

Noé Diego Tohom Say

Manual de Puestos y Funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V. del municipio y departamento de Huehuetenango.

Asesora: Licenciada Leonora Beatriz Méndez Solórzano



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, octubre de 2018

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

Guatemala, octubre de 2018

ÍNDICE

Contenido	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1. Contexto	1
1.1.1. Ubicación geográfica	1
1.1.2. Composición social	2
1.1.3. Desarrollo histórico	5
1.1.4. Situación económica	6
1.1.5. Vida política	9
1.1.6. Concepción filosófica	11
1.1.7. Competitividad	12
1.2. Institucional	13
1.2.1. Identidad institucional	13
1.2.2. Desarrollo histórico	16
1.2.3. Los usuarios	17
1.2.4. Infraestructura	18
1.2.5. Proyección social	19
1.2.6. Finanzas	20
1.2.7. Política laboral	21
1.2.8. Administración	22
1.2.9. Ambiente institucional	23
1.2.10. Otros aspectos	25
1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas	25
1.4. Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	26
Institución/comunidad avalada	26
1.5. Análisis institucional	26
1.5.1. Identidad institucional	26
1.5.2. Desarrollo histórico	33
1.5.3. Los usuarios	34

1.5.4. Infraestructura	36
1.5.5. Proyección social	38
1.5.6. Finanzas	39
1.5.7. Política laboral	40
1.5.8. Administración	43
1.5.9. Ambiente institucional	44
1.5.10. Otros aspectos	47
1.6. Lista de deficientes, carencias identificadas de la unidad avalada	48
1.7. Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis-acción	49
1.8. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	52
1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad	53
Capítulo II: Fundamentación Teórica	55
2.1. Elementos Teóricos	55
2.1.1. Organización	55
2.1.2. Tipos de organización	55
2.1.3. Principios de administración (Henry Fayol)	56
2.1.4. Jerarquía	59
2.1.5. Manual	67
2.1.6. Antecedentes del manual administrativo	68
2.1.7. Puesto	68
2.1.8. Funciones	68
2.1.9. Importancia del manual de puestos y funciones	68
2.1.10. Objetivos del manual	69
2.1.11. Características del manual	69
2.2. Fundamentos legales	70
2.2.1. Constitución Política de la República de Guatemala	70
2.2.2. Código de trabajo	70
2.2.3. Ley de Servicio Civil	71
2.2.4. Reglamento de la ley de Servicio Civil	71
2.2.5. Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de Educación Nacional	72
2.2.6. Decreto Legislativo No. 1485. Dig. Y Cat. del Magisterio N.	75

2.2.7. Proyecto Educativo Institucional INEB. "Zaculeu" J.V.	76
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	83
3.1. Tema/título del proyecto	83
3.2. Problema seleccionado	83
3.3. Hipótesis acción	83
3.4. Ubicación geográfica de la intervención	83
3.5. Unidad ejecutora	83
3.6. Justificación de la intervención	83
3.7. Descripción de la intervención (del proyecto)	84
3.8. Objetivos de la intervención	84
3.9. Metas	85
3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)	85
3.11. Actividades para el logro de objetivos	85
3.12. Cronograma	86
3.13. Técnicas metodológicas	87
3.14. Recursos	87
3.15. Presupuesto	88
3.16. Responsables	89
3.17. Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención	89
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención	91
4.1. Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades-resultados)	91
4.2. Productos, logros y evidencias (fotos, actas, etc.)	92
4.3. Sistematización de la experiencia	124
4.3.1. Actores	126
4.3.2. Acciones	126
4.3.3. Resultados	126
4.3.4. Implicaciones	127
4.3.5. Lecciones aprendidas	127
Capítulo V: Evaluación del Proceso	129
5.1. Del diagnóstico	129
5.2. De la fundamentación teórica	130

5.3. Del diseño del plan de intervención	130
5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención	131
Capítulo VI: El Voluntariado	131
6.1. Plan de la acción realizada	131
6.2. Sistematización (descripción de la acción realizada)	135
6.3. Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)	136
Conclusiones	144
Recomendaciones	145
Bibliografía o fuentes Consultadas	146
E-grafías	147
Apéndice	149
Apéndice 1. Plan general	150
Apéndice 2. Plan del diagnóstico	162
Apéndice 3. Plan de la fundamentación teórica	167
Apéndice 4. Plan del voluntariado	171
Apéndice 5. Cuestionario entrevista	176
Apéndice 6. Solicitud a la institución avaladora (CTA)	178
Apéndice 7. Solicitud a la institución avalada	179
Apéndice 8. Solicitud para el financiamiento del proyecto	180
Apéndice 9. Solicitud al capacitador del proyecto	181
Apéndice 10. Solicitud de los seiscientos arbolitos	182
Apéndice 11. Solicitud al Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE)	183
Anexos	184
Anexo 1. Constancia de la institución avaladora	185
Anexo 2. Constancia de la institución avalada	186
Anexo 3. Constancia de financiamiento del proyecto	187
Anexo 4. Finiquito de la institución avalada	188

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis acción	49
Cuadro 2. Análisis de viabilidad	53
Cuadro 3. Estudio de técnico	53
Cuadro 4. Estudio de mercado	54
Cuadro 5. Estudio económico	54
Cuadro 6. Estudio financiero	54
Cuadro 7. Cuadro de presupuesto	88
Cuadro 8. Descripción de las actividades realizadas	91
Cuadro 9. Evaluación del diagnóstico	129
Cuadro 10. Evaluación de la fundamentación teórica	130
Cuadro 11. Evaluación del diseño del plan de intervención	130
Cuadro 12. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	131

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa	15
Gráfica 2. Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica	31
Gráfica 3. Fotografía del capacitador impartiendo la primera conferencia del proyecto Manual de Puestos y Funciones	119
Gráfica 4. Segunda conferencia sobre 14 principios de Henry Fayol	119
Gráfica 5. Tercera conferencia	120
Gráfica 6. Cuarta conferencia	120
Gráfica 7. Quinta conferencia	120
Gráfica 8. Entrega de reconocimiento al capacitador	121
Gráfica 9. Entrega del Manual de Puestos y Funciones al Director del INEB.	121
Gráfica 10. Trabajo de ahoyado	137
Gráfica 11. Capacitación a los estudiantes de 2º. Básico sección "D"	137
Gráfica 12. Estudiantes listos para la plantación de seiscientos árboles	137
Gráfica 13. Últimas instrucciones a los estudiantes antes de plantar los árboles	138
Gráfica 14. Traslado de los árboles para la plantación	138
Gráfica 15. Epesista contribuyendo en la plantación de los árboles	138

RESUMEN

El proyecto ejecutado en el Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, consistió en implementar un Manual de Puestos y Funciones de todo el personal Administrativo Docente y Operativo que labora en dicho centro educativo. Para llegar a concretar este proyecto fue necesario realizar el diagnóstico contextual e institucional para luego detectar la carencia del centro educativo y poder darle solución.

Como primer paso se obtuvo la autorización de la Unidad Avaladora para la ejecución de todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), seguidamente la capítulo diagnóstico que consistió en recabar información tanto del contexto como institucional de la unidad avaladora y avalada y así, enlistar las carencias y deficiencias contextual e institucional para posteriormente realizar el proceso de priorización del problema y su respectiva hipótesis acción dando como resultado el proyecto Manual de Puestos y Funciones.

A continuación, el capítulo de la fundamentación teórica, en donde se obtuvo varios temas de soporte al proyecto Manual de Puestos y Funciones y por su puesto la investigación de las distintas leyes que fundamentan las funciones de cada empleado del centro educativo y que son base legal para la aplicación del proyecto.

Seguidamente se elabora el plan de acción, la ejecución y sistematización de la intervención, en donde se ejecutan cinco (5) conferencias sobre el tema Manual de Puestos y Funciones con una duración de dos horas cada una, impartida por el capacitador Licenciado Edwin Julián Mendoza Sontay.

El voluntariado que consiste en la plantación de seiscientos árboles en la comunidad Los Encuentros 3^a. Calle final Sector INTECAP aldea Zaculeu Central Zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango y la elaboración de la guía de preparación, plantación y cuidado de árboles, con el fin de contribuir al mejoramiento del Medio Ambiente de dicha comunidad.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- consistió en la implementación de un Manual de Puestos y Funciones, el cual contiene temas de interés para el lector y como parte fundamental las funciones de cada puesto del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina y los perfiles de cada unidad organizacional.

Sin embargo, este proceso no fue simple ya que comprende diversos capítulos en las que se realizaron varias actividades para cumplir con los objetivos propuestos en el plan general. Como esista constituye un reto la realización de este ejercicio debido a su complejidad, pero será de vital importancia para la preparación académica que permitirá coadyuvar e integrar nuevos conocimientos los cuales serán de beneficio personal.

El capítulo I del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- corresponde a la etapa diagnóstica, donde se realizaron investigaciones sobre la situación contextual e institucional de la unidad avaladora como la unidad avalada, se aplicó el instrumento cuestionario entrevista al director del centro educativo para dar con las carencias técnicas pedagógicas del centro educativo, donde dio a conocer algunas dificultades que han entorpecido el proceso administrativo y una de ellas es la inexistencia de un manual que establezca las funciones de cada uno del personal que labora en el Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

El capítulo II fundamentación teórica, en este apartado se obtuvo información importante de los distintos sitios web y bibliográficas relacionados al tema Puestos y Funciones, que vienen a enriquecer los conocimientos tanto del personal Administrativo, Docente y Operativo del centro educativo como del propio estudiante.

Para el capítulo III corresponde la elaboración del plan de intervención o del proyecto seleccionado en el capítulo I, que en su parte dispositiva contempla el título del proyecto, los objetivos, el cronograma de actividades entre otros.

Seguidamente el capítulo IV, la ejecución y sistematización del proyecto, no es más que la ejecución de todo lo planificado en el capítulo III, llevando un control de todas las actividades planeadas para posteriormente realizar un análisis detallado sobre la sistematización de la experiencia, los resultados obtenidos, las implicaciones, las lecciones aprendidas por parte del epeista, entre otros.

El capítulo V constituye la evaluación del proceso, este punto corresponde a la asesora del curso en evaluar cada uno de los capítulos realizados por el epeista. Por último, el capítulo VI que corresponde al voluntariado, es allí donde se tuvo la participación de los estudiantes de segundo básico sección “D” del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” en la plantación de seiscientos (600) árboles de las especies cupressus y pinus.

Durante todo este proceso se utilizaron métodos y técnicas como la entrevista, la investigación documental, análisis documental, la observación y el trabajo de campo, con el fin de concretar lo planteado en los objetivos tanto general como específicos, de cada una de las etapas, es así como se dio una relación personal con la autoridad del centro educativo, docentes, operativo, personal del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- incluso con los propios estudiantes en la ejecución del voluntariado. Así también la institución que aportó los recursos económicos para la ejecución del proyecto-acción.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación geográfica

Localización: el municipio de Huehuetenango está situado a unos 8 kilómetros de las faldas de los altos montes Cuchumatanes, colinda al norte con los municipios de Chiantla y Aguacatán, al sur con el municipio de Malacatancito, al este con el municipio de Aguacatán y al oeste con los municipios de Santa Bárbara y San Sebastián Huehuetenango.

Tamaño: “el municipio de Huehuetenango tiene una extensión territorial de 204 kilómetros cuadrados y cuenta con una cabecera municipal, veinte aldeas y veinticinco caseríos”. (Max, 2008, p. 5)

Clima: el clima del municipio de Huehuetenango es templado, en las aldeas suculque y talmiche el clima es frío debido a la altura sobre el nivel del mar.

Suelo: es un recurso natural que permite a los habitantes plantar diferentes tipos de árboles, en su mayoría cupressus, pinus, eucalyptus, como algunos árboles frutales típicos de la región, “se clasifican los suelos en humíferos, arcillosos y pedregosos”, (degrate.com, 2017, p. 1)

Principales accidentes: debido a su cercanía de las faldas de los imponentes Cuchumatanes, el terreno es en parte quebrado e irregular, se localizan algunas montañas de poca importancia como la que se ubica en la comunidad de la aldea Suculque y San Lorenzo.

Recursos naturales: para el municipio de Huehuetenango, los recursos naturales están constituidos por la tierra, fauna, flora y agua. Estos recursos son importantes para el desarrollo económico del

municipio debido a la actividad que realizan los habitantes como las empresas embotelladoras de agua pura, de madera o aserraderos, las fábricas de ladrillos entre otras.

Vías de comunicación: su principal vía de comunicación con la capital lo constituye la carretera Interamericana que conduce hasta la Mesilla frontera con México y se une con San Cristóbal Totonicapán el lugar conocido como cuatro caminos.

1.1.2. Composición social

Etnias: Huehuetenango se caracteriza por ser un municipio multicultural y plurilingüe y debido a ello lo componen las etnias Mam, Chuj, Kanjobal, Jacalteca, Chalchiteca, Aguacateca, Tectiteka entre otras.

Instituciones educativas

- ✓ **Nivel preprimaria:** existe establecimientos privados y algunos establecimientos públicos, para este nivel comprende las edades de cinco a seis años.
- ✓ **Nivel primario:** cuenta con escuelas oficiales y privadas que ofrecen educación de calidad con base en el Currículum Nacional Base.
- ✓ **Nivel básico:** el municipio de Huehuetenango cuenta con Institutos de Educación Básica, Telesecundaria, algunos subvencionados por la municipalidad entre otros.
- ✓ **Nivel diversificado:** para el sector oficial se puede mencionar el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova (INMAC), Instituto de Administración Pública (IDAP), Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED), y la Escuela Normal de Educación Física (ENEF).

- ✓ **Nivel universitario:** en cuanto a la educación superior se cuenta con la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, Centro Universitario de Noroccidente CUNOROC, Universidad Rafael Landívar, Universidad Mariano Gálvez, Universidad Rural de Guatemala, Universidad Panamericana, Universidad Galileo, Universidad Da Vinci y otras.
- ✓ **Alfabetización:** durante las actividades de las fiestas julias, el coordinar organiza un Encuentro Intercultural también conocido como Festival Folclórico en el parque central del municipio en donde se reúnen delegaciones de los 32 municipios.
- ✓ **Otros servicios educativos:** el Conservatorio Regional de Música “Gumersindo Palacios Flores”, la Escuela Regional de Arte “Rafael Pereyra” ofreciendo diplomados en escultura y pintura y el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP entre otros.
- ✓ **Bibliotecas:** la biblioteca popular “Evaristo Sosa” administrado por la asociación de artesanos de auxilio póstumo el porvenir, biblioteca de la Cooperativa de Ahorro y Crédito la Inmaculada Concepción R.L.

Instituciones de salud

- ✓ **Hospital Nacional:** ofrece los servicios médicos hospitalarios de maternidad, ginecología, cirugía, pediatría, medicina general, emergencias, rayos X, traumatología, entre otros. Ubicado en Las Lagunas zona 10, Tel. 5880 9552.
- ✓ **Casa Materna:** ubicada en la zona 10 de Huehuetenango, ofrece servicios de maternidad, siempre al cuidado y atención a la población en general.
- ✓ **Hospital Sagrada Familia:** ofrece los servicios médicos hospitalarios de maternidad, ginecología, cirugía, pediatría y medicina general.

- ✓ **Hospital Altuve:** ofrece los diversos servicios de hospitalización.
- ✓ **Hospital Privado López:** ofrece los servicios de Rayos X, ultrasonido, laboratorio clínico, hospitalización, operaciones de emergencia entre otros.
- ✓ **Hospital de Especialidades:** ofrece los servicios de hospitalización, pediatría, medicina general, ginecología, cirugía general, endoscopia digestiva, electrocardiogramas, laboratorio clínico entre otros.
- ✓ **Centros de salud:** Centro de Salud el Calvario ubicado en la zona 3 de Huehuetenango, Centro de Salud Sur ubicado sobre la calzada Kailbil Balam zona 5 a un costado de los Bomberos Voluntarios y en las comunidades de San Lorenza, Zaculeu Central Zona 9 entre otras.

- ✓ **Viviendas**

En el área urbana de Huehuetenango se construyen viviendas de estilo moderno, con paredes de block y techo de loza, en distintos lugares de la ciudad aún se conservan las casas de estilo colonial debido a que son declarados patrimonio cultural. En la comunidad de Zaculeu Central Zona 9 las viviendas algunas son más amplias debido a la extensión de tierras y son construidas de block y techo de loza. Sin embargo, aún se conservan viviendas de adobe y techo de lámina o teja de barro.

- ✓ **Cultura**

Huehuetenango es un municipio pluricultural y multilingüe motivo por el cual cuenta con la cultura maya, algunos xincas, garífunas y la que predomina es la cultura ladina. La comunidad de Zaculeu Central zona 9 predomina la cultura ladina, son pocas las familias de la cultura garífuna y maya, pero todas ejercen un rol muy importante en el desarrollo económico y social del municipio.

Costumbres y tradiciones

- ✓ **Costumbres:** el día del cariño, quiebra de cascarrones en carnaval, intercambio de pan y miel en Semana Santa, las famosas serenatas de miércoles santo, las procesiones de Semana Santa, los judíos que presentan la escenificación de la muerte y pasión de Cristo, el fiambre del día de los Santos, la quiebra de piñatas y el tamal en las posadas de navidad.
- ✓ **Tradiciones:** las tradiciones más comunes del municipio de Huehuetenango son: la celebración del día del cariño, el carnaval, la Semana Santa, la fiesta patronal de la Virgen del Carmen, las fiestas de independencia, el día de los Santos, la navidad y año nuevo.

1.1.3. Desarrollo histórico

Primeros pobladores: según deguate.com (2017) “los mames ocuparon Zaculeu el centro político y religioso más importante del área Mam y cayó bajo el dominio Quiché a principios del siglo XV”.

Sucesos importantes: los huehuetecos conmemoran cada 20 de septiembre el aniversario de la proclamación de su independencia del reino de España con desfiles en las principales calles y un acto especial en la plaza de armas, es por ello que durante la ceremonia del 20 de septiembre del 2016 se ha oficializado la canción Canto a mi Huehuetenango como segundo himno de los huehuetecos.

Según wikipedia (2017), en 1525 Zaculeu fue atacado por Gonzalo de Alvarado y Contreras, hermano del conquistador Pedro de Alvarado. La ciudad de Huehuetenango fue fundada por Gonzalo de Alvarado en 1524 al finalizar la conquista de la antigua capital precolombina de los mames.

Personalidades presentes y pasadas

- ✓ **Presentes:** Gerónimo Martínez Gómez; alcalde municipal periodo 2016-2020, Gonzalo López Rivas; compositor de la canción canto a

mi Huehuetenango declarado himno de Huehuetenango, José Osberto Mackepeace Palacios; diseñador de la bandera de Huehuetenango en 1955.

- ✓ **Pasadas:** según wordpress.com (2010) “Rodrigo García Soto; iniciador de la serenata, compositor Wotzbelí Aguilar, Juan Diéguez Olaverri compositor, Horacio Galindo Castillo escritor, José Adalberto Herrera Castillo escritor y poeta”.

Lugares de orgullo local: el municipio de Huehuetenango cuenta con el Río Selegua, edificios y obras arquitectónicas como la Municipalidad, la Gobernación Departamental, el Teatro Municipal, la Iglesia de la Virgen Inmaculada Concepción, el Templo Minerva, el mapa de relieve ubicado en el parque central también llamado Plaza de Armas.

Cuenta con el sitio Arqueológico Zaculeu más conocido como Ruinas de Zaculeu que se encuentra a 5 kilómetros del centro de la ciudad, ubicado en la aldea Zaculeu Ruinas, la Cueva del Mamut y Museo Paleontológico Chivacabé, la laguna de Zaculeu entre otros.

1.1.4. Situación económica

Medios de productividad

- ✓ **Agricultura:** específicamente en la aldea Zaculeu Central zona 9 constituye la siembra de variedad de maderas de construcción como pino, ciprés y encino, el maíz se cultiva en algunas aldeas como Talmiche, Suculque, San Lorenzo y Piedras Negras.
- ✓ **Ganadería:** para la aldea de Chinacá representa su mayor fuente de ingreso especialmente en cerdos y ganado vacuno. Sin embargo, la avicultura es su mayor explotación.
- ✓ **Artesanía:** su producción artesanal incluye artículos de cuero, tejidos de algodón, cerámica, instrumentos musicales destacando la fabricación de guitarras en la zona 3, ladrillos de cemento y barro.

- ✓ **Tecnología:** solamente en la producción de agua pura y los utilizados en los aserraderos. Luego están los telares que son utilizados en la artesanía principalmente en la aldea Zaculeu Central zona 9.
- ✓ **Comercialización:** consiste en la exportación e importación de productos para el consumo de toda la población en los distintos mercados, centros comerciales, supermercados, tiendas y abarroterías.
- ✓ **Producción:** la producción de carne de marrano, pollo, de res, huevos entre otras. La aldea Zaculeu Central zona 9 se dedica a la producción de madera, colchas, cohetes, la comunidad de Chivacabé su principal producción es la leche y sus derivados, la comunidad de Las Lagunas Zona 10 la producción de cohetes, colchas y cubrecamas.
- ✓ **Exportación:** entre los productos que exporta a otros departamentos, ciudad capital y al vecino país de México encontramos los siguientes: café, bebidas embotelladas, productos lácteos, los dulces de horno, candelas, productos textiles, los juegos pirotécnicos entre otros.
- ✓ **Importación:** de la ciudad capital hacia el municipio; electrodomésticos, combustibles y sus derivados, vehículos y repuestos, calzado, computadoras y telefonía celular, útiles escolares, abarrotes en general, revistas y periódicos, materiales eléctricos, materiales de construcción, entre otros.

De otros departamentos: vestuario, granos básicos, agua pura embotellada, verduras y hortalizas, abarrotes. De México; ropa de vestir, ropa de cama, galletas y golosinas, productos de limpieza, medicina, productos lácteos, electrodomésticos entre otros.

- ✓ **Mercado local:** para la comercialización de todos estos productos es importante mencionar la cantidad de mercados que encontramos en el municipio de Huehuetenango que son los siguientes; Mercado Central, La Placita, Mercado de la Terminal, los cuales funcionan todos los días. Así mismo, las comunidades de San Lorenzo y Las Lagunas Zona 10, cuentan con mercados para la comercialización de los productos importados de otros municipios, departamentos y de México.

Fuentes laborales

- ✓ **Comercios y servicios.** ventas de ropa, abarroterías, tiendas, almacenes de electrodomésticos, centros comerciales, empresas de agua pura, establecimientos educativos privados y públicos, fábrica de muebles entre otros. También existe un crecimiento de la economía informal en el área urbana de manera desordenada.
- ✓ **Servicios técnicos y profesionales:** clínicas odontológicas, clínicas médicas, veterinarias, oftalmológicas, ópticas, oficinas de notariados, oficinas de trámites, contadurías, ingenierías, arquitectos entre otros.
- ✓ **Ubicación socioeconómica de la población:** esta información es general, tanto del municipio como de la aldea Zaculeu Central zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango.

Según deguate.com (2010) la Población Económica Activa (PEA) es de 39%, el 27 % en hombres y en mujeres el 12% posee la mayor cantidad de población económicamente activa del departamento, ocupando el tercer lugar con mayor porcentaje de PEA femenina.

Medios de comunicación

- ✓ **Radio:** este medio de comunicación transmite los mensajes de manera oral a las distintas comunidades, con la presencia de una

gran cantidad de emisoras y sobre todo porque es el medio más factible y sin costo.

- ✓ **Revista:** es el medio de comunicación visual, se considera selectivo porque los mensajes son destinados a un público determinado, por el costo no todos los habitantes tienen acceso a este medio, en la cabecera municipal como en la comunidad.
- ✓ **Diarios:** el Regional, otros a nivel nacional como Nuestro Diario y Prensa Libre, por su valor y tipo de información que contiene es el más vendido a nivel municipal.
- ✓ **Internet:** es el medio de comunicación más utilizado en la actualidad, pero debido a su alto costo no todos tienen acceso a la misma. Para los estudiantes de todos los niveles constituye el medio de información más utilizado para realizar trabajos de investigación y comunicarse por las distintas redes sociales.
- ✓ **TV.** este medio de comunicación al igual que la radio es el más común en el municipio como en la comunidad, los mensajes son visuales y pueden ser locales, nacionales e internacionales. También es utilizado por los habitantes como forma de entretenimiento.
- ✓ **Servicios de transporte:** los pobladores de las distintas comunidades para poder movilizarse a la cabecera municipal utilizan los medios de transporte que son: el transporte urbano para los pobladores y los estudiantes de los distintos centros educativos, los taxis; estos servicios son utilizados para movilizarse dentro del casco urbano, algunos a pie y otros en bicicleta.

1.1.5. Vida política

Organización de poder local

Según la página corporativa de eeas.europa.eu (s.f.) son las siguientes:

- ✓ “Asociación de Cooperación al Desarrollo Integral de Huehuetenango ACODIHUE, con sede en la cabecera municipal de Huehuetenango y con cobertura en los departamentos de Huehuetenango y Quiché”.
- ✓ “Asociación para el Desarrollo Económico y Social de Huehuetenango ASDECOHUE, con sede en la cabecera municipal de Huehuetenango y con cobertura en el departamento de Huehuetenango”. (eeas.europa.eu, s.f.)

Dentro de la comunidad de Zaculeu Central Zona 9 existe el COCODE y un representante al COMUDE para la toma de decisiones en el desarrollo del municipio y de la comunidad.

Agrupaciones políticas: a nivel municipal lo constituyen; Partido de Avanzada Nacional PAN, Unidad Nacional de la Esperanza UNE, Fuente de Convergencia Nacional FCN NACIÓN entre otros.

Dentro de la comunidad no se registran agrupaciones políticas, solamente la participación de los habitantes para emitir sufragios en las distintas elecciones que se han realizado a lo largo de la historia del país.

Organizaciones de sociedad civil (OSCs)

- ✓ ADIMH Asociación de Desarrollo Integral de las Mujeres Huehuetecas, Programa de Pastoral Social de la Iglesia Católica, Asociación de Abogados y Notarios de Huehuetenango entre otros.

Dentro de la comunidad no se registran organizaciones civiles de mayor impacto, solamente las que a continuación se detallan: Fuente de Amistad; otorga crédito a las mujeres de la comunidad con módicos intereses y a largo plazo, Compartamos; organización que otorga crédito solamente a mujeres de toda la comunidad con la misma política que la anterior.

- ✓ **Gobierno local:** el Consejo Municipal y de acuerdo al Código Municipal se conforma de la siguiente manera: 1 Alcalde, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal V, Concejal VI, Concejal VII, 3 Concejales suplentes, Síndico I, síndico II y síndico suplente.

En la comunidad de Zaculeu Central el gobierno local lo conforma el Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, conformado de la siguiente manera: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal I y vocal II.

- ✓ **Organizaciones administrativas:** se conforma con las siguientes dependencias municipales: Oficina de Impuesto único sobre la renta IUSI, Empresa eléctrica municipal, empresa de agua, departamento de ornato municipal, inspectoría municipal de transporte, Oficina municipal de la mujer, oficina de acceso a la información pública, departamento de limpieza municipal, Secretaría, Dirección de Administración Financiera, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina de Recursos Naturales y medio ambiente, Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito, Fontanería Municipal Dirección Municipal de Planificación, Oficina de Registro Municipal de Personas Jurídicas y Colectivas, Bibliotecas Municipales (Zaculeu y Centro), Jardinería, Sindicatura, Ornato, Oficina de Relaciones Públicas y Juzgado de Tránsito.

1.1.6. Concepción filosófica

Prácticas generalizadas de espiritualidad (iglesias): el fin primordial es el reconocimiento de Jesús como único salvador. Entre las iglesias están; la Iglesia Católica, La Iglesia Centro Americana, Evangelio Completo, Iglesia de los Santos de los últimos días, los Testigos de Jehová, Carismáticos entre otras.

Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social

- ✓ **Respeto:** la mayoría de las familias fomentan el respeto desde la niñez y que es fortalecido en los centros educativos por parte de los docentes, pocas familias carecen de este valor lo que se hace notable en el comportamiento de los jóvenes y de los propios padres en la convivencia social.

- ✓ **Obediencia:** en los habitantes una menor cantidad no practica este valor, en el caso de los padres cuando son convocados a una reunión se nota la inasistencia por parte de ellos. Pero en su mayoría, asisten a las actividades programadas por la Coordinación Técnico Administrativa acompañando a sus hijos cuando así lo requiera.

- ✓ **Solidaridad:** instituciones no gubernamentales promueven actividades para apoyar a la población en casos de desastres naturales o de otra índole, la mayoría de la población siempre está dispuesta en colaborar ya sea con granos básicos o en efectivo.

- ✓ **Honradez:** los habitantes de las distintas comunidades y de la cabecera municipal, en su mayoría respetan los bienes ajenos, aunque algunas veces se presentan acciones delictivas por parte grupos antisociales.

1.1.7. Competitividad: el municipio de Huehuetenango por ser la cabecera departamental es el lugar donde se centra la mayor parte de las empresas que generan fuentes laborales para los habitantes de los distintos departamentos aledaños, por tal motivo se observan pequeñas empresas textiles, de agua pura, de madera, zapaterías y las empresas más conocidas como Pradera, Paíz, el Gallo más Gallo, Maxi Despensa entre otras.

La comunidad de Zaculeu Central forma parte de la economía del municipio, porque se encuentran diversas empresas que ofrecen oportunidad de empleo a los habitantes, a diferencia de las aldeas aledañas como Zaculeu Capilla, Zaculeu Ruinas, Las Lagunas, Corral Chiquito y Terrero Alto donde la presencia de empresas para el desarrollo son pocas.

1.2. Institucional

1.2.1. Identidad institucional

Nombre: Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-004 del Nivel Medio.

Localización geográfica: 5ª. Avenida 4-68 zona 1 Huehuetenango, Huehuetenango.

Visión: ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados a conseguir su desarrollo integral, como principios, con valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Misión: somos una institución dinámica, evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza y aprendizaje orientada hacia los resultados, que aprovecha diligentemente todos los avances tecnológicos que el siglo XXI le brinda, comprometido con una Guatemala, mejor.

Objetivos

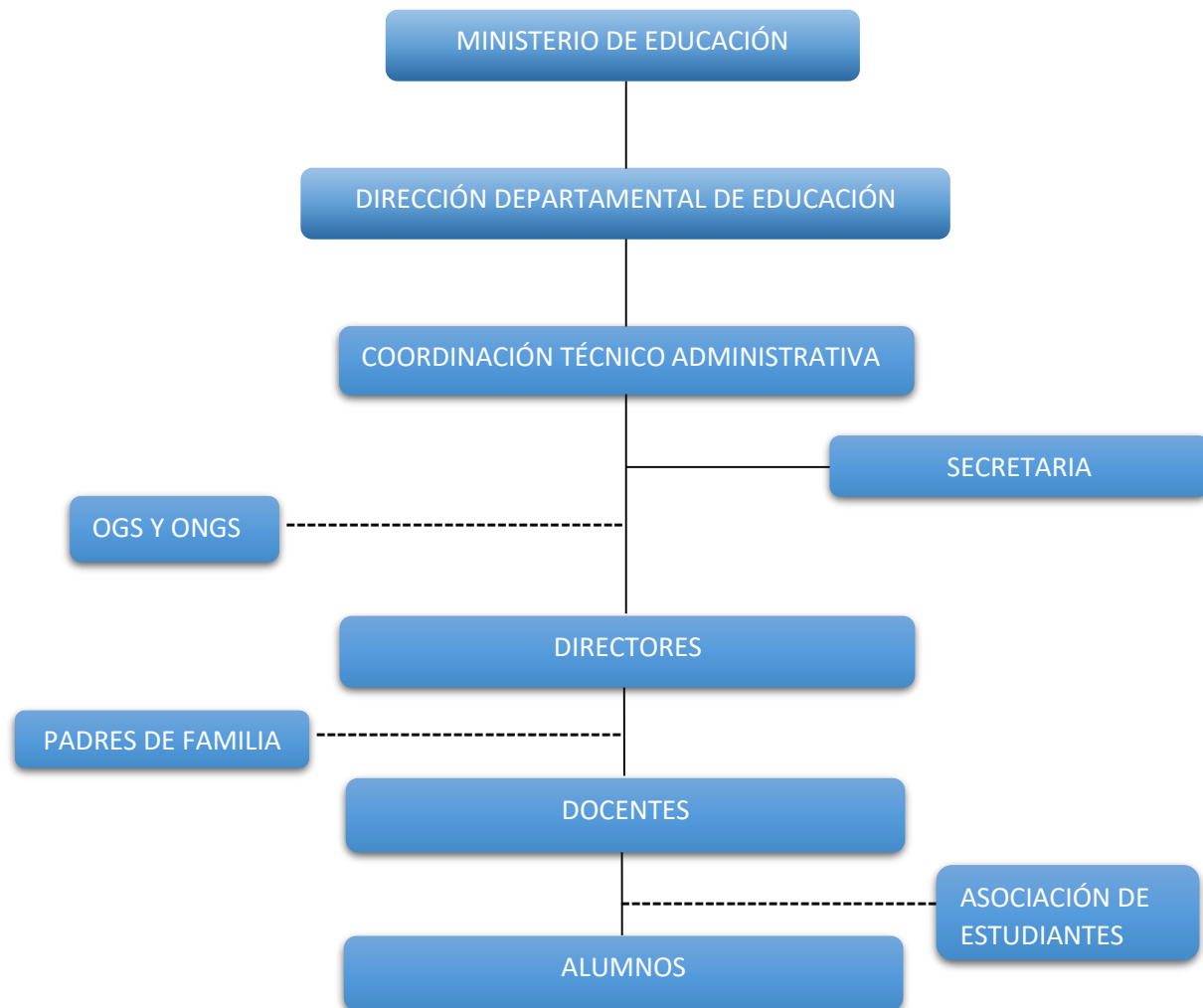
General: coadyuvar las acciones que ejecuten autoridades y personal de la Dirección Departamental de Educación y que redunden en la prestación de un servicio eficiente a favor de los usuarios de la institución.

Específicos:

- ✓ Promover la realización de actividades que fortalezcan la identificación de los trabajadores con la institución que representan, tanto a nivel interno como externo.

- ✓ Vincular a las autoridades y trabajadores en todas las acciones para mejorar cada día la atención a los usuarios, de manera que el sistema educativo pueda alcanzar la excelencia.

Valores: dentro de la Coordinación Técnico Administrativa se practican varios valores como la responsabilidad notable al cumplir los compromisos laborales asignados por la autoridad superior, la solidaridad, honestidad, el respeto de un empleado a otro reconociendo que en su organización existe jerarquía, tolerancia, fundamentalmente el servicio a la comunidad, para los estudiantes practicantes, epesistas, y todo el personal docente que requiere información o la realización de trámites en esta coordinación. El servir como ente educativo es una de las razones fundamentales de la existencia de todas las coordinaciones técnicas administrativas.



Gráfica 1. Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 13-01-004 del municipio y departamento de Huehuetenango.

Servicios que presta: apoyo a los estudiantes de los distintos niveles en prácticas administrativas, e pesistas. Así también, todo lo relacionado a asuntos administrativos de los distintos centros educativos como resoluciones, confrontaciones entre otros.

Vinculación con agencias nacionales o internacionales: no se reportan datos.

Relación con instituciones afines o similares

✓ Dirección Departamental de Educación: en asuntos administrativos.

- ✓ INTECAP: en la programación de capacitaciones por parte de epesistas al personal de la coordinación.
- ✓ Con establecimientos oficiales y privados en actividades pedagógicas y, en la programación de actividades deportivas, culturales entre otras,
- ✓ Universidades; por medio del apoyo que brindan a los estudiantes practicantes del nivel medio, seminaristas, práctica administrativa, epesistas entre otros.
- ✓ Centros Educativos Oficiales y Privados: en la ejecución de talleres.
- ✓ La municipalidad, quien subvenciona los servicios de algunos empleados.

1.2.2. Desarrollo histórico

Fundación y fundadores

Según Vásquez en su tesis (2001) las Coordinaciones Técnicas Administrativas inician sus operaciones a finales del año 1998 en Huehuetenango solamente en el nivel inicial y primario, en el año 2000 se dividen los centros educativos en tres jurisdicciones tanto oficiales como privados; La Coordinación Técnico Administrativa 13-01-01, Coordinación Técnico Administrativa 13-01-02 y Coordinación Técnico Administrativa 13-01-03.

Según De León Sosa (2006) en 1999 el Ministro de Educación crea la figura del Coordinador Técnico Administrativo paralelo al supervisor educativo, sin base legal solamente con un manual de funciones tomado del Acuerdo Gubernamental 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil.

Épocas o momentos relevantes

Año 2004 la reorganización de las Coordinaciones Técnico Administrativas; distrito 13-01-01 para el sector oficial y privado del área urbana del departamento de Huehuetenango, distrito 13-01-02 para el

sector oficial del área rural eliminando así el distrito 13-01-03. (De León,2006, p.6)

Personajes sobresalientes: no se reportan datos.

Memorias: solo las de trabajo anual.

Anécdotas: no se reportan datos.

Logros alcanzados: no se reportan datos.

Archivos especiales

✓ **Estadísticas:** los del sector oficial y privado, también cuenta con libros de registros y controles como; libros de actas, libros de conocimientos, libros de inventario general y auxiliares, cuadros MED-B Y MED-D, entre otros.

✓ **Fotografías:** no se observan ni cuentan con fotografías en archivo.

✓ **Videos:** no cuentan con este tipo de archivo.

1.2.3. Los usuarios

Procedencia: de los distintos centros educativos que pertenecen al distrito 13-01-004, padres de familia residentes del municipio y estudiantes de los distintos niveles de educación.

Estadísticas anuales: los que presentan los centros educativos oficiales y privados a final de ciclo lectivo.

Las familias: la Coordinación Técnico Administrativa es visitada por familias de las distintas comunidades tanto de escasos recursos como de la clase alta y de distintas culturas, con el propósito de resolver asuntos administrativos.

Condiciones contractuales usuarios-institución: no aplica este tipo de indicador.

Tipos de usuarios: personas de ambos sexos, entre las edades de 12 a 60 años, pluricultural y multilingüe.

Situación Socioeconómica: se ubican en la clase media.

Movilidad de los usuarios: la mayoría a pie, algunos en motocicleta y otros en carro.

1.2.4. Infraestructura

Locales para la administración: dos oficinas, una para secretaría y la otra para la Coordinadora Técnico Administrativa.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal: no cuenta con estos ambientes.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: solamente los dos ambientes para secretarías y la CTA.

Áreas de descanso: no cuenta con este servicio.

Áreas de recreación: por razones de espacio no cuenta con este servicio.

Locales de uso especializado: no cuenta con este de servicio.

Áreas para eventos generales: cuando es necesario alquilan salón para eventos.

El confort acústico: es adecuado debido a que el edificio está ubicado en una calle donde no hay mucho tráfico.

El confort térmico: es adecuado, fresco y muy agradable, debido a que la oficina se encuentra en la planta baja del edificio.

El confort visual: apropiado, cuenta con una ventana grande a orillas de la calle por donde penetra la claridad.

Espacios de carácter higiénico: es un lugar limpio, se realiza limpieza diariamente antes de labores.

Los servicios básicos:

- ✓ **Agua:** cuenta con agua potable durante todo el día.
- ✓ **Electricidad:** cuenta con este servicio.
- ✓ **Teléfono:** cuenta con este servicio para realizar llamadas a los centros educativos cuando así lo requiera.
- ✓ **Fax:** no cuenta con este servicio.
- ✓ **Drenajes:** cuenta con este servicio porque se localiza en el centro de la ciudad.
- ✓ **Área de primeros auxilios:** no cuenta con este servicio.
- ✓ **Política de mantenimiento:** no cuentan con un plan específico.
- ✓ **Área disponible para ampliaciones:** no cuenta con espacio suficiente, el edificio es privado.
- ✓ **Áreas de espera personal y vehicular:** únicamente el estacionamiento vehicular frente al edificio y para el personal dentro de la misma oficina.

1.2.5. Proyección social

Participación en eventos comunitarios: en actividades cívicas programadas por los establecimientos educativos y de independencia patria entre otras.

Programas de apoyo a instituciones especiales: no se reportan datos.

Trabajo de voluntariado: no realizan estas actividades.

Acciones de solidaridad con la comunidad: solamente la autorización para que los centros educativos realicen estas actividades.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: no se registran datos.

Cooperación con instituciones de asistencia social: en algunas actividades cuando solicitan la presencia de la Coordinadora Técnico Administrativa.

Participación en acciones de beneficio social comunitario: apoyo a personas de distintas comunidades ya sea económico o con víveres.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias: algunas veces la Coordinación Técnico administrativa programa capacitaciones para el personal Administrativo, Docente y Operativo para atender algunas emergencias.

Fomento cultural: participación en desfiles, actividades de aniversario de los distintos centros educativos, desfiles y actos protocolarios de las fiestas patrias.

Participación cívica ciudadana con énfasis en Derechos Humanos: no se registran datos.

1.2.6. Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos: lo que establece el Ministerio de Educación por medio de la Dirección Departamental de Educación.

Existencia de patrocinadores: no aplica.

Venta de bienes y servicios: es una institución de servicio a la educación por lo tanto no realiza estas acciones.

Política salarial: lo que establece el Ministerio de Educación para los empleados.

Cumplimiento con prestaciones de Ley: todas las prestaciones que establece la ley para el renglón 021.

Flujo de pagos por operación institucional: no realiza estas operaciones.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar: de igual forma, la actividad es educativa y no de lucro.

Previsión de Imprevistos: no manejan dinero en efectivo.

Acceso a créditos: no se realiza este tipo de acciones.

Presupuestos generales y específicos: lo que estipula el Ministerio de Educación.

1.2.7. Política laboral

Procesos para contratar al personal: lo maneja la Dirección Departamental de Educación.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

- ✓ **Coordinara Técnico Administrativa:** Título universitario, experiencia laboral, conocimientos tecnológicos en los distintos programas de computación, capacidad de emprender, dirigir, gestionar, y organizar acciones educativas, conocimiento de la Legislación Educativa.
- ✓ **Secretaria/o:** experiencia laboral, innovación tecnológica, conocimiento sobre los distintos documentos administrativos, entre otros.

Procesos de inducción de personal: no cuentan con plan específico, la experiencia se obtiene durante el proceso laboral.

Procesos de capacitación continua del personal: por medio de capacitaciones, talleres, conferencias, entre otros; que son programados por la autoridad de la Dirección Departamental de Educación, y lo programado por estudiantes epeistas y practicantes de carreras técnicas.

Mecanismos para el crecimiento profesional: el personal de la institución debido a su horario de trabajo, tiene la oportunidad de estudiar plan diario o los fines de semana la carrera relacionada a su empleo, especializaciones u otras que ofrecen las distintas universidades.

1.2.8. Administración

Investigación: no aplican este numeral.

Planeación: se realiza para todas las actividades durante el año.

Programación: todas las actividades son programadas con antelación como las capacitaciones a directores, docentes y padres de familia, a excepción de algunas que son extraordinarias.

Dirección: maneja el estilo democrático porque los subordinados participan en la toma de decisiones.

Control: por medio de agendas de trabajo, registros por cada una de las solicitudes, circulares, oficios y todo el expediente.

Evaluación: se realiza constantemente de manera observacional.

Mecanismos de comunicación y divulgación: cuando se trata de información a los distintos centros educativos lo realizan por medio de oficios, circulares entre otros.

Manual de procedimientos: no cuentan con guía específica, pero todas sus actividades son planificadas de manera ordenada y eficiente.

Manual de puestos y funciones: todos los empleados de la institución no cuentan con manual específica, solamente con una guía donde establece algunas funciones de la Coordinadora Técnico Administrativa y de la secretaria, de forma general.

Legislación concerniente a la institución: no se conoce en su totalidad por parte de la autoridad y con respecto a su aplicabilidad.

Las condiciones éticas: existe respeto entre la autoridad y subalterno al asignar tareas, uso adecuado del vocabulario.

1.2.9. Ambiente institucional

Relaciones interpersonales: existe una comunicación en ambas vías, buena comunicación entre la autoridad y todo el personal que por alguna razón necesitan de los servicios de la Coordinación Técnico Administrativa.

Liderazgo: la autoridad de la coordinación refleja este valor, haciendo notar en sus acciones, trabajo individual y colectivo, guiando a los directores y docentes de su distrito al cumplimiento de todas las actividades programadas.

Coherencia de mando: se manifiesta en el trabajo dentro de la oficina sin dejar tareas al aire.

La toma de decisiones: se da con cautela, toma la mejor opción en beneficio siempre del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estilo de la dirección: democrático, mantiene un equilibrio entre la autoridad y su temperamento, mostrando responsabilidad y exigiendo a su subalterno.

Claridad de disposiciones y procedimientos: muestra un alto nivel de experiencia en el puesto, orientando con claridad en la redacción de documentos administrativos.

Trabajo en equipo: se apoya de la secretaria para que el trabajo avance y de esta forma evitan contratiempos en la entrega de documentos administrativos a los centros educativos que están bajo su responsabilidad.

Compromiso: comprometida con la coordinación técnico administrativa, demostrando espíritu de pertenencia.

El sentido de pertenencia: es notable en las actividades de calidad que realiza con los directores y docentes del distrito.

Satisfacción laboral: no se logra al cien por ciento debido a que no están bajo el renglón 011 y es posible que la remuneración no es la adecuada.

Posibilidades de desarrollo: cuentan con la oportunidad de superación personal en el aspecto intelectual, debido a que reciben capacitaciones constantes por parte de la Dirección Departamental de Educación o por parte de los estudiantes universitarios.

Motivación: por parte de la Dirección Departamental de Educación, por medio de las distintas capacitaciones y talleres programados y los que realizan los estudiantes practicantes.

Reconocimiento: diplomas de participación en las distintas actividades programadas (talleres, capacitaciones entre otras)

El tratamiento de conflictos: entre la Coordinadora Técnico Administrativa y la secretaria no se reportan datos, para los problemas

emitidos por parte de los centros educativos utilizan las distintas leyes de educación.

La cooperación: se manifiesta en ambas vías, de la autoridad superior a su subalterno y viceversa. Así también, cuando los estudiantes de cualquier nivel necesitan de información no dudan en brindar apoyo.

La cultura de diálogo: al referirse del trabajo que realizan siempre es notable en la toma de decisiones, de igual forma cuando los practicantes necesitan de apoyo de la coordinadora técnico administrativa siempre está atenta para servir.

1.2.10. Otros aspectos

Uso adecuado de los recursos:

- ✓ **Equipo:** cuentan con dos computadoras y dos impresoras que están en buen estado, tres escritorios en regular estado y los archivadores, todo este equipo le dan el uso adecuado debido a que no cuentan con fondos propios como para comprar o reparar algún daño.
- ✓ **Recursos naturales:** no cuentan con área verde, solamente el agua potable que utilizan para los baños y durante mi estancia en la coordinación nunca se observó mal uso de este recurso.

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

- ✓ Inexistencia de manual de puestos y funciones.
- ✓ No cuenta con manual de procedimientos.
- ✓ Escasos recursos materiales.
- ✓ Equipo de computación desactualizado.
- ✓ No cuenta con edificio propio.
- ✓ El personal que labora no está bajo el renglón 011.
- ✓ Insuficiente espacio para atender al público.
- ✓ Únicamente cuenta con un servicio sanitario que comparten con otras coordinaciones.
- ✓ No cuenta con espacio propio para parqueo.

1.4. Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada: es la autoridad inmediata superior del centro educativo que pertenece al distrito escolar 13-01-004 del nivel medio, actúa como ente de orientación laboral a los directores de los distintos establecimientos educativos oficiales y privados del nivel medio, emite acciones e informaciones de trabajo a todo el personal administrativo, docente, operativo y educandos. Así también, resuelve conflictos de acciones graves que incurre la comunidad educativa donde el director ya no le compete darle solución.

Institución/comunidad avalada

1.5. Análisis institucional

1.5.1. Identidad institucional

Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

Localización geográfica: 4ª. Avenida y 4ª. Calle, aldea Zaculeu Central zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango.

Visión: ser un establecimiento educativo, líder en educación formativa de calidad, que promueva el desarrollo de la persona humana haciendo énfasis en el bien ser, el bien saber y el bien hacer; y que contribuya a la formación integral de los estudiantes y al desarrollo educativo y social de la comunidad, como parte de una nación pluricultural, intercultural y multilingüe, respondiendo a las necesidades sociales de su comunidad, a través de educación formativa de calidad con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de paz.

Misión: somos un establecimiento educativo de carácter oficial incluyente, innovador y proactivo, comprometido con la formación integral de jóvenes, que brinda educación básica de calidad con igualdad de oportunidades. Nuestra labor docente se basa en un pensum organizado a través de áreas curriculares mediante la

aplicación de metodologías innovadoras que propician la formación práctica de valores intelectuales, morales y éticos, mismos que contribuyen al desarrollo de la comunidad y a la construcción de la convivencia pacífica en Guatemala.

Objetivos: son todas las finalidades que proponen las autoridades de un centro educativo, con el fin de enmarcar la perspectiva educativa.

Según PEI (2013) Los objetivos del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” son los siguientes:

- ✓ Promover una educación formativa de calidad en los estudiantes, fundamentada en el bien ser, el bien saber y el bien hacer.
- ✓ Formar jóvenes íntegros, capaces de desarrollar al máximo sus potencialidades en lo cognitivo, actitudinal y procedimental.
- ✓ Formar jóvenes creativos, con una visión crítica de la realidad y con un fuerte espíritu de superación.
- ✓ Capacitar a líderes comunitarios sobre la gestión de proyectos.
- ✓ Fortalecer al ciudadano a través de valores como: autoestima, sentido de pertenencia, tolerancia, responsabilidad y respeto, mediante la ejecución de programas académicos y proyectos productivos.
- ✓ Infundir el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades y derechos, superando el interés de cada joven, para hallar el bien común.
- ✓ Planear y coordinar actividades para la formación de la comunidad educativa: estudiantes, personal docente y padres de familia.
- ✓ Mejorar el centro educativo en el aspecto institucional y pedagógico.
- ✓ Contribuir a la sana convivencia y a la prevención del acoso escolar.
- ✓ Propiciar el trabajo en equipo para exaltar el sentido de pertenencia y hacer cada vez más satisfactorio el pertenecer a esta comunidad.

Principios: los principios pedagógicos y administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, consiste en un marco referencial del trabajo que debe realizar todo el personal administrativo, docente y operativo para contribuir al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de manera permanente y constante. Dichos principios son los que se enuncian a continuación:

Según el Proyecto Educativo Institucional PEI del centro educativo, los principios son los siguientes:

- ✓ Fomentar valores y convivencia pacífica en nuestra comunidad educativa.
- ✓ Trabajamos en equipo con los miembros de nuestra comunidad educativa
- ✓ Fomentamos aprendizajes significativos y pertinentes que responden a las necesidades e intereses de nuestra comunidad.
- ✓ Respetamos la multiculturalidad y promovemos la interculturalidad
- ✓ 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.
- ✓ Promovemos el desarrollo permanente de conocimientos y actitudes para la transformación de la realidad, logrando un equilibrio entre el ser humano la naturaleza y la sociedad.
- ✓ Garantizamos el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas.
- ✓ Promovemos la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.
- ✓ Fomentamos el desarrollo profesional a través de la capacitación docente para ello propiciamos un ambiente en la práctica cotidiana que favorezca la vivencia de los principios, para los cuales surgieron algunas actividades o estrategias que pueden facilitar esta práctica.
- ✓ Equidad, Armonía, equilibrio y respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, igualdad para todos y todas.

- ✓ **Pertinencia:** asumimos las dimensiones personales y socioculturales vinculadas al entorno (familia, comunidad, pueblo país, mundo), en actividades como: Festividades patrias, desfiles alegóricos, concursos, celebraciones, aniversario, fiestas patronales y apoyo a instituciones benéficas.
- ✓ **Sostenibilidad:** Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.
- ✓ **Participación y Compromiso Social:** Estimular la comunicación.

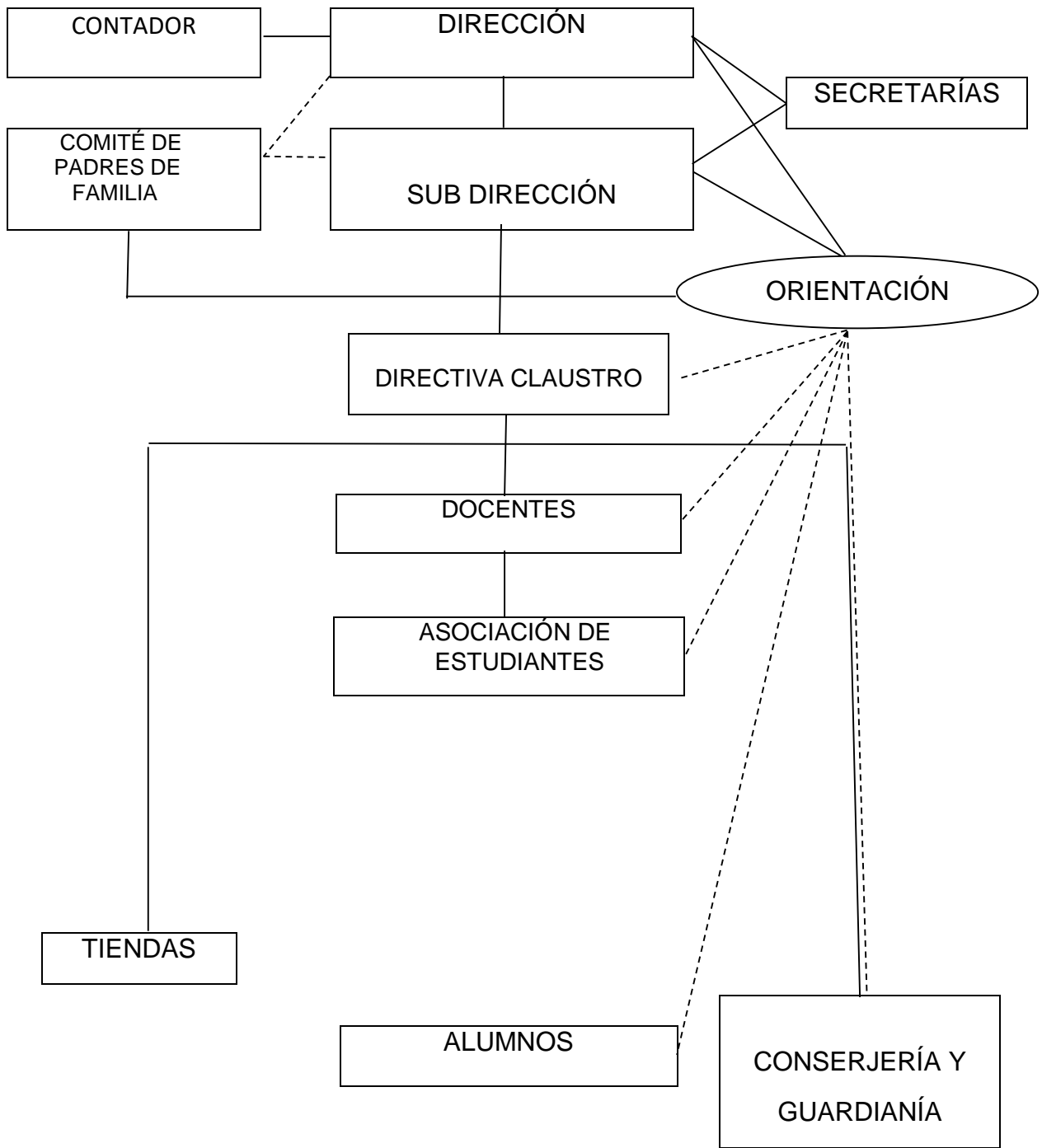
Valores: es tarea de los padres de familia enseñar a sus hijos los valores morales desde el seno del hogar porque es importante para el proceso del educando durante los distintos niveles de educación, de igual forma para los docentes, ellos como parte fundamental y como ejemplos ante los estudiantes deben estar comprometidos y conscientes de la aplicación de los valores ya que generan en el estudiante un espíritu de pertenencia, reflejado en su accionar tanto dentro como fuera del centro educativo.

Los valores que se practican dentro del establecimiento educativo son los siguientes:

- ✓ **Solidaridad:** anuentes a colaborar en momentos de enfermedad o de otra índole con todo el personal.
- ✓ **Honestidad:** valor que se demuestra en las reuniones con todo el personal del centro educativo.
- ✓ **Respeto:** entre toda la comunidad educativa, valorando la opinión de cada uno de los empleados.
- ✓ **Responsabilidad:** los empleados del centro educativo algunas veces fallan en el cumplimiento de sus obligaciones, pero la institución se caracteriza por el buen desempeño de todo el personal en actividades programadas.
- ✓ **Tolerancia:** algunos estudiantes del centro educativo son de familia maya, la mayoría son de escasos recursos, pero todos reciben el

mismo trato, los mismos beneficios y el apoyo necesario por parte de los docentes.

- ✓ **Servicio:** el centro educativo se caracteriza con este valor humano, todo el personal Administrativo, Docente y Operativo, y sin dejar atrás a los estudiantes siempre están en plena disposición de servir a la comunidad y por supuesto al municipio cuando lo requiera.



Gráfica 2. Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" Jornada Vespertina, de la aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

Servicios que presta: el ciclo básico o cultura general a la comunidad de Zaculeu Central Zona 9 y comunidades aledañas.

Vinculación con agencias nacionales o internacionales (otras instituciones)

- ✓ Policía Nacional Civil: en relación a la seguridad de los estudiantes a la hora de entrada y salida del centro educativo.
- ✓ Bomberos Voluntarios: cuando se presenta alguna emergencia en relación al estado de salud de los educandos se solicita el apoyo de esta noble institución.
- ✓ Municipalidad: en la subvención de docentes, en la coordinación de actividades deportivas, culturales y sociales.
- ✓ 5ta. Brigada Militar: en la coordinación de actividades dentro y fuera de clase, apoyo a actividades del medio ambiente.
- ✓ TELETÓN: en apoyo a la recaudación de fondos para esta institución.
- ✓ Gobernación Departamental: en autorización de seguridad y actividades.

Relaciones con instituciones afines o similares

- ✓ Dirección Departamental de Educación: en asuntos administrativos, (oficina de niños con diferentes capacidades), nombramiento de docentes, entre otros.
- ✓ Coordinación Técnico Administrativa: (CTA) en asuntos administrativos (circulares, oficios, papelería de estudiantes graduandos).
- ✓ INTECAP: en la programación de capacitaciones por parte de Epesistas al personal docente y administrativo.
- ✓ Con establecimientos oficiales y privados en la programación de actividades deportivas.

- ✓ Universidades; por medio del apoyo que brindan a los estudiantes practicantes y seminaristas del nivel intermedio (práctica docente y administrativa), Licenciatura (EPS).
- ✓ Centros Educativo Privados: en la realización de talleres a los estudiantes del centro educativo.

1.5.2. Desarrollo histórico

Fundación y fundadores: “el proyecto de desarrollo Zaculeu (PRODEZA) inicia sus gestiones en 1993, logrando el funcionamiento en enero de 1994, oficializado en abril de 1997 mediante acuerdo ministerial 125-97”. (PEI, 2013, pág. 56)

Épocas o momentos relevantes

- ✓ Año de 1993, inicio de gestiones verbales y posteriormente la integración de profesionales al comité para realizar gestiones ante las autoridades.
- ✓ Año de 1994, autorización del funcionamiento como un establecimiento privado.
- ✓ En 1994, inicia actividades siendo atendido por profesores que se desempeñaban en la jornada matutina, brindando sus servicios adhonorem.
- ✓ Año de 1997, autorización y oficialización como Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V. mediante acuerdo ministerial 125-97, inicia gestiones para la asignación de personal 011. (PEI,2013, pág. 60)

Personajes sobresalientes:

- ✓ Manuel Rubeín Cobón López; primer director y en su gestión logró la oficialización de dicho centro educativo el 02 de abril de 1997, mediante acuerdo ministerial 125-97 dando el nombre de Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu”, en honor al centro turístico y antropológico de las ruinas de Zaculeu. (PEI,2013, p.9)

- ✓ José Manuel López Andrés de segundo básico sección “D” y Luis Fernando José Miguel de segundo básico sección “A”, diseñadores de la bandera del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V. en el año de 2017.

Memorias: de trabajo anual.

Anécdotas: en una excursión al lago de colores México, un estudiante murió ahogado y tuvieron que viajar con el cuerpo hasta la frontera donde fueron recibidos por los padres de familia.

Logros alcanzados: el establecimiento educativo ha sido catalogado como un centro educativo ejemplar, los estudiantes han sobresalido en el deporte a nivel de centros educativos, declamación, oratoria entre otras.

Archivos especiales

- ✓ **Estadísticas:** únicamente los veintisiete (27) libros con que cuenta, tales como: libro de actas, asistencias, licencias de personal, libros auxiliares, entre otros.
- ✓ **Fotografías:** la galería contiene fotos de las promociones de tercero básico sección A, B, C y D, la fotografía de todo el personal docente y administrativo del año 2016.
- ✓ **Videos:** no se registran datos.

1.5.3. Los usuarios

Procedencia: los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V., son originarios de Las Lagunas Zona 10, Zaculeu Capilla, Corral Chiquito Zona 8 y en su mayoría de la comunidad de Zaculeu Central.

Estadísticas anuales: por ser un centro educativo de carácter oficial, las estadísticas iniciales como finales de cada año presentan una

cantidad considerable de estudiantes, varía en la estadística final debido a que algunos estudiantes solicitan traslado o por deserción escolar. El dato que podría ser el más alto de todos los años es la del año 2014 con una cantidad de alumnos reportados en estadística inicial de 208 hombres y 206 mujeres para un total de 414, en estadística final de 208 hombres y 207 mujeres para un total de 415, este dato se debe a la integración de una estudiante en el mes de mayo.

Las familias: los usuarios del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V., pertenecen a familias de escasos recursos debido a que es área rural, los ingresos económicos son bajos por escasos fuentes de trabajo, la mayoría de las familias son mestizas originarias de la comunidad, algunas son de la cultura Mam debido a su emigración de los municipios hacia la cabecera departamental.

Condiciones contractuales usuarios-institución: los padres de familia al momento de inscribir a sus hijos firman un compromiso de estudios en el cual contemplan algunas cláusulas de la ley de educación nacional y el manual de convivencia pacífica.

Tipos de usuarios: estudiantes de ambos sexos, comprendidos en las edades de 12 a 17 años de edad, se caracteriza por ser un centro educativo pluricultural y multilingüe.

Situación socioeconómica: la mayoría son de escasos recursos, muchas veces no cuentan con dinero para refaccionar, pertenecen a familias humildes de clase baja, pocos son de clase media.

Movilidad de los usuarios: los estudiantes se movilizan al centro educativo por medio de bicicletas, algunos en motocicleta, en carro por los padres de familia y la mayoría a pie.

1.5.4. Infraestructura

Locales para la administración: el centro educativo cuenta con tres (3) oficinas; dirección, subdirección y orientación, también cuenta con un espacio especialmente para secretaría.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal: en el área de administración se encuentra la sala de maestros, es un espacio grande, adecuado para que los docentes puedan descansar y realizar trabajos individuales.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: cuenta con 13 aulas para los grados de primero, segundo y tercero básico en sus distintas secciones, dos aulas para el área de Educación para el Hogar y un aula para el laboratorio de Computación.

Áreas de descanso: en el corredor del centro educativo se ubican bancas para el descanso del personal docente y de todo el estudiantado.

Áreas de recreación: cuenta con espacio en los corredores del edificio, una cancha polideportiva para educación física y en horario de receso la utilizan para recreación de todos los estudiantes.

Locales de uso especializado: no cuenta con este servicio.

Áreas para eventos generales: para actividades generales utilizan la cancha polideportiva del centro educativo o el salón comunal que se localiza a un costado de la institución.

El confort acústico: en el primer nivel las aulas proporcionan un acústico adecuado para los estudiantes debido al techo de loza, a diferencia del segundo nivel el techo es de lámina, en invierno las clases no se perciben de buena forma debido al ruido que provocan las lluvias.

El confort térmico: debido a su ubicación que tiene vista hacia el oeste los ralos del sol penetran de manera directa y eso provoca demasiado calor dentro de algunas aulas, cuentan con cortinas, pero aun así el calor es muy fuerte.

El confort visual: debido a la calidad de las instalaciones la iluminación es buena y suficiente para que los estudiantes no tengan problemas en la recepción de los contenidos.

Espacios de carácter higiénico: cuenta con dos ambientes sanitarios, uno para caballeros y uno para señoritas, cada uno con sanitarios específicamente para el personal docente. El espacio de recreación para el estudiantado en algunas áreas se observa basura tirada por todos lados, precisamente en horario de receso, la mayoría de los estudiantes no aplican los valores para el cuidado del medio ambiente.

Los servicios básicos

- ✓ **Agua:** no cuentan con agua potable, este servicio es a través de pozo con bomba eléctrica el cual es suficiente para todo el personal docente, administrativo, operativo y educandos.
- ✓ **Electricidad:** tiene la capacidad adecuada para el centro educativo. Durante el tiempo de funcionamiento del instituto no ha presentado ninguna irregularidad.
- ✓ **Teléfono:** cuenta con este servicio, para atender las necesidades del plantel y muchas veces para llamadas de emergencias por parte de los educandos.
- ✓ **Fax:** no cuenta con este servicio.
- ✓ **Drenajes:** presenta problemas debido a la ubicación del centro educativo, en la entrada principal en tiempos de lluvia se observan inundaciones debido a que no son suficientes para drenar el agua, esto dificulta la salida de los estudiantes.

Área de primeros auxilios: no cuenta con este servicio.

Política de mantenimiento: a finales de cada ciclo escolar, cada asesor de grado se reúne con sus estudiantes para realizar mantenimiento de los escritorios, en el laboratorio de computación todos los estudiantes de tercero básico realizan limpieza a las computadoras dos veces al mes.

Área disponible para ampliaciones: no cuenta con espacio para construir nuevas aulas, debido a que el área que tenía disponible se le asignó a la Escuela Nacional de Educación Física ENEF.

Área de espera personal y vehicular: únicamente existe un espacio pequeño ubicado en el área administrativa para los padres de familia y personas que realizan trámites en el centro educativo, un espacio para motocicletas ubicado dentro de las instalaciones y para los automóviles solamente la calle principal que está ubicada frente al centro educativo.

1.5.5. Proyección social

Participación en eventos comunitarios: en algunas ocasiones el Consejo Comunitario de Desarrollo “COCODE” ha realizado actividades en apoyo a la comunidad y el centro educativo ha colaborado con la participación de la banda musical y todo el personal de educandos y maestros.

Programas de apoyo a instituciones especiales: en el plan anual contemplan con la recaudación de fondos para la TELETÓN y la participación de los educandos en la venta de objetos en apoyo a la escuela de niños especiales.

Trabajo de voluntariado: cuando el Consejo Comunitario de Desarrollo “COCODE” solicita el apoyo de los estudiantes en actividades de mejoramiento al medio ambiente, tales como: plantación de árboles, recolección de basura en las distintas calles de la comunidad entre otras.

Acciones de solidaridad con la comunidad: apoyo económico a personas con problemas de enfermedades, destrucción de viviendas por las condiciones climáticas.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: apoyo económico a los padres de los estudiantes en problemas de salud, a los propios estudiantes, en el mes de junio el centro educativo recaudó la cantidad de tres mil quetzales aproximadamente para apoyar a padre de familia que fue intervenido quirúrgicamente.

Cooperación con instituciones de asistencia social: en la recaudación de fondos para la TELETÓN.

Participación en acciones de beneficio social comunitario: apoyo a personas de distintas comunidades ya sea económico o con víveres.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias: el centro educativo no ha participado en ninguna actividad de esta índole.

Fomento Cultural: participación en desfiles de la feria titular del municipio, actividades de aniversario del instituto, desfiles y actos protocolarios de las fiestas patrias promoviendo nuestra identidad.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos: el Centro Educativo no ha participado en estas actividades.

1.5.6. Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos: cuota voluntaria por parte de los padres de familia y una fotocopiadora para el uso de todo el personal.

Existencia de patrocinadores: cuenta con veinticinco (25) bolsas de estudio para los estudiantes de escasos recursos.

Venta de bienes y servicios: no aplica este indicador.

Política salarial: lo que establece el Ministerio de Educación.

Cumplimiento con prestaciones de Ley: todas las prestaciones que establece el Ministerio de educación al renglón 011 y 021, a excepción del 029 que lo subvenciona la municipalidad y cuenta con sus propias normas.

Flujo de pagos por operación institucional: no realiza estas operaciones.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar: no aplica.

Previsión de imprevistos: no cuenta con este punto.

Acceso a créditos: se sostiene solamente por el apoyo voluntario de los padres de familia, administrados por el comité de los mismos.

Presupuestos generales y específicos: el presupuesto es manejado por el Ministerio de Educación.

1.5.7. Política laboral

Procesos para contratar al personal: para el renglón 011 la Dirección Departamental de Educación realiza convocatorias para contratar a nuevos docentes con el perfil establecido, priorizando la papelería que se encuentra en el banco de elegibles, el renglón 021 la DIDECUC convoca y la papelería se entrega a la oficina de Recursos Humanos revisados y avalados por la misma. En el caso del personal 029 a finales de cada año la secretaría de la municipalidad recibe papelería de todo el personal para su aprobación.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Director

- ✓ Experiencia laboral comprobada
- ✓ Conocimientos tecnológicos
- ✓ Habilidades para participar en capacitaciones y reuniones con autoridades y personal docente.
- ✓ Capacidad de emprender, dirigir, gestionar y organizar acciones educativas.
- ✓ Habilidades para solucionar problemas en el centro educativo y fuera de él.
- ✓ Conocimientos del Currículo Nacional Base.
- ✓ Respeto hacia los valores morales y cívicos.
- ✓ Iniciativa en la actualización de políticas educativas vigentes.
- ✓ Capacidad para utilizar los recursos de forma eficaz, eficiente y efectiva. (PEI,2013, p.88)

Subdirector:

- ✓ Experiencia laboral
- ✓ Capacidad de emprender acciones educativas.
- ✓ Capacidad para utilizar los recursos de forma eficaz y eficiente.
- ✓ Conocimiento del Currículo Nacional Base.
- ✓ Conocimientos tecnológicos. (PEI, 2013, p.88)

Docentes:

- ✓ Experiencia docente
- ✓ Conocimiento para la implementación del Currículo Nacional Base
- ✓ Formación académica en su mayoría con licenciaturas educativas acordes al área que atienden
- ✓ Iniciativa en la aplicación de nuevas técnicas pedagógicas en la enseñanza aprendizaje
- ✓ Facilitador de la enseñanza aprendizaje
- ✓ Deseos de superación académica

- ✓ Iniciativa de autoformación y actualización docente
- ✓ Iniciativa y disponibilidad a la apertura al cambio
- ✓ Respeto hacia los principios y valores de los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Innovación tecnológica. (PEI, 2013, p.89)

Secretarias:

- ✓ Innovación tecnológica
- ✓ Disponibilidad laboral
- ✓ Iniciativa en la elaboración de lineamientos de trabajo
- ✓ Recepción, archivo y envío de documentos al MINEDUC. (PEI, 2013, p.90)

Operativo:

- ✓ Disponibilidad laboral
- ✓ Iniciativa y disponibilidad a la apertura al cambio
- ✓ Respeto hacia los principios y valores de los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Capacidad de emprender acciones laborales.
- ✓ Capacidad para utilizar los recursos de forma eficaz y eficiente. (PEI, 2013, p.92)

Proceso de inducción de personal: no se cuenta con ningún proceso, únicamente lo que realizan en su etapa de estudiantes en las distintas prácticas que requiere la carrera, por ejemplo; práctica docente y administrativa para el nivel intermedio, EPS para el grado de Licenciatura.

Procesos de capacitación continua del personal: por medio de capacitaciones, talleres, conferencias, entre otros; que son programados por la autoridad del DIDEDUC, y lo programado por estudiantes epesistas y practicantes de carreras técnicas, y la autoridad del centro educativo.

Mecanismos para el crecimiento profesional: el personal de la institución debido a su horario de trabajo, tiene la oportunidad de estudiar los fines de semana la carrera relacionada a su empleo, especializaciones u otras que ofrecen las distintas universidades.

1.5.8. Administración

Investigación: la última vez que realizaron el Proyecto Educativo Institucional fue en el año de 2013, de igual manera la comisión de evaluación realiza investigación para detectar carencias, posteriormente toman acciones que permitan corregir algunos errores.

Planeación: cada comisión planifica anualmente sus actividades para presentarlo en reunión general para su aprobación, posteriormente se les da un tiempo de ocho (8) días para presentar los planes específicos los cuales se aprobarán en uno o dos días, los planes son anual y bimensual, siempre enfocado en el Currículo Nacional Base (CNB). Así mismo, cada docente maneja una agenda educativa.

Programación: todas las actividades anuales que son parte del centro educativo son programadas con anticipación para evitar improvisaciones.

Dirección: con estilo democrático, tomando en cuenta la opinión de los docentes en las distintas comisiones.

Control: por medio de agendas de trabajo, registros por cada una de las solicitudes, circulares, oficios y todo el expediente.

Evaluación: las actividades son evaluadas a través de reuniones posteriores, dando a conocer el resultado obtenido y si existen deficiencias se proponen nuevos métodos para mejorar el proceso. Por medio de control de clase e instrumentos específicos.

Mecanismos de comunicación y divulgación: por medio del mural de transparencia dan a conocer las bolsas de estudio, las estadísticas, fondo de gratuidad, a través de notas a los estudiantes y padres de familia.

Manuales de procedimientos: no cuentan con manual específico, el personal que labora en el centro educativo cuenta con experiencia en la elaboración de los distintos documentos administrativos.

Manuales de puestos y funciones: todos los empleados de la institución no cuentan con manual de puestos y funciones, todo está establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de forma general.

Legislación concerniente a la institución: existe una deficiencia por parte de la autoridad en su conocimiento y con respecto a su aplicabilidad.

Las condiciones éticas: en relación al comportamiento humano de todo el personal del centro educativo, se vive un ambiente de convivencia pacífica, respeto mutuo y discreción por cada uno de los empleados.

1.5.9. Ambiente institucional

Relaciones interpersonales: según lo observado dentro del personal docente, existe poca relación humana, están divididos en grupos y no conviven con los demás compañeros de labores.

Liderazgo: se ha observado que la autoridad de la institución, contribuye con cada una de las comisiones, llevando a un nivel alto todas las actividades, valorando el trabajo de cada uno de los que lo integran y al mismo tiempo motivando para lograr los resultados propuestos.

Coherencia de mando: no puede haber coherencia de mando si lo que se ordena no se cumple por parte del mismo ordenador. En el centro educativo se refleja la coherencia porque todas las actividades programadas por el director son alcanzables y realizadas de buena manera por cada una de las distintas comisiones.

La toma de decisiones: es importante que la persona sea proactiva, de esa forma puede elegir lo que realmente conviene para la institución, en algunos casos se ha observado que el director actúa de manera reactiva en casos que lo amerita, darle solución de forma inmediata a los problemas que se presentan, en casos de planear y organizar las actividades se ha tomado la decisión adecuada y coherente.

Estilo de la dirección: según los estudios “el estilo es democrático, porque mantiene un equilibrio entre su autoridad dando orientaciones, marcando pautas y la libertad de opinión de los docentes que participan en la toma de decisiones de cada una de las actividades”. (tiemposmodernos.eu,2010)

Claridad de disposiciones y procedimientos: el director realiza un control eficiente en la elaboración de documentos por parte del personal administrativo antes de remitirlas a la Coordinación Técnico Administrativa (CTA) y otras instancias, como también al personal docente en documentos que tienen relación al cumplimiento de la labor docente.

Trabajo en equipo: no se logra al cien por ciento, en las distintas comisiones se ha observado que muchas veces no se trabaja en equipo para alcanzar los objetivos propuestos.

Compromiso: la mayoría del personal administrativo, docente y operativo toma conciencia del trabajo que realiza, porque saben del impacto que pueden ejercer en la vida de cada uno de los estudiantes.

El sentido de pertenencia: en las actividades dentro y fuera del establecimiento educativo se ha observado que todo el personal se identifica con la institución, orgullosos de pertenecer a la misma institución, realizando cada una de las actividades asignadas con ímpetu y responsabilidad.

Satisfacción laboral: no se logra con todo el personal, existen varios indicadores que motivan a la insatisfacción laboral, uno de ellos es en el caso de los docentes 021 no están de acuerdo que algunos tienen más responsabilidades que los del 011.

Posibilidades de desarrollo: todo el personal de la institución tiene esa posibilidad, debido a su naturaleza existen muchas instituciones interesadas en realizar distintas actividades tanto de capacitaciones como de proyección social. Las cuales ayudan al docente a mejorar las competencias dentro del aula.

Motivación:

- ✓ Por parte de la DIDEDUC, por medio de las distintas capacitaciones y talleres programados.
- ✓ De la Coordinación Técnico Administrativa, realizando capacitaciones a todo el personal administrativo, Docente y Operativo.
- ✓ Por parte del director y subdirector en la realización de las actividades culturales y deportivas del centro educativo.
- ✓ En la elaboración del diseño de la bandera del centro educativo, los docentes dieron a conocer a todos los educandos la importancia y el significado de un estandarte, con el cual se identifican en todas las actividades dentro y fuera de la institución.

Reconocimiento:

- ✓ Diplomas de participación en las distintas actividades programadas (talleres, capacitaciones entre otras)

- ✓ Dinero en efectivo y diploma a los estudiantes que diseñaron la bandera del centro educativo.

El tratamiento de conflictos: se guían por medio del Normativo de Convivencia Pacífica y Disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

La cooperación: dentro del centro educativo ha existido siempre ese espíritu de cooperación, en los indicadores anteriores se hizo mención en varios aspectos donde el personal docente, administrativo, operativo y alumnado han demostrado que ponen en práctica ese valor, apoyando no solo a la comunidad educativa sino, también a las distintas instituciones que han requerido de su apoyo.

La cultura de diálogo: se manifiesta en la toma de decisiones para el desarrollo de todas las actividades dentro y fuera del establecimiento educativo, el director como parte fundamental del proceso convoca a todo el personal para manifestar la deficiencia y proponer una solución viable y factible.

1.5.10. Otros aspectos

Uso adecuado de los recursos:

Equipo

- ✓ El laboratorio de computación es administrado por la docente, al culminar el año escolar los padres de familia aportan una cierta cantidad económica para el mantenimiento de las mismas.
- ✓ Las computadoras asignadas al personal administrativo, reciben mantenimiento de forma esporádica.
- ✓ Cuentan con proyectores los que están bajo la responsabilidad del subdirector, los utilizan en actividades de capacitación o cuando algún docente necesita utilizar el equipo para impartir su clase.

Recursos naturales

- ✓ El agua: cuentan con un pozo que suministra a todo el centro educativo y es administrado por el personal operativo verificando en buen uso de este recurso.
- ✓ Macetas colocadas en los corredores los cuales son administrados por la docente del curso de Sociales y Ciencias Naturales.

1.6. Lista de deficiencias, carencias identificadas

- ✓ Inexistencia de Manual de Puestos y Funciones.
- ✓ Insuficiente conocimiento de la Legislación Educativa por parte de la autoridad del centro educativo.
- ✓ No cuenta con Manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Poco conocimiento sobre planificación por parte del personal docente y administrativo.
- ✓ Escaso conocimiento sobre corrientes curriculares.
- ✓ Las calles de la comunidad no están pavimentadas.
- ✓ Drenajes de poca capacidad provocando inundaciones en toda la comunidad.
- ✓ Puesto de salud con poco personal.
- ✓ Algunos habitantes de la comunidad con escasos recursos económicos.
- ✓ Poca cultura ecológica para el cuidado del medio ambiente.

**1.7. Problematicación de las carencias y enunciados de hipótesis-acción
(cuadro que visualice carencia – problema – hipótesis-acción)**

Cuadro 1.

No.	Carencias	Problemas	Hipótesis-acción
01	Inexistencia de Manual de Puestos y Funciones.	¿Cómo mejorar las funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina?	Si se implementa un Manual de Puestos y Funciones, entonces se mejorará el trabajo del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.
02	Insuficiente conocimiento de la Legislación Educativa por parte de la autoridad del centro educativo.	¿Cómo contribuir al conocimiento de la Legislación Educativa?	Si se realizan talleres constantes sobre Legislación Educativa, entonces se mejora el conocimiento de la autoridad del centro educativo sobre la Legislación Educativa.
03	No cuenta con manual de procedimientos administrativos	¿Qué hacer para que el personal administrativo cuente con formatos actualizados para la redacción de documentos administrativos?	Si se implementa un manual de procedimientos administrativos, entonces los documentos que emite el personal administrativo serán redactados de acuerdo a los formatos actualizados.

No.	Carencia	Problemas	Hipótesis-acción
04	Poco conocimiento sobre planificación por parte del personal docente y administrativo.	¿Cómo contribuir al conocimiento del personal docente y administrativo sobre planificación?	Si el personal docente y administrativo, recibe capacitaciones constantes, entonces se aumentará el conocimiento sobre planificación.
05	Escaso conocimiento sobre corrientes curriculares	¿Cómo mejorar los conocimientos sobre corrientes curriculares?	Si se ejecutan talleres o diplomados, entonces se mejorará el conocimiento sobre corrientes curriculares.
06	Las calles de la comunidad no están pavimentadas	¿Qué hacer para que las calles de la comunidad estén pavimentadas?	Si se gestionan fondos económicos en las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales, entonces las calles de la comunidad serán pavimentadas.
07	Drenajes de poca capacidad provocando inundaciones en toda la comunidad	¿Qué hacer para que los drenajes tengan capacidad suficiente para drenar el agua?	Si se coordina con el Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE el arreglo de las cunetas, entonces serán suficientes para drenar el agua.

No.	Carencia	Problemas	Hipótesis-acción
08	Puesto de salud con poco personal	¿Por qué el puesto de salud no cuenta con suficiente personal?	Si se gestiona la incrementación de personal para atender el puesto de salud, entonces el recurso humano será suficiente para atender a la comunidad.
09	Algunos habitantes de la comunidad con escasos recursos económicos	¿Qué hacer para que los habitantes de la comunidad tengan mejores ingresos económicos?	Si se realizan capacitaciones sobre pequeñas empresas, entonces se mejorará los ingresos económicos de los habitantes de la comunidad.
10	Poca cultura ecológica para el cuidado del medio ambiente	¿Cuáles son las razones de la poca cultura ecológica de los habitantes para el cuidado medio ambiente?	Si se realiza una entrevista a los habitantes de la comunidad, entonces se puede determinar las razones de la poca cultura ecológica para el cuidado del medio ambiente.

1.8. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención=proyecto)

Problemas	1. ¿Cómo mejorar las funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina?	2. ¿Cómo contribuir al conocimiento de la Legislación Educativa?	3. ¿Qué hacer para que el personal administrativo cuente con formatos actualizados para la redacción de documentos administrativos?	4. ¿Cómo contribuir al conocimiento del personal docente y administrativo sobre planificación?	total	Orden
1. ¿Cómo mejorar las funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina?		1	1	1	3	1
2. ¿Cómo contribuir al conocimiento de la Legislación Educativa?	0		1	1	2	2
3. ¿Qué hacer para que el personal administrativo cuente con formatos actualizados para la redacción de documentos administrativos?	0	0		1	1	3
4. ¿Cómo contribuir al conocimiento del personal docente y administrativo sobre planificación?	0	0	0		0	4

Problema priorizado: ¿Cómo mejorar las funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina?

Hipótesis acción: Si se implementa un Manual de Puestos y Funciones, entonces se mejorará el trabajo del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad

Cuadro 2. Viabilidad

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

✓ Factibilidad

Cuadro 3. Estudio técnico

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

Cuadro 4. Estudio de mercado

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

Cuadro 5. Estudio económico

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

Cuadro 6. Estudio financiero

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

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Elementos teóricos

2.1.1. Organización: “se le atribuye el nombre de organización a un grupo de personas cuya finalidad es el de velar por el bienestar de una empresa o comunidad, está constituida bajo un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros”, (Pabloyela, 2012, p. 1), también se puede decir que organización comprende toda institución educativa, debido a su actividad sistemática cuya finalidad es alcanzar todos los objetivos propuestos en la visión para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.1.2. Tipos de organización

Formal

Esta organización vislumbra una estructura organizacional, con sus propios reglamentos, rutinas y procedimientos, establece las relaciones entre cada uno de los cargos de una forma clara, permite lograr los objetivos debido a que cada uno de los elementos cuentan con la especialización necesaria para el puesto, por tal razón, las tareas asignadas se realizan de forma eficiente. (Pabloyela, 2012, p. 1)

Lineal: “Esta organización se constituye de la forma estructural más simple y es la más antigua, tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. Consta de una autoridad única” (www.webyempresas.com. s.f. p. 1), la comunicación se realiza por medio del conducto respectivo, existe la unidad de mando como sucede en las organizaciones militares.

Funcional: “su creador fue Frederick Taylor, éste observó que la organización lineal no propiciaba la especialización; propuso que el trabajo del supervisor se dividiera entre ocho especialistas, en ésta organización

se da la mayor especialización de sus elementos".
(www.economía48.com, 2009, p. 1)

Línea Staff

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

2.1.3. Principios de administración (Henry Fayol)

Unidad de mando: en una Institución Educativa la autoridad lo compone el director y subdirector, solamente ellos pueden asignar tareas al personal docente, secretarias y operativo, y coordinar actividades con el comité de padres de familia, ninguno de los subordinados debe manifestar actitud de inconformismo debido a su posición dentro de la organización porque esta actitud denota insubordinación y pone entre dicho su profesionalismo y ética profesional.

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

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

Centralización: es importante que todas las actividades sean supervisadas y con el visto bueno de una sola persona, en el caso del

director de un centro educativo o en su defecto el subdirector, sobre ellos recae la responsabilidad final de cualquier inconveniente que se suscita en la realización o ejecución de lo planteado en un plan.

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

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

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

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

Jerarquía: la autoridad del Centro Educativo lo conforma el director y subdirector, las demás áreas trabajan bajo una sola línea de autoridad, todas las actividades son autorizadas por uno de ellos (director,

subdirector), a diferencia de la jerarquía militar ésta no es autoritaria, sino flexible, se toma en cuenta la opinión de todo el personal que labora dentro de la institución para la toma de decisiones y tratar asuntos importantes en beneficio del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

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

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

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

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

2.1.4. Jerarquía: es una distribución de grados establecidos dentro de una organización, donde existe un nivel jerárquico desde el más pequeño, hasta el nivel superior. La jerarquía se establece dentro de las iglesias, puestos y funciones. El concepto jerarquía nos da la idea del militarismo enfocado a la disciplina como parte fundamental en todos sus componentes, dentro de un centro educativo lo establece la relación que se da entre el director y subdirector y todo el personal que labora en dicha institución.

Tipos de Jerarquía

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

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

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

Jerarquía Educativa:

➤ **Ministerio de Educación**

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

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

- a. Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- b. Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- c. Velar porque el sistema educativo y del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- d. Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.
- e. Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- f. Promover la auto-gestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras

modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobados sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.

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

➤ **Dirección Departamental de Educación:** en el orden jerárquico ocupa el segundo lugar, “es creada por el Ministerio de Educación, tienen como objetivo planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en cada jurisdicción bajo la autoridad del Ministerio de Educación”. (mineduc, 2013), en Huehuetenango la Dirección Departamental de Educación está ubicada en la zona 7 colonia Brasilia.

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

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

- f. mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- g. Llevar a cabo las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministro de Educación.
- h. Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de educación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad de las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
- i. Evaluar la calidad de educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del Ministerio.
- j. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- k. Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
- l. Efectuar o supervisar la ejecución de las acciones y evaluaciones institucional para fortalecer la legislación técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- m. Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central de Ministerio.
- n. Apoyar al proceso de reclutamiento, selección y propuesta de un nombramiento de personal, de conformidad con el marco legal vigente las normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.
- o. Designar al personal interno, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones del personal, cuando corresponda de conformidad de la ley, todo al tenor de los lineamientos establecidos

por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.

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

- **Coordinación Técnico Administrativa:** funciona como ente supervisor de las actividades que realizan los centros educativos que están bajo su distrito, transmite información y lineamientos de trabajo durante el ciclo lectivo.

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

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

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

De acuerdo a la información obtenida, “en el año de 1989, debido a que los supervisores apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación destituye a todos los supervisores educativos y crea una nueva figura llamada Coordinadores Educativos” (De León, 2006, p. 7)

Fue en el año de 1996, de conformidad al Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En el artículo 7º. Define que la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión (De León, 2006, p. 8)

En 1999 el Ministro de Educación crea relacionado a los supervisores el Coordinador Técnico Administrativo, sin base legal, solamente con un manual de funciones, tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil, de esta forma pretendía mejorar los servicios a la población y que cada coordinador tuviera un número de centros educativos a su cargo. Actualmente en Guatemala el Supervisor

Educativo se conoce como Coordinador Técnico Administrativo. (De León, 2006, pág. 9)

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

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

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

Estructura del Sistema Educativo

La enseñanza en Guatemala se divide en los siguientes niveles:

- **Educación inicial:** “inicia desde la fecundación hasta los cuatro años de edad, en esta etapa el niño desarrolla sus conocimientos de forma integral basada en valores, guiado por la familia para su pleno desarrollo”. (wikispaces.com, s.f. pág. 1)
- **Nivel Preprimaria:** o educación preescolar, consiste en la etapa de los niños de 3 a 6 años, esta educación “desarrolla la autoestima, ciertas habilidades y conductas básicas, la educación preprimaria permite que

el niño se adapte al sistema tanto emocional como intelectualmente” y poder integrarse al siguiente nivel. (wikispaces.com, s.f. pág. 1)

- **Nivel Primaria:** en esta etapa el niño desarrolla sus habilidades en los distintos cursos del pensum de estudio, fundamentalmente en los cursos de matemática, idioma español o L-1, ciencias naturales y estudios sociales. Actualmente la educación se basa en competencias por lo tanto el niño debe adquirir las habilidades y destrezas necesarias para que posteriormente en los siguientes niveles pueda resolver los temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Nivel Medio:** corresponde al ciclo de educación básica y diversificada, comprendidos en las edades de 13 a 18 años, 3 años para el nivel básico y de 2 a 3 para el diversificado dependiendo de la carrera que el estudiante desee para su formación como profesional. Para la etapa del nivel básico ya se cuenta con un Currículum Nacional Base (CNB) según Acuerdo Ministerial No. 178-2009 de fecha 30 de enero de 2009.
- **Educación Superior:** de acuerdo a las leyes del Estado de Guatemala ya no es obligación cubrir este nivel. Sin embargo, existe la Universidad De San Carlos De Guatemala y sus diferentes secciones en todos los departamentos y centros universitarios que ofrecen carreras para que la población tenga acceso a un nivel más alto de educación y de forma gratuita.

2.1.5. Manual

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

El manual es un instrumento administrativo que permite verificar de forma inmediata todas las funciones asignadas a cada puesto dentro de la organización, es importante que los centros educativos cuenten con este instrumento para inducir al nuevo personal o bien exigir el cumplimiento de las funciones por parte de la autoridad competente.

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

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

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

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

2.1.10. Objetivos del manual

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

2.1.11. Características del manual

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

Según Valencia (2002) los manuales presentan las siguientes características:

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

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

Manual de políticas: “documento que describe las intenciones y lineamientos para la toma de decisiones por parte de la administración, en función de posibles circunstancias que se puedan presentar, orientando estas decisiones hacia el logro de objetivos previamente definidos. El

manual de políticas puede ser elaborado para funciones de producción, ventas, personal, finanzas, entre otros”.

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

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

Manual de contenido múltiple

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

2.2. Fundamentos legales

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

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

e. Obedecer las leyes;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La unidad de Recursos Humanos de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que incurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y
3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

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

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad entorno a los valores éticos y morales de esta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que se utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje en las necesidades del Desarrollo Nacional.

- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en las actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

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

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

- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- m) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

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

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

Máximo en el cuatrienio para cada aspecto

1º. Tiempo de servicio

Por tiempo de servicio educacional remunerado legalmente comprobado 40 puntos.

2º. Calidad

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

- a) Puntualidad
- b) Asistencia
- c) Colaboración
- d) Cumplimiento de comisiones importantes

- e) Iniciativa
- f) Excesos de tiempo brindado en su labor
- g) Dedicación y esmero en la técnica de su función educacional

2.2.7. Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

Atribuciones del director

Con relación a estudiantes:

- Coordinar Inscripciones.
- Supervisar mobiliario y equipo.
- Representaciones culturales y deportivas.
- Firma de certificados y diplomas.
- Revisión de expedientes de evaluaciones extraordinarias.
- Coordinar certificaciones, constancias, transcripciones, cartas de recomendación, entre otras.
- Coordinar celebraciones diversas.
- Realización de trámites para paseos, visitas, excursiones, entre otras.
- Supervisar uniforme de los estudiantes.
- Verificar el sistema colplex.

Con relación a padres de familia:

- Reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Informe de rendimiento escolar.
- Trámites de autorización de cuotas.
- Coordinar actividades con el comité de padres de familia.
- Trámites de infraestructura y proyectos en general.
- Solicitudes de beneficio institucional.
- Promover la organización de escuela para padres de familia.
- Promover informes financieros.
- Realizar trámites para paseos, excursiones u otras representaciones de sus hijos.

- Autorizar certificaciones, constancias, cartas de recomendación, entre otras, de los estudiantes cuando los padres lo solicitan.

Con relación al personal docente:

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

Con relación al personal administrativo:

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

Con relación al personal de servicio:

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

Atribuciones del subdirector

Con relación al personal administrativo:

- Capacitaciones.

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

Con relación al personal docente:

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

Con relación al personal de servicio:

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

Con relación a padres de familia:

- Asambleas.
- Comité de padres de familia.

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

Con relación a estudiantes:

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

Atribuciones de la orientadora vocacional y escolar:

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

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

Atribuciones de secretarias

Con relación a alumnos:

- Control de asistencia.
- Llenado de boletines.
- Reposición de boletines.
- Elaboración de certificados.
- Elaboración de diplomas.
- Control de certificaciones de nacimiento.
- Certificaciones de estudio.
- Control de permisos.
- Elaboración de listados.
- Resultados de evaluaciones de recuperación: ordinarias y extraordinarias, actas y cuadros MED B.
- Recepción de constancias de mecanografía.
- Elaboración de actas, conocimientos, oficios y constancias.

- Cuadros de control de calificaciones por curso.
- Elaboración cuadros MED B.
- Elaboración de estadísticas.
- Elaboración de censos.
- Realizar trámites de bolsas de estudio.
- Elaboración de cajas fiscales.
- Elaboración de inventario general e inventario auxiliar.
- Libros de bancos.
- Realizar trámites de matrículas ordinarias, extra temporáneas y extraordinarias.
- Reuniones con alumnos, padres de familia, beneficiados con bolsas de estudio y becas.
- Informes financieros.
- Tarjetas de responsabilidad para alumnos y docentes de enseres, equipo y mobiliario.
- Supervisiones de enseres, mobiliario y equipo que aparece en inventario general y auxiliar.
- Solicitud de chequeras.
- Constancia de ingresos de salarios del personal.
- Apoyo de trámites técnicos o administrativos que sean requeridos por la dirección o subdirección.

Con relación al personal docente:

- Control de nombramientos.
- Emisión de resoluciones.
- Elaboración de cuadros de registro de calificaciones.
- Control de licencias.
- Suscripción de actas y conocimientos.
- Elaboración de cronogramas de actividades.
- Control de tinta y marcadores, masking tape, grapas, etc.
- Elaboración de fichas personales, solicitudes, oficios, circulares y constancias.

- Elaboración de cuadros de aviso de toma de posesión y de aviso de entrega.
- Certificaciones de actas.
- Memorándum.
- Control de asistencia de personal docente.
- Convocatorias para reuniones o asambleas.
- Elaboración de expedientes de paseos o excursiones.
- Control de toques de timbre para cambios de períodos.

Atribuciones del personal operativo:

- Control de egreso de alumnos.
- Controlar ingreso de alumnos.
- Barrer y trapear dirección, secretaría y sala de maestros.
- Mantener limpias las siguientes áreas: cancha central, incluye recoger basura al inicio y después de receso y barrer corredores.

- Barrer y desinfectar baño de hombres.
- Barrer aulas.
- Realizar trabajos de jardinería.
- Podar arbolitos y otras plantas ornamentales.
- Chapear grama.
- Realizar trabajos de plomería, carpintería, albañilería, etc., que estén en posibilidades de realizar.
- Entregar a dirección cualquier objeto que los alumnos (as) dejen olvidados en las aulas.
- Reportar a la dirección o subdirección el ingreso de cualquier persona ajena al establecimiento que no tenga trámites que realizar.
- Realizar cualquier diligencia que sea requerida por la dirección o subdirección del establecimiento para realizar trámites a instancias o cualquier otra dependencia.

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN (PROYECTO)

3.1. Tema o título del proyecto

Manual de Puestos y Funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V. del municipio y departamento de Huehuetenango.

3.2. Problema seleccionado

¿Cómo mejorar las funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina?

3.3. Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)

Si se implementa un Manual de Puestos y Funciones, entonces se mejorará el trabajo del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

4ª. Av. y 4ª. Calle aldea Zaculeu Central Zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango.

3.5. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades

3.6. Justificación de la intervención

De acuerdo a la entrevista realizada al director del centro educativo, en años anteriores algunos empleados se han visto en discusión con la autoridad o director/a del instituto en relación al cumplimiento de sus funciones, muchas veces en el horario de entrada al centro educativo, por su permanencia y, como al cumplimiento de las funciones del puesto a que pertenecen. Por esta razón, surge la idea de ejecutar un proyecto sobre el tema Puestos y Funciones, para sensibilizar a todo el personal que labora en el centro educativo dando a conocer sus responsabilidades y así mejorar el desempeño laboral.

Debido a que la autoridad del centro educativo no cuenta con un manual de Puestos y Funciones que permita de forma inmediata verificar las obligaciones de cada uno de los empleados bajo su mando y, como institución educativa debe contar con este instrumento para tener base legal al momento de exigir el cumplimiento de las obligaciones de sus subordinados.

3.7. Descripción de la intervención (proyecto)

El proyecto consiste en capacitar al personal Administrativo, Docente y Operativo sobre el tema Puestos y Funciones el cual está dividido en cinco conferencias de dos horas cada una, se tratarán temas de mucha importancia para fortalecer la conducta de los empleados que posteriormente lo llevarán a la práctica para beneficio propio, de la institución educativa y por ende al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se elabora un manual con copia para el director y subdirector, que contenga el perfil y las funciones específicas asignadas a cada puesto de acuerdo a las leyes de educación nacional, esta acción tiene como fin primordial contribuir a la verificación rápida y congruente de las funciones de cada empleado y facilitar la exigencia por parte de la autoridad competente.

3.8. Objetivos de la intervención

General

- ✓ Orientar al personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, sobre sus funciones, de manera que sean ente de cambio constante en el centro educativo.

Específicos

- ✓ Clasificar los puestos de cada empleado del centro educativo para mantener una línea de acción entre la autoridad y los subalternos.
- ✓ Detallar las funciones que corresponde a cada puesto del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

- ✓ Indicar al personal Administrativo, Docente y Operativo el buen cumplimiento de las funciones asignadas, para que sean funcional en el ámbito administrativo y pedagógico.

3.9. Metas

- ✓ Un manual de Puestos y Funciones como instrumento administrativo para la autoridad del centro educativo.
- ✓ 26 empleados (personal administrativo, docente y operativo) capacitados sobre el tema Puestos y Funciones.
- ✓ 5 conferencias ejecutadas al personal Administrativo, Docente y Operativo que comprende el proyecto.
- ✓ Dos copias del manual, uno para dirección y uno para subdirección.
- ✓ 5 agendas y 5 asistencias que se utilizaron en las conferencias.

3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos: el personal administrativo, docente y operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, que actúan como engranaje del centro educativo.

Indirectos: están los educandos, los padres de familia que esperan una mejor educación para sus hijos y la comunidad en general.

3.11. Actividades para el logro de objetivos

- ✓ Investigación de material bibliográfico y e-grafías.
- ✓ Adecuación de temas para la capacitación.
- ✓ Coordinar fechas de aplicación de las cinco conferencias con el director del centro educativo.
- ✓ Gestionar capacitador para el proyecto-acción.
- ✓ Redacción de documentos de apoyo a la capacitación (agenda, asistencia)
- ✓ Impresión de documentos que correspondan a cada conferencia.
- ✓ Coordinación de equipo audiovisual para la capacitación.
- ✓ Adecuación de temas para el Manual de Puestos y Funciones.
- ✓ Impresión y empastado del Manual de Puestos y Funciones (dos copias).

3.12. Cronograma

No.	Tiempo Actividades	AÑO 2017											
		Agosto				Septiembre				Octubre			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Investigación de material bibliográfico y e-grafías.		■										
02	Adecuación de temas para la capacitación.			■									
03	Coordinar fechas de aplicación de las cinco conferencias con el director del centro educativo.				■								
04	Gestionar capacitador para el proyecto-acción.				■								
05	Redacción de documentos de apoyo a la capacitación (agenda y asistencia).		■	■	■								
06	Impresión de documentos que corresponden a cada conferencia.		■		■		■		■		■		
07	Coordinación de equipo audiovisual para la capacitación.		■		■		■		■		■		
08	Adecuación de temas para el manual de Puestos y Funciones.									■	■	■	
09	Impresión y empastado del manual de Puestos y Funciones (dos copias).											■	

3.13. Técnicas metodológicas

Entrevista: consiste en obtener información, utilizando el instrumento cuestionario para entrevistar al director o subdirector del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, con el propósito de determinar las deficiencias y carencias con que cuenta el centro educativo.

Investigación documental: la utilicé para buscar temas en sitios web como de autores corporativos, documentos PDF y la Legislación Educativa, determinando cuales son los adecuados a cada conferencia y que tengan relación con el proyecto.

Análisis documental: esta técnica me permite observar toda la información que tengo a la mano y posteriormente determinar todo lo importante para la documentación.

Observación: va de la mano con el análisis documental, porque al momento de analizar, observo todos los temas que tengan relación, así determinar lo más importante para su aplicación.

3.14. Recursos

Humano:

- ✓ Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
- ✓ Epesista
- ✓ Capacitador del proyecto
- ✓ Personal administrativo (director, subdirector, secretarias y orientadora.
- ✓ Docentes
- ✓ Personal operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

Materiales: hojas para impresiones, lapiceros, compendio de leyes, folders.

Tecnológicos: computadora y cañonera en cada conferencia, impresora, internet, engrapadora entre otros.

3.15. Presupuesto

Cuadro 7.

Recursos	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Total costo por tipo de recursos
Humano				
Pago de conferencista.	5	Q. 500.00	Q 2500.00	Q 2,500.00
Materiales				
Resma de hojas bond.	1	Q 35.00	Q 35.00	
Impresión de diplomas para los participantes.	30	Q 01.00	Q 30.00	
Impresión de solicitudes y otros documentos.		Q 00.50	Q 25.00	
Hojas lino para los diplomas.	50	Q 01.50	Q 75.00	
Empastado del manual Puestos y Funciones (dos copias).		Q 25.00	Q 50.00	Q 215.00
Tecnológicos				
Alquiler de cañonera para las conferencias.	5	Q 150.00	Q 750.00	Q 750.00
Combustible				
Compra de combustible para transporte en las distintas coordinaciones.				Q 250.00
Varios				
Refrigerio	150	Q 10.00	Q 1500.00	Q 1500.00
Imprevistos				Q 85.00
TOTAL				Q. 5,300.00

3.16. Responsables: epesista en la coordinación de las conferencias y las fechas de ejecución, el capacitador en el cumplimiento de las conferencias programadas y el director del centro educativo en la autorización y coordinación de las conferencias conjuntamente con el epesista.

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

No.	Tiempo Actividades	Año 2017												
		Planeada Ejecutada	Agosto				Septiembre				Octubre			
			Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Investigación de material bibliográfico y e-grafías.	P												
		E												
02	Adecuación de temas para la capacitación.	P												
		E												
03	Coordinar fechas de aplicación de las cinco conferencias con el director del centro educativo.	P												
		E												
04	Gestionar capacitador para el proyecto-acción.	P												
		E												
05	Redacción de documentos de apoyo a la capacitación.	P												
		E												

No.	Tiempo Actividades	Año 2017												
		Planeada Ejecutada	Agosto				Septiembre				Octubre			
			Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
06	Impresión de documentos que correspondan a cada conferencia.	P												
		E												
07	Coordinación de equipo audiovisual para la capacitación.	P												
		E												
08	Adecuación de temas para el manual de Puestos y Funciones.	P												
		E												
09	Impresión y empastado del manual de Puestos y Funciones (dos copias).	P												
		E												

Huehuetenango, agosto 14 de 2017

(f) _____
 Noé Diego Tohom Say
 Epesista

Vo. Bo. _____
 Licenciada Leonora Beatriz Méndez Solórzano
 Asesora EPS

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

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

Cuadro 8.

No.	Actividades	Resultados
01	Investigación de material bibliográfico y e-grafías.	El conocimiento de las leyes que fundamentan las obligaciones de los empleados del centro educativo tales como; Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional entre otras. Se contó con el apoyo del director del centro educativo y la asesora del EPS.
02	Adecuación de temas para la capacitación.	El aprendizaje sobre organización, tipos de organización, los principios de Henry Fayol, jerarquía, tipos de jerarquía, manual y su importancia entre otros. Con la orientación de la asesora del Ejercicio Profesional Supervisado.
03	Coordinar fechas de aplicación de las cinco conferencias con el director del centro educativo.	Se obtuvo un acuerdo mutuo para la ejecución de cada conferencia en las siguientes fechas; 25 de agosto, 06 de septiembre, 18 de septiembre, 05 de octubre y 17 de octubre, todos del año 2017. Para esta actividad intervino el director del centro educativo y el capacitador. (ver matriz en apéndice)
04	Gestionar capacitador para el proyecto-acción.	Se logró el apoyo del Licenciado Edwin Julián Mendoza Sontay en la ejecución de las cinco conferencias que comprende el proyecto. También se contó con el apoyo del director en la autorización de permiso para realizar las gestiones.

No.	Actividades	Resultados
05	Redacción de documentos de apoyo a la capacitación (agenda, asistencia)	La impresión de cinco (5) agendas, cinco (5) listas de asistencia para el personal participante. El trabajo solo fue elaborado por el epesista.
06	Impresión de documentos que correspondan a cada conferencia.	Cinco (5) folletos como material necesario que contiene los temas de cada conferencia. Con la intervención del capacitador, asesora y epesista.
07	Coordinación de equipo audiovisual para la capacitación.	En las cinco conferencias los temas fueron presentados por medio de diapositivas y los folletos como material didáctico. Se contó con el apoyo del administrador del Colegio Nuevo Amanecer para el aporte económico para el pago del alquiler de cañoneras.
08	Adecuación de temas para el Manual de Puestos y Funciones.	Se obtuvo información relevante y adecuada en relación a las funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo. La participación de la asesora en la orientación sobre la elaboración del Manual de Puestos y Funciones.
09	Impresión y empastado del Manuales de Puestos y Funciones (dos copias).	Dos copias del Manual Puestos y Funciones, los cuales servirán como instrumentos administrativos para la autoridad del centro educativo. La colaboración del Colegio Nuevo Amanecer en el aporte económico para la impresión y empastado de los documentos administrativos.

4.2. Productos, logros y evidencias (fotos, actas...etc.)

Productos: Manual de Puestos y Funciones, el cual contienen el perfil de cada puesto y las funciones que corresponde al personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y OPERATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "ZACULEU" J.V. DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

Universidad De San Carlos De Guatemala

Epesista: Noé Diego Tohom Say



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "ZACULEU" J.V.

ÍNDICE

Contenido	Página
Presentación	i
Objetivos	ii
Capítulo I: Fundamentación teórica	
1.1. Organización	1
1.2. Tipos de organización	1
1.2.1. Formal	1
1.2.2. Lineal.....	2
1.2.3. Funcional.....	2
1.2.4. Línea Staff	2
Capítulo II: Principios de Administración	
2.1. Unidad de mando.....	2
2.2. Autoridad	3
2.3. Unidad de dirección.....	3
2.4. Centralización.....	3
2.5. Subordinación del interés particular al general.....	3
2.6. Disciplina	3
2.7. División del trabajo	4
2.8. Orden	4
2.9. Jerarquía	4
2.10. Remuneración del personal.....	4
2.11. Equidad	4
2.12. Estabilidad del personal	4
2.13. Iniciativa	5

2.14. Espíritu de cuerpo	5
--------------------------------	---

Capítulo III: Jerarquía

3.1. Jerarquía Militar.....	5
3.2. Jerarquía Social	6
3.3. Jerarquía Educativa	6
3.3.1. Ministerio de Educación	6
3.3.2. Dirección Departamental de Educación	6
3.3.3. Coordinación Técnico Administrativa	6
3.3.4. Centros Educativos	7

Capítulo IV: Manual

4.1. Descripción	7
4.2. Puesto	8
4.3. Funciones.....	8
4.4. Importancia.....	8
4.6. Características	8
4.6.1. Manual de puestos y funciones	8
4.6.2. Manual de historia	8
4.6.3. Manual de organización	9
4.6.4. Manual de políticas.....	9
4.6.5. Manual de procedimientos	9
4.6.6. Manual de contenido múltiple.....	9

Capítulo V: Base legal

5.1. Constitución Política de la República de Guatemala	10
5.2. Código de trabajo	10
5.3. Ley de Servicio Civil	11
5.4. Reglamento de la Ley de Servicio Civil	11
5.5. Ley de Educación Nacional	12
5.6. Decreto Legislativo No. 1485, Dignificación y Catalogación del MN.	15

Capítulo VI: Atribuciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del INEB. "Zaculeu" establecidas en el PEI.

6.1. Atribuciones del director.....	16
6.2. Atribuciones del subdirector	19
6.3. Atribuciones de la orientadora vocacional y escolar.....	21
6.4. Atribuciones de secretarias	22
6.5. Atribuciones del personal operativo	24

Capítulo VII: Perfil para los puestos o cargos de la institución educativa

7.1. Director	25
7.2. Subdirector	25
7.3. Docentes	25
7.4. Secretarias	26
7.5. Personal operativo	26

Fuentes consultadas

Bibliográficas.....	29
E-grafías.....	30

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Puestos y Funciones, es un instrumento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional de fecha 12 de enero de 1,991. Artículos 36, 37 y 38 obligaciones de los educadores, directores y subdirectores respectivamente. Así, lo que establece el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto Nacional de educación Básica “Zaculeu” J.V. con relación a las obligaciones de cada uno del personal Administrativo, Docente y Operativo.

Antes de dar a conocer cada una de las obligaciones es preciso mencionar que este manual contiene temas de interés general que al lector le permitirá tener una idea más amplia con relación al tema que se está tratando. Dicho documento de organización permitirá a la autoridad superior del centro educativo verificar las obligaciones de cada uno del personal que está bajo su cargo.

Conocer con claridad las responsabilidades de las atribuciones asignadas a cada cargo dentro de la estructura orgánica, siendo de aplicación obligatoria para todos los puestos contenidos en el siguiente Manual de Puestos y Funciones. Asimismo, proporciona información al personal de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.

Permite la simplificación administrativa proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar el personal al ocupar los cargos que constituye la estructura organizacional del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.

Facilitar a la autoridad del centro educativo en la verificación y asignación de tareas a cada uno de los componentes de la estructura organizacional avalado y autorizado por el Ministerio de Educación de Guatemala.

OBJETIVOS

- ✓ Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal, utilizando el manual como instrumento de apoyo y legal para los puestos establecidos dentro de la institución educativa.
- ✓ Evitar recargas de trabajo a una sola unidad organizacional, de manera que todo sea alcanzable y funcional.
- ✓ Establecer claramente las funciones que corresponde a cada puesto de todo el personal que labora en el centro educativo.
- ✓ Servir como instrumento básico para la autoridad del centro educativo al exigir el cumplimiento de las obligaciones del personal subalterno.
- ✓ Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los puestos y funciones.



Capacitador y personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.

Capítulo I: Fundamentación Teórica

1.1. Organización: “se le atribuye el nombre de organización a un grupo de personas cuya finalidad es el de velar por el bienestar de una empresa o comunidad, está constituida bajo un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros” (Pabloyela, 2012, pag. 1)

También se puede decir que organización comprende toda institución educativa, debido a su actividad sistemática cuya finalidad es alcanzar todos los objetivos propuestos en la visión para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.2. Tipos de Organización

1.2.1. Formal

Esta organización vislumbra una estructura organizacional, con sus propios reglamentos, rutinas y procedimientos, establece las relaciones entre cada uno de los cargos de una forma clara, permite lograr los objetivos debido a que cada uno de los elementos cuentan con la especialización necesaria para el puesto, por tal razón, las tareas asignadas se realizan de forma eficiente. (Pabloyela, 2012, pag. 1)

1.2.2. Lineal: “esta organización se constituye de la forma estructural más simple y es la más antigua, tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales” (Pabloyela, 2012, pag. 2). Consta de una autoridad única, la comunicación se realiza por medio del conducto respectivo, existe la unidad de mando como sucede en las organizaciones militares.

1.2.3. Funcional

Su creador fue Frederick Taylor, éste observó que la organización lineal no propiciaba la especialización; propuso que el trabajo del supervisor se dividiera entre ocho especialistas, uno por cada actividad principal, en ésta organización se da la mayor especialización de sus elementos, una alta eficiencia, la división del trabajo es planeada, disminuye la responsabilidad de cada uno de los jefes, pero; dificulta la localización de las responsabilidades y la disciplina de los trabajadores. (Pabloyela, 2012, pag. 2)

1.2.4. Línea Staff

La organización staff surge como consecuencia de las grandes empresas y del avance de la tecnología, lo que origina la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles, y de contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea. Esta organización no funciona por sí sola, es una combinación de las mencionadas anteriormente. (Pabloyela, 2012, pag. 2)

Capítulo II: Principios de Administración (Henry Fayol)

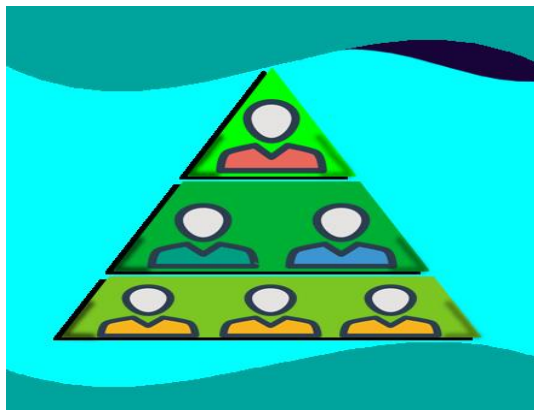
2.1. Unidad de mando: en una Institución Educativa la autoridad lo compone el director y subdirector, solamente ellos pueden asignar tareas al personal docente, secretarias, operativo, y coordinar actividades con el comité de padres de familia.

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

- 2.2. Autoridad:** la autoridad máxima de un Centro Educativo es el director, pero este cargo no significa solo ordenar o delegar el trabajo a sus subordinados, él como autoridad debe asumir sus responsabilidades como tal, de esta forma el proceso se encamina sobre un engranaje casi perfecto asumiendo cada uno de sus elementos sus propias funciones.
- 2.3. Unidad de Dirección:** dentro de la visión del Centro Educativo se establece el perfil de egreso del estudiante, si uno o varios de los miembros no actúa bajo la misma dirección de los demás significa que los objetivos propuestos no serán alcanzados.
- 2.4. Centralización:** es importante que todas las actividades sean supervisadas y con el visto bueno de una sola persona, en el caso del director de un centro educativo o en su defecto el subdirector, sobre ellos recae la responsabilidad final de cualquier inconveniente que se suscita en la realización o ejecución de lo planteado en un plan.
- 2.5. Subordinación del interés particular al general:** es importante que la autoridad haga conciencia al personal subordinado de la labor que desempeña dentro del Centro Educativo, poner en primer lugar los intereses generales o sea del Centro Educativo y después los personales o individuales permitirá que los objetivos cumplan con los estándares establecidos.
- 2.6. Disciplina:** muchos piensan que la disciplina solo se aplica en la milicia, todo lo contrario; la persona que opta por este valor desde su niñez, el grado de responsabilidad que presenta en cualquier puesto será suficientemente aceptable, otros piensan que la disciplina se adquiere con el paso del tiempo, pero si no se fomenta desde el seno de la familia, la aplicación será deficiente.

- 2.7. División del trabajo:** la persona que ocupa un puesto dentro de la Institución Educativa, debe contar con la especialización y experiencia necesaria para cumplir con las funciones establecidas, así el trabajo será efectuado de la mejor manera.
- 2.8. Orden:** las comisiones que existen dentro del establecimiento están bien estructuradas, de manera que las actividades que realizan sean ordenadas, las cuales están plasmadas en un plan que deben de realizar a corto, mediano y largo plazo.
- 2.9. Jerarquía:** la autoridad del Centro Educativo lo conforma el director y subdirector, las demás áreas trabajan bajo una sola línea de autoridad, todas las actividades son autorizadas por uno de ellos (director, subdirector), con diferencia a la jerarquía militar que no es autoritario, sino flexible.
- 2.10. Remuneración del personal:** en el caso del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu”, no aplica este principio debido al sistema que maneja el Ministerio de Educación, la organización lo comprende personal 011, 021 y 029.
- 2.11. Equidad:** la autoridad competente no puede hacer distinción de ninguna índole, todos los empleados deben ser tratados con imparcialidad, la equidad significa dar a cada servidor público lo que le corresponde.
- 2.12. Estabilidad del personal:** la permanencia es importante para el empleado porque de esta forma adquiere experiencia en el puesto al cual fue asignado. Así mismo, cuando es trasladado a otro puesto también es importante, pero se debe procurar que el tiempo que estuvo ocupando el puesto anterior haya adquirido los conocimientos necesarios.

- 2.13. Iniciativa:** la autoridad del Centro Educativo debe tomar en cuenta todos los aportes de cada uno de los empleados siempre y cuando favorezcan a la institución. Sin embargo, muchas veces no se reconoce este principio en el personal lo que provoca la abstinencia por parte de cada uno de ellos.
- 2.14. Espíritu de Cuerpo:** para lograr los objetivos dispuestos en el PEI de la Institución Educativa, se requiere que todo el personal esté unido bajo un mismo criterio, de igual forma para que exista unión entre los empleados la armonía es fundamental para la convivencia diaria.



Photoshop: José Emanuel Tohom

Capítulo III: Jerarquía

- 3.1. Jerarquía Militar:** Guatemala el de mayor rango es el Presidente de la República como Comandante General, seguido del Ministro de la Defensa quien es responsable del seguimiento de las políticas de gobierno y transmite sus órdenes al Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional, este es el responsable de la operatividad de las diferentes brigadas y servicios militares.

En las diferentes dependencias están comprendidas por una estructura jerárquica desde el comandante o director hasta el último soldado. Es una organización encargada de la integridad territorial del país, mantener la soberanía y el honor de Guatemala, en Guatemala, la paz y la seguridad interior y exterior. Las funciones del ejército están establecidas en el artículo 244 de la Constitución Política de la República.

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



Imagen tomada de sitio web

3.3. Jerarquía Educativa

3.3.1. Ministerio de Educación

Es el responsable de la educación, por lo cual le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos. Fue fundada el 18 de julio de 1,872 durante la presidencia de facto del general Miquel García Granados, con el nombre de Ministerio de Instrucción Pública. (wikipedia, 2017)

3.3.2. Dirección Departamental de Educación: “fue creada por el Ministerio de Educación como encargadas de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en cada jurisdicción bajo la autoridad del Ministerio de Educación” (mineduc, 2013).

3.3.3. Coordinación Técnico Administrativa: “funciona como columna vertebral del Sistema Educativo en Guatemala, de acuerdo al Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo gubernativo No. 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo de 1965”. (De León, 2006, pág. 1)

3.3.4. Centros Educativos: se refiere al lugar donde se recibe educación sistemática, es importante resaltar que la educación se inicia desde el hogar fomentando los valores humanos, los centros educativos solamente vienen a reforzar todas las acciones del niño desde su inicio hasta alcanzar el nivel más alto. En Guatemala contamos con centros educativos de carácter privado, público, por cooperativa, plan fin de semana, entre otros.



Documentos administrativos

Capítulo IV: Manual

4.1. Descripción

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

El manual es un instrumento administrativo que permite verificar de forma inmediata todas las funciones asignadas a cada puesto dentro de la organización, es importante que los centros educativos cuenten con este instrumento para inducir al nuevo personal o bien exigir el cumplimiento de las funciones por parte de la autoridad competente.

- 4.2. Puesto:** es el lugar que ocupa un empleado dentro de la empresa o institución educativa tal es el caso del director, subdirector, secretaria, tesorero, etc. Cada uno con sus distintas funciones.
- 4.3. Funciones:** al referirnos a la función administrativa, son todas las actividades que realiza el empleado enfocados al progreso y bienestar de la organización al que pertenece.
- 4.4. Importancia:** como instrumento administrativo de la autoridad permite verificar de forma fácil y rápida todas las funciones asignadas de un empleado al momento que este empieza a laborar dentro de la institución. En algunos casos los empleados se ven envueltos en discusión asignando tareas al personal de reciente ingreso y que no están establecidos como parte del puesto al cual fue contratado, el manual viene a respaldar a la autoridad de la institución poniendo orden y sirve como apoyo inmediato en la verificación de las funciones que corresponde a cada puesto.
- 4.6. Características:**
- 4.6.1. Manual de puestos y funciones:** es un instrumento que permite guiar a los empleados sobre sus responsabilidades en el puesto que ocupan, este material puntualiza de forma clara indicando todas las funciones que se debe cumplir evitando recargas de trabajo a otro empleado con puestos distintos.
- Según Rodríguez Valencia (2002) los manuales presentan las siguientes características:
- 4.6.2. Manual de historia:** “Proporciona información sobre la institución, su nacimiento y comienzos, crecimiento, logros obtenidos, administración y ajustes administrativos, así como posición actual. Darlo a conocer contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella”.

- 4.6.3. Manual de organización:** “Expone en forma detallada las responsabilidades, tareas, deberes y funciones de los diferentes puestos. Constituyen los mismos elementos señalados en los organigramas por su título”.
- 4.6.4. Manual de políticas:** “Documento que describe las intenciones y lineamientos para la toma de decisiones por parte de la administración, en función de posibles circunstancias que se puedan presentar, orientando estas decisiones hacia el logro de objetivos previamente definidos. El manual de políticas puede ser elaborado para funciones de producción, ventas, personal, finanzas, entre otros”.
- 4.6.5. Manual de procedimientos:** “Es un documento que describe aquellas actividades que se deben seguir, sus procedimientos administrativos orientan de manera clara cómo se deben hacer las cosas. El manual de procedimientos precisa las responsabilidades y grado de participación en los respectivos puestos o unidades administrativas. Este manual presta un apoyo muy importante en la orientación del personal nuevo, además de asegurar la aplicación de procedimientos con sentido de confianza”.
- 4.6.6. Manual de contenido múltiple:** “Cuando un manual no clasifica en los ya mencionados, porque su material no es claramente firme y comprensible o cuando el volumen de actividades y estructura organizacional resulta demasiado simple, puede resultar conveniente la elaboración de un manual de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa”.



Fotografía del INEB. "Zaculeu" J.V.

Capítulo V: base legal

5.1. Constitución política de la República de Guatemala, capítulo III, deberes y derechos cívicos y políticos.

- c) Trabajar por el desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social de los guatemaltecos.
- e) Obedecer las leyes.

5.2. Código de Trabajo, capítulo sexto, obligaciones de los trabajadores, artículo 63. Además de las contenidas en otros artículos de este código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores los incisos a, b, d y h.

- ✓ Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- ✓ Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- ✓ Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- ✓ Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan.

- 5.3. Ley de Servicio Civil, Decreto Ley No. 1,748 de fecha 10 de mayo de 1,968, capítulo único, derechos, obligaciones y prohibiciones. Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos, numeral 3, 5, 7 y 8.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
 5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos; cuidado de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
 7. Asistir con puntualidad a sus labores.
 8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
- 5.4. Reglamento de la ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, de fecha 15 de enero de 1,998 (reformado por el Acuerdo Gubernativo no. 564-98 de fecha 31 de agosto de 1,998), título II Obligaciones y Prohibiciones, artículo 77. Puntualidad y asistencia a las labores.
1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo.
 2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato.

El propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La unidad de recursos humanos de personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías faltas de asistencia que incurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y

3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.
- 5.5. Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de Educación Nacional, de fecha 12 de enero de 1991, título III, garantías personales de educación derechos y obligaciones, capítulo I obligaciones.

Artículo 36. Obligaciones de los educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

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

- w) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- x) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- y) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- z) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores: son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

- w) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- x) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- y) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- z) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Artículo 38. Atribuciones de los subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

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

- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- m) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

5.6. Decreto Legislativo no. 1485, de fecha 13 de septiembre de 1961 (contiene las modificaciones del Decreto Legislativo no. 87-2000 de fecha 29-11-2000). Capítulo de la dignificación y catalogación del Magisterio Nacional, capítulo XI, disposiciones transitorias.

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

Máximo en el cuatrienio para cada aspecto

1º. Tiempo de servicio

Por tiempo de servicio educacional remunerado legalmente comprobado 40 puntos.

2º. Calidad

Por calidad satisfactoria de su labor en el cargo o cargos desempeñados;

- a) Puntualidad
- b) Asistencia
- c) Colaboración
- d) Cumplimiento de comisiones importantes
- e) Iniciativa
- f) Excesos de tiempo brindado en su labor
- g) Dedicación y esmero en la técnica de su función educacional
- h) Actividades en organizaciones auxiliares o aliadas de la escuela (circumescolares);
- i) Las demás que la Junta Calificadora de Personal acuerde

Capítulo VI: funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo, Proyecto Educativo Institucional del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.

6.1. Atribuciones del director

Con relación al personal docente	Con relación al personal administrativo	Con relación al personal de servicio	Con relación a estudiantes	Con relación a padres de familia
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Socializar el calendario escolar enviado por las autoridades educativas ◆ Dar a conocer disposiciones emanadas del Ministerio de Educación ◆ Controlar asistencia y puntualidad del personal 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Revisar e implementar registros administrativos y libros de registro, así como documentos necesarios según las situaciones ordinarias y extraordinarias que se presentan en el ciclo escolar. ◆ Asignación de tareas cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignación de tareas y comisiones ◆ Actualización de expedientes personales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar Inscripciones ◆ Supervisar mobiliario y equipo ◆ Representaciones culturales y deportivas ◆ Firma de certificados y diplomas ◆ Revisión de expedientes de evaluaciones extraordinarias 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Reuniones ordinarias y extraordinarias ◆ Informe de rendimiento escolar ◆ Trámites de autorización de cuotas ◆ Coordinar actividades con el comité de padres de familia

Con relación al personal docente	Con relación al personal administrativo	Con relación al personal de servicio	Con relación a estudiantes	Con relación a padres de familia
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Convocar a talleres de capacitación que se programen en el ciclo escolar ◆ Conocer, conceder y dar trámite a licencias con y sin goce de sueldo ◆ Propiciar las buenas relaciones laborales ◆ Resolver problemas inherentes al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Actualización de expedientes personales. ◆ Revisar e implementar registros administrativos y libros de registro, así como documentos necesarios según las situaciones ordinarias y extraordinarias que se presentan en el ciclo escolar 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar certificaciones, constancias, transcripciones, cartas de recomendación, etc. ◆ Coordinar celebraciones diversas ◆ Realización de trámites para paseos, visitas, excursiones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Trámites de infraestructura y proyectos en general ◆ Reuniones ordinarias y extraordinarias ◆ Informe de rendimiento escolar ◆ Trámites de autorización de cuotas ◆ Coordinar actividades con el comité de padres de familia

Con relación al personal docente	con relación al personal administrativo	Con relación al personal de servicio	Con relación a estudiantes	Con relación a padres de familia
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asumir conjuntamente con el personal, la responsabilidad para que el aprendizaje de los alumnos se realice en el margen de los principios y fines educativos enfocados en el CNB ◆ Coordinar la actualización de Expedientes del Personal Docente ◆ Dar posesión 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignación de tareas cuando sea necesario ◆ Actualización de expedientes personales 			<ul style="list-style-type: none"> ◆ Trámites de infraestructura y proyectos en general ◆ Solicitudes de beneficio institucional ◆ Promover la organización de Escuela para Padres de Familia ◆ Promover informes financieros ◆ Realizar trámites para paseos, excursiones u otras representaciones de sus hijos ◆ Autorizar certificaciones, constancias, cartas de recomendación, entre otras

6.2. Atribuciones del subdirector

Con relación al personal docente	con relación al personal administrativo	Con relación al personal de servicio	Con relación a estudiantes	Con relación a padres de familia
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaboración de horarios ◆ Asignación de asesorías de grado ◆ Capacitaciones ◆ Asesoría en planificación, metodología y evaluación escolar ◆ Elaboración de material didáctico ◆ Proyectos escolares y proyectos sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacitaciones ◆ Redacción de oficios, circulares, resoluciones, providencias, actas, solicitudes ◆ Evaluación de desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Enseres e insumos de limpieza ◆ Distribución de áreas de limpieza ◆ Coordinación para arreglos diversos ◆ Control para el envío y recepción de correspondencia ante dependencias educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cambio de uniforme de diario ◆ Establecer control de uniforme ◆ Autorización de notas para asistir a clases sin uniforme ◆ Organización de Asociación de estudiantes y coordinación de actividades ◆ Coordinar desfile de Fiestas Julias 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asambleas ◆ Comité de padres de familia ◆ Planificación y ejecución de proyectos de beneficio comunitario ◆ Escuela de padres de familia

Con relación al personal docente	con relación al personal administrativo	Con relación al personal de servicio	Con relación a estudiantes	Con relación a padres de familia
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar actividades culturales y deportivas ◆ Informes de trabajo ◆ Coordinación de actividades con comisiones de trabajo (cultura, deportes, evaluación, finanzas, disciplina) ◆ Asignación de alumnos practicantes ◆ Excursión día del maestro 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Listado de alumnos y maestros ◆ Informes a diferentes instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Enseres e insumos de limpieza ◆ Distribución de áreas de limpieza ◆ Coordinación para arreglos diversos ◆ Control para el envío y recepción de correspondencia ante dependencias educativas ◆ Orientación sobre las funciones ◆ Supervisión laboral 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Invitaciones varias ◆ Proyectos de disciplina escolar ◆ Campeonatos, concursos, festivales, etc. ◆ Inscripción escolar ◆ Coordinar la organización de selecciones de fútbol, básquetbol., voleibol, balón mano, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Reuniones con padres de familia, cuyos hijos demuestren bajo rendimiento académico

6.3. Atribuciones de la orientadora vocacional y escolar

En relación al personal docente	En relación a estudiantes	En relación a padres de familia
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacitar a docentes y personal en general sobre temas de integración y fortalecimiento de la unidad ◆ Talleres para docentes ◆ Cubrir períodos en ausencia de catedráticos ◆ Apoyo a diferentes comisiones cuando sea necesario ◆ Apoyo a la Dirección y Sub Dirección en algunos trámites de carácter técnico y administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Orientación de estudiantes con problemas de aprendizaje ◆ Control de la disciplina en coordinación con la comisión específica ◆ Control de uniforme en coordinación con el catedrático auxiliar, asesores y comisión de disciplina ◆ Atención a problemas de indisciplina ◆ Tratamientos de alumnos con problemas diversos ◆ Prevenir problemas de indisciplina y bajo rendimiento escolar ◆ Talleres para alumnos ◆ Control de uniforme de alumnos ◆ Control de horario de ingreso y egreso de alumnos ◆ Control de alumnos para que no estén fuera de clase sin razón justificada ◆ Coordinar recaudaciones económicas que estén autorizadas entre alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Reuniones con Padres de Familia de alumnos con problemas diversos ◆ Sensibilización a estudiantes y padres de familia para que puedan vivir de manera consciente y responsable ◆ Talleres para padres de familia

6.4. Atribuciones de secretarias

Con relación al personal docente	Con relación a estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Control de nombramientos ◆ Emisión de resoluciones ◆ Elaboración de cuadros de registro de calificaciones ◆ Control de licencias ◆ Suscripción de actas y conocimientos ◆ Redacción de oficios, circulares, solicitudes, constancias y memorándum ◆ Elaboración de cronogramas de actividades ◆ Control de tinta y marcadores, masking tape, grapas, etc. ◆ Elaboración de fichas personales ◆ Elaboración de cuadros de aviso de toma de posesión y de aviso de entrega ◆ Certificaciones de actas ◆ Control de asistencia de personal docente ◆ Convocatorias para reuniones o asambleas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Control de asistencia ◆ Llenado de boletines ◆ Reposición de boletines ◆ Elaboración de certificados ◆ Elaboración de diplomas ◆ Control de certificaciones de nacimiento ◆ Certificaciones de estudio ◆ Control de permisos ◆ Elaboración de listados. ◆ Resultados de evaluaciones de recuperación: ordinarias y extraordinarias, ◆ Actas y cuadros MED B. ◆ Recepción de constancias de mecanografía ◆ Elaboración de actas, conocimientos y oficios ◆ Constancias ◆ Cuadros de control de calificaciones por curso ◆ Elaboración cuadros MED B ◆ Elaboración de estadísticas ◆ Elaboración de censos

Con relación al personal docente	Con relación a estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaboración de expedientes de paseos o excursiones ◆ Control de toques de timbre para cambios de períodos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar trámites de bolsas de estudio ◆ Elaboración de Cajas Fiscales ◆ Elaboración de Inventario General e Inventario Auxiliar ◆ Libros de Bancos ◆ Realizar trámites de matrículas ordinarias, extra temporáneas y extraordinarias ◆ Reuniones con alumnos, padres de familia, beneficiados con bolsas de estudio y becas ◆ Informes Financieros ◆ Tarjetas de responsabilidad para alumnos y docentes de enseres, equipo y mobiliario ◆ Supervisiones de enseres, mobiliario y equipo que aparece en inventario general y auxiliar ◆ Solicitud de Chequeras ◆ Constancia de ingresos de salarios del personal ◆ Apoyo de trámites técnicos o administrativos que sean requeridos por la dirección o subdirección

6.5. Atribuciones del personal operativo

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

Capítulo VII: perfil para los puestos o cargos de la institución educativa establecidas en el Proyecto Educativo Institucional, con base legal en el Decreto Legislativo No. 1485. De fecha 13 de septiembre de 1961, dignificación y catalogación del Magisterio Nacional. (contiene las modificaciones del Decreto Legislativo No. 87-200 de fecha 29-11-2000)

7.1. Director

- ✓ Experiencia laboral de cinco años como docente
- ✓ Conocimientos tecnológicos sobre los distintos programas de computación.
- ✓ Habilidades para participar en capacitaciones y reuniones con autoridades y personal docente
- ✓ Capacidad de emprender, dirigir, gestionar y organizar acciones educativas
- ✓ Habilidades para solucionar problemas en el centro educativo y las que surgen en relación a las necesidades de la comunidad
- ✓ Conocimientos del Currículo Nacional Base
- ✓ Respeto hacia los valores morales y cívicos
- ✓ Iniciativa en la actualización de políticas educativas vigentes
- ✓ Capacidad para utilizar los recursos de forma eficaz, eficiente y efectiva

7.2. Subdirector

- ✓ Experiencia laboral que establece la ley de educación
- ✓ Capacidad de emprender acciones educativas
- ✓ Capacidad para utilizar los recursos de forma eficaz y eficiente
- ✓ Conocimiento del Currículo Nacional Base
- ✓ Conocimientos tecnológicos sobre programas de computación

7.3. Docentes

- ✓ Experiencia docente (lo establece la oficina de Recursos Humanos)
- ✓ Conocimiento para la implementación del Currículo Nacional Base

- ✓ Formación académica, nivel intermedio o licenciaturas educativas acordes al área que atienden
- ✓ Iniciativa en la aplicación de nuevas técnicas pedagógicas en la enseñanza aprendizaje
- ✓ Facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje
- ✓ Deseos de superación académica
- ✓ Iniciativa de autoformación y actualización docente
- ✓ Iniciativa y disponibilidad a la apertura al cambio
- ✓ Respeto hacia los principios y valores de los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Innovación tecnológica sobre nuevos programas de computación

7.4. Secretarias

- ✓ Innovación tecnológica sobre los programas que existen en la actualidad
- ✓ Disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario laboral
- ✓ Iniciativa en la elaboración de lineamientos de trabajo
- ✓ Recepción, archivo y envío de documentos al MINEDUC.

7.5. Personal operativo

- ✓ Disponibilidad de horaria laboral debido a la responsabilidad que tiene en cuidado del inmueble
- ✓ Iniciativa y disponibilidad a los nuevos cambios que ordena la autoridad del centro educativo
- ✓ Respeto hacia los principios y valores de los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Capacidad de emprender acciones laborales

Fuentes consultadas

Bibliográficas

1. Martínez, A. A. (2015). *Legislación Básica Educativa*. Guatemala, Huehuetenango: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
2. PEI. (2013). Proyecto Educativo Institucional. Huehuetenango, Aldea Las Lagunas Zaculeu Central, Guatemala.
3. wordpress.com. (2012). *Tipos de Organización*. Recuperado el 19 de septiembre de 2017, de <https://pabloyela.files.wordpress.com:https://pabloyela.files.wordpress.com/2012/05/tipos-de-organizaciones.pdf>

E-grafías

1. Altonivel (2012) *14 principios de Henry Fayol para la administración eficiente*. Recuperado el 11 de septiembre de 2017 de <https://www.altonivel.com.mx/19059-los-14-principios-de-henry-fayol-para-una-administracion-eficiente/>
2. De León Sosa, J.A. (2006). *La Supervisión Educativa en Guatemala*. Recuperado el 16 de septiembre de 2017, <https://avances.adide.org/index.php/ase/article/view/211>
3. Definición.org. (s.f.) *Manual de procedimientos*. Recuperado el 23 de septiembre de 2017, de: <https://definicion.de/administrativo/>
4. Mineduc. (2013). *Dirección Departamental de Educación*. Recuperado el 16 de septiembre de 2017, de www.mineduc.gob.gt:www.mineduc.gob.gt/Huehuetenango/
5. Valencia, E.R. (2012). *Cómo elaborar y usas los manuales administrativos*. Recuperado el 16 de junio de 2018, de https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriquez_v
6. Wikipedia. (2017). *Ministerio de Educación*. Recuperado el 28 de agosto 2017, de <https://es.wikipedia.org/wiki/organización>

logros

- ✓ Se capacitó a todo el personal Administrativo, Docente y Operativo.
- ✓ Se desarrollaron los temas de forma ordenada.
- ✓ La verificación de las funciones de cada empleado.
- ✓ Una buena relación entre todo el personal.
 - ✓ La entrega de reconocimientos a todo el personal participante.

Evidencias



Gráfica 3. Fotografía del capacitador impartiendo la primera conferencia, los temas fueron organización y tipos de organización.



Gráfica 4. Segunda conferencia sobre 14 principios de Henry Fayol.



Gráfica 5. Tercera capacitación, el capacitador realiza una dinámica con el personal dando a conocer los tipos de



Gráfica 6. Cuarta conferencia, los temas fueron sobre manual, puestos, funciones y su importancia.



Gráfica 7. Quinta y última conferencia sobre Ley de Educación Nacional.



Gráfica 8. Entrega de reconocimiento al capacitador por la ejecución del proyecto “Puestos y Funciones”.



Gráfica 9. Entrega del manual de “Puestos y Funciones” al director del INEB “Zaculeu” Jornada Vespertina como producto de la intervención.

Constancia del capacitador del proyecto Manual de Puestos y Funciones

Huehuetenango, 18 de agosto del 2017

PEM Noé Diego Tohom Say
Epesista USAC
Presente.

Respetable Profesor:

Reciba un cordial saludo, bendiciones en su hogar y labores diarias.

En respuesta a la solicitud recibida el 15 de agosto del 2017, donde solicita el apoyo en la ejecución de las cinco conferencias sobre el tema "Puestos y Funciones" dirigida al personal Administrativo, Docente y Operativo, del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V. Por lo que:

Estoy en plena disposición y con el buen deseo de contribuir al mejoramiento del proceso Técnico Administrativo y como San Carlista será un gusto apoyar en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Agradeciendo por tomarme en cuenta en la ejecución de su proyecto, me despido de usted.

Atentamente:

(f) 
Lic. Edwin Julián Mendoza Sontay

**Constancia de la entrega del Manual de Puestos y Funciones al director del
Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina**



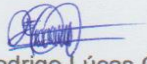
Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.
4ª. Calle y 4ª. Avenida Zaculeu Central Zona 9, Huehuetenango
Tel: 79343352

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
“ZACULEU” J.V. PEM. EDGAR RODRIGO LÚCAS ORDOÑEZ.

HACE CONSTAR

Que el epesista **Noé Diego Tohom Say**, quien se identifica con el número de carné 201222993, inscrito en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha cumplido con la elaboración y entrega de un manual sobre el tema “Puestos y Funciones” del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez
Director
INEB “Zaculeu” J.V.



“POR NUESTRO FUTURO, CUIDEMOS EL AGUA”

4.3. Sistematización de la experiencia

El día lunes 22 de mayo del año 2017, a las catorce horas me presenté en el Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, ubicado en la aldea Zaculeu Central Zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango, con el propósito de empezar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y recibir instrucciones por parte del director Profesor de Enseñanza Media Edgar Rodrigo Lúcas Ordoñez, en ese momento se encontraba el subdirector Profesor de Enseñanza Media Juan Luís Hernández Agustín que juntamente con el director me dieron la bienvenida y realizamos un recorrido para conocer las instalaciones del centro educativo.

De acuerdo a lo que establece el normativo, desde el primer día de actividad inicié con el diagnóstico contextual e institucional, con el fin de determinar las condiciones en que se encuentra tanto la Coordinación Técnico Administrativa como del propio centro educativo, por instrucciones fui enviado directamente al centro educativo, mi presencia en la Coordinación Técnico Administrativa fue solamente para obtener información.

La investigación contextual e Institucional tanto de la Coordinación Técnico Administrativa como del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, fue de mucha importancia para mi desarrollo académico porque me permitió identificar la situación económica, social, política y las carencias como deficiencias que cuenta el municipio de Huehuetenango y principalmente la aldea Zaculeu Central Zona 9 haciendo énfasis en el aspecto de infraestructura.

La asignación de algunas tareas por parte del director y subdirector, tanto administrativas como de docencia fueron importantes, primero porque cada día se adquieren nuevas experiencias, segundo para ir tomando confianza y saber que la presencia del epesista si bien no es indispensable, pero está colaborando en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos.

Después de varias semanas de trabajo, recabando información en el aspecto contextual e institucional de la unidad avaladora y avalada, enlistando carencias y deficiencias, para determinar y priorizar el proyecto a ejecutar nos reunimos, el director y subdirector para seleccionar, viabilizar, realizar el estudio técnico, de mercado y los demás procesos para que el proyecto a ejecutar tenga la validez y aprobación por parte de ellos como autoridades de la institución.

Fue muy importante esta etapa para mi experiencia como epesista, porque es aquí donde se logró identificar las distintas carencias y deficiencias con que cuenta el municipio, la aldea Zaculeu Central zona 9, la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar No. 13-01-004 del nivel medio y el Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina. Esto se debe a la falta de recursos, el apoyo del Estado y muchas veces el interés de las autoridades por brindar un mejor servicio a la comunidad.

Seguidamente el capítulo de fundamentación teórica, durante estas cuatro semanas no fue necesaria la intervención de las autoridades educativas, solamente el trabajo con la asesora para revisar los temas y precisar los adecuados, de igual forma la autoridad del centro educativo asignaba tareas administrativas y pedagógicas.

Inicia la etapa de acción o intervención, es allí donde tuve algunos problemas debido a la respuesta de las solicitudes entregadas a las distintas instituciones que no fueron favorables. Finalmente, el Licenciado Hugo Rubén Gómez actual presidente del STEG, acepta efectuar las cinco conferencias sobre el tema “Puestos y Funciones” pero un día antes de ejecutar la primera conferencia presenta su desistimiento al proyecto.

Finalmente remito una solicitud al Licenciado Edwin Julián Mendoza Sontay, quien acepta con mucha responsabilidad impartir las cinco conferencias relacionado al proyecto Puestos y Funciones dando inicio el veinticinco de agosto de 2017 hasta finalizar el diecisiete de octubre del mismo año.

4.3.1. Actores

Principales

- ✓ PEM. Noé Diego Tohom Say (epesista)
- ✓ PEM. Edgar Rodrigo Lúcas Ordoñez (director)
- ✓ Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano (asesora)

Secundarios

- ✓ PEM. Juan Luis Hernández Agustín (subdirector)
- ✓ Personal Administrativo, Docente y Operativo del INEB. “Zaculeu” J.V.
- ✓ Licenciado Edwin Julián Mendoza Sontay (capacitador)
- ✓ Ingeniero Agrónomo Herman Augusto Ochoa Castillo (capacitador)
- ✓ Alumnos de segundo básico sección “D”
- ✓ Grupo de Servidores Cívicos de la SAT.
- ✓ Señor Marvin Arnoldo Palacios Palacios (presidente del COCODE)

4.3.2. Acciones

- ✓ Coordinación de capacitadores.
- ✓ Autorización de las actividades programadas.
- ✓ Asistencia en las capacitaciones.
- ✓ Ejecución de la capacitación sobre el tema “Puestos y Funciones”.
- ✓ Ejecución de la capacitación sobre el tema “Preparación, Plantación y Cuidado de Plantas”.
- ✓ Hacer ahoyados
- ✓ Plantación de seiscientos árboles.
- ✓ Autorización del terreno de la comunidad para la plantación de los árboles.

4.3.3. Resultados

- ✓ Personal Administrativo, Docente y Operativo capacitado sobre “Puestos y Funciones”

- ✓ Estudiantes del INEB. “Zaculeu” capacitados en la preparación, plantación y cuidado de árboles.
- ✓ Plantación de seiscientos árboles de forma adecuada.

4.3.4. Implicaciones

- ✓ La participación de todo el personal Administrativo, Docente y Operativo de Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.
- ✓ Tiempo de los estudiantes para participar en el proceso del proyecto.
- ✓ Las gestiones necesarias para la ejecución del proyecto.
- ✓ Los gastos en pago de capacitadores, refacciones, impresiones, alquiler de cañoneras, transporte, entre otros.

4.3.5. Lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional...etc.)

Académico

- ✓ El proceso del EPS.
- ✓ Los artículos de la Ley de Educación Nacional sobre Puestos y Funciones de cada servidor público.
- ✓ Temas sobre Puestos y Funciones.
- ✓ Temas sobre plantación, preparación y cuidado de árboles.

Social

- ✓ La comunicación con las autoridades de la comunidad.
- ✓ Las necesidades de la comunidad y del centro educativo.

Económico

- ✓ El costo de las capacitaciones.
- ✓ El uso adecuado de los recursos.

Político

- ✓ La organización del municipio.
- ✓ La organización de la comunidad.

- ✓ Los grupos de poder que existen en el municipio como en la comunidad.

Profesional

- ✓ Las gestiones.
- ✓ El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

CAPÍTULO V
EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1. Del diagnóstico

Cuadro 9.

No.	Criterios	Sí	No
1	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X	
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
3	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	
4	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
5	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
6	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
7	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
8	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
9	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	
11	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
12	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
13	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
14	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
15	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	

5.2. De la fundamentación teórica

Cuadro 10.

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

5.3. Del diseño del plan de intervención

Cuadro 11.

No.	Criterios	Sí	No
1	¿Es completa la identificación institucional del (la) epesista?	X	
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	

No.	Criterios	Sí	No
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X	
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X	

5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención

Cuadro 12.

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

CAPÍTULO VI EL VOLUNTARIADO

6.1. Plan de la acción realizada

✓ **Identificación**

Nombre del epesista: Noé Diego Tohom Say

No. de carné: 201222993

Institución sede del EPS: Instituto Nacional de educación Básica “Zaculeu”
Jornada Vespertina.

Nombre del encargado de la institución: PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez. (Director)

✓ **Título:** plantación de seiscientos (600) árboles en la comunidad Los Encuentros, 3ª. Calle final sector INTECAP aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

✓ **Ubicación física de la institución:** 4ª. Av. Y 4ª. Calle aldea Zaculeu Central zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango.

✓ **Objetivos**

General:

➤ Plantar seiscientos árboles en la comunidad Los Encuentros, 3ª. Calle final sector INTECAP, para contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

Específicos:

- Sensibilizar al estudiante en la importancia de plantar un árbol.
- Identificar las especies de árboles.
- Motivar al estudiante en el cuidado del medio ambiente.

✓ **Justificación**

Como es del conocimiento de la población en general, todos los problemas que se están dando en relación al Medio Ambiente es por la propia accionar del ser humano, actualmente nos enfrentamos a diversos problemas tales como inundaciones, deslaves, desbordamiento de ríos, intensas lluvias, basura por todos lados, basureros clandestinos, y sobre todo la masiva deforestación. Debido a ello hoy más que nunca debemos tomar conciencia y realizar acciones que beneficien las condiciones que actualmente estamos viviendo en relación al clima.

Por tal razón, el epesista debe apoyar a la comunidad y población en general en compañía de los estudiantes en la plantación de seiscientos (600) árboles de distintas especies, dicha acción no es solamente para cumplir con lo establecido en el normativo del EPS, debe ser realizado con espíritu de cuerpo, sentirse parte de la comunidad y sobre todo estar consciente del impacto que ha de provocar en beneficio del Medio Ambiente.

✓ **Actividades:**

- Solicitud al presidente del COCODE, para la legalidad del proyecto a ejecutar.
- Solicitud al director del centro educativo, con el fin de avalar y autorizar a los estudiantes para la ejecución del proyecto.
- Solicitud de seiscientos árboles, a la Quinta Brigada de Infantería “Mariscal Gregorio Solares”
- Trabajo de ahoyado con los estudiantes de segundo básico sección “D” del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.
- Charla sobre plantación de árboles por el Ingeniero Ochoa. Para que el estudiante tenga los conocimientos básicos en la preparación, plantación y cuidado de los árboles.
- Plantación de árboles por los estudiantes de segundo básico sección “D” del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, en la comunidad los Encuentros, 3ra. Calle final Sector INTECAP Zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

- Elaboración de guía para la sostenibilidad del voluntariado. Estas acciones se deben realizar durante dos (2) años después de la plantación de los árboles por parte de La Comunidad Educativa.

✓ **Tiempo**

Fecha de inicio: 17 de julio 2017.

✓ **Fecha de finalización:** 18 de agosto 2017.

✓ **Cronograma**

No.	Tiempo Actividades	Responsable	Año 2017											
			Julio				Agosto							
			Semana				Semana							
			1	2	3	4	1	2	3	4				
01	Solicitud al COCODE.	Epesista: Noé Diego Tohom Say												
02	Solicitud al Director del Centro Educativo.	Epesista: Noé Diego Tohom Say												
03	Solicitud de seiscientos arbolitos.	Epesista: Noé Diego Tohom Say												
04	Trabajo de ahoyado con los estudiantes de segundo básico sección "D" del INEB. "Zaculeu" J.V.	Epesista: Noé Diego Tohom Say												
05	Charla sobre la plantación de árboles por el Ingeniero Ochoa.	Epesista: Noé Diego Tohom Say Conferencista: Ingeniero Herman Augusto Ochoa Castillo												
06	Plantación de árboles por los estudiantes de segundo básico sección "D" del INEB "Zaculeu" J.V.	Epesista: Noé Diego Tohom Say												
07	Elaboración de una guía para la sostenibilidad del voluntariado.	Noé Diego Tohom Say (Epesista)												

- ✓ **Técnicas e instrumentos:**
 - Observación: en la verificación del terreno y los tipos de árboles que son adecuados para la plantación.
 - Entrevista: al Ingeniero Ochoa para la elaboración de la guía de sostenibilidad.
 - Trabajo de campo: esta técnica se aplica en las distintas fases de la plantación de árboles por parte de los estudiantes y epesista.

- ✓ **Recursos:**
 - **Humano:** director, COCODE, educandos, epesista y capacitador.
 - **Material Y Equipo:** hojas, computadora, impresora, cámara.
 - **Herramientas:** piocha, azadón, barra, machete.
 - **Transporte:** bus, picop, camión.
 - **Financiero:** Gastos de refacción, combustible, fletes

- ✓ **Responsables:** Ingeniero Herman Augusto Ochoa Castillo (capacitador) y el epesista Noé Diego Tohom Say.

- ✓ **Evaluación:** Lista de cotejo.

Huehuetenango, 17 de julio 2017.

(f) _____
 Noé Diego Tohom Say
 Epesista

Vo. Bo. _____
 Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
 Asesora EPS.

6.2. Sistematización (descripción de la acción realizada)

En primera instancia puedo mencionar la redacción de la solicitud dirigida al respetable señor, Marvin Arnoldo Palacios Palacios presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), de la aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango, para la autorización y la legalidad del proyecto de reforestación, quien autoriza sin ningún inconveniente la ejecución del proyecto, manifestando que para la comunidad será de beneficio realizar acciones como esta debido a la tala inmoderada, y ofrece su apoyo incondicional a la ejecución de dicho proyecto.

En esos momentos el presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), señor Marvin Arnoldo Palacios Palacios coordina con el señor Fausto López Hernández secretario, para visitar el terreno y definir el lugar exacto para la plantación de los seiscientos (600) árboles en las especies de Cupressus y Pinus.

Posteriormente se realiza la solicitud dirigida al director del Centro Educativo para que autorice la participación de los estudiantes de segundo básico sección "D", en la capacitación sobre la preparación, plantación y cuidado de árboles. Asimismo, en las distintas actividades en lo que concierne a la plantación de los seiscientos (600) árboles.

Sin lugar a duda los estudiantes manifestaron interés sobre el tema, acción que fue notorio desde la realización del ahoyado y en la capacitación sobre Preparación, Plantación y Cuidado de árboles en la cual realizaron preguntas directas al capacitador que consideraban de interés individual y colectivo y para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea significativo.

Así también, se solicita al Comandante de la Quinta Brigada de Infantería "Mariscal Gregorio Solares", General de Brigada, Hugo Rodolfo Soto Arias, la aportación de seiscientos (600) árboles para plantarlos en la comunidad Los Encuentros ubicada en la 3ª. Calle final Sector INTECAP aldea Zaculeu Central Zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango.

El Comandante de la Quinta Brigada de Infantería “Mariscal Gregorio Solares” General de Brigada Hugo Rodolfo Soto Arias, expone su interés en contribuir a dicho proyecto y que tiene como fundamental objetivo el apoyar a entidades gubernamentales y no gubernamentales, en la realización de proyectos de beneficio social y sobre todo que contribuyan al Medio Ambiente. Autoriza un vehículo adecuado para su transporte y diez (10) soldados para la carga y descarga de la totalidad de los árboles solicitados.

La preparación, plantación y cuidado de árboles no es solo aprendizaje para los estudiantes a los cuales se les impartió la capacitación sino, para el mismo epesista debido a que desde un principio se desconocía parte o quizá todo este proceso para que el proyecto sea ejecutado de forma correcta y que los árboles tengan un crecimiento adecuado.

Así mismo, se elabora la Guía de Sostenibilidad del Voluntariado, que contiene temas de interés general tales como: importancia de los recursos naturales, el suelo, tipos de suelo, tipos de suelo de la aldea Zaculeu Central, importancia de árboles, especies de árboles. Así mismo, en su sección I la preparación de la tierra, sección II plantación de un árbol y sección III cuidado de un árbol durante dos años, se adjunta un cronograma de actividades que permite visualizar las fechas y acciones que corresponde a cada una de ellas, para cumplir con la orientación del Ingeniero Agrónomo Herman Augusto Ochoa Castillo, con respecto al seguimiento del voluntariado.

Fue muy importante para mi preparación profesional el culminar con esta acción como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), debido a que todos los recursos fueron gestionados. El cumplir con esta etapa no es solo porque está establecido en el normativo sino, lo más importante es contribuir al mejoramiento de nuestro Medio Ambiente, tanto de la comunidad, del municipio y por ende de nuestra patria Guatemala.

6.3. Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)

✓ Fotos



Gráfica 10. Trabajo de ahoyado con los estudiantes del INEB "Zaculeu" J.V. previo a la plantación de los arbolitos.



Gráfica 11. Capacitación a los estudiantes de 2º. Básico sección "D" sobre preparación, plantación y cuidado de árboles.



Gráfica 12. Estudiantes de segundo básico sección "D" del INEB "Zaculeu" J.V, listos para la plantación de seiscientos árboles.



Gráfica 13. Estudiantes del INEB “Zaculeu” recibiendo las últimas instrucciones, previo a la plantación de los arbolitos.



Gráfica 14. Traslado de árboles por el personal de la 5ta. Brigada Militar con el apoyo de los Servidores Cívicos de la SAT.



Gráfica 15. Epesista contribuyendo en la plantación de los arbolitos en la aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

✓ Documentos

Constancia de autorización de los seiscientos árboles



EL TENIENTE CORONEL DE INFANTERÍA DEM. MARVIN RONALDO MENDOZA HERRERA, OFICIAL DE RELACIONES CIVILES Y MILITARES DE LA QUINTA BRIGADA DE INFANTERÍA "MARISCAL GREGORIO SOLARES" CON SEDE EN HUEHUETENANGO.

HACE CONSTAR

Que el Epesista **Noé Diego Tohom Say**, quien se identifica con el número de carné 201222993, inscrito en el departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a optar el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) constituye la ejecución de un proyecto de reforestación. Por tal razón:

Esta Institución Armada aportó la cantidad de seiscientos (600) árboles de las especies Ciprés y Pino, que fueron plantados en la comunidad Los Encuentros, 3ra. Calle final Sector INTECAP Zaculeu Central Zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango. Dicha actividad se realizó el 18 de agosto de 2017.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.



El Teniente Coronel de Infantería DEM
Oficial de Relaciones Civiles y Militares

MARVIN RONALDO MENDOZA HERRERA

Constancia de autorización de la reforestación por parte del COCODE.

Huehuetenango, 29 de julio del 2017.

PEM Noé Diego Tohom Say
Epesista USAC.
Presente.

Respetable profesor:

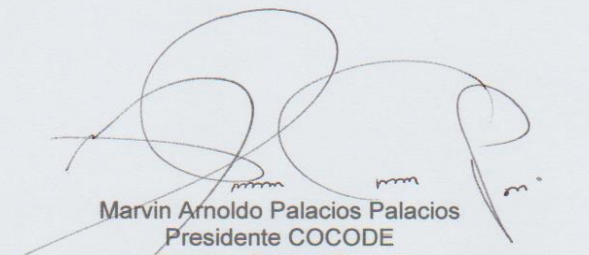
Reciba un cordial saludo de parte del Consejo Comunitario de Desarrollo de la comunidad de Zaculeu Central Zona 9 del municipio de Huehuetenango.

En respuesta a su solicitud recibida el 25 de julio del 2017, donde manifiesta la realización de un proyecto de reforestación en el terreno de la comunidad ubicado en la 3ra. Calle final sector INTECAP, y como es del conocimiento de toda la población la importancia de reforestar para contribuir con el medio ambiente, por tal razón.

Autorizamos para que usted ejecute su proyecto. Asimismo, nos ponemos a la orden por cualquier necesidad o apoyo que usted necesite para que su proyecto se realice de la mejor manera.

Agradeciendo su colaboración con la comunidad, me despido de usted.

Atentamente:


Marvin Arnoldo Palacios Palacios
Presidente COCODE
Zaculeu Central Zona 9



Constancia de la capacitación a los estudiantes de 2do. básica sección "D" sobre preparación, plantación y cuidado de los árboles.

Huehuetenango, 16 de agosto del 2017.

PEM Noé Diego Tohom Say
Epesista USAC
Presente.

Respetable Profesor:

Reciba un cordial saludo, bendiciones en su hogar y labores diarias.


En respuesta a la solicitud recibida el 15 de agosto del 2017, donde solicita el apoyo en la ejecución de una charla a los estudiantes de 2do. Básico Sección "D", del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V. sobre el proceso de preparación, plantación y cuidado de una planta. Por tal razón:

Estoy en plena disposición y con el buen deseo de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, debido que actualmente pocas son las personas que toman conciencia de lo que está sucediendo en el mundo referente al tema del medio ambiente.

Estoy seguro que este proyecto beneficiará a los estudiantes, a la comunidad y por ende al municipio de Huehuetenango.

Agradeciendo su interés en mejorar el medio ambiente de la comunidad, me despido de usted.

Atentamente:



Herman Augusto Ochoa Castillo
Ingeniero Agrónomo
Catedrático de la Universidad Da Vinci
Huehuetenango



Constancia de la entrega de la guía de sostenibilidad del voluntariado al director del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina



**Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.
4ª. Calle y 4ª. Avenida Zaculeu Central Zona 9, Huehuetenango
Tel: 79343352**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA “ZACULEU” J.V. PEM. EDGAR RODRIGO LÚCAS ORDOÑEZ.

HACE CONSTAR

Que el epesista **Noé Diego Tohom Say**, quien se identifica con el número de carné 201222993, inscrito en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha cumplido con la elaboración y entrega de una Guía de Sostenibilidad del Voluntariado para dar seguimiento a los seiscientos arbolitos plantados en la Comunidad los Encuentros Sector INTECAP Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez
Director
INEB “Zaculeu” J.V



“POR NUESTRO FUTURO, CUIDEMOS EL AGUA”

✓ Finiquito

Huehuetenango, agosto de 2017


El presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) de la comunidad de Zaculeu Central Zona 9 del municipio de Huehuetenango.

“HACE CONSTAR”

Que el Epesista **Noé Diego Tohom Say**, carné **201222993**, inscrito en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad De San Carlos De Guatemala Sección Huehuetenango, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), efectuó satisfactoriamente la plantación de seiscientos (600) árboles en el terreno de la comunidad llamado los encuentros, con una extensión de 100 cuerdadas², ubicado en la 3ra. Calle final sector INTECAP, Zaculeu Central Zona 9 de Huehuetenango. Dicha actividad se realizó el 18 de agosto de 2017.

Y, para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente constancia, a los 31 días del mes de agosto 2017.

Atentamente:


Marvin Arnoldo Palacios Palacios
Presidente COCODE
Zaculeu Central Zona 9
Huehuetenango



CONCLUSIONES

1. La capacitación dirigida al personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, permitió ampliar el conocimiento sobre sus funciones correspondientes al puesto que ocupan dentro de la institución.
2. Los puestos del personal del centro educativo se clasifican en; dirección, subdirección, orientación, personal docente, secretaría y personal operativo. De esta forma se mantendrá la línea de acción entre la autoridad y subalternos.
3. La implementación del Manual de Puestos y Funciones, servirá de apoyo a la autoridad en la verificación de las funciones correspondientes a cada puesto que ocupa el personal que labora en el centro educativo.
4. Es necesario que cada miembro del personal cumpla con las funciones que le corresponde, de manera que sean funcional en el ámbito administrativo y pedagógico.
5. La participación y buena voluntad del personal del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina permitió la realización del - EPS-, logrando además la plantación de seiscientos (600) árboles para el mejoramiento del medio ambiente.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario dar seguimiento a las capacitaciones sobre las funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo, para que sean ente de cambio constante en el centro educativo.
2. Para mantener esa línea de acción entre la autoridad y subalternos, se sugiere que todo el personal tenga acceso al Manual de Puestos y Funciones, el cual contiene la clasificación de los puestos que comprende el centro educativo.
3. El director y subdirector de la institución educativa deben ser los responsables de supervisar las tareas asignadas a cada puesto del centro educativo.
4. Las funciones de cada puesto deben ser cumplidas por convicción propia y no bajo presión de la autoridad del centro educativo.
5. Brindar procesos de seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal y a la plantación de los árboles para mejorar el medio ambiente.

Bibliografía o fuentes consultadas

1. blackboard.com. (s.f.). *manual de Funciones*. Recuperado el 23 de septiembre de 2017, de [senaintro.blackboard.com: https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/634122_1_VIRTUAL/OAAPs/OAAP7_Fase3/swf/aa1_oa3/oc.pdf](https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/634122_1_VIRTUAL/OAAPs/OAAP7_Fase3/swf/aa1_oa3/oc.pdf)
2. eeas.europa.eu. (s.f.). *Información de las organizaciones de segundo nivel*. Recuperado el 25 de agosto de 2017, de: http://www.eeas.europa.eu/archives/delegations/guatemala/documents/more_info/virtual_library/diagnostico_organizaciones_es.pdf
3. Martínez, A. A. (2015). *Legislación Básica Educativa*. Guatemala, Huehuetenango: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
4. Max, C. E. (2008). *Contexto Departamental*. Recuperado el 11 de junio de 2018, de http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/03/03_0661_v7.pdf
5. PEI. (2013). *Proyecto Educativo Institucional*. Huehuetenango, Aldea Las Lagunas Zaculeu Central, Guatemala.
6. Social, M. D. (s.f. de 2015). *Código de Trabajo de Guatemala*. Recuperado el 25 de octubre de 2017, de Código de Trabajo de Guatemala: <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/gt/gt015es.pdf>
7. Vásquez, O. A. (2001). *Administración Educativa en establecimientos oficiales*. EPS.

E-grafías

1. definicion.org. (s.f.). *Definición de manual*. Recuperado el 23 de septiembre de 2017, de www.definicion.org: <http://www.definicion.org/manual>
2. deguate.com (2017) *Recursos Naturales del Municipio de Huehuetenango*. Recuperado el 26 de mayo de 2017 de: <http://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/recursos-naturales.php>
3. deguate.com (2017) *Historias de Huehuetenango*. Recuperado el 26 de mayo de 2017 de: <http://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/historia.php>
4. deguate.com. (2017). *Organización política de Huehuetenango*. Recuperado el 23 de septiembre de 2017, http://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/organizacion.php#.Wcaf1_Pyhdg
5. De León, J. A. (2011). *La Supervisión Educativa en Guatemala*. Recuperado el 15 de junio de 2018, de <https://avances.adide.org/index.php/ase/article/view/211>
6. *mineduc*. (2013). Recuperado el 16 de septiembre de 2017, de www.mineduc.gob.gt: <http://www.mineduc.gob.gt/Huehuetenango/>
7. Pabloyela (2017) *tipos de organización*. Recuperado el 19 de septiembre de 2017, de: <https://pabloyela.files.wordpress.com/2012/05/tipos-de-organizaciones.pdf>
8. tiemposmodernos.eu. (2010). *Estilos de dirección*. Recuperado el 23 de septiembre de 2017, de www.tiemposmodernos.eu: <http://www.tiemposmodernos.eu/estilos-de-direccion-ret/>

9. Valencia, E. R. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. Recuperado el 16 de junio de 2018, de https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v
10. wikipedia.org. (6 de septiembre de 2017). *Centros turísticos*. Recuperado el 23 de septiembre de 2017, de: [https://es.wikipedia.org/wiki/Huehuetenango_\(municipio\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Huehuetenango_(municipio))
11. wikipedia.org. (6 de septiembre de 2017). *Departamento de Huehuetenango*. Recuperado el 23 de septiembre de 2017 de: [https://es.wikipedia.org/wiki/Huehuetenango_\(municipio\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Huehuetenango_(municipio))
12. wikispaces.com. (s.f.). *Estructura del Sistema Educativo*. Recuperado el 17 de septiembre de 2017, de [educacionguatemala.wikispaces.com: https://educacionguatemala.wikispaces.com/3.+Estructura+del+Sistema+Educativo](https://educacionguatemala.wikispaces.com/3.+Estructura+del+Sistema+Educativo)
13. wordpress.com. (22 de septiembre de 2010). *Independencia de Huehuetenango*. Recuperado el 23 de septiembre de 2017 de: <https://visitaxela.wordpress.com/2010/09/22/independencia-de-huehuetenango/>
14. www.economía48.com (2009) *Organización Funcional*. Recuperado el 23 de agosto de 2018 de: <http://www.economia48.com/spa/d/organizacion-funcional/organizacion-funcional.htm>
15. www.webyempresas.como. (2017) *Organización Lineal*. Recuperado el 23 de julio de 2018 de: <https://www.webyempresas.com/organizacion-lineal-ventajas-y-desventajas/>

APÉNDICE

Apéndice 1. Plan General

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesora: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado

a. Identificación

Nombre del epesista: Noé Diego Tohom Say

No. de carné: 201222993

Institución sede del EPS

Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-004 del Nivel Medio, del municipio y departamento de Huehuetenango.

Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina de la aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

Nombre del encargado de la institución

Licenciada Odilia Alejandrina Vásquez Palacios, Coordinadora Técnico Administrativa.

PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez, director del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

b. Título: Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

c. Ubicación física de la institución:

5ª. Avenida 4-68 zona 1 del municipio y departamento de Huehuetenango.

3ª. Calle y 3ª. Av. Zaculeu Central Zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

d. Objetivos

General

- ✓ Contribuir al mejoramiento de la institución, a través de la ejecución de un proyecto que responda a las necesidades administrativas, culturales, educativas e informativas de la comunidad.

Específicos

- ✓ Recaudar información contextual del municipio, comunidad e institucional.
- ✓ Aplicar los diferentes instrumentos y técnicas de investigación (observación, entrevista y lista de cotejo).
- ✓ Lograr la participación de toda la comunidad educativa y los sectores involucrados en el proceso educativo y social.
- ✓ Realizar un proyecto que permita mejorar los procesos desarrollados en la institución para alcanzar la calidad dentro de la misma.

e. Justificación

Para el epesista, el Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso amplio y complejo, pero a la vez permite desarrollar y poner en práctica todas las competencias adquiridas en los distintos cursos que comprende el pensum de estudio de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, porque al entrevistar a las personas que laboran en la administración, personal docente, de servicio, incluso con los estudiantes, permitirá conocer la situación real que viven en el aspecto económico, social, cultural y el ambiente en donde laboran como el lugar donde reciben clases.

Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se realizarán distintas etapas de; diagnóstico contextual e institucional de la institución avaladora y avalada, fundamentación teórica, plan de acción o de la intervención, ejecución y sistematización, evaluación del proceso y el voluntariado. Y es allí donde el epesista utilizará distintas técnicas y métodos de investigación como el cuestionario entrevista, con el fin de recaudar información real que servirá para identificar las carencias y debilidades con que cuenta el centro educativo.

Posteriormente se determinará un proyecto con el fin de mejorar el proceso administrativo de la institución. De esta forma podrá cumplir con las normas establecidas y, sobre todo contribuir al desarrollo del establecimiento educativo siendo parte del proceso que traerá beneficios a la aldea Zaculeu Central zona 9, y al municipio y departamento de Huehuetenango.

Actualmente en las distintas instituciones educativas existe una variedad de necesidades tanto pedagógicas como institucionales que las propias autoridades no cuentan con los recursos necesarios para el fortalecimiento o poder minimizar el efecto de cada una de ellas. Por lo tanto, para el estudiante se convierte en un reto muy importante su presencia durante este proceso porque de una u otra forma contribuirá con este fenómeno social. Sus acciones vienen a coadyuvar en identificar muchas de estas deficiencias, debilidades o carencias y posteriormente con la aplicación de un proyecto pueda darles solución a las distintas necesidades de la Institución Educativa.

f. Capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado

Capítulo 01 Diagnóstico				
Actividades	Fecha de Ejecución y horas	Recursos	Responsables	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener información. ✓ Aplicación de instrumentos de investigación ✓ Identificar carencias y deficiencias. ✓ Análisis y priorización de problemas. ✓ Selección del problema. ✓ Análisis de viabilidad y factibilidad. 	<p>Del 22 de mayo al 06 de julio 2017.</p> <p>112 horas</p>	<p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Epesista ✓ Administrativo ✓ Docente ✓ Operativo <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PEI ✓ Hojas ✓ Computadora ✓ USB ✓ Impresora <p>Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gasto en fotocopias ✓ Compra de hojas 	<p>Epesista: Noé Diego Tohom Say</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de cotejo

Capítulo 02 Fundamentación Teórica				
Actividades	Fecha de Ejecución y horas	Recursos	Responsables	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recabar Información ✓ Análisis de Temas y Subtemas ✓ Adecuación de Temas y Subtemas ✓ Elaboración del Informe ✓ Entrega del Informe 	<p>Del 17 de julio al 11 de agosto 2017.</p> <p>80 horas</p>	<p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Epesista <p>Bibliográfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación Educativa <p>Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta de e-grafías <p>Material y equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas. ✓ computadora e impresora <p>Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gastos en fotocopias y copra de hojas 	<p>Epesista: Noé Diego Tohom Say</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de cotejo

Capítulo 03 Plan de Acción o de la Intervención (proyecto)

Actividades	Fecha de Ejecución Y Horas	Recursos	Responsables	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Investigación de material bibliográfico y e-grafías. ✓ Adecuación de temas para la capacitación. ✓ Coordinar fechas de aplicación de las cinco conferencias con el director del centro educativo. ✓ Gestionar capacitador para el proyecto-acción. ✓ Redacción de documentos de apoyo a la capacitación (agenda, asistencia). ✓ Impresión de documentos que correspondan a cada conferencia. ✓ Coordinación de equipo audiovisual para la capacitación ✓ Adecuación de temas para el manual de Puestos y Funciones. ✓ Impresión y empastado del Manual de Puestos y Funciones (dos copias) 	<p>Del 14 de agosto al 27 de octubre 2017.</p> <p>220 horas</p>	<p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesora ✓ Epesista ✓ Capacitador ✓ Personal Administrativo, Docente y Operativo. <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas ✓ Lapiceros ✓ Compendio de Leyes ✓ Folders <p>Tecnológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Internet ✓ engrapadora 	<p>Epesista: Noé Diego Tohom Say</p>	<p>✓ Lista de Cotejo</p>

Capítulo 04 Ejecución y Sistematización de la Intervención				
Actividades	Fecha de Ejecución y horas	Recursos	Responsables	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Investigación de material bibliográfico y e-grafías. ✓ Adecuación de temas para la capacitación. ✓ Coordinar fechas de aplicación de las cinco conferencias con el director del centro educativo. ✓ Gestionar capacitador para el proyecto-acción. ✓ Redacción de documentos de apoyo a la capacitación (agenda, asistencia). ✓ Impresión de documentos que correspondan a cada conferencia. ✓ Coordinación de equipo audiovisual para la capacitación ✓ Adecuación de temas para el manual de Puestos y Funciones. ✓ Impresión y empastado de los manuales de Puestos y Funciones. 	<p>Del 14 de agosto al 27 de octubre 2017.</p> <p>220 horas</p>	<p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesora ✓ Epesista ✓ Capacitador ✓ Personal del INEB. <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas ✓ Lapiceros ✓ Compendio de Leyes ✓ Folders <p>Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Internet ✓ Engrapadora 	<p>Epesista: Noé Diego Tohom Say</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de Cotejo.

Capítulo 05 Evaluación del Proceso				
Actividades	Recursos	Responsables	Evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del plan general. ✓ El plan del diagnóstico. ✓ Elaboración del plan de la fundamentación teórica. ✓ Diseño del Plan de Intervención. 	<p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Epesista <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas ✓ Computadora ✓ USB ✓ Impresora <p>Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gasto en fotocopias ✓ Compra de hojas 	<p>Epesista: Noé Diego Tohom Say</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de Cotejo. 	
Capítulo 06 Voluntariado				
Actividades	Fecha de Ejecución y horas	Recursos	Responsable	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud al COCODE ✓ Solicitud de seiscientos arbolitos ✓ Trabajo de ahoyado con los estudiantes de segundo básico sección "D" del INEB. "Zaculeu" J.V. 	<p>Del 17 de julio al 18 de agosto 2017. 80 horas</p>	<p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director ✓ COCODE ✓ Educandos ✓ Epesista Capacitador 	<p>Epesista: Noé Diego Tohom Say</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de Cotejo

Actividades	Fecha de Ejecución y horas	Recursos	Responsable	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Charla sobre la plantación de árboles por el Ingeniero Ochoa ✓ Plantación de árboles por los estudiantes de segundo básico sección "D" del INEB. "Zaculeu" J.V. ✓ Elaboración de una guía para la sostenibilidad del voluntariado. 	<p>Del 17 de julio al 18 de agosto 2017.</p> <p>80 horas</p>	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas <p>Equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Cámara <p>Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gastos de refacción ✓ Combustible ✓ Fletes 	<p>Epesista: Noé Diego Tohom Say</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de Cotejo

g. Tiempo

- ✓ **Fecha de Inicio:** 22 de mayo de 2017
- ✓ **Fecha de Finalización:** 27 de octubre 2017

h. Cronograma

No.	Tiempo Etapas	Responsable	Año 2017																											
			Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre							
			Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
01	Diagnóstico	Epesista																												
02	Fundamentación Teórica	Epesista																												
03	Plan de Acción o de la intervención	Epesista																												
04	Ejecución y sistematización de la intervención	Epesista																												
05	Evaluación del proceso	Epesista																												
06	Voluntariado	Epesista																												

i. Técnicas e Instrumentos

- ✓ **Entrevista:** existen varias clases, pero en este caso se usará el cuestionario-entrevista, que será aplicado al personal administrativo con el fin de identificar las carencias y deficiencias con que cuenta el centro educativo.
- ✓ **Investigación Documental:** es una técnica que le permite al investigador buscar a través de la observación las distintas fuentes documentales, que le servirán para recabar los datos e información sobre el tema que pretende investigar.
- ✓ **Análisis Documental:** esta técnica es importante para identificar y separar los temas que son de importancia y que servirán de soporte al proyecto identificado.
- ✓ **Observación:** es una técnica de investigación que consiste en observar toda la información que se tiene a la mano utilizando los sentidos de la vista y posteriormente determinar todo lo imperioso para la documentación.
- ✓ **Trabajo de campo:** esta técnica se aplica en las distintas fases de la plantación de árboles por parte de los estudiantes y epesista.

j. Recursos

- ✓ **Humano:** Personal Administrativo, Docente, Operativo, COCODE, educandos, epesista y capacitadores.
- ✓ **Material Y Equipo:** PEI, Legislación Educativa, hojas, computadora, impresora, cámara, USB.
- ✓ **Herramientas:** piocha, azadón, barra, machete.
- ✓ **Transporte:** bus, picop, camión, moto.
- ✓ **Financiero:** Gastos de refacción, combustible, fletes, fotocopias, compra de hojas.

k. Responsables

- ✓ **Epesista:** Noé Diego Tohom Say

I. Evaluación

- ✓ **Lista de Cotejo:** este instrumento de evaluación permitirá verificar si lo planeado por el epesista cumple con las condiciones pertinentes de cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Huehuetenango 22 de mayo de 2017.

(f) _____
Noé Diego Tohom Say
Epesista

Vo. Bo. _____
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora EPS.

Apéndice 2. Plan del Diagnóstico

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesora: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Plan del Diagnóstico Del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”

a. Identificación

Nombre del Epesista: Noé Diego Tohom Say

No. de Carné: 201222993

Institución sede del EPS: Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-004 e Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina.

Nombre del encargado de la institución: Licenciada Odilia Alejandrina Vásquez Palacios Coordinadora Técnico Administrativo y PEM. Edgar Rodrigo Lúcas Ordoñez director.

b. Título

Diagnóstico Contextual e Institucional de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-004 del nivel medio y del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.

c. Ubicación física de la institución

5ª. Avenida 4-68 zona 1 Huehuetenango, Huehuetenango.

4ª. Av. y 4ª. Calle, aldea Zaculeu Central zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango.

d. Objetivos

✓ **General:**

- Determinar el aspecto contextual e institucional de la Coordinación Técnico Administrativa y el Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.

✓ **Específicos:**

- Recabar información contextual e institucional de la institución avaladora y avalada.
- Aplicar técnicas e instrumentos de investigación al personal administrativo.
- Seleccionar el tema para la ejecución posterior del proyecto.

e. Justificación

Como parte importante del Ejercicio Profesional Supervisado es la determinación de las deficiencias y carencias con que cuenta la Coordinación Técnico Administrativa y el centro educativo en el tema Técnico Pedagógico, por tal razón se realiza el diagnóstico para que el personal docente y administrativo de su punto de vista por medio de un instrumento de investigación, posteriormente el epesista juntamente con la autoridad de la institución analizarán y priorizarán en problema, como también; verificarán si es viable y factible para determinar el tipo de proyecto que se debe ejecutar para mejorar la situación del centro educativo.

Es importante la obtención de información lo que permitirá al estudiante tener ideas más claras con respecto a la situación contextual e institucional tanto del municipio, de la comunidad y específicamente del centro educativo. No está por demás mencionar que durante este proceso se deben identificar las carencias y deficiencias del municipio de Huehuetenango y la aldea Zaculeu Central zona 9, esto con el fin de dejar constancia de lo mucho que se tiene que trabajar por parte de las autoridades para el desarrollo de toda la comunidad.

Este capítulo será de mucha importancia para el proceso del epesista, como todos sabemos que el ser humano por naturaleza nunca deja de aprender, cada día se aprende algo nuevo, se integran nuevos conocimientos lo que permite que el aprendizaje sea significativo. La experiencia que se obtendrá durante este tiempo que dure el diagnóstico contextual e institucional será de beneficio tanto personal como colectivo, el epesista realizará distintas acciones dentro de la institución, apoyando la labor administrativa ya sea por iniciativa propia o porque la autoridad así lo requiera.

f. Actividades:

- ✓ Obtener información por medio de la observación y preguntas directas a las autoridades, para determinar el estado actual de la Coordinación Técnico Administrativa y el Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.
- ✓ Aplicación de instrumento de investigación para recabar información, es necesario aplicar el instrumento cuestionario-entrevista al director del centro educativo, para establecer las carencias o deficiencias en el aspecto técnico-pedagógico del centro educativo.
- ✓ Identificar carencias y deficiencias para tener un panorama más completo en el aspecto contextual e institucional, de la unidad avaladora y del centro educativo.
- ✓ Análisis y priorización de problemas, esta actividad tiene como fin primordial realizar un examen exhaustivo de las variables existentes.
- ✓ Selección del problema, se realiza esta acción con el objeto de determinar un solo problema y así poder darle solución.
- ✓ Análisis de viabilidad y factibilidad, con el fin de verificar si se cuenta con todo el apoyo necesario de la autoridad del centro educativo y las entidades que financiarán el proyecto.

g. Tiempo:

- ✓ **Fecha de inicio:** 22 de mayo 2017
- ✓ **Fecha de finalización:** 06 de julio 2017

h. Cronograma

No.	Tiempo Actividades	Año 2017												
		Responsable	Mayo				Junio				Julio			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
01	Obtener información.	Noé Diego Tohom Say												
02	Aplicación de instrumento de investigación.	Noé Diego Tohom Say												
03	Identificar carencias y deficiencias.	Noé Diego Tohom Say												
04	Análisis y priorización de problemas.	Noé Diego Tohom Say												
05	Selección del problema.	Noé Diego Tohom Say												
06	Análisis de viabilidad y factibilidad.	Noé Diego Tohom Say												

i. Técnicas e Instrumentos:

- ✓ **Observación:** para recabar información, utilizando los sentidos de la vista y determinar los fundamentos de la investigación.
- ✓ **Entrevista:** existen varias clases, pero en este caso se usará el cuestionario-entrevista, que será aplicado al personal administrativo, con el fin de identificar las carencias y deficiencias con que cuenta el centro educativo.

j. Recursos:

- ✓ **Humano**
Epesista, Personal Administrativo, Docente y Operativo.
- ✓ **Material y Equipo**
PEI, hojas, computadora, USB, e impresora.
- ✓ **Financiero**
Gastos en fotocopias y compra de hojas.

k. Responsables:

- ✓ Noé Diego Tohom Say (epesista)

l. Evaluación:

- ✓ Lista de cotejo: este instrumento de evaluación permitirá verificar si lo planeado por el epesista cumple con las condiciones pertinentes.

Huehuetenango, 22 de mayo 2017.

(f) _____
Noé Diego Tohom Say
Epesista

Vo. Bo. _____
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora EPS.

Apéndice 3. Plan de la Fundamentación Teórica

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesora: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Plan de la Fundamentación Teórica **Del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”**

a. Identificación

Nombre del epesista: Noé Diego Tohom Say

No. de carné: 201222993

Institución sede del EPS: Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.

Nombre del encargado de la institución: PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez.

b. Título

Fundamentación Teórica del tema “Puestos y Funciones” del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V. aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

c. Ubicación física de la institución

4ª. Av. y 4ª. Calle, aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

d. Objetivos

✓ General:

- Investigar los temas y leyes de educación nacional, para el Manual de Puestos y Funciones.

✓ Específicos:

- Determinar los temas en relación al Manual de Puestos y Funciones.
- Ordenar los temas y subtemas.
- Identificar las funciones de cada puesto de trabajo.

e. Justificación

La fundamentación teórica es de suma importancia para darle un sentido más amplio a lo que se pretende informar, por esta razón, se realiza esta etapa para tener una idea más amplia del tema, consultar bibliografías y e-grafías es fundamental para el proceso del epesista, de esta manera adquiere y amplía sus conocimientos relacionados al tema.

Esta etapa permite obtener información de varios autores en relación al manual de puestos y funciones, para que el proyecto tenga impacto de beneficio personal y por ende de la institución educativa a la cual pertenecen. Este proceso es fundamental para la selección de temas y subtemas que proporcionarán una idea más clara al epesista previo a realizar el proyecto planificado para todo el personal docente, administrativo y operativo del centro educativo.

Otro aspecto muy importante es el análisis de la Ley de Educación Nacional en los artículos 36, 37 y 38 sobre las funciones de los educandos, director y subdirector y las atribuciones del personal administrativo, docente y operativo plasmados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V; elaborados con el afán de que el personal instituido en un puesto tengan idea más amplia de sus funciones y evitar altercados con la autoridad o con otro empleado de su mismo nivel.

f. Actividades:

- ✓ Recabar información, para obtener una idea más amplia del tema y así darle mejores resultados a la problemática que se ha planteado.
- ✓ Análisis de temas y subtemas, se realiza esta actividad con el objeto de identificar y separar los elementos fundamentales que permitirán darle una idea general de lo que se está investigando.
- ✓ Adecuación de temas y subtemas, con el fin de darle coherencia a todo el contenido, los textos pertenecen a un tema general, por lo tanto, existen niveles entre cada uno de ellos.

- ✓ Elaboración del informe, consiste en detallar paso a paso todos los elementos que comprende cada una de las etapas y darle una idea completa de los módulos del proyecto.
- ✓ Entrega del informe, consiste en presentar a la asesora el trabajo realizado para su revisión.

g. Tiempo:

- ✓ **Fecha de inicio:** 17 de julio 2017.
- ✓ **Fecha de finalización:** 11 de agosto 2017.

h. Cronograma

No.	Tiempo Actividades	Año 2017								
		Responsable	Julio				Agosto			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
01	Recabar información	Noé Diego Tohom Say								
02	Análisis de temas y subtemas	Noé Diego Tohom Say								
03	Adecuación de temas y subtemas	Noé Diego Tohom Say								
04	Elaboración del informe	Noé Diego Tohom Say								
05	Entrega del informe	Noé Diego Tohom Say								

i. Técnicas e Instrumentos:

- ✓ **Investigación Documental:** es una técnica que le permite al investigador buscar a través de la observación las distintas fuentes documentales, que le servirán para obtener los datos e información sobre el tema que pretende investigar.

- ✓ **Análisis Documental:** esta técnica es importante para identificar y separar los temas que son de importancia y que servirán de soporte al proyecto identificado.

j. Recursos:

- ✓ **Humano:** epesista
- ✓ **Bibliográfico:** Legislación Educativa, documentos PDF.
- ✓ **Internet:** consulta de e-grafías (sitios web, autores corporativos).
- ✓ **Material y Equipo:** hojas, computadora e impresora.
- ✓ **Financiero:** Gastos en fotocopias y compra de hojas.

k. Responsables

Noé Diego Tohom Say (epesista)

l. Evaluación

Lista de cotejo: es un instrumento que servirá para verificar si el contenido del plan cumple con las condiciones necesarias.

Huehuetenango, 17 de julio 2017.

(f) _____
Noé Diego Tohom Say
Epesista

Vo. Bo. _____
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora EPS.

Apéndice 4. Plan del Voluntariado

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesora: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Plan del Voluntariado **Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”**

a. Identificación

Nombre del epesista: Noé Diego Tohom Say

No. de carné: 201222993

Institución sede del EPS: Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu”
J.V.

Nombre del encargado de la institución: PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez.

b. Título

Plantación de seiscientos (600) árboles en la comunidad Los Encuentros, 3ª. Calle final, sector INTECAP, aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

c. Ubicación física de la institución

4ª. Av. y 4ª. Calle, Zaculeu Central zona 9 Huehuetenango.

d. Objetivos

✓ General:

- Plantar seiscientos árboles en la comunidad Los Encuentros, 3ª. Calle final sector INTECAP, para contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la aldea Zaculeu Central zona 9, del municipio y departamento de Huehuetenango.

✓ Específicos:

- Sensibilizar al estudiante en la importancia de plantar un árbol.
- Identificar las especies de árboles.

- Motivar al estudiante en el cuidado del medio ambiente.

e. Justificación

Como es del conocimiento de la población en general, todos los problemas que se están dando en relación al Medio Ambiente es por la propia accionar del ser humano, actualmente nos enfrentamos a diversos problemas tales como inundaciones, deslaves, desbordamiento de ríos, intensas lluvias, basura por todos lados, basureros clandestinos, y sobre todo la deforestación masiva por parte de los habitantes de las comunidades que cuentan con terreno montañoso e incluso en los terrenos que son propiedad de la comunidad.

Debido a ello hoy más que nunca debemos de tomar conciencia y ejecutar acciones que vienen a beneficiar las condiciones que actualmente estamos viviendo en relación al clima. Por tal razón, el Epesista debe apoyar a la comunidad y población en general como beneficiarios directos e indirectos en la plantación de seiscientos (600) árboles de distintas especies, dicha acción no es solamente para cumplir con lo establecido en el normativo del EPS, debe ser realizado con espíritu de cuerpo, sentirse parte de la comunidad y sobre todo estar consciente del impacto que ha de provocar en beneficio del Medio Ambiente.

Es importante mencionar la participación de los estudiantes durante esta etapa, debido a que ellos son el futuro de nuestro país. Por lo tanto, de igual forma deben estar conscientes de sus acciones como seres humanos y valorar lo que la propia naturaleza les proporciona tal es el caso del oxígeno, que cada vez es más contaminado debido a la quema de combustibles y al aumento poblacional que provoca la excesiva demanda de este producto. Sin embargo, también es preciso mencionar que este proyecto viene a contribuir con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, el conocimiento de las distintas especies, la forma correcta de realizar el ahoyado, la plantación y los pasos que se deben de dar para el mantenimiento de las plantas, de esta forma estamos contribuyendo al mejoramiento del Medio Ambiente.

f. Actividades:

- ✓ Solicitud al COCODE. Para la legalidad del proyecto a ejecutar.
- ✓ Solicitud al Director del Centro Educativo. Con el fin de avalar y autorizar a los estudiantes para la ejecución del proyecto.
- ✓ Solicitud de seiscientos árboles. A la Quinta Brigada de Infantería “Mariscal Gregorio Solares”
- ✓ Trabajo de ahoyado con los estudiantes de segundo básico sección “D” del INEB. “Zaculeu” J.V.
- ✓ Charla sobre la plantación de árboles por el Ingeniero Ochoa. Para que el estudiante tenga los conocimientos básicos en la preparación, plantación y cuidado de los árboles.
- ✓ Plantación de árboles por los estudiantes de segundo básico sección “D” del INEB “Zaculeu” J.V. En la comunidad los Encuentros, 3ra. Calle final Sector INTECAP, Zona 9 Huehuetenango.
- ✓ Elaboración de una guía para la sostenibilidad del voluntariado. Estas acciones se deben realizar durante dos (2) años después de la plantación de los árboles por parte de La Comunidad Educativa.

g. Tiempo:

- ✓ **Fecha de inicio:** 17 de julio 2017.
- ✓ **Fecha de finalización:** 18 de agosto 2017.

h. Cronograma:

No.	Tiempo Actividades	Responsable	Año 2017										
			Julio				Agosto						
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
01	Solicitud al COCODE.	Noé Diego Tohom Say (Epesista)											
02	Solicitud al Director del Centro Educativo.	Noé Diego Tohom Say											
03	Solicitud de seiscientos arbolitos.	Noé Diego Tohom Say											
04	Trabajo de ahoyado con los estudiantes de segundo básico sección "D" del INEB. "Zaculeu" J.V.	Noé Diego Tohom Say											
05	Charla sobre la plantación de árboles por el Ingeniero Ochoa.	Noé Diego Tohom Say (Epesista) Conferencista: Ingeniero Herman Augusto Ochoa Castillo											
06	Plantación de árboles por los estudiantes de segundo básico sección "D" del INEB "Zaculeu" J.V.	Noé Diego Tohom Say (Epesista)											
07	Elaboración de una guía para la sostenibilidad del voluntariado.	Noé Diego Tohom Say (Epesista)											

i. Técnicas e Instrumentos:

- ✓ **Observación:** en la verificación del terreno y los tipos de árboles que son adecuados para la plantación.
- ✓ **Entrevista:** al Ingeniero Ochoa para la elaboración de la guía de sostenibilidad.
- ✓ **Trabajo de campo:** esta técnica se aplica en las distintas fases de la plantación de árboles por parte de los estudiantes y epesista.

j. Recursos:

- ✓ **Humano:** director, COCODE, educandos, epesista y capacitador.
- ✓ **Material Y Equipo:** hojas, computadora, impresora, cámara.
- ✓ **Herramientas:** piocha, azadón, barra, machete.
- ✓ **Transporte:** bus, picop, camión.
- ✓ **Financiero:** Gastos de refacción, combustible, fletes

k. Responsables:

- ✓ **Ingeniero:** Herman Augusto Ochoa Castillo (capacitador)
- ✓ **Epesista:** Noé Diego Tohom Say.

l. Evaluación:

- ✓ Lista de cotejo.

Huehuetenango, 17 de julio 2017.

(f) _____
Noé Diego Tohom Say
Epesista

Vo. Bo. _____
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora EPS.

Apéndice 5. Entrevista dirigida al director del Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” Jornada Vespertina, aldea Zaculeu Central Zona 9, Huehuetenango, Huehuetenango.

**Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades Sección Huehuetenango
Departamento De Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano**

JUSTIFICACIÓN: El Epesista Noé Diego Tohom Say, de la Universidad De San Carlos De Guatemala Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, está realizando la etapa Diagnóstico Contextual e Institucional por lo que:
Solicita su colaboración en responder el siguiente cuestionario entrevista, información que servirá para detectar las carencias y deficiencias con que cuenta la administración para poder contribuir al mejoramiento del proceso.

1. ¿Realiza investigación con ayuda de todo el personal docente y administrativo, en temas relacionados al proceso de enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del centro educativo?
2. ¿Planifica las actividades que se realizan durante el ciclo escolar y de qué forma?
3. ¿Qué Tipos de planificación se manejan dentro de la labor docente?
4. ¿Todas las actividades que se realizan dentro y fuera del centro educativo son programados con anterioridad?
5. ¿Maneja un control adecuado de las actividades administrativas y del personal docente, de qué forma y tipo de actividades?

6. ¿Cómo evalúa el trabajo realizado por el personal docente, administrativo, operativo y las diferentes comisiones?
7. ¿Cuenta con manual de procedimientos para las tareas y funciones de cada unidad administrativa?
8. ¿El personal bajo su dirección cuenta con su propio manual de puestos y funciones?
9. ¿Tiene conocimiento amplio sobre la aplicación de la Legislación Educativa cuando se requiere?
10. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para el tratamiento de conflictos entre el personal docente y/o alumnado?

Apéndice 06. Solicitud a la Coordinación Técnico Administrativa de autorización del EPS.



Huehuetenango, 27 de septiembre 2016

Licenciada
Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Coordinadora Técnico Administrativa
Nivel Medio 13-01-004
Huehuetenango.

Yo, **Noé Diego Tohom Say**, carné 201222993, estudiante de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, de la Universidad De San Carlos De Guatemala, ante usted con todo respeto.

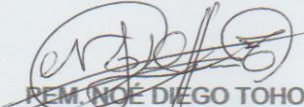
SOLICITO

Me conceda el **Visto Bueno** para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) correspondiente a la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" de la zona 9 Huehuetenango que está bajo su mando, el cual consta de cuatrocientas horas (400), de lunes a viernes en horario de 14:00 a 18:00 horas, con un tiempo de seis (6) meses aproximadamente, iniciando a principios del año 2017.


Adjunto copia de solicitud entregada el 13 de junio 2016 al director del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu".

Agradeciendo su apoyo me suscribo de usted.

Respetuosamente.


REM. NOÉ DIEGO TOHOM SAY
Carné 201222993
DPI 1948355020801



Reb.

27/9/2016.
15:20 hrs.

Apéndice 7: Solicitud al Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu” J.V.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN HUEHUETENANGO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Huehuetenango, 22 de mayo 2017

PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez
Director Instituto Nacional de Educación Básica “Zaculeu”
Presente

Estimado Director:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) al estudiante **NOÉ DIEGO TOHOM SAY** carné No. **201222993** en la institución que dirige.

La asesora asignada realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,



Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora
Ejercicio Profesional Supervisado



Recibido
30-05-2017

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Apéndice 8. Solicitud al Administrador del Colegio Nuevo Amanecer para el apoyo económico en la ejecución del proyecto



Facultad de Humanidades

Huehuetenango, julio 08 de 2017

Profesor
Hugo Hesler Hernández Hernández
Administrador Colegio Nuevo Amanecer Plan Fin de Semana
Presente

Estimado Profesor:

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores diarias y bendiciones de nuestro creador.

Yo; **Noé Diego Tohom Say**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango. Carné 201222993; ante usted con todo respeto.

EXPONGO

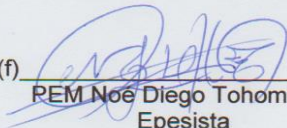
1. Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) debo ejecutar una capacitación técnico-pedagógico al personal Administrativo, Docente y Operativo, del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V.
2. La capacitación está dividida en cinco (5) conferencias de dos horas cada una. Por lo que:


SOLICITO

1. Se dé por recibida la presente.
2. Se me pueda apoyar con los recursos económicos que serán necesarios para cubrir los gastos en la ejecución de dicho proyecto. Tales como: pago de capacitador, gastos en impresión de documentos de apoyo a cada conferencia, alquiler de equipo audiovisual, impresión y empastado del manual como producto del proyecto a ejecutar, entre otros.

Agradeciendo desde ya su colaboración, me despido de usted.

Atentamente:

(f) 
REM Noé Diego Tohom Say
Epesista

Rec. 8/7/2017




Apéndice 9. Solicitud al Licenciado Edwin Julián Mendoza Sontay, para la ejecución de las cinco conferencias sobre el tema Puestos y Funciones.



Huehuetenango, agosto 15 de 2017

Licenciado
Edwin Julián Mendoza Sontay
Presente

Estimado Licenciado:

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores diarias y bendiciones de nuestro creador.

Yo; **Noé Diego Tohom Say**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango. Carné 201222993; ante usted con todo respeto.

EXPONGO

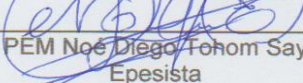
1. Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) debo realizar una capacitación sobre el tema "Puestos y Funciones" dirigida al personal Administrativo, Docente y Operativo, del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V.
2. La capacitación está dividida en cinco (5) conferencias de dos horas cada una, las cuales están programadas en las fechas 25 de agosto, 06 de septiembre, 18 de septiembre, 05 de octubre y 17 de octubre del presente año. Por lo que:

SOLICITO

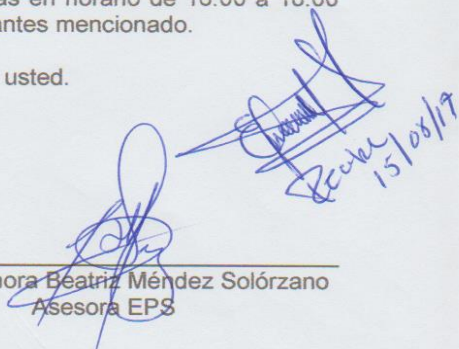
1. Se dé por recibida la presente.
2. Se me pueda apoyar impartiendo las conferencias en horario de 16:00 a 18:00 horas, en las instalaciones del Centro Educativo antes mencionado.

Agradeciendo desde ya su colaboración, me despido de usted.

Atentamente:

(f) 
PEM Noé Diego Tohom Say
Epesista




Vo. Bo. _____
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora EPS

Apéndice 10. Solicitud de los seiscientos arbolitos



Huehuetenango, julio 24 de 2017.

General de Brigada
Hugo Rodolfo Soto Arias
Comandante de la Quinta Brigada de Infantería
"Mariscal Gregorio Solares" Huehuetenango
Su Despacho.

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores diarias.

Yo; Sargento Segundo Especialista **Noé Diego Tohom Say**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango. Carné201222993; ante usted con todo respeto.

EXPONGO

1. Que estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V.
2. Que dentro del EPS se contempla la realización de un proyecto ambiental, el cual consiste en una actividad de reforestación.
3. Que se tomó como beneficiada la comunidad de Zaculeu Central Zona 9 del municipio de Huehuetenango.

SOLICITO

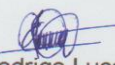
1. Se dé por recibida la presente.
2. Se me apoye en la actividad de reforestación proporcionándome la cantidad de seis cientos (600) arbolitos en sus distintas especies, los cuales serán plantados en el terreno baldío de dicha comunidad.

Agradeciendo desde ya su colaboración, me despido de usted.

Atentamente:


PEM. Noé Diego Tohom Say
Epesista USAC.

QUINTA DE INTELIGENCIA
RECIBIDO
24 JUL 2017
16:50 (P) D. León


PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez
Director
INEB. "Zaculeu" J.V.



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Apéndice 11. Solicitud al presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE.



Huehuetenango, julio 25 de 2017.

Señor
Marvin Arnoldo Palacios Palacios
Presidente COCODE
Presente.

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores diarias.

Yo; **Noé Diego Tohom Say**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango. Carné 201222993; ante usted con todo respeto.

EXPONGO

1. Que estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V.
2. Que dentro del EPS se contempla la realización de un proyecto ambiental, el cual consiste en una actividad de reforestación.
3. Que se tiene como beneficiada la comunidad de Zaculeu Central Zona 9 del municipio de Huehuetenango.

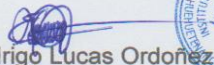
SOLICITO

1. Se dé por recibida la presente.
2. Se me autorice reforestar en el terreno comunal que se localiza en la 3ra. calle final, sector INTECAP, Zaculeu Central Zona 9, del municipio de Huehuetenango. Plantando la cantidad de seiscientos (600) árboles de distintas especies.

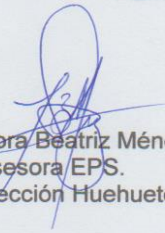
Agradeciendo su apoyo a este proyecto, me suscribo de usted.

Atentamente:


PEM. Noé Diego Tohom Say
Epesista USAC


PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez
Director
INEB. "Zaculeu" J.V.




Vº. Bo. Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora EPS.
FAHUSAC. Sección Huehuetenango.



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Recibi
2017/7/2017


ANEXOS

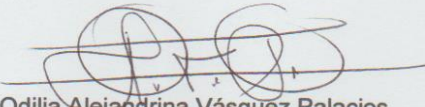
Anexo 1. Constancia de la Unidad Avaladora



A QUIEN CORRESPONDA

LA INFRASCrita COORDINADORA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 13-01-004 NIVEL MEDIO, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE HUEHUETENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, HACE CONSTAR: Que el PEM. Noé Diego Tohom Say, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango, carné No. 201222993, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) del 22 de mayo al 27 de octubre de 2017 en el Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" Jornada Vespertina, ubicado en Zaculeu Central zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango, con el AVAL de la Coordinadora Técnico Administrativa. Así mismo, se le proporcionó información necesaria de la Coordinación Técnico Administrativa para la Etapa Diagnóstico.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE.


Lidia. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Coordinadora Técnico Administrativa No. 13-01-004
Nivel Medio, Huehuetenango



Anexo 2. Constancia de la Unidad Avalada



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "ZACULEU" J.V.
4^a. Ave. Zona 9
Tel. 79343352
Zaculeu Central, Huehuetenango.

OFICIO No 53-2017
REF. ERL/gxml

Huehuetenango, 10 de octubre 2017

Licenciada
Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango
Universidad De San Carlos De Guatemala
Presente

Respetable Licenciada:


Reciba un cordial saludo y bendiciones en su hogar. Así mismo, deseándole toda clase de éxitos en sus labores diarias.

De acuerdo a la solicitud del Epesista Noé Diego Tohom Say recibida el 22 de mayo 2017 firmada por su persona, en la que solicita realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V.

Por tal razón me permito informarle:

1. La realización del EPS por el estudiante antes mencionado ha sido autorizado sin ningún inconveniente.

Atentamente.


PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez
Director
INEB Zaculeu J.V.



"POR NUESTRO FUTURO, CUIDEMOS EL AGUA"

Anexo 3. Constancia de aportación económica para la ejecución del proyecto sobre Manual de Puestos y Funciones



COLEGIO PRIVADO MIXTO "NUEVO AMANECER"
PLAN FIN DE SEMANA
TELÉFONO 77657960


A QUIEN INTERESE:

EL INFRASCRITO ADMINISTRADOR DEL COLEGIO PRIVADO MIXTO "NUEVO AMANECER" DE HUEHUETENANGO, **HACE CONSTAR QUE:**

El PEM. Noé Diego Tohom Say, quien se identifica con DPI: 1948 35502 0801 y Carné: 201222993, epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad De San Carlos De Guatemala Sección Huehuetenango. En consecuencia de la solicitud recibida el 08 de julio de 2017 en donde solicitó el apoyo económico a esta institución educativa para ejecutar un proyecto sobre Manual de Puestos y Funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" Jornada Vespertina ubicada en la aldea Zaculeu Central zona 9 del municipio y departamento de Huehuetenango, por lo anterior:

La administración del Colegio Nuevo Amanecer aportó la cantidad de cinco mil trescientos quetzales exactos (Q 5,300.00) para la ejecución del proyecto mencionado en la parte superior de este documento.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL CARTA MEMBRETADA, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.


P.A.P. Hugo Hesler Hernández Hernández
Administrador



3RA. AVENIDA FINAL EL CALVARIO ZONA 3, HUEHUETENANGO

Anexo 4. Finiquito de la Unidad Avalada




Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V.
4ª. Calle y 4ª. Avenida Zaculeu Central Zona 9, Huehuetenango
Tel: 79343352

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
"ZACULEU" J.V. PEM. EDGAR RODRIGO LÚCAS ORDOÑEZ.

HACE CONSTAR

Que el epesista **Noé Diego Tohom Say**, quien se identifica con el número de carné 201222993, inscrito en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, culminó satisfactoriamente el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V. ubicado en la 4ª. Calle y 4ª. Avenida Zaculeu Central Zona 9 de Huehuetenango. Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales pertenecientes a esta Institución Educativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


PEM. Edgar Rodrigo Lucas Ordoñez
Director
INEB "Zaculeu" J.V



"POR NUESTRO FUTURO, CUIDEMOS EL AGUA"