caso, determinará la conveniencia del traslado de una escuela o instituto a otro edificio escolar tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- a) El volumen de la población estudiantil, su interés por la educación; y,
- b) La mejora en las instalaciones a la que se trasladará con relación a la anterior.

ARTICULO 7o. Construcción o habilitación de ambientes para direcciones. El Ministerio de Educación designará a la dependencia encargada de construir o habilitar ambientes para uso de servicios administrativos en los edificios escolares de jornada múltiple. Cuando los edificios escolares fueren propiedad privada, los propietarios de los mismos habilitarán o construirán dichos locales, siempre que hubieren asumido la obligación expresa en el contrato respectivo.

ARTICULO 8o. Normas y disposiciones contables. En caso necesario, la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las normas y disposiciones correspondientes de responsabilidad de traslados, bajas e incrementos de bienes muebles en los respectivos inventarios.

ARTICULO 9o. Libertad en el uso de aulas y otros ambientes. Ningún miembro del personal docente, administrativo, técnico, de servicio o de cualquier otra categoría de una escuela, ni los alumnos de la misma, podrán impedir el uso de las aulas o muebles de uso común al personal y alumnos de otra escuela que funcione en el mismo edificio escolar.

ARTICULO 10o. Preeminencia en el uso de edificios escolares. Cuando en un mismo centro educativo funcionen dos o más planteles, el personal de los mismos podrá darle el uso debido sin que exista preeminencia de ninguno de ellos. Para el efecto no habrá diferencia entre los planteles por causas de nivel, modalidad o rama de enseñanza.

ARTICULO 11o. Resolución de problemas. Los directores nombrados por el Ministerio de Educación que laboren en los planteles educativos que funcionen en un edificio de jornada múltiple, tendrán la misma jerarquía, sin que afecte el nivel, la modalidad o rama de enseñanza del establecimiento que dirijan. Ellos serán los encargados de resolver cualquier diferencia que surja con relación al edificio, su uso, el mobiliario, mantenimiento y demás aspectos administrativos o de su competencia.

ARTICULO 12o. Uso de laboratorios en Institutos Experimentales de Educación Básica PEMEM. En los edificios donde funcionan institutos experimentales de educación básica, el edificio que alberga los laboratorios y el equipo respectivo podrán ser utilizados por otras jornadas en casos muy especiales, previa evaluación, justificación de necesidades y convenio con las autoridades del instituto experimental.

ARTICULO 13o. Autorización para el uso de instalaciones escolares. 1 El Ministerio de Educación, previo convenio con las partes interesadas, podrá autorizar el uso de las instalaciones escolares para las siguientes actividades:

- a. Para el funcionamiento de extensiones de las diferentes universidades, tanto nacionales como privadas;
- b. Para el funcionamiento de centros educativos oficiales, plan fin de semana;
- c. Para actividades y funcionamiento de Instituciones con fines educativos; y
- d. Para el desarrollo de actividades recreativas de función social y comunitaria, incluso en los períodos vacacionales.

ARTICULO 14o. Para el funcionamiento de establecimientos de educación por cooperativa regirá el Decreto Número 17-95 del Congreso de la República, Ley de Institutos de Educación por Cooperativas de Enseñanza.

ARTICULO 15o. Casos especiales. El Ministerio de Educación por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, previa evaluación y convenio de condiciones, podrá autorizar el uso de edificios escolares para la realización de juntas, convenciones o actividades de entidades culturales, cívicas, deportivas o de otra índole no prohibida por la ley, siempre que no interfiera en el desarrollo de las labores educativas.

ARTICULO 16o. Prohibiciones. Queda terminantemente prohibido utilizar los edificios escolares para actividades que interrumpan, alteren o tergiversen el curso normal de las labores educativas, así como para aquellas que perturben la armonía del vecindario.

Ninguna institución privada de cualquier índole podrá hacerse uso de la planta física escolar para su funcionamiento.

ARTICULO 17o. Sanciones. Cualquier funcionario, empleado o alumno que transgreda o incumpla las disposiciones establecidas en esta ley, queda sujeto a las sanciones correspondientes que aplicará el Ministerio de Educación o la dependencia que el mismo determine para el efecto.

ARTICULO 18o. Aplicación de la ley. Todas las autoridades educativas jurisdiccionales son responsables de la aplicación efectiva de la presente ley.

ARTICULO 19o. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en la presente ley, serán resueltos por el Ministerio de Educación a través de las instancias que el mismo determine para el efecto.

ARTICULO 20o. (Transitorio). Uso de Edificios Escolares por parte de Centros Educativos Privados. 2 Los centros educativos privados que al entrar en vigencia la presente ley funcionen en edificios escolares oficiales deberán regular su funcionamiento mediante el contrato correspondiente que establezca los términos de uso, pago y demás aspectos de arrendamiento ante el Ministerio de Educación, para lo cual contarán con un plazo de noventa días a partir de la vigencia del presente Decreto.

ARTICULO 21o. Derogación. Queda derogado el Reglamento para uso de Edificios Escolares, Acuerdo Gubernativo Número 2-72, y todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

ARTICULO 22o. Vigencia. El presente decreto entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

Capítulo III

Plan de acción o de Intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Diana Celeste Yox Crisóstomo
Carné: 201217737

3.1 Tema: Ley y uso de Administración de Edificios Escolares

3.2 Hipótesis-acción

Si se profundiza el conocimiento en leyes para el uso de establecimientos públicos a través de capacitaciones, entonces se mejorarán las relaciones entre los docentes de las diferentes jornadas educativas con la aplicación de la Ley de Administración y uso de Edificios Escolares.

3.3 Problema

¿Cómo evitar inconvenientes por el uso del establecimiento educativo público?

3.4 Ubicación

4ª.Calle 4-31 zona 2 Río Bravo, Suchitepéquez.

3.5 Gerente

Epesista

3.6 Unidad

Epesista coordinador ejecutor del proyecto

Facilitador MSc.

3.7 Descripción:

La capacitación que se brinda a docentes y administrativos de INEB-INED y E.O.U. de Niñas María Chinchilla se planifica para solucionar ciertos problemática que existe entre ambos planteles educativo para que exista armonía y una buena educación que tanto niños y jóvenes se merecen.

Metas

- 1) Entrega de 30 trifoliales informativos que concienticen y fortalezcan el valor de la educación y el conocimiento sobre el reglamento de uso de establecimientos públicos.
- 2) Entrega de 30 manuales basados en la Legislación Básica Educativa que contiene el reglamento de uso de establecimientos públicos.
- 3) Capacitación para la concientización y formación de conocimiento en el reglamento de uso de establecimientos públicos dirigida a 30.

3.8 Justificación

La intervención se realizará porque acorde al diagnóstico aplicado al Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB-INED del municipio de Río Bravo departamento de Suchitepéquez, se detectó que existe un conflicto interno en ambas jornadas por el uso del establecimiento ya que no se puede colocar en las paredes material didáctico realizado por los jóvenes, algunos salones permanecen cerrados con llave pues no son prestados para impartir clases en la jornada de la tarde y la jornada matutina justifica que a ellos pertenece el terreno y la infraestructura en general, pues son quienes han permanecido desde muchos años atrás en dicho establecimiento. Es necesario entonces capacitar al personal administrativo y docente de ambas jornadas profundizando el conocimiento en leyes para el uso de establecimientos públicos y con ello mejorar las relaciones y apoyo mutuo entre jornadas educativas.

3.9 Objetivos:

General:

Fortalecer los conocimientos administrativos de los docentes a través de la ley de uso de edificios públicos.

Específicos:

- 1) Concientizar al personal administrativo y docente de ambas jornadas sobre la ley de administración y uso de edificios escolares que comparten el establecimiento en el que se encuentra ubicado el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada de Río Bravo, Suchitepéquez.
- 2) Motivar al personal administrativo y docente de ambas jornadas que comparten el establecimiento público para beneficio de los jóvenes del instituto de Educación Básica y Diversificada
- 3) Desarrollar la convivencia armónica y de paz entre los administrativos y docentes que laboran ambas jornadas

3.10 Actividades:

Actividades del Proyecto:
Reunión con directora de INEB-INED para compartir opiniones acerca de diagnóstico y problema seleccionado para la realización de la Ejecución del proyecto.
Realización de solicitud para capacitador
Reunión con capacitador para priorización temas de interés de la ley de Administración de Edificios Escolares.
Reunión con coordinador para notificar fecha y solicitar autorización de ejecución de proyecto.
Reunión con directora INEB-INED para notificar fecha y solicitar autorización de ejecución de proyecto
Reunión con director de E.O.U. para Niñas María Chinchilla para notificar fecha para realización de ejecución de proyecto
Elaboración de circular para informar a docentes de INEB-INED ejecución de proyecto
Elaboración de circular para informar ejecución de proyecto a docentes de E.O.U. para Niñas María Chinchilla
Elaboración de solicitud para gestionar el permiso de uso de salón de clases para ejecución de proyecto.

Elaboración de solicitud para gestionar el sonido para ejecución de proyecto
Elaboración de solicitud para gestionar bebida para ejecución de proyecto
Cotización de precios de material a utilizar para tener claro en donde se va a gastar y para qué.
Elaboración de presupuesto y obtención del material a usar para ejecución de proyecto.
Reunión directores de ambas jornadas para conocer avances del proyecto y logística a seguir.
Invitación a docentes y administrativos de INEB-INED y de E.O.U. para Niñas María Chinchilla para participar en capacitación.
Ejecución del Proyecto Ley de Administración de Establecimientos escolares

3.11 Cronograma

No	ACTIVIDADES		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Iniciación de Proyecto:	P	x																			
		E	x																			
2	Indagar diagnóstico institucional y priorizar carencias y problematizar.	P	x																			
		E	x																			
3	Selección del tema	P					x															
		E					x															
4	Reunión con directora de INEB-INED para compartir opiniones acerca de diagnóstico y problema seleccionado para la realización de la Ejecución del proyecto.	P					x															
		E					x															
5	Realización de solicitud para capacitador	P															x					
		E															x					
6	Reunión con capacitador para priorización temas de interés de la ley de Administración de Edificios Escolares	P															x					
		E															x					

[illegible]

MATERIAL EXTRA

Libros

Sillas

Mesas

HUMANOS

Capacitador MSc. Ángel Cardona

Epesista

Docentes de ambos centros educativos

ECONÓMICOS

Q. 405.00

3.13 Presupuesto

	Presupuesto	
No.	Descripción	Costo
1	Recurso didáctico	Q. 75.00
2	Refacción	Q. 300.00
3	Diplomas a docentes	Q. 30.00
	Total	Q. 405.00

3.14 Evaluación

No.	Actividades	Sí	No
01	¿Se contó con la participación de la mayoría de los docentes de ambas jornadas?	x	
02	¿La capacitación se enfocó directamente al uso de la ley de Administración de Establecimientos Escolares?	x	
03	¿El ambiente fue propicio para la ejecución de la capacitación?	x	

04	¿La participación de los docentes fue de forma grata o amena?	x	
05	¿Se analizaron inconvenientes que se suscitan dentro del establecimiento por ambas jornadas?	x	
06	¿Se replantearon soluciones por inconvenientes por uso de salones?	x	
07	¿Se contó con la presencia de conferencista quien evaluó situaciones que deben solventarse para una convivencia pacífica entre jornadas?	x	
08	¿Se entregaron los manuales que amplíen conocimientos acerca de la Ley de Administración de Edificios Escolares?	x	
09	¿Se dotó de Legislaciones Administrativas actualizadas a ambas jornadas?	x	
10	¿Se logró cambiar las actitudes de administrativos y docentes de ambas jornadas que comparten el establecimiento público para beneficio de la comunidad educativa?	x	
	Observaciones:		

Capítulo IV

Ejecución, Sistematización de la experiencia

4.1. Descripción

No	ACTIVIDADES		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Iniciación de Proyecto:	P	x																			
		E	x																			
2	Indagar diagnóstico institucional y priorizar carencias y problematizar.	P	x																			
		E	x																			
3	Selección del tema	P					x															
		E					x															
4	Reunión con directora de INEB-INED para compartir opiniones acerca de diagnóstico y problema seleccionado para la realización de la Ejecución del proyecto.	P					x															
		E					x															
5	Realización de solicitud para capacitador	P															x					
		E															x					
6	Reunión con capacitador para priorización temas de interés de la ley de Administración de Edificios Escolares	P															x					
		E															x					
7	Reunión con coordinador para notificar fecha y solicitar autorización de ejecución de proyecto	P															x					
		E															x					
8	Reunión con directora INEB-INED para notificar fecha y solicitar autorización de ejecución de proyecto	P															x					
		E															x					
9	Reunión con director de E.O.U. para Niñas María Chinchilla para notificar fecha para realización de ejecución de proyecto	P															x					
		E															x					
10	Elaboración de circular para informar ejecución de proyecto a docentes de E.O.U.	P															x					
		E															x					

Resultados:

Se cumplió a cabalidad todas y cada una de las actividades programadas, gracias a la buena planificación que se tuvo por parte de la epesista, se obtuvieron gratificantes respuesta de los docentes quienes estuvieron en su mayoría en la capacitación pues manifestaron que casi ninguna persona se toma el tiempo para engrandecer conocimientos de este tipo y más aún cuando se trata de interponerse o mediar por conflictos educativos en donde ambas partes quieren poseer la razón por el poco conocimiento que se tiene sobre leyes. Además de la satisfacción propia por alcanzar lo planificado.

4.2. Productos, Logros y evidencias (Foto)



Docentes Participantes de Capacitación



El Manual

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU**

**MANUAL LEY DE ADMINISTRACIÓN DEL USO
EDIFICIOS ESCOLARES**

**DIRIGIDO A DOCENTES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DIVERSIFICADA**

INEB-INED

DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ



**EPESISTA: DIANA CELESTE YOX CRISÓSTOMO
CARNÉ: 201217737**

ÍNDICE

Introducción	i
Primera Unidad	01
Descripción Administración y uso de edificios escolares	02
Segunda Unidad	11
Artículo 1 definición	13
Artículo 2 Objetivos	13
Artículo 3 Principios	13
Artículo 4 Agente	14
Artículo 5 Ámbito de aplicación de ley	14
Artículo 6 Traslados de escuelas y uso de edificios escolares	15
Artículo 7 Construcción o habilitación de ambientes para direcciones	15
Artículo 8 Normas y disposiciones contables	15
Artículo 9 Libertad en el uso de aulas y otros ambientes	15
Artículo 10 Preeminencia en el uso de edificios escolares	15
Artículo 11 Resolución de problemas	16
Artículo 12 Uso de laboratorios en Institutos de Educación Básica PEMEM	16
Artículo 13 Autorización para el uso de instalaciones escolares	16
Artículo 14	16
Artículo 15 Casos especiales	17
Artículo 16 Prohibiciones	17
Artículo 17 Sanciones	17
Artículo 18 Aplicaciones de la ley	17
Artículo 19 Aspectos no previstos	17
Artículo 20 Transitorio Uso de Edificios escolares por parte de centros educativos privados.	17
Artículo 21 Derogación	18
Artículo 22 Vigencia	18
Recomendaciones	19
Bibliografía	20

INTRODUCCIÓN

Usualmente como docentes o administrativos desde el momento de ingresar por vez primera a un establecimiento educativo al que se es asignado para que desarrolle la labor de educar, se da en cada uno un cargo que amerita el cuidado y protección del edificio escolar en el que estará, con lo que adquiere el compromiso pero además de esto obtiene un espacio en el que todo cuanto realice será de manera provechosa y gratificante por parte de la comunidad educativa es por esto que en el presente manual se encontrará la LEY DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS ESCOLARES, creada según DECRETO NÚMERO 58-98 FECHA: 23 DE SEPTIEMBRE DE 1998 POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

PRIMERA UNIDAD

ADMINISTRACIÓN Y USO DE EDIFICIOS ESCOLARES

La escuela es ese lugar en donde se refleja y demuestra la profesionalización de un excelente docente. (**Margarita María Zorrilla Fierro, 2002**)

Actualmente en los centros educativos al momento de compartir establecimientos o salones de clase aunque no sea en una misma jornada sino en distintas se suscitan malos entendidos, en su mayoría surgen molestias, incomodidades, enojos y terminan en conflictos pues cada director o docentes de las escuelas, se sienten dueños gracias a que de parte del estado y del ministerio de educación se confía en ellos para que puedan velar por el buen uso y utilidad tanto de mobiliario como de infraestructura, cosa que se manipula y se obtiene como resultado egoísmo al no querer compartir los salones de clase. Situaciones que llegan al extremo de vedar el derecho a la educación de la otra jornada educativa, colocando candados a puertas o portones e incluso evitar el uso de escritorios o pupitres a medida de presión para no acceder a la utilización de los mismos. Situaciones que se van acarreado hasta llegar al extremo de darse una discusión entre educadores, cada uno tratando de tener la razón y justificando sus accionares buenos, más no malos, cada uno viendo su bien individual más no común, egocentrismo, de esta manera se desespera al discente quien con amor, dedicación pero sobre todo esfuerzo y no obstante y más

importante el poco dinero que posea, lucha para llegar y cumplir siempre con el afán de mejorar en su aprendizaje, aprendizaje que se opaca por el buen actuar de los. ...

profesionales que ejercen o deben ejercer con moral y ética los saberes educativos y que además prometen a la sociedad ser ese impulso que ayude a mejorar nuestro país.

Como dice Paco Cascón:

El conflicto no es un momento puntual, sino un proceso. Tiene su origen en las necesidades. Cuando éstas están satisfechas, no hay problema, pero cuando chocan con las de la otra parte surge el conflicto. El hecho de no enfrentarlo o no resolverlo dará lugar a que comience la dinámica del conflicto. Así, se irán añadiendo elementos: desconfianza, incomunicación, temores, malentendidos, etc. En un momento dado, todo esto estallará en lo que llamamos la crisis, que suele tener una manifestación violenta y es lo que mucha gente identifica como conflicto. Pero no hay por qué esperar a esta fase para enfrentar los conflictos. De hecho, será la peor, tanto para resolverlos como para aprender a hacerlo. Así como el conflicto es todo un proceso que puede llevar bastante tiempo, su resolución, tal y como la hemos definido anteriormente, también hay que verla como un proceso, y no como una acción concreta que acabará con todos los problemas. **(Paco Cascón, cuadernos de pedagogía No. 287, Pág. 2)**

Sin duda nuestra sociedad está en el punto clave en el que ayudar al hermano ya no es importante, mientras que yo esté bien como persona, todo lo demás ya no interesa, esta es la frase típica que se tiene actualmente, para llegar a donde se quiere llegar no importa el precio que se tenga que pagar, lo importante es que yo esté bien, caso que se refleja en los

centros educativos a través de la rivalidad, chismes he incluso problemáticas que día tras día crecen dentro de quienes conforman el plantel educativo, Paco Cascón opina:

Nos encontramos ante una situación en la que conseguir lo que yo quiero, hacer valer mis objetivos, mis metas, no importa que para ello tenga que pasar por encima de quien sea. La relación no me importa. En el modelo de la competición llevada hasta las últimas consecuencias lo importante es que yo gane y para ello lo más fácil es que los demás pierdan. **(Paco Cascón, cuadernos de pedagogía No. 287, Pág. 59)**

Por lo tanto toda enseñanza impartida en el lugar en donde se dé será de gran interés pues a través de esta se logrará alcanza un éxito si así se lo propone el individuo que se encuentra en proceso de educar “[...]Pero la experiencia considerada como “la madre de la ciencia”, determina que la educación, entendida en todos sus ámbitos: escuela, familia, sociedad es un espacio de excelencia para el desarrollo. [...]” **(Ramos, 2002 pag. 4)**

Es importante resaltar que los lugares en donde se imparte educación deben ser amenos, ventilados y cómodos para que se alcance un nivel cognitivo prudente, pues sin este no se logrará avanzar y se caerá a ver la educación como algo tedioso “[...]El ser humano necesita un espacio para desarrollar su potencialidad[...]” **(Ramos, 2002 pag. 5)**

Debemos recordar que se enseña pero no siempre se aprende, es aquí donde se enfatiza el aprender haciendo, ya que de nada sirve si se educa sólo por obligación o por una remuneración profesional más no se busca tener un fin en el discente, esto sólo mostrará la poca vocación que se tiene y el desapego por mejorar una sociedad que pide a

gritos evolucionar, además los estudiantes tienen que cumplir con su función, estudiar, bien dicen que es tedioso, pero solo si se quiere ser un excelente profesional se debe esforzar, cosa que actualmente la juventud ve demasiado lejos, no se preocupan por entregar. . . tareas, obtener buenos punteos, estar siendo los número uno, más sólo se enfrascan en cumplir con unos padres exigentes y una comunidad que les suele llamar o tildar como haraganes y que realmente no ven las necesidades que desde el sistema educativo se encuentran escasas, imaginar el hogar que no lucha por que estos niños o jovencitos tengan los motivos suficientes para ser alguien en la vida “[...]El aprendizaje no siempre es consecuencia de la enseñanza. Un profesor puede facilitar el aprendizaje, pero no enseñará lo que los alumnos no quieran aprender. El alumno, como todo individuo aprende por interés y motivos internos, no solo por exigencias [...]” (**Ramos, 2002 pag. 6**)

Todo administrador debe tener siempre presente que dirigir y administrar debe de ser de forma correcta, es evidente reconocer que en la mayoría de los casos las leyes se tergiversan y son usadas únicamente a favor, es bueno recordar que no siempre se tiene la razón y dentro de una empresa o institución todos forman uno y que uno no forma a todos, pues es vital la importancia de todos los elementos para que lo que se realice se haga bien “[...]El poder no da la felicidad[...]” (**Ramos, 2002 pag. 5**)

Son tantas las descripciones que una persona debe reunir y más aún si es un profesor, docente o director dentro de una escuela, pues todas las virtudes que posea será usadas a favor y serán un elemento más para elogio ante la sociedad en general [...]Un facilitador HUMANISTA, que posea características muy específicas, tales como ser alegre, servicial, honesto, sencillo, empático, asequible, creativo, investigador, imaginativo,

intuitivo, original, comunicativo, amigable, cortés, orientador, ético, actualizado, persuasivo, planificador y afectuoso, entre otros indicadores de su perfil, [...]” (

Ramos, 2002 pag. 14)

La escuela es la pieza clave que termina de educar en la comunidad, más su función no es empezar la educación que en los hogares debe darse continuamente de padres a hijos y que es ahí donde los valores, principios pero sobre todo actitudes se moldean para mostrar el engranaje de convivencia que se tiene “[...] La institución escolar es la célula básica del sistema educativo, como la familia lo es a la sociedad[...]” (**Zorrilla, 2002, Pág. 10**).

Entonces la escuela es y será siempre un lugar en el que los conocimientos flotarán sin distinción alguna y se compartirán en todos sus niveles, evitando el racismo y tratando con equidad a los que se educan y a quienes en ella están y comparten día con día, recordando que todos los seres humanos tenemos el mismo valor y que no importa la lengua u origen, todos tenemos el derecho según nuestra carta magna de educarnos. “[...]la Escuela es una Organización para el aprendizaje concebida así para todos sus integrantes, alumnos, maestros, directivos, padres de familia. [...]” (**Zorrilla, 2002, Pág. 13**).

Es una serie de respuestas que se dan al momento de pensar en ser docente, y es que no es solo, el compromiso, que se obtiene al empezar con el pie de lucha y ver hacia un futuro, sino es darse cuenta que todo lo que se haga fuera o dentro del salón de clase está evaluado por la sociedad, quien, casi siempre, trata de ver las fallas en el ser humano, más no las virtudes y logros que se obtengan, ser educador cuesta bastante en estos últimos días, que fácil sería llegar a sentarse y laborar sin presión de tantos estudiantes, a decir verdad un

número que la mayoría de veces sobrepasa el espacio del salón pero en la medida que se educa el cariño es tan grande que no importa el poco espacio con el que se encuentre, pero que tipo de enseñanza, de formación es la que ocurre dentro de la institución escolar, valdría la pena darse un vuelta en la escuela y tomarse unos minutos para poder, decir, que se siente al enfrentarse con este diario vivir, son tantas las cosas que se dan en la escuela, desde una formación, bullicio de estudiantes como también arrogancia entre docentes y directores, directores que en la mayoría de los casos por el distintivo que tienen hacen uso a su favor de las leyes y crean divisionismo dentro de los profesionales, en alguna situación de la vida se ha llegado a pensar en, ¿Será que nuestros estudiantes tienen pupitres o escritorios para sentarse y recibir una educación formadora de saberes?, ¿El maestro tendrá el lugar adecuado para enseñar?, dos cuestionamientos que raras veces se piensan cuando no se tiene contacto con la escuela, y es que por la escasa ayuda económica que llega a las escuelas realmente no se tiene esa educación que el estado promete a nuestra sociedad “[...]ser maestro, la educación, que ocurre en la escuela[...]” **Zorrilla, 2002, Pág. 25).**

Es fácil juzgar, tildar o señalar el comportamiento de las personas dentro de una institución educativa pero en algunas ocasiones se falla y se distorsiona información con lo que se convierte en un problema, en algunos casos se tiende a aferrarse a los establecimientos que con necesidad les ha sido otorgado, transmitiendo las mismas acciones a quienes educan. “[...]Las actitudes son disposiciones cognitivas y afectivas hacia objetos, procesos y personas que orientan la acción de los sujetos.[...]” **Zorrilla, 2002, Pág. 26).**

Son muchas las causas que invitan a un formador, docente, maestro o profesor a sentirse mal dentro de sus labores, en algunas ocasiones pueden ser situaciones familiares o personales que tiene fuera del centro educativo, situaciones que se deben quedar antes de entrar a la escuela, pero no es solamente esto lo que aqueja a este educador, sino también existen muchas más circunstancias dentro del establecimiento que invitan al docente a sentirse acosado o en algunos otros casos llegar al extremo de no querer asistir a cumplir con el hermoso don de compartir sus saberes, problemas de la escuela, es como cotidianamente le conocemos, son muchos los casos que se dan dentro de un establecimiento, los roces por compartir un salón o por hacer uso de la infraestructura son agobiantes, todo sería distinto si los docentes hicieran uso de la legislación que les indica que hacer o no en el momento indicado que la necesidad se presenta, dejándoles claros sus derechos y obligaciones, y es que no es huir de los conflictos o problemas, sino es evadir con inteligencia para evitar más confrontaciones que dañen la profesión pero sobre todo que no existan limitantes para educar de forma grata y amena. “[...]el problema docente o incluso algunos hablan del asunto como “el malestar docente[...]” (Zorrilla, 2002, Pág. 29).

No es solo ser docente, profesor o maestro, es enseñar con las acciones buenas, no malas, para que de esta forma se construya el país que se quiere, se vale soñar, pero no debe quedarse en un sueño sino se requiere de esfuerzo para demostrar que existe capacidad, un buen administrador, es todo aquel individuo que sabe que los conocimientos no solo se practican sino se muestran para que tengan su valor, buscando día con día ser mejor “[...]Los maestros y maestras tienen que hablar y actuar más de lo que lo han hecho hasta ahora por la educación y la enseñanza[...]” Zorrilla, 2002, Pág. 33).

¿CÓMO ERES EN LA ESCUELA?

¿Compartirías el salón de clases para que otros enseñen en jornada distinta a la tuya?

¿Se queda en el salón el material didáctico que haces en tus cursos?

¿Cuál sería el lugar perfecto para colocar tu material didáctico?

¿Te gustaría colocar material didáctico en el salón de clases que usas?

¿A quién pertenece la escuela?

¿Qué opinión le provoca
La siguiente imagen?

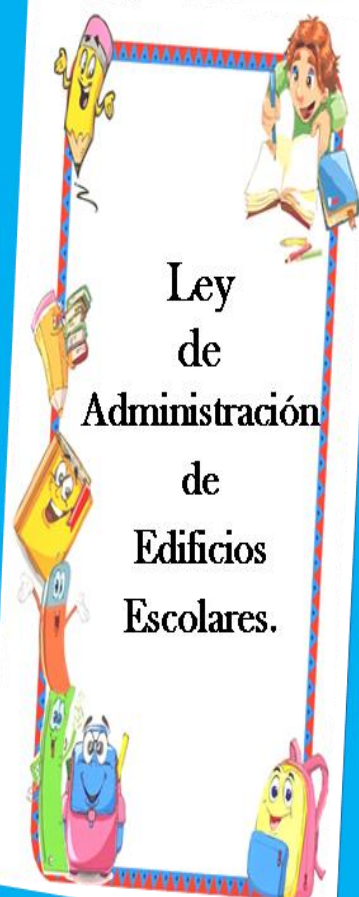


Por lo tanto...

Un centro educativo,
es un establecimiento
destinado
a la enseñanza.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Lic. en pedagogía y Admón. Educ.



¿Qué es un establecimiento o centro educativo?

Como afirma Florencia Ucha (2010). ... Es conocido popularmente como escuela.

¿Cuál es su misión?

Impartir educación y enseñanza a quienes asisten al mismo.



Su origen etimológico es el latín, **centro** emana del sustantivo “**centrum**”, definía “el centro de un círculo, o de algo”, **educativo** es un vocablo formado por la unión de tres partes latinas: el prefijo “**ex**”, como sinónimo de “hacia fuera”; el verbo “**ducere**”, que es “guiar”, y finalmente el sufijo “**-tivo**”, traducido como “relación pasiva o activa”. Julián Pérez Porto y María Merino, (2011)



ESCALA DE ESTABLECIMIENTOS

TIPOS DE CENTROS EDUCATIVOS

◆ DE TUTELARIDAD PÚBLICA

Son centros educativos que se caracterizan por el hecho que el gobierno de un país, de una región o de una ciudad se encarga de sostenerlos y gestionarlos mediante dinero que procede de fondos públicos.

◆ DE TUTELARIDAD PRIVADA

Son centros que no tienen ningún tipo de convenio con la administración pública y que, por lo tanto, se mantienen gracias a fondos privados.

◆ DE TUTELARIDAD PRIVADA CONCERTADA

Esta clase de centro es una mezcla de los dos anteriores, ya que se sostiene con parte de fondos públicos y con parte de fondos privados.

- * **Centro**, se refiere al lugar donde las personas se reúnen con un determinado fin.
- * Un **centro**, es un espacio físico (edificio) que permite la reunión y que ofrece determinados servicios o prestaciones.
- * **Educativo**, por otra parte, es lo perteneciente o relativo a la **educación** (el proceso de socialización de los individuos).
- * Cuando una persona accede a la educación, recibe, asimila y aprende conocimientos, además de adquirir una concienciación cultural y conductual.

SEGUNDA UNIDAD

LEY DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS ESCOLARES

**DECRETO NÚMERO 58-98 FECHA: 23 DE SEPTIEMBRE DE 1998 EL
CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que es obligación del Estado proporcionar y facilitar la educación a la población en general, siendo necesario optimizar el aprovechamiento nacional de los edificios escolares existentes, que en su conjunto integran la planta física escolar.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación es el responsable de diseñar y ejecutar las políticas y demás disposiciones legales de la educación, por medio de acciones múltiples y variadas que permitan el desarrollo educativo nacional.

CONSIDERANDO:

Que para optimizar el aprovechamiento de los edificios del Ministerio de Educación, es necesario actualizar las normas legales relacionadas al uso de los mismos que ocupan los centros educativos oficiales para que respondan a las demandas y necesidades reales de la población.

CONSIDERANDO:

Que para el uso coordinado de las instalaciones de los centros educativos oficiales en donde funcionan dos o más establecimientos en diferentes jornadas, se requiere de normas específicas a efecto de que el edificio de la escuela constituya un centro de encuentro entre los sujetos de la comunidad desarrollo de la misma.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 171, literal a) de la Constitución
Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

13

La siguiente,

LEY DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS ESCOLARES

ARTICULO 1o. Definición. La administración de la planta física escolar constituye un componente de la administración escolar que consiste en la planificación, dirección y control de las acciones de uso, conservación, reparación y mantenimiento de los edificios escolares propiedad del Estado, así como de aquellos que son utilizados para el desarrollo del proceso educativo en el sector oficial, a través del arrendamiento, el usufructo, o cualquier otra figura legal.

ARTICULO 2o. Objetivos. Son objetivos de la presente ley:

- a) Normar el uso de los edificios escolares propiedad del Estado y los que el Ministerio de Educación utilice en calidad de arrendamiento, usufructo o cualquier otra figura legal, para desarrollar procesos escolares;
- b) Preservar y conservar la planta física oficial destinada a desarrollar procesos educativos;
- d) Desarrollar en la comunidad educativa una cultura de respeto, preservación y conservación de los edificios escolares, cualquiera que sea su régimen de uso;
- e) Fomentar principios de equidad, solidaridad, responsabilidad y participación de la comunidad educativa para desarrollar aptitudes y actitudes de preservación y conservación de los edificios escolares; y,
- f) Coordinar y optimizar el uso de los edificios escolares donde funcionan dos o más centros educativos, coadyuvando a la ampliación de la cobertura educativa.

ARTICULO 3°. Principios. Son principios fundamentales de la presente ley:

- a) Los edificios escolares constituyen escenarios idóneos donde los sujetos del proceso educativo desarrollan sus actividades con el fin de procurar el éxito individual y colectivo de la sociedad a la que pertenecen;
- b) En los edificios escolares que son patrimonio inalienable del Estado, ninguna persona o plantel educativo puede arrogarse propiedad o uso exclusivo del mismo;
- c) El uso de los edificios escolares deberá responder al principio de racionalidad según las necesidades e intereses de la población y de acuerdo a las políticas del Estado en materia educativa; y,
- d) Para la conservación de los edificios escolares se requiere de la solidaridad y participación de la comunidad educativa y demás fuerzas vivas de la sociedad para asegurar su mantenimiento sostenible.

ARTICULO 4o. Agente. El agente de la administración de los edificios escolares señalado en el artículo 1 de esta ley es el Ministerio de Educación, quién para el efecto elaborará el reglamento respectivo en el cual se contemple la planificación, organización, desarrollo y control de las acciones de uso, preservación, conservación, reparación, ampliación y mantenimiento de los edificios escolares.

ARTICULO 5o. Ámbito de aplicación de la ley. El uso de los edificios escolares señalados en el artículo 1 de la presente ley, en los que funcionan uno o más planteles educativos o de capacitación técnico educativa, se regirá por lo preceptuado en esta ley y por las disposiciones especiales que, conforme a la misma, emita el Ministerio de Educación en el reglamento específico.

ARTICULO 6o. Traslados de escuelas y uso de edificios escolares. El Ministerio de Educación, previo estudio y análisis de cada caso, determinará la conveniencia del traslado de una escuela o instituto a otro edificio escolar tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- a) El volumen de la población estudiantil, su interés por la educación; y,
- b) La mejora en las instalaciones a la que se trasladará con relación a la anterior.

ARTICULO 7o. Construcción o habilitación de ambientes para direcciones. El Ministerio de Educación designará a la dependencia encargada de construir o habilitar ambientes para uso de servicios administrativos en los edificios escolares de jornada múltiple. Cuando los edificios escolares fueren propiedad privada, los propietarios de los mismos habilitarán o construirán dichos locales, siempre que hubieren asumido la obligación expresa en el contrato respectivo.

ARTICULO 8o. Normas y disposiciones contables. En caso necesario, la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las normas y disposiciones correspondientes de responsabilidad de traslados, bajas e incrementos de bienes muebles en los respectivos inventarios.

ARTICULO 9o. Libertad en el uso de aulas y otros ambientes. Ningún miembro del personal docente, administrativo, técnico, de servicio o de cualquier otra categoría de una escuela, ni los alumnos de la misma, podrán impedir el uso de las aulas o muebles de uso común al personal y alumnos de otra escuela que funcione en el mismo edificio escolar.

ARTICULO 10o. Preeminencia en el uso de edificios escolares. Cuando en un mismo centro educativo funcionen dos o más planteles, el personal de los mismos podrá darle el uso debido sin que exista preeminencia de ninguno de ellos. Para el efecto no habrá diferencia entre los planteles por causas de nivel, modalidad o rama de enseñanza.

ARTICULO 11o. Resolución de problemas. Los directores nombrados por el Ministerio de Educación que laboren en los planteles educativos que funcionen en un edificio de jornada múltiple, tendrán la misma jerarquía, sin que afecte el nivel, la modalidad o rama de enseñanza del establecimiento que dirijan. Ellos serán los encargados de resolver cualquier diferencia que surja con relación al edificio, su uso, el mobiliario, mantenimiento y demás aspectos administrativos o de su competencia.

ARTICULO 12o. Uso de laboratorios en Institutos Experimentales de Educación Básica PEMEM. En los edificios donde funcionan institutos experimentales de educación básica, el edificio que alberga los laboratorios y el equipo respectivo podrán ser utilizados por otras jornadas en casos muy especiales, previa evaluación, justificación de necesidades y convenio con las autoridades del instituto experimental.

ARTICULO 13o. Autorización para el uso de instalaciones escolares. 1 El Ministerio de Educación, previo convenio con las partes interesadas, podrá autorizar el uso de las instalaciones escolares para las siguientes actividades:

- a) Para el funcionamiento de extensiones de las diferentes universidades, tanto nacionales como privadas;
- b) Para el funcionamiento de centros educativos oficiales, plan fin de semana;
- c) Para actividades y funcionamiento de Instituciones con fines educativos; y
- d) Para el desarrollo de actividades recreativas de función social y comunitaria, incluso en los períodos vacacionales.

ARTICULO 14o. Para el funcionamiento de establecimientos de educación por cooperativa regirá el Decreto Número 17-95 del Congreso de la República, Ley de Institutos de Educación por Cooperativas de Enseñanza.

ARTICULO 15o. Casos especiales. El Ministerio de Educación por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, previa evaluación y convenio de condiciones, podrá autorizar el uso de edificios escolares para la realización de juntas, convenciones o actividades de entidades culturales, cívicas, deportivas o de otra índole no prohibida por la ley, siempre que no interfiera en el desarrollo de las labores educativas.

ARTICULO 16o. Prohibiciones. Queda terminantemente prohibido utilizar los edificios escolares para actividades que interrumpan, alteren o tergiversen el curso normal de las labores educativas, así como para aquellas que perturben la armonía del vecindario. Ninguna institución privada de cualquier índole podrá hacerse uso de la planta física escolar para su funcionamiento.

ARTICULO 17o. Sanciones. Cualquier funcionario, empleado o alumno que transgreda o incumpla las disposiciones establecidas en esta ley, queda sujeto a las sanciones correspondientes que aplicará el Ministerio de Educación o la dependencia que el mismo determine para el efecto.

ARTICULO 18o. Aplicación de la ley. Todas las autoridades educativas jurisdiccionales son responsables de la aplicación efectiva de la presente ley.

ARTICULO 19o. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en la presente ley, serán resueltos por el Ministerio de Educación a través de las instancias que el mismo determine para el efecto.

ARTICULO 20o. (Transitorio). Uso de Edificios Escolares por parte de Centros Educativos Privados. 2 Los centros educativos privados que al entrar en vigencia la presente ley funcionen en edificios escolares oficiales deberán regular su funcionamiento mediante el contrato correspondiente que establezca los términos de uso, pago y demás aspectos de arrendamiento ante el Ministerio de Educación, para lo cual contarán con un plazo de noventa días a partir de la vigencia del presente Decreto.

ARTICULO 21o. Derogación. Queda derogado el Reglamento para uso de Edificios Escolares, Acuerdo Gubernativo Número 2-72, y todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

ARTICULO 22o. Vigencia. El presente decreto entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCION, PROMULGACION Y PUBLICACION.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.

RAFAEL EDUARDO BARRIOS FLORES PRESIDENTE

2 Reforma según Artículo No. 2 del Decreto 1-99 de fecha 26 de Enero de 1999, publicado el 26 de Febrero de 1999 en el Diario Oficial.

RECOMENDACIONES

- ❖ Es necesario indagar para profundizar en conocimientos legislativos administrativos, con los que se haga cumplir nuestros derechos como también nuestras obligaciones.
- ❖ Al momento de querer resolver una problemática por el uso del edificio se debe basar y solventar por la Ley de Administración de Edificios Escolares.
- ❖ El uso incorrecto de la ley administrativa amerita sanción a todo docente o director que abuse de autoridad.
- ❖ El salón del edificio escolar que se utiliza para la acción educativa es propiedad única y exclusivamente del Estado.

BIBLIOGRAFÍA

MARTÍNEZ ESCOBEDO, Aníbal Arizmendi (2017), Capítulo VII, Decreto Número 58-98, Ley De Administración de Edificios Escolares, Legislación Básica Educativa, (pág. 572 - 575), Huehuetenango, Guatemala, C.A

4.3. Sistematización

En la fecha veintiséis de enero del año 2017, llegué al Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB INED muy entusiasmada me presenté con la Lcda. Vivian Elisa Cabrera Gramajo, una gran profesional en el ámbito educativo. Desde el momento que hice entrega de mi solicitud que iba dirigida de parte del coordinador PEM Erick Roberto Santis Figueroa del Distrito 10-20-16, la directora muy atenta solicitó a la secretaria brindara toda información que fuera útil para la realización del diagnóstico, si así lo solicitase yo como epesista. El diagnóstico requería amplios conocimientos, incluso en alguna ocasión se veía que no se contaba con algunas cosas, de inmediato la Lcda. Directora intervenía para aclarar y solventar dudas, evitando dejase algún concepto sin anotar.

Quince días después de estar realizando el diagnóstico institucional ya iba tornándose más complicada la situación, pues veía que las necesidades, fallas o carencias eran muchísimas y que ameritaba que no sólo yo sino que varias personas intervinieran en apoyo a este establecimiento.

Lastimosamente los fondos económicos que el MINEDUC aporta son tan pocos que a duras penas alcanza para comprar algunos implementos de limpieza, con todo y que ahora llegan a manos de una Organización de Padres de Familia O.P.F. y es que pensar en organización de padres de familia me hace entristecer, gracias a ellos hay una situación que realza entre las demás razones por las cuales las dos jornadas que comparten el establecimiento se encuentran en serios problemas.

Transcurrida una semana el 17 de febrero pude observar que uno de los salones que es usado por la escuela de Niñas María Chinchilla en jornada matutina, se encontraba cerrado con candado, de tal forma evitaba el ingreso de los estudiantes al salón, situación que ameritó dar las clases correspondientes a ese día en el graderío de la cancha, pues no se contaba con escritorios afuera de los salones que pudieran usarse aunque no se tuviera salón, lo que más entristeció a los jóvenes de tercero básico sección b fue que la docente de la mañana dejó una nota pegada en la puerta del salón, que literalmente decía, Profesor

Oscar busque otro salón en donde pueda dar su clase, mi salón ya no se lo presto. Sin otro índole y careciendo de la llave para poder quitar el candado, el profesor Oscar notificó a dirección que le estaban vedando el derecho a educar. La directora seño Vivian Elisa ese mismo día realizó un oficio que giró para el director de la jornada matutina, oficio que no tuvo ni siquiera una noble respuesta.

Posteriormente el 1 de marzo fueron los Sanitarios, estaban con llave para evitar el ingreso y uso de estos mismo por parte de los estudiantes en jornada vespertina, situación que afecta mucho, pues en el momento de una emergencia no había a donde acudir, caso que molestó a todo el personal administrativo y docente, quienes se vieron obligados a suspender labores después de recreo. La directora notificó nuevamente al coordinador pero no hubo mayor importancia. Como los otros días yo en mi calidad de Epesista me encontraba observando, analizando detalladamente, razonando y tratando de encontrar la problemática más difícil pero sobre todo que aportara mucho al INEB INED, sin embargo aparte de carecerse de cátedras, falta de energía eléctrica dentro de los salones de clases, falta de aire acondicionado en oficina administrativa, puertas de salones en mal estado, los sanitarios con falta de higiene, la exagerada cantidad de escritorios descompuestos, Poca cantidad de elementos tecnológicos (computadoras), la carencia de salón de eventos, el deterioro de depósitos de agua (pilas), la falta de techado en graderío, se encontraba con inconvenientes por el uso de las instalaciones del establecimiento.

El 3 de marzo se suscitó otra problemática, un docente gestionó con su familia un lote de 15 escritorios pues se encontraba la necesidad y no había en donde los estudiantes se sentaran, objetivo que logró, pues le otorgaron ese número de escritorios y el día que se los entregaron pues muy emocionado los llevó al instituto, a eso de las 13:00 horas ingresó los escritorios al salón y muy contento y satisfecho se veía porque los discentes tendrían donde sentarse por el resto del ciclo escolar. Al día siguiente la sorpresa fue que los escritorios nuevos ya no estaban, tanta fue su molestia que prontamente pidió a la directora que diera solución al inconveniente, se notificó al director de la jornada matutina y la razón por la cual los escritorios pasaron de ese salón a otro bajo llave fue que la docente de la mañana

no los necesitaba pues ocupaban mucho espacio en el aula y por consiguiente como están nuevos pues es de guardarlos y que disculparan pero no saben en qué salón están.

Desde ese día concreticé que era urgente tomar cartas en el asunto, solicité a la directora colocáramos fecha para una reunión y así fue, el lunes 6 de marzo comenté a la directora que según el diagnóstico realizado y según la lista de fallas y carencias, el problema detectado y que con urgencia necesitaba fuera solventado era el uso del establecimiento que se comparte con la jornada matutina.

Fue así que ese mismo día agendamos fecha para poder realizar el proyecto institucional. De algo si estaba segura, Trabajar con la Ley de Administración de Edificios Escolares, no sería algo fácil, solventar la situación que acontecía era algo complicado, pero no imposible.

Busqué a la persona que realmente conociera a fondo la situación y al personal docente de los dos establecimientos y que trabajara con la legislación sin titubeo, además que tuviera un rango académico mayor a la Lcda. Vivian Cabrera y al Lic. Carlos Valenzuela, ambos directores de los planteles educativos, esa persona que vino a mi mente fue el ex director departamental de Educación de Suchitepéquez el MSc Ángel Cardona.

Antes de presentarme en la E.O.U. de Niñas María Chinchilla fui en busca del facilitador, realmente nunca había tenido la oportunidad de tratarlo en persona, sin embargo pensaba que por el trabajar en la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez pues quizás no me apoyaría, y todo esto me hacía complicada la situación, pero viendo que era una de las pocas personas especializadas, perdí el miedo y realicé de forma profesional la nota que llevaría a su despacho, sin duda cuando entré a su oficina y pregunté por él muy sorprendido me dijo a sus órdenes en que puedo servirle, esas palabras me dieron motivos para saber que mi proyecto él sería quien lo ejecutaría, observó mi solicitud y me dijo cuenta conmigo, desde hace varios años he tenido la inquietud por ir a Río Bravo, y hasta hoy se dará la oportunidad.

Sabiendo que ya contaba con el facilitador, con la fecha y la hora y el Vo. Bo. De mi asesor, me presenté a la Escuela Oficial de Niñas María Chinchilla En Jornada Matutina de

manera grata solicité al director y con oficio en mano el apoyo en presencia tanto administrativo como docente en el horario de 12:30 pm para ser equitativa con ambas jornadas, el Lic. Carlos Valenzuela desde el momento de ingresar a la dirección del Centro Educativo, se mostró muy amable, tanto que me felicitó por tomar en cuenta al Edificio que ambas jornadas utilizan, rápidamente pidió a un docente convocar a todos sus maestros a una reunión imprevista, y así fue que en el momento en el que todo el personal estuvo dentro del despacho del director, este mismo hizo notar mi presencia y la invitación cordial que yo realicé, se contabilizó el número de participantes en la capacitación. Agendando juntamente con ellos para realizar la ejecución de mi proyecto institucional.

Ejecutar un proyecto no es tan económico recordé en esos días, pero de pronto analicé la gestión es un método necesario en este momento, de esta forma lo trabajé solicité apoyo con un salón de clases al INEB INED, también gestioné el sonido, el proyector de imágenes y la bebida que daría a los docentes, hice la cotización de precios en donde gastaría según presupuesto, obteniendo el resultado que gastaría únicamente en dotar de manuales a los docentes y de legislaciones actuales a directores de las dos jornadas, además de los alimentos que brindaría por la hora en que se ejecutaría la capacitación. Realmente el gasto no sería tan grande.

El día de la ejecución se llegó, al principio pensé la capacitación será un rin, pero no fue así, todos los docentes y directores mantuvieron la ética profesional que los caracteriza, demostrando sus principios y valores, al inicio de dicha capacitación presenté al facilitador muy entusiasmada, trabajé con un trifoliar para perder el hielo, seguidamente me continuó el facilitador adentrando de lleno con el Manual y la Ley de Administración de Edificios Escolares, todos analizaron detallada mente cada artículo y así el momento de dudas se dio quién de las dos jornadas tenía la razón en cuanto a todos los inconvenientes durante lo que va del año, sin duda, con el cierre de sanitarios va en contra de los derechos humanos de los estudiantes del INEB caso que si se vuelve a dar se debe tomar fotos, que incluya hora, día y lugar de inconveniente e intervenir con los Derechos Humanos y con el Ministerio de Educación e incluso llegar al extremo de destituir a dicho docente o director que vaya en contra de lo que la ley emana, con cargo penal. Y también explicó que no se debe poseer

miedo si se encuentra un salón con candado, al contrario se debe tomar fotos y proceder a quitar de forma incorrecta el candado, pues se está vedando el derecho a educación.

El caso que resaltó fue el de los escritorios pues el facilitador solventó el inconveniente entre ambas jornadas de la siguiente manera, le explicó al docente Oscar que toda vez entra algo al edificio en el que ambas jornadas se encuentran y no se realiza una acta de lo que se está ingresando, todo pasa a ser propiedad del estado, pues no tiene dueño, algo que la directora no conforme preguntó que por qué los padres de familia a inicio de año llevaban escritorios para sus hijas y a fin de año los volvían a regresar que con qué derecho, la respuesta es que de todos los padres que llevan y traen escritorios es porque hay l debe haber un docente en esa jornada que realiza una acta en donde describe el número de escritorios que entran y el motivo por el cual los ingresan, acta que ampara al padre de familia para que pueda sacar nuevamente ese escritorio, acta que el docente Oscar no hizo en su momento. Y por lo tanto el lote de escritorios no es ni de la E.O.U de Niñas María Chinchilla ni tampoco del INEB INED y mucho menos del profesor Oscar, el número de escritorios es propiedad del Estado. Situación que a todos los profesionales causó mucha gracia.

En cuanto a la construcción de nuevos sanitarios surgió dudas que a quién se puede acudir si se quiere construir y el director de la mañana negó el espacio, el coordinador no intervino y se le notificó, la solución explico a la Lcda. Vivian como directora usted debe continuar notificando a la DIDEDUC y realizar el proyecto pues es necesario en el edificio, nadie puede negarle el espacio y usted puede construir en donde crea prudente, siempre y cuando no afecte el paso a los salones o áreas de recreación para los estudiantes.

El personal del INEB INED destacaba que en cuando a remozamiento han sido ellos quienes han gastado siempre y que la escuela no realiza mayor cosa, a lo que el facilitador explicó que el monto económico con que el MINEDU apoya al INEB INED es mayor que al que envía a la E.O.U. de Niñas María Chinchilla y por lo mismo es poco en lo que pueden mejorar, explicando también que ahora las OPF son quienes invierten o mejor dicho el medio de obtención de producto, por lo que el MINEDUC evita que algún fondo llegue a

manos de los administrativos o docentes dado al mal uso que quizás alguno hizo en algún tiempo.

La capacitación culminó después de tantas interrogantes solventadas, analizado cada caso de forma equitativa y resultando muy provechoso para ambos centros educativos. Agradecí al MSc. Ángel Cardona por el apoyo en la ejecución de mi proyecto de EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO y en especial por los conocimientos aportados a los docentes y administrativos porque solo de esta manera se mejoraron las relaciones entre jornadas, se entregaron diplomas de participación a dicha actividad firmados por MSc. Como facilitador y con el Vo. Bo. Del coordinador de distrito 10-20-16 quien también muy conforme dicho proyecto pues ya eran demasiadas las situaciones que acontecían entre jornadas.

Por supuesto como epesista los objetivos y metas se lograron, la satisfacción fue enorme al ver como sonrieron según las acciones que tuvieron y las que deberían tener como buenos profesionales, los lazos quedaron unidos muy estrechamente que incluso quedaron organizados que la O.P.F. de la E.O.U. de Niñas María Chinchilla debe solicitar algo distinto a la O.P.F. de I.N.E.B. I.N.E.D. para apoyo mutuo entre jornadas, el proyecto de los sanitarios también quedó confirmado entre jornadas y ambos agradecieron la iniciativa que tomé al realizar esta capacitación con los dos centros educativos y muy en especial a la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Depto. De Pedagogía, Sección Departamental Retalhuleu por la motivación a los estudiantes epesistas en la realización de dichas actividades como parte de la finalización del proceso educativo de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Es así como finalicé la ejecución del proyecto Institucional del Ejercicio Profesional Supervisado.

4.3.1. Actores

Epesista, facilitador, docentes INEB-INED y E.O.U de Niñas María Chinchilla

4.3.2. Acciones

Realización de capacitación entre ambos planteles educativos para mejorar conocimientos aplicando la ley de administración y uso de edificios escolares.

4.3.3. Resultados

Aprendizaje cognitivo, solución de discordias docentes, entrelazo de amistades entre jornadas educativas.

4.3.4. Implicaciones

1. **Solicitar** el apoyo de ambas instituciones educativas como también del facilitador.
2. **Planificar, organizar, controlar y dirigir la actividad** para que todo saliera tal y cual se planeó a través del programa de actividades.
3. **Dar la bienvenida, hacer la oración** para agradecer a Dios creador por el momento y lugar pero sobre todo por la sabiduría de cada uno de los formadores que se encontraron presentes en la capacitación.
4. **Concientizar** el rol del docente, de la escuela y del administrador. Mientras que el facilitador impartió el uso de la ley de administración de edificios escolares.
5. **Evaluar** la actividad si se logró el objetivo planteado y si se alcanzaron las metas.

4.3.5. Lecciones aprendidas

1. En lo académico: Utilizar adecuadamente la legislación para el bien común y no individual y recordar renovar nuestras leyes pues a cada año se pueden ir derogando artículos por lo que es evidente ir conociendo y actualizando.
2. En lo social: Ser pertinentes en el trato por igual o equitativo con quienes compartimos.
3. En lo económico: Todo cuanto se realiza requiere de fondos económicos, por lo tanto cada egreso gastado en educación es bien invertido, pues sin el dinero no hay adelantos cognitivos que ayuden a nuestra comunidad.
4. En lo profesional: Es importante conocer nuestros derechos y obligaciones sobre todo cuando somos administradores de un centro o establecimiento educativo, pues de carecerse este aprendizaje se corre el riesgo de obtener malos tratos.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1. Del diagnóstico Evaluación ex ante

No.	Actividad / aspecto/ elemento	sí	no	Comentario
01	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	x		
02	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	x		
03	¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	x		
04	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?	x		
05	¿los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	x		
06	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue el suficiente?	x		
07	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución?	x		
08	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	x		
09	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	x		
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	x		
11	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	x		
12	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	x		
13	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	x		
14	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	x		
15	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	x		

Diana Celeste Yox Crisóstomo
EPESISTA - USAC

Vo. Bo. Otto Aroldo Calderón Morales
Asesor EPS

5.2. De la fundamentación Teórica

No.	Actividad / aspecto/ elemento	sí	No	Comentario
01	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
02	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
03	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
04	¿se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
05	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
06	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Diana Celeste Yox Crisóstomo
EPESISTA - USAC

Vo. Bo. Otto Aroldo Calderón Morales
Asesor EPS

5.3. Del diseño del plan de intervención

No.	Elemento del Plan	sí	no	Comentario
01	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	x		
02	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	x		
03	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	x		
04	¿La ubicación de la intervención es precisa?	x		
05	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	x		
06	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención	x		
07	Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general	x		
08	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos	x		
09	Los beneficiarios están bien identificados	x		
10	Las técnicas a utilizar son las propuestas para las actividades a realizar	x		
11	El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización	x		
12	Están claramente determinados los responsables de cada acción?	x		
13	El presupuesto abarca todos los costos de la intervención	x		
14	Se determinó en el presupuesto el renglón del imprevisto	x		
15	Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto.	x		

Diana Celeste Yox Crisóstomo
EPESISTA - USAC

Vo. Bo. Otto Aroldo Calderón Morales
Asesor EPS

5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención

No.	Aspecto	sí	no	Comentario
01	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		
02	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
03	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		
04	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
05	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

No.	Aspecto / Elemento	sí	no	Comentario
01	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
02	¿Se siguieron los indicadores en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
03	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
04	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
05	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
06	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
07	En el caso de citas se aplicó un solo sistema?	X		
08	El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
09	Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Diana Celeste Yox Crisóstomo
EPESISTA - USAC

Vo. Bo. Otto Aroldo Calderón Morales
Asesor EPS

Capítulo VI

El voluntariado

a) IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Epesista: Diana Celeste Yox Crisóstomo
Institución. Comunidad San Antonio Suchitepéquez
Período de Ejecución Del 09 de noviembre al 18 de diciembre de 2016.

b. PLAN DEL DIAGNÓSTICO DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ.

c. UBICACIÓN FÍSICA DE LA COMUNIDAD:

Tanques de Agua Montaña Grande, finca El Rosario, aldea El Triunfo, San Antonio, Suchitepéquez.

d. OBJETIVOS:

- 1) Observar el entorno del municipio de San Antonio, Suchitepéquez de forma voluntaria y directa al medio ambiente.
- 2) Identificar la carencia natural que posee el municipio de San Antonio.
- 3) Indagar, verificar y comparar aspectos pasados, presentes y futuros que se pueden suscitar por falta de apoyo al medio ambiente.

e. JUSTIFICACIÓN:

La etapa de diagnóstico del voluntariado se realiza con el fin principal de apoyar de forma directa y voluntaria al medio ambiente y de forma especial al municipio de San Antonio, Suchitepéquez, debido a la necesidad que se presenta por carecerse de abastecimiento de agua a todo el pueblo en general, situación que se da por la poca prudencia del ser humano con la tala de árboles, por el crecimiento territorial y poblacional de la ciudad y la inconciencia de la reforestación.

f. ACTIVIDADES:

- 1) Analizar y reflexionar el impacto que se tendrá con la realización del voluntariado.
- 2) Anotar y detallar carencias y todo cuanto sea necesario para realización de etapa diagnóstica del voluntariado.
- 3) Observar la carencia más grande que el medio ambiente del departamento de Suchitepéquez posee.
- 4) Listar los municipios que poseen poco apoyo en el medio ambiente
- 5) Determinar el municipio que se encuentra dañado y requiere urgentemente apoyo ambiental.
- 6) Elección de la acción de beneficio a la comunidad.
- 7) Solicitar al asesor la carta con firma y sello de aprobación para la realización del voluntariado.
- 8) Participar de forma activa dentro de la realización de la etapa del voluntariado.
- 9) Solicitar apoyo en el INAB para capacitación y donación de árboles para reforestación.
- 10) Solicitar apoyo a la Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez para espacio territorial para reforestación.
- 11) Capacitación sobre reforestación otorgada por parte del INAB para reforestar.
- 12) Solventar dudas con respecto a la siembra de árboles con el ingeniero capacitador de INAB
- 13) Capacitación sobre uso adecuado de espacios territoriales naturales por parte de la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.
- 14) Obtención de 600 árboles para efectuar la acción de beneficio a la comunidad.
- 15) Ejecutar la acción de beneficio a la comunidad.

g. METAS

- 1) Obtener 600 árboles de parte del INAB a través de gestiones.
- 2) Sembrar 600 árboles en el municipio de San Antonio Suchitepéquez.

h. TIEMPO

Se realizará durante el mes de noviembre

i. CRONOGRAMA

No	ACTIVIDADES		noviembre			
			1	2	3	4
1	Analizar y reflexionar el impacto que se tendrá con la realización del voluntariado.	P		x		
		E		x		
2	Anotar y detallar carencias y todo cuanto sea necesario para realización de etapa diagnóstica del voluntariado.	P		x		
		E		x		
3	Observar la carencia más grande que el medio ambiente del departamento de Suchitepéquez posee.	P		x		
		E		x		
4	Listar los municipios que poseen poco apoyo en el medio ambiente	P		x		
		E		x		
5	Determinar el municipio que se encuentra dañado y requiere urgentemente apoyo ambiental.	P		x		
		E		x		
6	Elección de la acción de beneficio a la comunidad.	P		x		
		E		x		
7	Solicitar al asesor la carta con firma y sello de aprobación para la realización del voluntariado	P		x		
		E		x		
8	Participar de forma activa dentro de la realización de la etapa del voluntariado.	P		x		
		E		x		
9	Solicitar apoyo en el INAB para capacitación y donación de árboles para reforestación.	P		x		
		E		x		
10	Solicitar apoyo a la Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez para espacio territorial para reforestación.	P		x		
		E		x		
11	Capacitación sobre reforestación otorgada por parte del INAB para reforestar	P			x	
		E			x	
12	Solventar dudas con respecto a la siembra de árboles con el	P			x	

	ingeniero capacitador de INAB	E			x	
13	Capacitación sobre uso adecuado de espacios territoriales naturales por parte de la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.	P			x	
		E			x	
14	Obtención de 600 árboles para efectuar la acción de beneficio a la comunidad.	P			x	
		E			x	
15	Ejecutar la acción de beneficio a la comunidad.	P			x	
		E			x	

j. TÉCNICAS

- **Observación:** Es necesaria para completar información e identificar la carencia que la comunidad posee y con la cual se pueda beneficiar de manera voluntaria y directa.
- **Interrogativa:** Con esta se obtendrá información de la comunidad donde se está haciendo la etapa del voluntariado.
- **Diálogo:** Ayudará en el momento en que se tengan dudas y se solventen a través de esta técnica.

k. RECURSOS

MATERIAL PROPIO

- 1) Cuaderno de notas
- 2) Lapiceros negro y azul.
- 3) Lápiz

EQUIPO TECNOLÓGICO

- 4) Memoria USB
- 5) Cámara fotográfica
- 6) Computadora

MATERIAL INSTITUCIONAL

- 7) Archivos
- 8) Libros
- 9) Sellos
- 10) Computadora
- 11) Memoria USB
- 12) Proyector de imágenes
- 13) Impresora
- 14) Sillas
- 15) Mesas
- 16) Organigrama del municipio
- 17) Folder

HUMANOS

- 18) Ingeniero Capacitador de INAB
- 19) Ingeniero Concejal II San Antonio, Suchitepéquez.
- 20) Epesista
- 21) Asesor

ECONÓMICOS

22) Cuaderno	Q. 25.00
23) Lapiceros	Q. 06.00
24) Lápices	Q. 04.00
25) Playera de Voluntaria	Q. 75.00
26) <u>Flete para llevar árboles.</u>	<u>Q 150.00</u>
TOTAL Voluntariado	Q. 260.00

g. **RESPONSABLE**

Epesista voluntaria de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Departamental Retalhuleu.

h. **EVALUACIÓN**

No.	Actividad / aspecto/ elemento	sí	no	Comentario
01	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	x		
02	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	x		
03	¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	x		
04	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	x		
05	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue el suficiente?	x		
06	¿Se obtuvo colaboración de personas de la comunidad?	x		
07	¿Se obtuvo colaboración de instituciones ambientales?	x		
08	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	x		
09	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la comunidad?	x		
10	¿Fue adecuado el tema del voluntariado a intervenir?	x		
11	¿Se cumplió en su totalidad la acción de beneficio a la comunidad?	x		
	Observaciones:			

Conclusiones

1. El personal administrativo y docente de ambas jornadas después de participar en la capacitación sobre la ley de administración del uso de edificios escolares manifestaron interés en el cumplimiento de dicha ley.
2. El conocimiento de la ley de administración y uso de edificios escolares permitirá un mejor funcionamiento entre ambas jornadas.
3. La administración adecuada en los centros educativos fomenta la armonía y paz en cuanto a relaciones interpersonales de quienes comparten y ejercen en ella.

Recomendaciones

1. Capacitar constantemente al personal de ambas jornadas con la intención de reforzar el Uso de la Ley de Administración de Edificios Escolares.
2. Realimentar el uso de la Ley de Administración de Edificios Escolares por profesionales conocedores del tema.
3. Promover actividades de convivencia entre el personal de ambas jornadas.

Bibliografía

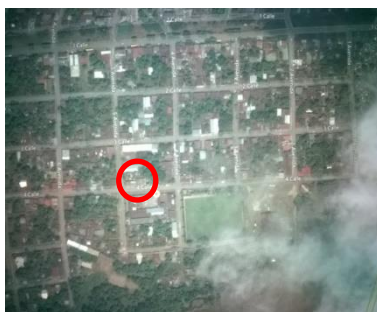
1. MARTÍNEZ ESCOBEDO, Aníbal Arizmendi (2017), Capítulo VII, Decreto Número 58-98. Ley De Administración de Edificios Escolares, Legislación Básica Educativa, (pág. 572 - 575), Huehuetenango, Guatemala, C.A.
2. Pérez Porto Julián y Merino María 2011. Definición de centro educativo recuperado de: <http://definicion.de/centro-educativo/>
3. Ucha Florencia 2010/03/19 Definición ABC establecimiento recuperado de: <https://www.definicionabc.com/general/establecimiento>

APÉNDICE

1) PLAN GENERAL DEL EPS

IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Epesista: Diana Celeste Yox Crisóstomo
Institución Avaladora: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-20-16
Período de Ejecución: Del 09 de noviembre al 25 de diciembre de 2016
UBICACIÓN FÍSICA: 4ª. Calle 4-31 zona 2 Río Bravo, Suchitepéquez.



OBJETIVOS:

1. Observar de forma interna el desarrollo y ámbito de la Coordinación Técnica administrativa.
2. Conocer, identificar y citar las carencias que posee la coordinación del distrito 10-20-16.
3. Indagar, verificar y comparar aspectos actuales e históricos institucionales.

JUSTIFICACIÓN:

La etapa de diagnóstico institucional se realiza para determinar de forma concreta los aspectos de mayor relevancia internamente y listarlos de manera verídica, además de profundizar en el conocimiento de las debilidades y carencias con que actualmente cuenta la Coordinación Técnica Administrativa y con ello obtener datos que serán empleados para la elaboración y redacción del informe de la epesista.

ACTIVIDADES:

1. Solicitar al asesor la aprobación de la institución avaladora “Coordinación Técnica Administrativa”.

2. Solicitar por medio de un oficio de parte del asesor asignado de la Universidad de San Carlos de Guatemala la aprobación del Coordinador Técnico Administrativo para poder realizar el proceso de diagnóstico dentro de la Coordinación a su cargo.
3. Leer, analizar y reflexionar la guía para epesistas de la USAC.
4. Tener presente las observaciones del normativo para epesistas de la USAC.
5. Participar de forma activa dentro de la institución durante las 200 horas, tiempo en que se desarrolla también la creación de la etapa de diagnóstico.
6. Anotar y detallar carencias y todo cuanto sea necesario para realización de etapa diagnóstica.
7. Solventar dudas con el Coordinador y la secretaria usando la técnica de la entrevista, interrogativa y del diálogo juntamente con el método inductivo.

TIEMPO

Se realizará durante el mes de noviembre de 2016 y enero de 2017

CRONOGRAMA

No	ACTIVIDADES		noviembre			
			1	2	3	4
1	Entrega de carta para autorización de observación y diagnóstico de institución avaladora.	P		x		
		E		x		
2	Obtención de misión, visión, objetivos, principios y valores de la coordinación 10-20-16	P		x		
		E		x		
3	Diálogo y análisis del desarrollo histórico de la Coordinación.	P		x		
		E		x		
4	Solicitud de organigrama de la Coordinación 10-20-16	P		x		
		E		x		
5	Diálogo sobre archivos especiales con los que cuenta el distrito.	P		x		
		E		x		
6	Diálogo acerca de anécdotas y logros alcanzados	P		x		
		E		x		
7	Anotar y detallar carencias que sea evidentemente faltante	P		x		
		E		x		

8	Determinar la carencia necesaria a solventar	P		x		
		E		x		
9	Listar los establecimientos educativos que posee el distrito 10-20-16.	P		x		
		E		x		
10	Determinar el establecimiento al que se apoyará con el proyecto institucional.	P		x		
		E		x		
11	Solicitar a la institución avaladora la carta con firma y sello de aprobación para realización de diagnóstico en institución avalada.	P			x	
		E			x	
12	Participar de forma activa dentro de la realización de la etapa diagnóstico de institución avaladora.	P			x	
		E			x	
13	Solventar dudas con respecto a las finanzas que maneja el distrito 10-20-16	P			x	
		E			x	
14	Indagar acerca de la procedencia de los usuarios del distrito 10-20-16	P			x	
		E			x	
15	Finalizar el diagnóstico de institución avaladora.	P			x	
		E			x	

TÉCNICAS

- 1. Observación:** Es necesaria para ver todo lo que se encuentra alrededor y con ello completar la información que el informe requiere.
- 2. Interrogativa:** Con esta se obtendrá información de la institución avaladora donde se está haciendo la etapa diagnóstica.
- 3. Diálogo:** Ayudará en el momento en que se tengan dudas.
- 4. Encuesta:** Se usará para obtener información de forma escrita.

INSTRUMENTOS

Cuestionario:

METAS

- 1) Identificar las primeras 10 carencias existentes dentro del distrito educativo 10-20-16.
- 2) Seleccionar un establecimiento de los más de 15 existentes en el municipio como prioridad para realizar proyecto acción.

RECURSOS

MATERIAL PROPIO

1. Cuaderno de notas (agenda)
2. Lapiceros (negro, azul, rojo)
3. Lápices
4. Hojas de papel bond (oficio, carta)

EQUIPO TECNOLÓGICO

5. Memoria USB
6. Cámara fotográfica
7. Computadora

MATERIAL INSTITUCIONAL

8. Archivos
9. Expedientes
10. Libros
11. Sellos
12. Computadora
13. Memoria USB
14. Impresora
15. Silla secretarial o de oficina
16. Escritorio de oficina
17. Organigrama
18. Folder
19. Grapadora

HUMANOS

20. Coordinador Técnico Administrativo
21. Secretaria
22. Epesista

ECONÓMICOS

23. Autofinanciado	
24. Cuaderno	Q. 85.00
25. Lapiceros	Q. 06.00
26. Lápices	Q. 04.00
27. Hojas	Q. 02.00
28. USB	<u>Q. 50.00</u>
TOTAL ETAPA DIAGNÓSTICO	<u>Q. 147.00</u>

RESPONSABLE

Epesista de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Departamental Retalhuleu.

EVALUACIÓN

No.	Actividades	Sí	No
01	¿El tiempo para la observación diagnóstica fue el indicado?	x	
02	¿La autoridad administrativa del distrito apoyó brindando información?	x	
03	¿El ambiente fue propicio para la obtención de información?	x	
04	¿La participación de las secretarias administrativas fue grata o amena?	x	
05	¿Se presentó algún gasto económico durante la realización del diagnóstico?	x	
06	¿Las técnicas usadas para obtención de información fueron las indicadas?	x	
07	¿La información obtenida para el diagnóstico es verídica?	x	
08	¿Existen carencias y fallas dentro de la coordinación?	x	
09	¿Se solventan dudas por parte del coordinador acerca del distrito?	x	
10	¿Se logró cumplir con obtención de información en el tiempo asignado?	x	
	Observaciones:		

2 Plan de acción o de Intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Diana Celeste Yox Crisóstomo
Carné: 201217737

a. Tema: Ley de Administración del Uso de Edificios Escolares

b. Hipótesis-acción

Si se profundiza el conocimiento en leyes para el uso de establecimientos públicos a través de capacitaciones, entonces se mejorarán las relaciones entre jornadas educativas con la aplicación de la Ley de Administración y uso de Edificios Escolares

c. Problema

¿Cómo evitar inconvenientes por el uso del establecimiento educativo público?

d. Ubicación

4ª.Calle 4-31 zona 2 Río Bravo, Suchitepéquez.

e. Gerente

Epesista

f. Unidad

Epesista coordinador ejecutor del proyecto

Facilitador MSc.

g. Descripción:

La capacitación que se brinda a docentes y administrativos de INEB-INED y E.O.U. de Niñas María Chinchilla se planifica para solucionar ciertos problemática que existe entre ambos planteles educativo para que exista armonía y una buena educación que tanto niños y jóvenes se merecen.

h. Metas

- 4) Entrega de 30 trifoliales informativos que concienticen y fortalezcan el valor de la educación y el conocimiento sobre el reglamento de uso de establecimientos públicos.
- 5) Entrega de 30 manuales basados en la Legislación Básica Educativa que contiene el reglamento de uso de establecimientos públicos.
- 6) Capacitación para la concientización y formación de conocimiento en el reglamento de uso de establecimientos públicos dirigida a 30.

i. Justificación

La intervención se realizará porque acorde al diagnóstico aplicado al Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB-INED del municipio de Río Bravo departamento de Suchitepéquez, se detectó que existe un conflicto interno en ambas jornadas por el uso del establecimiento ya que no se puede colocar en las paredes material didáctico realizado por los jóvenes, algunos salones permanecen cerrados con llave pues no son prestados para impartir clases en la jornada de la tarde y la jornada matutina justifica que a ellos pertenece el terreno y la infraestructura en general, pues son quienes han permanecido desde muchos años atrás en dicho establecimiento. Es necesario entonces capacitar al personal administrativo y docente de ambas jornadas profundizando el conocimiento en leyes para el uso de establecimientos públicos y con ello mejorar las relaciones y apoyo mutuo entre jornadas educativas.

j. Objetivos:

General:

Cambiar, fortalecer y formar conocimientos de administrativos y docentes a través de la ley de uso de edificios públicos.

Específicos:

1. Crear conciencia en administrativos y docentes de ambas jornadas que comparten el establecimiento en el que se encuentra ubicado el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada de Río Bravo, Suchitepéquez.
2. Cambiar las actitudes de administrativos y docentes de ambas jornadas que comparten el establecimiento público para beneficio de los jóvenes del instituto de Educación Básica y Diversificada
3. Desarrollar la convivencia armónica y de paz entre los administrativos y docentes que laboran ambas jornadas

k. Actividades:

Actividades del Proyecto:
Reunión con directora de INEB-INED para compartir opiniones acerca de diagnóstico y problema seleccionado para la realización de la Ejecución del proyecto.
Realización de solicitud para capacitador
Reunión con capacitador para priorización temas de interés de la ley de Administración de Edificios Escolares.
Reunión con coordinador para notificar fecha y solicitar autorización de ejecución de proyecto.
Reunión con directora INEB-INED para notificar fecha y solicitar autorización de ejecución de proyecto
Reunión con director de E.O.U. para Niñas María Chinchilla para notificar fecha para realización de ejecución de proyecto
Elaboración de circular para informar a docentes de INEB-INED ejecución de proyecto
Elaboración de circular para informar ejecución de proyecto a docentes de E.O.U. para Niñas María Chinchilla
Elaboración de solicitud para gestionar el permiso de uso de salón de clases para ejecución de proyecto.
Elaboración de solicitud para gestionar el sonido para ejecución de proyecto

Elaboración de solicitud para gestionar bebida para ejecución de proyecto
Cotización de precios de material a utilizar para tener claro en donde se va a gastar y para qué.
Elaboración de presupuesto y obtención del material a usar para ejecución de proyecto.
Reunión directores de ambas jornadas para conocer avances del proyecto y logística a seguir.
Invitación a docentes y administrativos de INEB-INED y de E.O.U. para Niñas María Chinchilla para participar en capacitación.
Ejecución del Proyecto Ley de Administración de Establecimientos escolares

I. Cronograma

No	ACTIVIDADES		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Iniciación de Proyecto:	P	x																			
		E	x																			
2	Indagar diagnóstico institucional y priorizar carencias y problematizar.	P	x																			
		E	x																			
3	Selección del tema	P					x															
		E					x															
4	Reunión con directora de INEB-INED para compartir opiniones acerca de diagnóstico y problema seleccionado para la realización de la Ejecución del proyecto.	P					x															
		E					x															
5	Realización de solicitud para capacitador	P														x						
		E														x						
6	Reunión con capacitador para priorización temas de interés de la ley de Administración de Edificios Escolares	P														x						
		E														x						

[illegible]

MATERIAL EXTRA

Libros

Sillas

Mesas

HUMANOS

Capacitador MSc. Ángel Cardona

Epesista

Docentes de ambos centros educativos

ECONÓMICOS

Q. 405.00

n. Presupuesto

	Presupuesto	
No.	Descripción	Costo
1	Recurso didáctico	Q. 75.00
2	Refacción	Q. 300.00
3	Diplomas a docentes	Q. 30.00
	Total	Q. 405.00

o. Evaluación

No.	Actividades	Sí	No
01	¿Se contó con la participación de la mayoría de los docentes de ambas jornadas?	x	
02	¿La capacitación se enfocó directamente al uso de la ley de Administración de Establecimientos Escolares?	x	
03	¿El ambiente fue propicio para la ejecución de la capacitación?	x	
04	¿La participación de los docentes fue de forma grata o amena?	x	
05	¿Se analizaron inconvenientes que se suscitan dentro del establecimiento por ambas jornadas?	x	

06	¿Se replantearon soluciones por inconvenientes por uso de salones?	x	
07	¿Se contó con la presencia de conferencista quien evaluó situaciones que deben solventarse para una convivencia pacífica entre jornadas?	x	
08	¿Se entregaron los manuales que amplíen conocimientos acerca de la Ley de Administración de Edificios Escolares?	x	
09	¿Se dotó de Legislaciones Administrativas actualizadas a ambas jornadas?	x	
10	¿Se logró cambiar las actitudes de administrativos y docentes de ambas jornadas que comparten el establecimiento público para beneficio de la comunidad educativa?	x	
	Observaciones:		

03. Plan del voluntariado

a) IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Epesista: Diana Celeste Yox Crisóstomo

Institución. Comunidad San Antonio Suchitepéquez

Período de Ejecución Del 09 de noviembre al 18 de diciembre de 2016.

b. PLAN DEL DIAGNÓSTICO DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ.

c. UBICACIÓN FÍSICA DE LA COMUNIDAD:

Tanques de Agua Montaña Grande, finca El Rosario, aldea El Triunfo, San Antonio, Suchitepéquez.

d. OBJETIVOS:

- 4) Observar el entorno del municipio de San Antonio, Suchitepéquez de forma voluntaria y directa al medio ambiente.
- 5) Identificar la carencia natural que posee el municipio de San Antonio.
- 6) Indagar, verificar y comparar aspectos pasados, presentes y futuros que se pueden suscitar por falta de apoyo al medio ambiente.

e. JUSTIFICACIÓN:

La etapa de diagnóstico del voluntariado se realiza con el fin principal de apoyar de forma directa y voluntaria al medio ambiente y de forma especial al municipio de San Antonio, Suchitepéquez, debido a la necesidad que se presenta por carecerse de abastecimiento de agua a todo el pueblo en general, situación que se da por la poca prudencia del ser humano con la tala de árboles, por el crecimiento territorial y poblacional de la ciudad y la inconciencia de la reforestación.

f. ACTIVIDADES:

- 1) Analizar y reflexionar el impacto que se tendrá con la realización del voluntariado.
- 2) Anotar y detallar carencias y todo cuanto sea necesario para realización de etapa diagnóstica del voluntariado.
- 3) Observar la carencia más grande que el medio ambiente del departamento de Suchitepéquez posee.
- 4) Listar los municipios que poseen poco apoyo en el medio ambiente
- 5) Determinar el municipio que se encuentra dañado y requiere urgentemente apoyo ambiental.
- 6) Elección de la acción de beneficio a la comunidad.
- 7) Solicitar al asesor la carta con firma y sello de aprobación para la realización del voluntariado.
- 8) Participar de forma activa dentro de la realización de la etapa del voluntariado.
- 9) Solicitar apoyo en el INAB para capacitación y donación de árboles para reforestación.
- 10) Solicitar apoyo a la Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez para espacio territorial para reforestación.
- 11) Capacitación sobre reforestación otorgada por parte del INAB para reforestar.
- 12) Solventar dudas con respecto a la siembra de árboles con el ingeniero capacitador de INAB
- 13) Capacitación sobre uso adecuado de espacios territoriales naturales por parte de la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.
- 14) Obtención de 600 árboles para efectuar la acción de beneficio a la comunidad.
- 15) Ejecutar la acción de beneficio a la comunidad.

g. METAS

- 1) Obtener 600 árboles de parte del INAB a través de gestiones.
- 2) Sembrar 600 árboles en el municipio de San Antonio Suchitepéquez.

h. TIEMPO

Se realizará durante el mes de noviembre

i. CRONOGRAMA

No	ACTIVIDADES		noviembre			
			1	2	3	4
1	Analizar y reflexionar el impacto que se tendrá con la realización del voluntariado.	P		x		
		E		x		
2	Anotar y detallar carencias y todo cuanto sea necesario para realización de etapa diagnóstica del voluntariado.	P		x		
		E		x		
3	Observar la carencia más grande que el medio ambiente del departamento de Suchitepéquez posee.	P		x		
		E		x		
4	Listar los municipios que poseen poco apoyo en el medio ambiente	P		x		
		E		x		
5	Determinar el municipio que se encuentra dañado y requiere urgentemente apoyo ambiental.	P		x		
		E		x		
6	Elección de la acción de beneficio a la comunidad.	P		x		
		E		x		
7	Solicitar al asesor la carta con firma y sello de aprobación para la realización del voluntariado	P		x		
		E		x		
8	Participar de forma activa dentro de la realización de la etapa del voluntariado.	P		x		
		E		x		
9	Solicitar apoyo en el INAB para capacitación y donación de árboles para reforestación.	P		x		
		E		x		

10	Solicitar apoyo a la Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez para espacio territorial para reforestación.	P		x		
		E		x		
11	Capacitación sobre reforestación otorgada por parte del INAB para reforestar	P			x	
		E			x	
12	Solventar dudas con respecto a la siembra de árboles con el ingeniero capacitador de INAB	P			x	
		E			x	
13	Capacitación sobre uso adecuado de espacios territoriales naturales por parte de la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.	P			x	
		E			x	
14	Obtención de 600 árboles para efectuar la acción de beneficio a la comunidad.	P			x	
		E			x	
15	Ejecutar la acción de beneficio a la comunidad.	P			x	
		E			x	

j. TÉCNICAS

- **Observación:** Es necesaria para completar información e identificar la carencia que la comunidad posee y con la cual se pueda beneficiar de manera voluntaria y directa.
- **Interrogativa:** Con esta se obtendrá información de la comunidad donde se está haciendo la etapa del voluntariado.
- **Diálogo:** Ayudará en el momento en que se tengan dudas y se solventen a través de esta técnica.

k. RECURSOS

MATERIAL PROPIO

- 1) Cuaderno de notas
- 2) Lapiceros negro y azul.
- 3) Lápiz

EQUIPO TECNOLÓGICO

- 4) Memoria USB
- 5) Cámara fotográfica
- 6) Computadora

MATERIAL INSTITUCIONAL

- 7) Archivos
- 8) Libros
- 9) Sellos
- 10) Computadora
- 11) Memoria USB
- 12) Proyector de imágenes
- 13) Impresora
- 14) Sillas
- 15) Mesas
- 16) Organigrama del municipio
- 17) Folder

HUMANOS

- 18) Ingeniero Capacitador de INAB
- 19) Ingeniero Concejal II San Antonio, Suchitepéquez.
- 20) Epesista
- 21) Asesor

ECONÓMICOS

22) Cuaderno	Q. 25.00
23) Lapiceros	Q. 06.00
24) Lápicos	Q. 04.00
25) Playera de Voluntaria	Q. 75.00
26) <u>Flete para llevar árboles.</u>	<u>Q 150.00</u>
TOTAL Voluntariado	Q. 260.00

1. RESPONSABLE

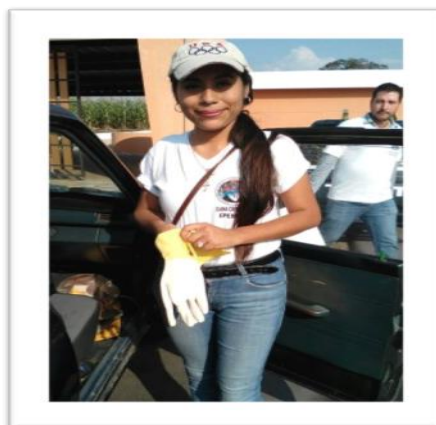
Epesista voluntaria de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Departamental Retalhuleu.

EVIDENCIAS DEL VOLUNTARIADO

Antes



Fotografía tomada por epesista:
De camino a los Tanques de Agua Montaña Grande, finca El Rosario, aldea El Triunfo, San Antonio, Suchitepéquez.



Incorporando guantes para iniciar con el voluntariado



Tanques de agua



En los Tanques de Agua Montaña Grande, finca El Rosario, aldea El Triunfo San Antonio, Suchitepéquez

Durante



Sacando el arbolito d la bolsa



Abriendo el agujero



Insertando el arbolito.



Cubriendo el arbolito con tierra

Después



Trabajo finalizado y por supervisiones los arbolitos pegaron gracias al cuidado continuo que se les ha brindado

g. EVALUACIÓN

No.	Actividad / aspecto/ elemento	sí	no	Comentario
01	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
02	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
03	¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X		
04	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
05	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue el suficiente?	X		

06	¿Se obtuvo colaboración de personas de la comunidad?	X		
07	¿Se obtuvo colaboración de instituciones ambientales?	X		
08	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
09	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la comunidad?	X		
10	¿Fue adecuado el tema del voluntariado a intervenir?	X		
11	¿Se cumplió en su totalidad la acción de beneficio a la comunidad?	X		
	Observaciones:			

a) Cronograma de la ejecución del proyecto

No	ACTIVIDADES		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Iniciación de Proyecto:	P	x																	
		E	x																	
2	Indagar diagnóstico institucional y priorizar carencias y problematizar.	P	x																	
		E	x																	
3	Selección del tema	P					x													
		E					x													
4	Reunión con directora de INEB-INED para compartir opiniones acerca de diagnóstico y problema seleccionado para la realización de la Ejecución del proyecto.	P					x													
		E					x													
5	Realización de solicitud para capacitador	P															x			
		E															x			

[illegible]

Instrumentos de Evaluación Utilizados

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EPESISTA: Diana Celeste Yox Crisóstomo.
CARNÉ: 201217737**

ENTREVISTA APLICADA AL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO –CTA- DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 10-20-16 DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ

01. ¿Quiénes fueron los primeros Coordinadores Técnicos Administrativos de la Supervisión?
02. ¿En qué fecha se fundó la Supervisión Educativa?
03. ¿Qué servicios presta la Supervisión Educativa?
04. ¿Qué técnicas o instrumentos utiliza para verificar la enseñanza-aprendizaje en los centros educativos a su cargo?
05. ¿Cuál es la Misión de la institución a su cargo?
06. ¿Cuál es la Visión de la Institución?

07. ¿Con qué documentos y libros cuenta la institución a su cargo?
08. ¿Cómo promueve en los docentes y directores el interés para elevar la calidad educativa en los centros educativos?
09. ¿Qué deficiencias encuentra en la Supervisión Educativa que tiene a su cargo?
10. ¿Cuáles son los objetivos de la Supervisión Educativa?
11. ¿Cómo podría contrarrestar las deficiencias de la institución?
12. ¿Qué tipo de capacitaciones recibe de parte del Ministerio de Educación?
13. ¿Qué talleres imparte a los docentes?
14. ¿Cómo está estructurado su equipo de trabajo?
15. ¿Qué actividades de proyección social realiza la Coordinación Técnica Administrativa?



Iniciando el proyecto de intervención



El Facilitador MSc. Ángel Cardona.



Docente leyendo durante capacitación



Durante la capacitación.



Entrega de diplomas por participación.



Entrega de Legislación Básica Educativa a directores de ambos planteles educativos

ANEXOS

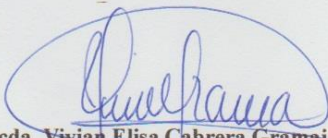
LA INFRASCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DIVERSIFICADA DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ HACE CONSTAR: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES No. 02 DEL INEB DE ESTA LOCALIDAD, EN EL QUE A FOLIOS No. 197, 198 y 199, APARECE LA QUE LITERALMENTE DICE:-----


Acta No. 12-2017

En el municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, siendo las trece horas con cinco minutos del día veintiséis de enero del año en curso, reunidas en el lugar que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB-INED, la directora Señora Vivian Elisa Cabrera Gramajo y la Epesista Diana Celeste Yox Crisóstomo, estudiante de la facultad de Humanidades del Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala quien tiene el No. De Carné dos mil doce diecisiete setenta y tres siete, Primero: La Licenciada y directora Vivian Elisa Cabrera Gramajo da la bienvenida a la estudiante de la USAC y solicita mantener las normas y reglamentos que tiene el centro educativo INEB-INED a la vez agradece la Universidad y a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito (10-20-16) diez veinte dieciséis por pensar y apoyar al establecimiento. Segundo: La epesista Diana Celeste Yox Crisóstomo informa a la directora que su proceso de (E.P.S) Ejercicio Profesional Supervisado se dará a conocer de la siguiente manera: Etapa diagnóstico institucional; del cual se obtendrá un listado de carencias que se problematizarán y con ello seleccionar una que se trabajará de forma pedagógica en la etapa plan de acción o de intervención para culminar con su ejecución. Tercero: La directora de forma grata informa que está para ayudar en lo que sea necesario a la estudiante para que se trabaje de manera amena tanto establecimiento como epesista. Cuarto: La estudiante epesista agradece a la directora y menciona que se encuentra en total disposición para realizar acciones que mejoren al establecimiento, también resalta el buen manejo y organización que se mantiene en el centro educativo antes mencionado. Quinto: No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando quienes intervenimos en ella.

Aparecen firmas ilegibles y el sello correspondiente de Dirección del establecimiento educativo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Lcda. Vivian Elisa Cabrera Gramajo
Directora del Establecimiento Educativo





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Mazatenango, Suchitepéquez, Guatemala, 07/11/2016

A: Ingeniero Ronal Palacios Recinos
Director Subregional Suchitepéquez
Instituto Nacional de Bosques (INAB)
Su Despacho
Presente

Estimado Ingeniero

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

Por lo anterior, solicito su apoyo a la estudiante **Diana Celeste Yox Crisóstomo**, carné **201217737** de nuestra máxima casa de estudios **USAC** sección Retalhuleu, brindando **600 ÁRBOLES Y CAPACITÁNDOLE** el jueves 17 de noviembre del año en curso para que pueda realizar su voluntariado en el área de San Antonio Suchitepéquez, reforestando y contribuyendo con el medio ambiente.

El asesor –supervisor asignado realizará la visita correspondiente durante el desarrollo de la fase del voluntariado y su ejecución.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Otto Aroldo Calderón Morales
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Retalhuleu, 11 de noviembre de 2016

A: Edgar Mauricio Ovalle Siguán
Alcalde Municipal de San Antonio, Suchitepéquez
Su Despacho
Presente.

Respetable Alcalde:

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

Por lo anterior, solicito su apoyo a la epesista **Diana Celeste Yox Crisostomo**, carné No. **201217737** de nuestra máxima casa de estudios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección de Retalhuleu, brindándole un espacio territorial del municipio de su digno cargo, para que pueda ejecutar la etapa de voluntariado que consiste en sembrar seiscientos **ÁRBOLES** de diferentes especies entre ellos frutales; dicha actividad se realizará el día dieciocho de noviembre del año en curso.

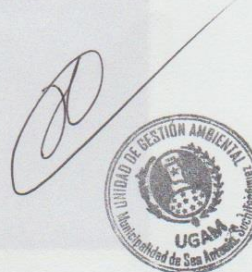
Agradeciéndole tomar en cuenta la presente, esperando una respuesta positiva a lo solicitado.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Otto Aroldo Calderón Morales
Asesor de EPS - USAC -



oacm/oacm

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

Facultad de  Humanidades

Mazatenango, Suchitepéquez 29 de mayo de 2017


A: MSc Ángel Salvador Cardona
Jefe Depto. Técnico Pedagógico
Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez
Su despacho


Le saludo muy cordialmente deseando que Dios derrame abundantes bendiciones y éxitos en sus labores diarias.

Yo, **Diana Celeste Yox Crisóstomo** Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Sección Departamental Retalhuleu, me dirijo a usted para **solicitar** su valioso **apoyo y colaboración** como **capacitador** para la ejecución y realización de mi proyecto institucional E.P.S. (**Ejercicio Profesional Supervisado**) basado en la **Ley de Administración de Edificios Escolares**, el día viernes **02 de junio** del presente año, en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB-INED del municipio de **Río Bravo, Suchitepéquez**, en horario vespertino.

Esperando su apoyo y respuesta positiva hacia mi solicitud y su grata presencia en dicha actividad.

Deferentemente:


Diana Celeste Yox Crisóstomo
Egresista
Carné 201217737

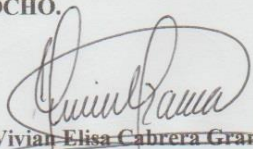

Recibí
29-05-17
15:30
Aceptado

LA INFRASCRITA DIRECTORA INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DIVERSIFICA DE RÍO BRAVO, SUCHITEÉQUEZ, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES No. 01 DE ESTE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN EL QUE A FOLIOS NO. 42 y 43, APARECE EL ACTA No. 01-2017, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:---

Acta No. 01-2017

En el municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, siendo las diecisiete horas en punto del día viernes dos de junio del año dos mil diecisiete, reunidos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada de esta localidad, la directora del mismo Lcda. Vivian Elisa Cabrera Gramajo, personal docente, representante de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez como facilitador el magister Angel Salvador Cardona y la epesista Diana Celeste Yox Crisóstomo quien se identifica con carné número dos mil doce diecisiete setenta y tres siete, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La directora del centro educativo da la bienvenida a todos los representantes. SEGUNDO: La directora Lcda. Vivian Elisa Cabrera manifiesta que la epesista Diana Celeste Yox Crisóstomo realizó el día de hoy viernes dos de junio del corriente la capacitación a Docentes y administrativos del INEB-INED Así también a docentes de la Escuela Oficial de niñas María Chinchilla quienes comparten instalaciones en jornadas distintas. TERCERO: La directora Lcda. Vivian agradece a la epesista por culminar con la etapa de ejecución que fue de satisfacción para ambos planteles educativos, capacitación en la que se abordó el tema: Ley y Uso de Administración de Edificios Escolares. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio firmando para dejar constancia quienes intervenimos en ella.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Lcda. Vivian Elisa Cabrera Gramajo
Directora

