

Sandra Marleny García del Cid

Manual de Puestos y Funciones dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Urbana
Mixta, Jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018

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

Guatemala, noviembre de 2018

Índice

Resumen	i-ii
Introducción	iii-iv
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	4
1.1.4 Situación económica	5
1.1.5 Vida política	6
1.1.6 Concepción filosófica	8
1.1.7 Competitividad	8
1.2 Institucional	10
1.2.1 Identidad institucional	10
1.2.2 Desarrollo histórico	13
1.2.3 Los usuarios	15
1.2.4 Infraestructura	16
1.2.5 Proyección social	17
1.2.6 Finanzas	19
1.2.7 Política laboral	20
1.2.8 Administración	20
1.2.9 Ambiente institucional	24
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	25
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	26
1.5 Análisis Institucional	27
1.5.1 Identidad institucional	27
1.5.2 Desarrollo histórico	30
1.5.3 Los usuarios	34
1.5.4 Infraestructura	36
1.5.5 Proyección social	38
1.5.6 Finanzas	40

1.5.7 Política laboral	43
1.5.8 Administración	44
1.5.9 Ambiente institucional	46
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	50
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	51
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	53
1.9 Análisis de viabilidad factibilidad de la propuesta	53
Capítulo II: Fundamentación teórica	55
2.1 Elementos teóricos	55
2.2 Fundamentos Legales	60
Capítulo III: Plan de acción	67
3.1 Tema/ o título del proyecto	67
3.2 Problema seleccionado	67
3.3 Hipótesis-acción (seleccionada en el diagnóstico)	67
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	67
3.5 Unidad ejecutora	67
3.6 Justificación de la intervención	68
3.7 Descripción de la intervención (del proyecto)	68
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	68
3.9 Metas	68
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	69
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	69
3.12 Cronograma	70
3.13 Técnicas metodológicas	70
3.14 Recursos	71
3.15 Presupuesto	71
3.16 Responsables	71
3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención	72
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	73
4.1 Descripción de las actividades realizadas	73
4.2 Productos, logros y evidencias (fotos, actas...etc.)	73
4.3 Sistematización de la experiencia	119

4.3.1 Actores	119
4.3.2 Acciones	119
4.3.3 Resultados	120
4.3.4 Implicaciones	120
4.3.5 Lecciones aprendidas	120
Capítulo V: Evaluación del proceso	121
5.1 Del diagnóstico	121
5.2 De la fundamentación teórica	122
5.3 Del diseño del plan de intervención	123
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	124
Capítulo VI: El voluntariado	125
Descripción de la acción realizada en este aspecto	125
6.1 Plan de acción realizada	125
6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	131
6.3 Evidencias y comprobantes (fotos. Documentos, finiquitos)	134
Conclusiones	141
Recomendaciones o plan de sostenibilidad	142
Bibliografía o Fuentes consultadas	143
Apéndices	144
a) Plan general del eps	144

Índice de cuadros

Tabla 1 Establecimientos Educativos	2
Tabla 2 Listado de maestros avalada	31
Tabla 3 Estadística avalada	33
Tabla 4 Estadística anual Instituto	34
Tabla 5 Problematización de las carencias	51
Tabla 6 Hipótesis de los problemas	52
Tabla 7 Propuesta de intervención	53
Tabla 8 Análisis de viabilidad	53
Tabla 9 Análisis de factibilidad	53
Tabla 10 Estudio de mercado	54
Tabla 11 Estudio de mercado	54
Tabla 12 Estudio financiero	54
Tabla 13 Presupuesto plan de acción	71
Tabla 14 Instrumento de control de la intervención	72
Tabla 15 Evaluación del diagnostico	121
Tabla 16 Evaluación de la fundamentación teórica	122
Tabla 17 Evaluación del plan de intervención	123
Tabla 18 Evaluación de la sistematización	124
Tabla 19 Presupuesto del voluntariado	129
Tabla 20 Sistematización de las actividades	131

Índice de gráficas

Grafica 1 Organigrama avaladora	11
Grafica 2 Organigrama avalada	30
Grafica 3 Cronograma del plan de acción	70
Grafica 4 Cronograma del voluntariado	128
Grafica 5 Cronograma doble de evaluación del voluntariado	130

Resumen

La ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado forma parte del proceso académico de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-01-01 fue la avaladora; y, la Escuela Oficial Rural Mixta, jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, del municipio de Salamá, departamento Baja Verapaz, fue la avalada. Dicho proceso se ejecutó desde el mes de agosto del año dos mil diecisiete a junio del año dos mil dieciocho. Logrando ampliar y transferir a la práctica conocimientos educativos y administrativos adquiridos en el proceso académico, contribuyendo a la solución de un problema administrativo.

Durante el proceso se ejecutaron las fases de diagnóstico institucional avaladora y avalada, planificación y ejecución de las actividades planificadas, para lograr los objetivos propuestos.

La etapa del diagnóstico institucional avaladora y avalada se ejecutó de acuerdo a la guía estipulada en el normativo correspondiente, identificando aspectos relevantes del entorno y del contexto institucional, a través del cual se identificaron las deficiencias y carencias de las instituciones; y, se seleccionó el problema a ejecutar en la institución avalada.

El problema priorizado a través de los datos consignados en el diagnóstico fue ¿Por qué carece el establecimiento de un manual de puestos y funciones para directora y docentes?, para disminuir esta problemática se desarrolló un plan de acción, el cual tenía como objetivo principal contribuir y fortalecer la labor administrativa de la directora y docentes del establecimiento con el Manual de Puestos y Funciones. Dicho objetivo fue alcanzado a través de la creación, socialización y distribución de tres Manuales de Puestos y Funciones dirigido a directora y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta, jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, del municipio de Salamá, departamento Baja Verapaz.

Dentro del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado también se diseñó y ejecutó de forma grupal un plan de Voluntariado, teniendo como objetivo principal efectuar un proyecto de reforestación en el área protegida Parque Regional Municipal, Los Cerritos El Portezuelo, esto se logró a través de las actividades de recolección de semillas nativas del lugar, entre ellas Caulote, Café cimarrón, Pito, Maguey, Madre Cacao, Guapinol, Nance, Conacaste y cedro, y finalmente se procedió a la siembra de las diferentes semillas, para darle sostenibilidad se desarrolló un plan.

Introducción

En el presente informe se describen las fases del Ejercicio Profesional Supervisado, las cuales fueron, diagnóstico institucional, planificación y ejecución de las actividades investigación acción, realizados en la Escuela Oficial Rural Mixta, jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.

El objetivo principal de proceso es desarrollar actividades administrativas, mediante la aplicación de conocimientos adquiridos e investigación durante el proceso académico, para contribuir las soluciones de algunos problemas educativos y administrativos en la escuela seleccionada.

Se incluyen seis capítulos con las características principales, que fundamentan el desarrollo del trabajo realizado durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

En el primer capítulo se describen las caracterizaciones de la unidad del Ejercicio Profesional Supervisado, especificando aspectos relevantes de la ubicación, sector institución, administración y las carencias. Los datos en este capítulo están basados en el diagnóstico institucional realizado a través de la investigación de las instituciones avaladora y avalada.

En el capítulo dos se describe el tema a ejecutar manual de puestos y funciones dirigido a directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz. Implementando con la finalidad de una guía para fortalecer las funciones que tiene cada docente en el establecimiento.

Los resultados obtenidos de este proceso fueron: manual de puestos y funciones dirigido a directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina, La Piedrecitas, instrumento útil de apoyo y facilitar al docente en sus funciones y responsabilidades.

El plan de acción para ejecutar el manual se describe en el capítulo tres, desarrollando ampliamente los temas que fundamentaron en trabajo realizado actividades con enfoque administrativo del manual de puestos y funciones dirigido a directora y docentes de Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina Las Piedrecitas. El objetivo fue fortalecer su función de acuerdo con el puesto que tenga cada docente en el centro educativo. El resultado fue presentar y socializar el manual con directora y docentes.

El capítulo cuatro aborda los temas que fundamentaron las actividades y los procesos del programa de investigación para determinar ¿Por qué carece el establecimiento de un manual de funciones para directores y docentes? Se evidencio con el manual dirigido a directora y docentes.

Así mismo se incluyen las conclusiones a que se llegó, posterior al Ejercicio Profesional Supervisado y las recomendaciones pertinentes.

Por último, la bibliografía, en la que se incluyen las fuentes consultadas durante todo el proceso y los anexos.

Capítulo I: Diagnóstico

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación geográfica

Localización: Por su ubicación geográfica la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en la 1ª. Av. 1-04 Zona 3, Barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz. La distancia del parque central de Salamá, hacia las oficinas es de 1.5 kilómetros, encontrándose a un costado de la ruta principal CA 5, A un costado del Hospital Nacional de Salamá. (Picon, 2017)

Entre los principales ríos del municipio se encuentran: Chilascó, San Isidro, Las Flautas, que son origen del río Salamá. (Picon, 2017)

Recursos naturales

Entre los recursos Naturales predomina la vegetación seco-espino; el cual pertenece al corredor seco del País; En relación con la diversidad de la fauna característica del lugar, se encuentran aves como: tórtolas, pijuyes, zanates, cantoras, gavilanes, palomas de castilla, coquechas, corre caminos; además sapos e iguanas, en el área de la quebrada Orotopa y el río Salamá se encuentran algunas especies de peces como: Tilapia, juilín y cangrejo; Animales bovinos, porcinos, equinos y salvajes propios del lugar. (Picon, 2017)

El municipio tiene tres vías de comunicación ruta asfaltada vía al rancho, con una distancia de los 150 kilómetros a la ciudad capital; terracería y asfalto vía San Juan Sacatepéquez a 165 kilómetros y el acceso vía la Canoa a 100 km. Para llegar a la ciudad de Salamá se cuenta con servicio de autobuses de las empresas Unidos Baja Verapacenses y las Maya Achí. (Picon, 2017)

1.1.2. Composición social

En Salamá predominan los grupos étnicos achi'és y ladinos estableciéndose en el área urbana y rural. (MINEDUC, 2017)

Instituciones Educativas: Según datos del MINEDUC, la edad escolar oscila entre siete y ocho años, como edad promedio de finalización en el nivel primario es de 15 años. De acuerdo con datos proporcionados por la dirección departamental de Baja Verapaz, en el municipio de Salamá existen en el sector Oficial setenta y ocho centros educativos de pre-primaria, noventa y siete de primaria, siete de básico y cinco de diversificado. (MINEDUC, 2017)

El sector privado tiene presencia únicamente en el área urbana, su cobertura es menor, solo existen siete establecimientos de educación preprimaria, siete de primaria, catorce de básico y quince de diversificado. A nivel de educación superior están constituidas las universidades como: San Carlos de Guatemala, Mariano Gálvez, D'Vinci y Panamericana. (MINEDUC, 2017)

Establecimiento educativo					
Sector / Nivel	Preprimaria	primario	Básico	Diversificado	Universidad
Público	78	97	7	5	1
Privado	7	7	14	15	3
Total	85	104	21	20	5

(MINEDUC, 2017)

Tabla 1 Establecimientos Educativos

Instituciones de Salud: En cuanto a los servicios de salud, actualmente se cuenta con: Hospital Nacional, centro de salud, hogar materno, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ubicados en la zona cuatro, de Salamá, puestos de salud situados en comunidades rurales que cubren las necesidades de los habitantes en aldeas y caseríos aledaños, siendo los siguientes: La Canoa, Amate, Tempisque, Llano Grande, San Ignacio, Nance, Las Limas y Chilascó. Cuenta con el Hospital Privado de Oftalmología (Club de Leones), Hospitales Privados y clínicas atendiendo diferentes especialidades. (PUBLICA, 2017)

La diversidad de construcciones antiguas son escasas construidas en el XIX, principalmente de adobe y pegados por diferentes mezclas. En el XX y XXI la modernización en las construcciones de viviendas son fabricadas con materiales de block, ladrillo, terrazas de cemento y prefabricadas (JACINTO, 2017)

En el contexto cultural se cuenta con La Casa de Cultura contiene información sobre la historia y las tradiciones del municipio, velando por el registro de la preservación de los valores históricos de Baja Verapaz. La Casa del Quetzal y la Marimba, identidad natural y cultural de Guatemala, donde se encontrará la historia del Quetzal y la evolución de la marimba; Galería de arte lugar donde se presentan en bellas pinturas al departamento, realizadas por diferentes personalidades. (VALDEZ, 2017)

Dentro de las costumbres predominan las cofradías como: niño de la Virgen, niño San José y Dulce niño. Ubicados en distintos barrios; Entre los bailes autóctonos están: el baile de los mazates se puede apreciar cada tres de mayo, día de la Santa Cruz, el costeño 18 de marzo día del Señor San José y el baile del Convite en la feria patronal en honor a San Mateo Apóstol celebrándose del 17 al 21 de septiembre. (VALDEZ, 2017).

1.1.3. Desarrollo histórico

Luego de la conquista de Guatemala por los españoles y las capitulaciones de Tezulutlan fue una doctrina a cargo de los frailes dominicos, luego de la independencia de Centro América fue uno de los municipios originales del Estado de Guatemala en 1825 y pertenecía al departamento de Verapaz. Los pobladores son descendencia maya y ladina la cual se dio con el mestizaje de indígenas y occidentales, por lo que se cuenta con la diversidad cultural. (Guzmán, 2017)

Cabe destacar que el municipio de Salamá al transcurrir los años ha tenido acontecimientos relevantes que han pasado a la historia dejando huella en sus habitantes, construcción del cementerio municipal, construcción de la penitenciaria donde se alojaban a los reos más peligrosos posteriormente al ejército y con el paso de los años esta se convirtió en lo que se conoce actualmente como la villa deportiva. Entre otros sucesos importantes podemos mencionar la introducción de la energía eléctrica, servicio de agua potable en el año de 1932, construcción de la primera escuela normal de Salamá, Baja Verapaz considerada como pre-vocacional y construcción del estadio municipal las rosas que ha sido utilizada para diferentes actividades deportivas, culturales, cívicas y sociales. (Morales, 2017)

Conocida comúnmente como el valle de las rosas cuenta con personas ilustres con méritos destacados en diferentes ámbitos: educativo, deportivo, social, artístico, religioso y político, dentro de ellos están: Francisco Guzmán, Lorenzo Reyes, Carlos reyes, Julio Molina, Pedro García, Alberto Paredes, Rubén Arriola. (Boteo, 2017)

Los pobladores destacados en los siglos XIX, XX, han dejado un legado histórico en los ámbitos: educativo, deportivo, social, artístico, religioso, político y musical dentro de ellos están: José Clemente Chavarría, Erasmo Victoriano, José Bautista Ochoa, Joaquín Mejía, Antonio Castillo, Lorenzo Herrera, Feliciano Valle, Antonina López, Eduviges López, Santiago Castillo, Lázaro Ordoñez, Luis Francisco Mejicanos. (Boteo, 2017)

La iglesia parroquial de San Mateo Apóstol construida por los conquistadores españoles en el año 1565 representa una joya colonial para el municipio y el departamento apreciando sus retablos laminados en oro. Templo el calvario es orgullo de Salamá cuenta con ciento veinte gradas, donde se puede observar la ciudad, templo minerva fue utilizado como escenario de diversas actividades, villa deportiva estas instalaciones fueron utilizadas como presidios para reclutar a los delincuentes de alta peligrosidad. (Guzmán, 2017)

1.1.4. Situación económica

Entre las principales fuentes de economía se destacan: asociación de ganaderos y de agricultura, crianza de ganado vacuno, equino, porcino, avicultura entre otros. Dentro de los cultivos más importantes podemos mencionar el tomate, frijol, pepino, chile pimiento, maíz dulce y ejote son productos básicos en la alimentación de las familias. (Guzmán, 2017)

La cabecera departamental comercializa la diversidad de productos, de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos farmacéuticos, ropa, cristalería, calzado, papelería, licores, carnes de diferente clase, verduras y frutas entre otros. Dándose así la economía formal e informal. (dequate.com, 2017).

Existen diferentes profesiones que se imparten en los diferentes establecimientos, como maestros de educación pre primaria, educación primaria, Educación Física, magisterio bilingüe, peritos contadores, peritos en administración de empresas, secretarias oficinistas y bachilleres en diferentes

especialidades. Ingresos por trabajos de mano de obra no calificada, albañilería, agricultura, carpintería, sastrería, panadería, repostería entre otros. El transporte urbano y extraurbano es primordiales para la economía de la población. (SEGEPLAN, 2012)

Salamá cuenta con condiciones socioeconómicas en el manejo de ingresos nacionales e internacionales a través de la comercialización de las diversas transacciones agrícolas, pecuarias, agro mercantiles, textiles, artesanales, turismo entre otros. La cabecera municipal alberga la mayoría de los servicios de salud tanto pública como privada; actualmente en el barrio agua caliente, se culminó el proyecto de centro de salud y el hogar materno Dulce Espera. (SEGEPLAN, 2012)

En la actualidad los medios de comunicación han sido parte fundamental en el desarrollo podemos mencionar las diferentes telefonías claro, movistar, tigo, radial voz del valle, estéreo vera sur, estéreo Salamá y la radio quetzal. El internet trajo avances en las redes sociales, por medio de ella se pueden comunicar con sus familiares a nivel local, nacional e internacional (VALDEZ, 2017)

1.1.5. Vida política

Cuenta con la Procuraduría de Derechos Humanos (PDH), Procuraduría General de la Nación (PGN), Refugio de la niñez, Hogar del Anciano “Joaquín Mendizábal Jacinto”, la participación ciudadana contribuye a que las personas tengan mayor confianza en las autoridades municipales y fortalecer la legitimidad, reduciendo conflictos, mejorando la gobernabilidad; la cual facilita que la población alcance mayor resultados en las diferentes gestiones individuales y grupales. (Municipalidad de Salamá , 2017)

La municipalidad quien administra de forma responsable, eficiente y transparente los recursos que son asignados al consejo de desarrollo en forma equitativa, racional y justa en programas de salud, educación, vivienda e infraestructura. (Municipalidad de Salamá, 2017)

Agrupaciones políticas son organizaciones que se caracterizan por su singularidad, de base personal y relevancia constitucional, creadas con el fin de contribuir un mejor desarrollo democrático, política nacional y la formación, de los ciudadanos, promoviendo la participación en las instituciones representativas mediante la calendarización de programas; según el Tribunal Supremo Electoral (TSE), los partidos inscritos fueron UNE, LIDER, PATRIOTA, UNIONISTA, TODOS, CREO, URNG MAIZ Y COMITÉ CÍVICO YO AMO A SALAMA quien actualmente gobierna en el municipio. (Tribunal Supremo Electoral, 2017)

El municipio está organizado y legalizado con 79 consejos comunitarios de desarrollo de primer nivel, los cuales sirven de base a 20 consejos de segundo nivel, mismos que conforman a su vez la cantidad de 20 micro-regiones, basándose a la ley de consejo de desarrollo (COMUDE), agrupaciones con fines del medio ambiente, comité ecológico la santa cruz, agroforestal las Verapaces y FUNDEMABV. (Municipalidad de Salamá, 2017)

El gobierno local está organizado y legalizado en 79 consejos comunitarios, siendo los principales ejecutores, el gobernador y alcalde municipal que operan dentro del departamento, velando que los servicios públicos sean entregados a la población con calidad y oportunidad promoviendo el desarrollo local, demostrando en los procesos de ejecución la igualdad, honestidad, justicia, solidaridad, responsabilidad y eficiencia equitativa. (Municipalidad de Salamá , 2017)

En la administración local en el área educativa, se encuentran las instituciones como el Ministerio de Educación (MINEDUC), la Coordinación Técnica Administrativa es la responsable de administración y ejecución de políticas de materia educativa del municipio, su función primordial es de coordinar, ejecutar, velar y supervisar el buen funcionamiento de la educación en los diferentes niveles académicos. (MINISTERIO DE EDUCACION, 2017)

1.1.6. Concepción filosófica

Se practican diferentes doctrinas y dogmas religiosos, tal es la influencia que la religión, independientemente del tipo que sea, ha cultivado en el ser humano a lo largo de los siglos, ha traído consigo un amplio número de situaciones y opiniones que indudablemente a nadie han logrado dejar indiferente. Los cristianos y evangélicos han predominado como base fundamental en las familias, siendo ellos el pilar de los valores ejercidos y practicados dentro del núcleo familiar y social; existiendo la diversidad religiosa entre las cuales destacan, mormones, Sabatistas, Pentecostés, adventistas, Testigos de Jehová, entre otras. (Amperez, 2017)

1.1.7. Competitividad

La incorporación de progreso técnico, como la capacidad de imitar, adaptar, desarrollar, técnicas de producción y servicios inexistentes, la cual mejora la calidad de vida de los seres humanos permitiendo afrontar los desafíos de la sociedad actual. Las igualdades educativas que deben existir en el proceso educativo, de esta forma transformándolas en personas innovadoras y así aumentar la competitividad para el desarrollo humano. (Picón, 2017)

Las instituciones que contribuyen al mejoramiento educativo son: Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, Procuraduría De Los Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, Plan Internacional, Bomberos Voluntarios, Boy Scouts, Policía Municipal de Transito, Confederación

Deportiva Autónoma de Guatemala, INTECAP, INTECOM, Salud Pública y
Municipalidad de Salamá. (Picón, 2017)

1.2. Institucional

1.2.1. Identidad institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, Baja Verapaz.

Localización Geográfica: 1 avenida 1-04, Barrio Agua Caliente, Salamá B.V.

VISIÓN: Garantiza y promueve una educación con calidad; coordinación actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel medio del municipio con el fin de formar integralmente a los docentes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico. (Administrativa, 2017)

MISIÓN: Somos una Coordinación Técnica Administrativa organizada eficaz y eficientemente con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la comunidad educativa, con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos Didácticos –Pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de establecimientos oficiales y privados de los municipios. (Administrativa, 2017)

Objetivos: Orientar a los docentes con talleres para reforzar sus conocimientos para el buen desempeño dentro de los centros educativos. (Administrativa, 2017).

Tener una comunicación eficiente con los docentes para tener una buena coordinación e implementación de las técnicas administrativas en cada establecimiento educativo. (Administrativa, 2017).

Formar integralmente a los docentes para mejorar su vida tanto social, cultural y económica. (Administrativa, 2017).

Principios: Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.

En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. (Administrativa, 2017)

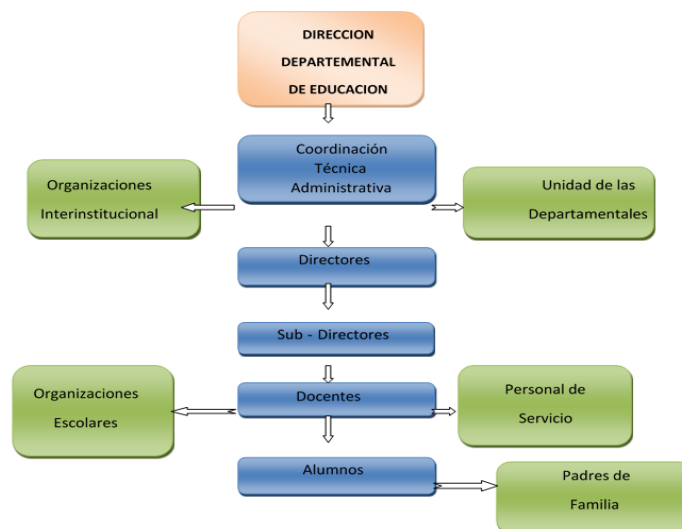
Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador (Administrativa, 2017)

Organigrama Funcional:

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa



Grafica 1 Organigrama Avaladora

(Administrativa, 2017)

Servicios que presta: Componentes de desarrollo educativo; Capacitación y actualización docente, asistencia técnica a personal docente, promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, adecuación curricular, procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos, socializar proceso y metodologías innovadoras y diseñar modelos de entrega técnica. (Picón, Diagnóstico , 2017)

Componente de gestión escolar; administración escolar, asesorar la gestión escolar, informar sobre las necesidades de la escuela, optimizar el uso de instalaciones de material y equipo, seguimiento a programas y proyectos, facilitar la participación de la comunidad educativa, elaborar el plan de seguridad escolar. (Picón, Diagnóstico , 2017)

Componente rendimiento académico y eficiencia escolar; promover la inscripción de los niños y niñas, mejorar el rendimiento académico, aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar, disminuir el ausentismo escolar, control académico, estadísticas escolares, refrendar certificación de fin de ciclo escolar, actualización de archivos, verificación de creación y ampliación de servicios educativos. (Picón, Diagnóstico , 2017)

Componente información y seguimiento; promover investigaciones educativas, recibir, procesar y trasladar información, elaboración de informes. Componente movimiento de personal; control de asistencia de personal, aplicación de normas disciplinarias, concertar permisos, toma de posición y entrega de puesto, aviso de entrega de puesto, registro de puestos vacantes, verificación de solicitudes de puestos nuevos. (Picón, Diagnóstico , 2017)

Relaciones con instituciones a fines o similares: Dirección Departamental De Educación: Llevar el registro estadístico de la comunidad educativa. La Municipalidad De Salamá Baja Verapaz. Coordinación de actividades en diferentes comisiones sobre el avance de la educación del departamento.

COMUDE : Informe por cada municipio presentado por el coordinador técnico administrativo -CTA-. Plan Internacional: Capacitación a los docentes por cada distrito. SOSEP: Se relaciona con los docentes de los –CADIS- (Picón, Diagnóstico , 2017)

1.2.2. Desarrollo histórico

Fundación: En 1999 se dividió en 4 distritos y parte de la coordinación administrativa ha estado ubicada en distintos puntos, la primera ubicación fue en donde actualmente se encuentran las instalaciones de la Policía Municipal de Transito PMT, posteriormente en oficinas de la Gobernación Departamental y actualmente se encuentra situada en las instalaciones de la Bodega de la Municipalidad. Es a través de la historia como se reconoce los hechos trascendentales que marcan la pauta en el progreso técnico y administrativo que ha desarrollado la Coordinación Técnica Administrativa. (García, 2017)

Coordinación Técnica Administrativa: es un nuevo modelo de Administración Educativa, basadas en las políticas educativas del Ministerio de Educación, en los acuerdos de Paz y en la Reforma Educativa, estableciendo en esta nueva estructura la unificación de las funciones Técnicas y Administrativas. Este nuevo modelo constituye el enlace entre la comunidad educativa y la Dirección Departamental de Educación. Su fundamentación legal se encuentra en la Ley de Educación en la cual indica que la supervisión Educativa es una Función Técnica Administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativa Nacional. (García, 2017)

El fundamento legal la actual ley de educación nacional, decreto legislativo No.12-91 define la supervisión educativa en el título VII capitulo único, artículo 72, 73,74. Aquí nos describe la definición, finalidades y objetivos de la supervisión educativa.

Reglamento de supervisión Técnica escolar, ACUERDO 123, "A" de la jefatura de gobierno. Fecha 11 de mayo de 1965. EL JEFE DE GOBIERNO DE LA REPUBLICA ACUERDA: aprobar el REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICO ESCOLAR. (García, 2017)

Personajes sobresalientes: Distrito 15-00-00 nivel medio Lic. Elías Santiago García Reyes. Lic. En pedagogía y ciencias de la educación.

Distrito 15-01-01 Centro. Lic. Miguel Ángel Atziz Picón. Lic. En Pedagogía y Ciencias de la Educación

Distrito 15-01-01 Centro Norte Licda. Ana Hipólita Franco López Licda. En Pedagogía y Administración Educativa

Distrito 15-01-02 Centro Sur Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab Lic. En Pedagogía y Administración Educativa

Distrito 15-01- 03 Área sur Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez Lic. En Pedagogía y Administración Educativa (García, 2017)

Archivos especiales: la realización de estadísticas es el proceso por el cual se obtienen la cantidad real de alumnos y alumnas preinscritas e inscritas de todas las áreas, sectores y niveles educativos, a nivel municipal, departamental y nacional.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes: recibir y distribuir las boletas a los directores de establecimientos educativos, capacitar a los directores y comisiones respectivas, sobre la forma en que deben ser llenadas las boletas, recolectar las boletas y verificar que estén correctamente llenadas, trasladar en las fechas indicadas, las boletas de estadística a la

dirección departamental de educación, establecer los indicadores educativos de su jurisdicción. (García, 2017)

1.2.3. Los usuarios

Procedencia: La coordinación Técnica Administrativa es frecuentada por maestros de los diferentes niveles educativos, Consejo de padres de familia, alumnos practicantes de centros educativos y universidades, organizaciones no gubernamentales. (Rodríguez, 2017)

Estadísticas anuales: Los datos estadísticos que se encuentran en la Coordinación Técnica Administrativa se realizan durante la finalización del ciclo escolar de todas las áreas, sectores y niveles educativos del municipio. (Rodríguez, 2017)

Condiciones contractuales usuario institución: La Coordinación Técnico Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las direcciones departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística. (Rodríguez, 2017)

Tipos de Usuarios: Coordinadores técnicos Administrativos. (Rodríguez, 2017)

Situación Socioeconómica: La coordinación técnica Administrativa es una institución que funciona con fondos del Ministerio de Educación de Guatemala, para ejecutar los diferentes procesos. (Rodríguez, 2017)

Movilidad de los usuarios: Los coordinadores se movilizan por medio de motocicletas a las comunidades bajo su jurisdicción escolar para supervisar. (Rodríguez, 2017)

1.2.4. Infraestructura

Locales para la administración: Las oficinas están ubicadas a un costado de la bodega Municipal, en las mismas se encuentran oficinas de Manco valle y Sosep, dichas oficinas están construidas con material de block y cuenta con tres ventanas grandes en forma de rectángulo con balcones color Corinto la puerta es de hierro y otra puerta en el interior que conecta con otra oficina la cual es de madera con una pequeña ventana de vidrio, el techo es de lámina, con cielo falso color celeste, piso de granito y cuenta con un pasillo que conduce hacia las otras oficinas. (García, 2017)

Locales para estancia y trabajo individual del personal: Cuenta con tres oficinas en las cuales se encuentran los coordinadores. (García, 2017)

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: Cada distrito cuenta con su propia oficina y es ahí en donde se brinda la atención al público, aunque cada oficina no está capacitada para atender la demanda de personas que desean los servicios de esta institución. (García, 2017)

El confort acústico: Debido a su ubicación el área es afectada por el ruido constante de maquinarias que entran y salen del lugar. (García, 2017)

El Confort térmico: la temperatura es variable en el interior de las oficinas debido a su estructura y el tiempo climático. (García, 2017)

El confort visual: las oficinas cuentan con suficiente iluminación que provienen del exterior debido a sus ventanales. (García, 2017)

Espacios de carácter higiénico: Cuenta con un sanitario y lavamanos solamente para personal de la institución. (García, 2017)

Servicios básicos: El vital líquido que abastece es agua entubada que proviene de la cuenca de Cachil quien la administra la municipalidad y es

utilizada para servicios sanitarios, limpieza general, lavado de manos, en época de verano disminuye considerablemente por lo que es necesario almacenarla. La cobertura eléctrica en las instalaciones se distribuye para cada oficina y realizar las actividades necesarias. Los servicios sanitarios, lavamanos, depósitos de agua y los tragantes de agua de lluvia se filtran a través del drenaje que se encuentra a línea principal del barrio. (García, 2017)

Política de mantenimiento: Cada distrito cuenta con su propio archivo el cual se encuentra en buen estado, los escritorios de las respectivas computadoras tienen gavetas que son utilizadas de igual manera como archiveros, algunas cajas guardan documentos de años anteriores con documentación de los docentes que están en función y archivos digitales (USB)

1.2.5. Proyección social

Participación en eventos comunitarios: Promueven la participación e integración de los establecimientos educativos en las diferentes actividades sociales, educativas, deportivas y culturales. (García, 2017)

Programas de apoyo a instituciones especiales: las actividades que se desarrollan como parte de esta función son; realizar investigaciones y diagnósticos educativos, detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación, coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección Departamental de Educación, SIMAC y otras instituciones afines. Promover talleres, cursillos, encuentro, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula. Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente. Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento los círculos de calidad docente. (García, 2017)

Trabajo de voluntariado: los proyectos ejecutados son realizados por estudiantes de diferentes niveles académicos en beneficio de la institución de manera pedagógica, ambiental y administrativa. (García, 2017)

Cooperación con instituciones de asistencia social: Cooperar con diferentes instituciones que velan por el bienestar de las personas en general, entre las que se pueden mencionar: Fundación de Bienestar Social –FUNDABIEN- que realiza cada año, coordinando la recaudación económica en los diferentes establecimientos educativos. (García, 2017)

Participación en acciones de beneficio social comunitario: visitar establecimientos educativos para establecer las necesidades de carácter técnico-pedagógico, infraestructura, materiales y equipo. Recibir las solicitudes hechas por los directores(as) de los establecimientos educativos. Analizar y priorizar de las necesidades detectadas e informar a las instancias correspondientes. Coordinar con la UDE y UDA, las acciones pertinentes. (García, 2017)

Participación en la prevención y asistencia en emergencias: Es coordinada a través del Consejo Nacional de Reducción y Desastres – CONRED- el cual capacita a los diferentes directores y docentes de los diferentes establecimientos sobre la implementación del manual de emergencias y los pasos a seguir ante cualquier desastre Natural, realizando diferentes simulacros de emergencia que el ministerio educación programa anualmente. (García, 2017)

Fomento cultural: Fomenta la participación de docentes y alumnos en diferentes actividades como la creación de cuentos, poemas, obras de teatro, oratorias, declamaciones, composición de canciones y pintura. (García, 2017)

Participación cívica ciudadana en derechos humanos: El Ministerio de Educación programa anualmente las actividades cívicas y festividades conmemorativas a nivel nacional programadas para el ciclo escolar, en los lunes cívicos fomentando los valores morales, cívicos y culturales. (García, 2017)

1.2.6. Finanzas

Política salarial: El personal administrativo presupuestado se encuentra el Lic. Miguel Ángel Atziz Picón pertenece al reglón 011, personal administrativo por contrato el Lic. Elías Santiago García Reyes pertenece al reglón 021 y personal administrativo reubicado el Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Lic. Darwin Roberto Pérez Rodríguez y Licda. Ana Hipólita Franco López pertenece al reglón 011. (García, 2017)

Cumplimiento con prestaciones de ley: Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil en el artículo 54. Vacaciones en entidades descentralizadas o autónomas podrán optar la programación de vacaciones en la forma que se establece en el presente reglamento, para tal efecto, dictarán bajo su responsabilidad, las disposiciones que sean pertinentes. Licencias que pueden tener los servidores del ministerio de educación leyes y artículos los rigen. (García, 2017)

Maternidad –Gravidez-: Artículo 12 Decreto 64-92 del Congreso de la Republica que modifica el artículo 152 del código de Trabajo.

Enfermedad o accidente: Artículo 1. Del Acuerdo Gubernativo C.M. 15-69 de fecha 30 de abril de 1969.

Ascenso Temporal: Artículo 61 del Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Beca: Artículo 60. Numeral 3 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

Estudios: Artículo 62 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98. (García, 2017)

1.2.7. Política laboral

Procesos para contratar al personal: Los coordinadores técnicos son asignados por el Director Departamental, a través de una selección de personal. (García, 2017)

Perfiles para los puestos o cargos de la institución: En el área de trabajo técnico o técnico-administrativo; para supervisores de los distintos niveles educativos, doctores o licenciados en Pedagogía o Ciencias de la Educación; profesores de segunda Enseñanza en ciencias de la Educación; graduados en Supervisión Escolar en el nivel educativo de que se trate, profesores o maestros con la especialización respectiva. En los tres últimos casos deberán pertenecer por lo menos a la clase”; maestros de educación primaria de la clase “C”. (García, 2017)

Procesos de inducción de personal: Los Coordinadores Técnicos Administrativos son capacitados para desempeñar su cargo y función dentro de la institución. (García, 2017)

Procesos de capacitación continúa del personal: El personal es capacitado a través de la Unidad Técnica Pedagógica de la Dirección Departamental. (García, 2017)

1.2.8. Administración

Investigación: La investigación es la actividad gracias a la cual el científico dialoga con la realidad para lo cual necesita pautarla y cuantificarla de forma que el orden y el sistema preestablecido facilite los análisis que conducen al

descubrimiento o a la ampliación del conocimiento, en definitiva, en la construcción u ordenación de los saberes. (Administrativa, 2017)

Planeación: La acción de planear en la gestión se refiere a planes y proyectos en sus diferentes ámbitos, niveles y actitudes. Planeación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se cree sean necesarias para alcanzar los resultados deseados. (Administrativa, 2017)

Programación: proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y medianos plazos, fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y lo Programas Sectoriales. (García M. , 2016)

Dirección: establecidos los objetivos, definida la planeación, organizado el trabajo e integrado el personal, la dirección ejecuta las acciones. Todo trabajo debe ser dirigido para alcanzar los objetivos, la administración se basa en el trabajo de personas en conjunto y se hace necesario orientarlo, integrarlo y dirigirlo hacia los objetivos. (García M. , 2016)

Control: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo, El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar. (García M. , 2016)

Evaluación: realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. De tal manera, que todos los pasos antes mencionados tengan un resultado eficiente, en la administración, cumpliendo cada aspecto que se efectúa en base al organigrama de labores, respetando el orden jerárquico en la medida que se determine las acciones administrativas. (Administrativa, 2017)

Mecanismos de Comunicación y Divulgación: Para la aplicación de las normas, es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, que deben responder a determinadas características de acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar. Principales instrumentos de correspondencia oficial: solicitud, oficio, circular, memorándum, notificación, dictamen, providencia, resolución, acta y conocimiento. (Administrativa, 2017)

Manuales de procedimientos: la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo con la colaboración y financiamiento del Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala han procurado la formación y el fortalecimiento de las actividades administrativas que día con día se hacen necesarias para velar para la calidad y cobertura de la prestación de los servicios educativos, todo de conformidad con la ley; es porque cuentan con un manual que es integrado con temas importantes acerca del Movimiento del Personal y Acciones Disciplinarias aplicadas al personal del Ministerio de Educación. (García, 2017)

El manual constituye una fuente de consulta que oriente las acciones administrativas, asimismo minimice un porcentaje, rechazo y devolución de expedientes de los maestros y beneficiarios que hacen uso de los servicios administrativos. (García, 2017)

Manuales de Puesto y Funciones: El manual contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- por sus siglas, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman. El manual es orientador de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo observando para el efecto la debida la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario. (García, 2017)

Legislación Concerniente de la institución: Estructura del ordenamiento jurídico que se debe llevar en la Coordinación Técnica Administrativa; Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes Constitucionales – Amparo, exhibición pernal y Constitucionalidad, Ley de Emisión del Pensamiento, Ley electoral de Partidos Políticos-, Leyes ordinarias –Leyes de Servicio Civil- Convenios internacionales ratificados por Guatemala, Acuerdos Gubernativos, Acuerdo Ministerial y Reglamentos. (García, 2017)

Las condiciones éticas: Normas de conducta que debe guardar el servidor público. Respeto, cortesía y prontitud son parte de la atención así las personas que solicitan los servicios de la institución; Por respeto a sus compañeros y usuarios, no fumar en las instalaciones, según el Acuerdo Gubernativo 681-90 publicado en el diario oficial el 17 de agosto de 1990; Las ordenes e instrucciones que le imparten sus superiores jerárquicos deben ser acatadas con profesionalismo; mediante eficiencia, méritos, antigüedad, o experiencia, puede ser atendido de puesto y por consiguiente aumentar de salario; por consulta médica el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, presentar al jefe inmediato la constancia de asistencia a dicha institución. (García, 2017)

1.2.9. Ambiente institucional

Relaciones interpersonales: es necesario el asesoramiento de como efectuar los procesos dentro de la administración y manera de poder ejecutarlos de manera correcta y concreta. (López, 2017)

Liderazgo: es la influencia interpersonal ejercida en una situación y dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos. Es la capacidad de orientar, corregir, coordinar, guiar, adiestrar, evaluar, capacitar apoyar disponer y correlacionar las labores de manera que los empleados puedan desempeñarse eficiente. (López, 2017)

La toma de decisiones: Es requisito ineludible para el éxito administrativo tomar decisiones acertadas, esto será posible si se observa un proceso lógico, razonada que nos permita identificar la solución que buscamos para tomar la decisión (López, 2017)

Estilo de dirección: El estilo de dirección de la coordinación Técnica Administrativa adquiere un conjunto de rasgos complejos y determinaciones múltiples, que lo identifican hacia un papel ligado al proceso de enseñanza aprendizaje, pero en constante comunicación e interrelación con los docentes, estudiantes, personal administrativo, padres de familia y autoridades educativas. El coordinador tiene una influencia significativa su actuación incide en todos los procesos técnicos. (García, 2017)

Trabajo de equipo: Dentro de la coordinación existen cinco técnicos administrativos los cuales trabajan en equipo para brindar un mejor asesoramiento al personal que tienen a su cargo. (García, 2017)

Compromiso: Cumplir con los objetivos planteados cada año dentro de la administración, adecuar las estrategias y acciones para lograr el impacto deseado. (García, 2017)

Satisfacción Laboral: el desempeño laboral de los coordinadores es satisfactorio, las actitudes se distinguen por la motivación por trabajar de acuerdo a su desempeño. El resultado de varias actitudes que tiene la persona hacia su trabajo y los factores relacionados con él y hacia la vida en general. (García, 2017)

Motivación: Es una relación en cadena que comienza con el sentimiento de necesidades que produce deseos o metas que se buscan, las que dan lugar a tensiones (deseos no satisfechos), que ocasionan acciones para el logro de sus metas y que los conducen a la satisfacción de los deseos. (López, 2017)

Reconocimiento: los coordinadores tienen una proyección de condecorar al docente más disciplinado en sus labores, en los diferentes niveles y especialidades, realizándolos cada año en los juegos magisteriales. (García, 2017)

El tratamiento de conflictos: son todas aquellas acciones que sirven para garantizar la disciplina en los servidores públicos, las cuales están establecidas en la Ley de Reglamento del Servicio Civil. (García, 2017)

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a. Falta de valores éticos específicos dentro de la institución
- b. No hay trato por igual a todos los usuarios de la institución
- c. No se comparte amigablemente entre todos los trabajadores
- d. Falta de información e investigación de su historia
- e. No tiene documentación que describa las épocas, memorias y anécdotas
- f. Se realizan cambios de personal muy seguido

- g. No hay áreas de descanso especializado, reacción y eventos.
- h. No hay área de primeros auxilios.
- i. No hay área de espera personal y vehicular
- j. Los salarios no estimulan a la superación personal
- k. No hay acciones de solidaridad con la comunidad, usuarios y sus familias
- l. No hay fuentes de obtención de los fondos económicos
- m. Falta de patrocinadores
- n. No hay mecanismo para el crecimiento profesional
- o. No hay personal capacitado para realizar una investigación educativa
- ñ. Falta de implementación del manual de disposiciones y procedimientos

1.4. Nexos/razón/conexión con la institución/comunidad avalada

La Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicada en el Barrio las Piedrecitas jornada vespertina mantiene un nexo directo con La Coordinación Técnica Administrativa Salamá, Baja Verapaz; el centro educativo actualmente tiene subordinación con la institución avaladora por depender directamente.

Institución/comunidad avalada

1.5. Análisis Institucional

1.5.1. Identidad institucional

La Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio las Piedrecitas, se encuentra localizada a un kilómetro del parque central, de la ciudad, ubicado al sur de Salamá, Vía la canoa, a un costado del puente que divide los Barrios Alcantarilla y Piedrecitas, su dirección es 3ra Calle, zona 5, Barrio Las Piedrecitas. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Visión: “Ser institución Educativa, creadora y transformadora de alumnos líderes y participantes dispuestos a desenvolverse en la sociedad, sin miedo, ni temor al cambio a través de una educación de calidad, participativa y dinámica”. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Misión: Somos una institución educativa que desarrolla el trabajo con entrega y voluntad satisfaciendo las necesidades de la sociedad, preparando a la niñez para ser personas constructoras del desarrollo país, desarrollando principios y valores que fortalezcan la conducta humana dentro y fuera de la sociedad. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Objetivos General: Desarrollar en los alumnos y alumnas principios de entrega y solidaridad, buscando el desarrollo personal, familiar y comunitario. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Objetivos Específicos: Formar entes de cambios, para lograr el desarrollo intelectual de los estudiantes, Formar personas solidarias, capaces de afrontar los cambios que se dan en la sociedad, Fomentar el desarrollo personal de los y las niñas para que busquen el cambio. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Principios Educativos de la Institución:

Equidad: Garantizar el respeto individual, social, cultural y étnico para brindar oportunidades a los alumnos, alumnas y miembros de la comunidad;

pertinencia: Asumir el cargo personal y sociocultural de las personas humanas y vincularlo al entorno inmediato. **Sostenibilidad:** Innovar el desarrollo permanente de actitudes, valores, conocimientos, y destrezas para una transformación real y así lograr la igualdad en la sociedad. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Participación y compromiso social: Inculcar la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos. **Pluralismo:** Facilitar la existencia de una situación Plural. En este sentido debe entenderse como un conjunto de valores y actitudes positivas ante las distintas formas de pensamiento y manifestación cultural. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Valores: La selección de los valores que explícita o implícitamente se trabaja con los alumnos es uno de los aspectos que más claramente distingue a un centro educativo de otro. Un centro educativo que tenga como valores preferentes la eficacia, la calidad y el liderazgo se diferencian claramente de otro. Que prioriza la empatía, la solidaridad y la esperanza. (Como educar además de Enseñar, 2008)

Responsabilidad: decimos que una persona es responsable cuando cumple con los compromisos voluntariamente aceptados. La mayoría de las personas cumplen con sus compromisos con calidad y cantidad fijadas en el tiempo requerido, este es el fundamento de las relaciones laborales, porque nos fiamos de la persona que es responsable a la hora de entregar un cargo o cumplir con lo pactado. (Como educar además de Enseñar, 2008)

Liderazgo: Una persona ejerce un liderazgo cuando es responsable de la consecución de los objetivos de un grupo. El liderazgo puede adoptar formas diversas: autocrático, consultivo o democrático, en función de distintos factores como la calidad de las decisiones a tomar y el tipo de compromiso de las personas que lo pongan en práctica. Las habilidades de relación y la influencia del líder son esenciales para el eficaz funcionamiento de un grupo (Como educar además de Enseñar, 2008)

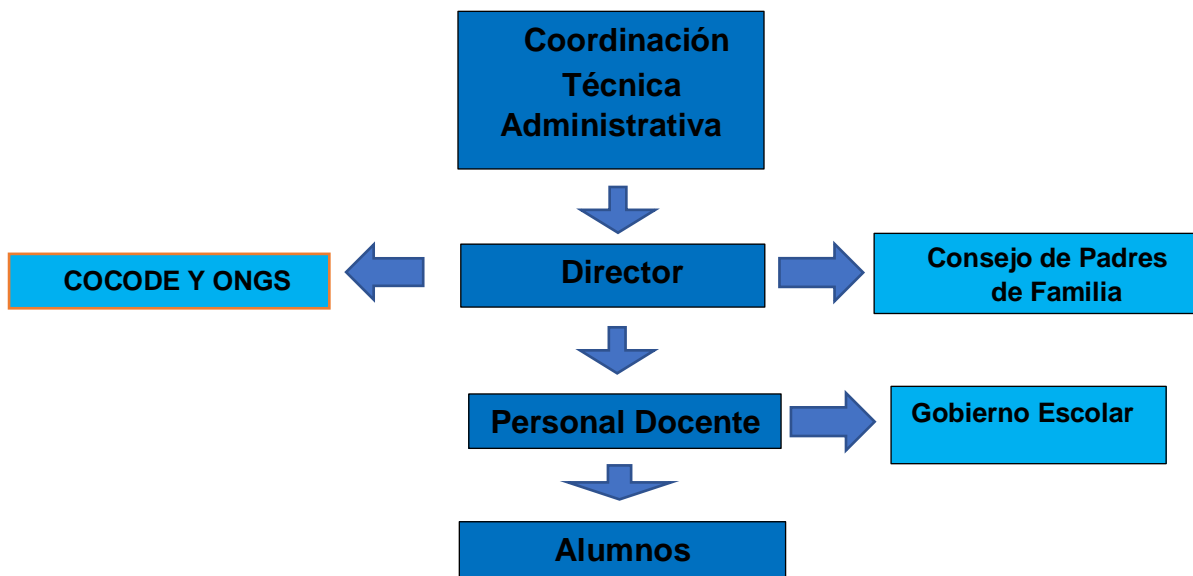
Solidaridad: en un centro educativo, la solidaridad puede aplicarse con toda propiedad al concepto de “atención a la diversidad”. Podemos poner en práctica la solidaridad con los recién incorporados al centro con los que tienen problemas de aprendizaje de conducta. Pero también nos encontramos con alumnos que provienen de otras culturas y están en fase de adaptación, con otros que padecen discapacidades físicas o mentales, o con los que requieren una atención distinta o son superdotados intelectualmente. (grupo oceano los valores, 2008)

Creatividad: La creatividad es muy necesaria en todo el proceso de aprendizaje de los niños y adolescentes. Padres y educadores deben ser lo suficientemente imaginativos como para motivar y llenar de ilusiones y retos el aprendizaje de sus hijos y alumnos. Lograr, por ejemplo, que una clase se creativa, significa apartarse de la clase magistral y motivar a los alumnos involucrándolos, proponiéndoles participar, ilusionándolos y recurriendo al factor sorpresa. (grupo Oceano, 2008)

Respeto: la relación de las personas está basada en el respeto al individuo y a sus derechos. No podríamos vivir en un mundo sin respeto ya que imperaría la ley de los más fuertes. Por eso el respeto a los derechos de todas personas es algo esencial. De la propia definición podemos deducir que el respeto puede aplicarse hacia uno mismo, hacia los demás y también hacia los ambientes que frecuentamos. (grupo OCEANO, 2008)

“El respeto en el plantel educativo es fundamental, se debe tomar en cuenta que los docentes, alumnos, padres de familia deben respetarse a sí mismos. Porque cuando no se tiene respeto hacia uno mismo no se podrá dar respeto a las demás personas. Este valor se manifiesta dentro centro escolar a través del dialogo, colaboración, igualdad, y la justicia, en el salón de clases, en las reuniones de maestros, padres de familia, y en las diferentes actividades”.

Estructura Organizacional: La Escuela Oficial Urbana Mixta, depende directamente de la Coordinación Técnica Administrativa, mientras el director es el encargado de la administración del establecimiento, el cual tiene comunicación con las organizaciones de la comunidad, docentes, y alumnos. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)



(EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Grafica 2 Organigrama Avalada

1.5.2. Desarrollo histórico

Relato cronológico del desarrollo de la institución: La E.O.U.M Barrio Las Piedrecitas empieza a prestar sus servicios educativos en el año 2,000, a

aldeas aledañas. Los comunitarios a la comunidad como también a las familias de otros barrios o

Año	Maestros que han laborado
2000 y 2001	Nicolás Leonardo, Elvira Cotzalo Matías de López.
2002	Nicolás Leonardo, Rosa Elvira Jesús García Luna, Sergio Vinicio Castillo.
2003	Enma Patricia, García Conde, María Leticia González, Brígida Azucena Ordoñez Dubón, Glenda Liseth Aquí López, Sergio Vinicio Castillo.
2004	Nicolás Leonardo García, Sherly Yesenia González Ordoñez, Mario Efraín Amperez Leonardo, Brígida Azucena Ordoñez Cojón, Napoleón Cuellar Hernández.
2005	Sherly Yesenia González, Zoraida Mireya Gutiérrez Morales, Darvin Roberto Pérez Rodríguez, Brígida Azucena Ordoñez, Marleny Ortiz Ordoñez, Nicolás Leonado.
2006	Sergio Vinicio Castillo Ordoñez, Darvin Roberto Pérez Rodríguez, Brígida Azucena Ordoñez Dubón, Sorayda Mireya Gutiérrez, Nicolás Leonardo, Sherly Yesenia González.
2007	Darvin Roberto Pérez, Sherly Yesenia Gonzáles Ordoñez, Nicolás Leonardo, Brígida Azucena Ordoñez, Sergio Vinicio Castillo, Sorayda Mireya Gutiérrez.
2008	Madelenne Aracely Calderón Álvarez, Brígida Azucena Ordoñez, Nicolás Leonardo García, Sorayda Mireya, Gutiérrez, Sherly Yesenia Ordoñez, Mirna Verónica Natareno Ramírez.
2009	Luz Maritza Samayoa Moya, Miguel Ángel Soto Franco. Nicolás Leonardo, Brígida Azucena Ordoñez, Cristina Isabel Márquez, Edna Patricia García Milán.
2010	Iris Yojana Portillo Milán. De Ortiz, Luz Maritza Samayoa, Nicolás Leonardo, Miguel Ángel Soto Franco, Edna Patricia García, Inés Gloria Marina Molineros López.
2011	Luz Maritza Samayoa Moya, Miguel Ángel Soto, Astrid Marisol Sierra Pacay, Mirna Verónica Natareno Ramírez, Inés Gloria Marina Molineros, Edna Patricia García;
2012	Miguel Ángel Soto, Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Luz Maritza Samayoa, Inés Gloria Marina Molineros, Edna Patricia García, Astrid Marisol Sierra.
2013	Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Luz Maritza Samayoa, Miguel Ángel Soto Franco, Edna Patricia García, Astrid Marisol Sierra, Inés Gloria Molineros.
2014	Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto. Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz, Miguel Ángel Soto, Inés Gloria Molineros, Edna Patricia García;
2015	Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Edna Patricia García, Miguel Ángel Soto Franco, Inés Gloria Marina Molineros, Sofía Jeannette Hernández Aquí de Isem, Astrid Marisol Sierra Pacay.
2016	Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Sofía Jeannette Hernández Adquí, Astrid Marisol Sierra Pacay, Inés Gloria Marina Molineros.
2017	Sofía Hernández Aquí, Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Heidi Corina Luther.

Recopilación realizada por Epesista

Tabla 2 Listado de maestros avalada

Fundación y fundadores: La Escuela oficial urbana Mixta, Barrio las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz, se apertura ante la necesidad de la superpoblación existente en la jornada Matutina, ya que solamente existían en el municipio dos establecimientos educativos, la Escuela tipo federación y la Escuela las Piedrecitas, ante el crecimiento poblacional fue necesario que se autorizara nuevo código UDI para que funcionara la jornada vespertina. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Las autoridades Locales del Barrio realizaron la gestión apertura a jornada Vespertina en la Dirección Departamental de Educación, entidad del Ministerio de Educación en el departamento para la autorización de la nueva jornada satisfaciendo la demanda estudiantil. Los primeros Docentes que laboraron en el año dos mil fueron: Nicolás Leonardo, y Elvira Coztzalo Matías de López; (Leal, 2017)

Logros alcanzados: Durante diecisiete años el Centro Educativo ha prestado sus servicios, a las diferentes comunidades que han necesitado del servicio educativo Formando niños y niñas aptos para seguir estudiando en el ciclo básico, los cuales buscan el desarrollo personal, comunitario y nacional. Donde los infantes aprenden a escribir y leer, conforme transcurren los años se convierten en personas de éxito al servicio de la comunidad. (Leal, 2017).

Archivos especiales: el establecimiento posee documentación personal de los maestros que han laborado en años anteriores y actuales teniendo los siguientes documentos: Solicitudes de permiso, Docente, Currículo Personal y profesional, Oficios, circulares, recibidos de Coordinación Técnica Administrativa, oficios recibidos de ONGS y otras Instituciones que brinda apoyo al sector educativo. Libro de asistencia del personal, actas, inventario, de almacén entre otros. (Leal, 2017)

De los alumnos se cuenta con el archivo de Cuadros PRIM Clasificados por Año desde el año 2000 hasta el 2006. Expedientes de los alumnos, libro de Inscripciones en cual se detalla la inscripción de los alumnos al inicio de cada ciclo escolar, cuaderno de asistencia de los estudiantes. (Leal, 2017)

Estadísticas: El establecimiento Educativo, desde su apertura a la comunidad en general en la jornada vespertina ha albergando en los ciclos escolares desde su fundación la cantidad de alumnos que a continuación se detalla. (Leal, 2017)

Año	Alumnos inscritos por grado y año						Total
	1º.	2º.	3º.	4º.	5º.	6º.	
2000	35						35
2001	25						25
2002							100
2003	25	24	20	19	5		93
2004	19	10	11	12	16	3	71
2005	32	16	12	12	8	18	98
2006	30	34	16	11	20	10	121
2007	26	24	36	22	11	18	137
2008	18	16	19	16	11	10	90
2009	28	15	24	19	21	13	120
2010	26	23	17	17	17	20	126
2011	23	22	14	17	15	17	108
2012	23	19	16	14	17	14	103
2013	30	21	17	16	14	16	114
2014	19	28	18	13	15	15	108
2015	22	20	25	17	14	16	114
2016	24	24	17	22	14	15	116
2017	11	21	21	12	17	15	97

Tabla 3 Estadística Avalada

Recopilación realizada por Epesista

1.5.3. Los usuarios

Procedencia: Los niños y niñas que ingresan al establecimiento a los diferentes grados proceden de los barrios, Alcantarilla, Piedrecitas, Santa Elena y de otras comunidades circunvecinas. (Leal, 2017)

Estadísticas anuales:

No.	Año	Alumnos inscritos por grado y año						Total
		1º.	2º.	3º.	4º.	5º.	6º.	
1	2000	35						35
2	2001	25						25
3	2002							100
4	2003	25	24	20	19	5		93
5	2004	19	10	11	12	16	3	71
6	2005	32	16	12	12	8	18	98
7	2006	30	34	16	11	20	10	121
8	2007	26	24	36	22	11	18	137
9	2008	18	16	19	16	11	10	90
10	2009	28	15	24	19	21	13	120
11	2010	26	23	17	17	17	20	126
12	2011	23	22	14	17	15	17	108
13	2012	23	19	16	14	17	14	103
14	2013	30	21	17	16	14	16	114
15	2014	19	28	18	13	15	15	108
16	2015	22	20	25	17	14	16	114
17	2016	24	24	17	22	14	15	116
18	2017	11	21	21	12	17	15	97

Tabla 4 Estadística Anual Instituto

Recopilación realizada por Epesista

Las familias: Las familias en su mayoría originarias de los Barrios las Piedrecitas, alcantarilla y santa Elena, son descendientes de los asentamientos hispánicos, provenientes de las personas que acompañaron a Fray Bartolomé de las Casas, son personas que han habitado los barrios y que por necesidad de atender a la población se forma la escuela. Cada una de las familias son fundamental un papel importante en el proceso educativo, son

ellos quienes tienen la responsabilidad de enviar a sus hijos al establecimiento y a quienes se les tiene que dar la información necesaria de los avances pedagógicos. (Leal, 2017)

Condiciones contractuales

Usuarios-institución: Lo conforman la directora, docentes alumnos y padres de familia. (Leal, 2017)

Docentes: Los docentes que laboran en la escuela Oficial Urbana Mixta Las Piedrecitas Jornada Vespertina son cuatro maestras y un maestro, además con maestra de Educación Física, que imparte el área de educación física a los alumnos. (Leal, 2017)

Alumnos: El establecimiento brinda educación mixta, para niños y niñas, comprendidas en las edades de siete a doce años, según lo requiere el sistema educativo SIRE, del Ministerio de Educación de Guatemala. (Leal, 2017)

Situación socioeconómica: La situación económica de los estudiantes es variable según la posición económica de los padres de familia y los ingresos económicos que poseen, así será la calidad de vida que le brinden a sus hijos, en cuanto a alimentación, vestuario, vivienda, recreación y educación. (Leal, 2017)

La movilidad de los usuarios: Según la distancia del domicilio de los maestros usan diferentes medios de transporte como son: motocicletas, carros, taxis, o microbuses que brinda su servicio al barrio las piedrecitas y alcantarilla, mientras que los docentes y alumnos viven cerca del establecimiento llegan caminando, por el resguardo e integridad de los alumnos la mayoría de padres llevan al centro Educativo a sus hijos y al finalizar la jornada de clases llegan a recogerlos. (Leal, 2017)

1.5.4. Infraestructura

Locales para la administración: únicamente se posee la dirección del establecimiento para realizar actividades administrativas. (Leal, 2017)

Locales para la estancia y el trabajo individual y grupal: Cada grado y sección posee su propio modulo para realizar las diferentes actividades, cuando son actividades generales se hacen uso de los corredores y canchas deportivas las cuales se encuentran en el centro del plantel educativo. (Leal, 2017)

Áreas de descanso: Se ubican en el exterior de cada aula del centro educativo, el cual sirve para que descansen los visitantes, padres de familia. Para la comodidad estas áreas son amplias y con temperatura agradable. (Leal, 2017)

Áreas de recreación: Se cuenta con las canchas deportivas que, ubicadas en el centro del plantel educativo, son utilizadas principalmente para actividades deportivas, futbol, basquetbol, atletismo, carreras, por la maestra de educación Física, que les imparte la asignatura de Educación Física según los contenidos del CNB, en los diferentes grados y secciones. (Leal, 2017)

Locales de uso especializado: Únicamente se poseen las aulas para cada grado para realizar las diferentes actividades programadas. No existen laboratorios exclusivos para cada materia, tampoco se cuenta con laboratorio tecnológico de computación y otros equipos (Leal, 2017)

Áreas para eventos generales: Las canchas sirven para actividades generales como: Culturales, cívicas, y deportivas las áreas son de gran extensión para albergar a la población estudiantil y acomodarse para presenciar las diferentes actividades programadas para el año lectivo. Además, estas áreas se utilizan para realizar simulacros de diferente índole. (Leal, 2017)

El confort acústico: Los diferentes módulos en el cual se divide el centro educativo, son adecuados para desarrollar la enseñanza aprendizaje, adaptándose para realizar actividades en las diferentes áreas curriculares. (Leal, 2017)

El confort térmico: La temperatura es variable en el interior del establecimiento por la estructura de las diferentes aulas, el techo es de lámina por lo que la temperatura en época de verano es calurosa. (Leal, 2017)

Confort de visual: Las áreas en el que se divide el establecimiento poseen la suficiente iluminación que proviene del exterior a través de los ventanales. Además, se puede observar la vegetación del cerro de la cruz y áreas verdes de montañas aledañas al centro educativo, además a la vez se admira el espacio aéreo. (Leal, 2017)

Espacios de carácter higiénico: Los docentes, poseen un área asignada de sanitarios, los alumnos, y alumnas tienen un área especial para realizar sus necesidades fisiológicas. Para lavarse las manos y utensilios. Para los desechos sólidos existen recipientes en cada aula en los cuales deben ser depositados. (Leal, 2017)

Servicios básicos:

Agua: El vital líquido que abastece el establecimiento educativo en las dos jornadas, es agua entubada que proviene de la cuenca de Cachil la cual está administrada por la municipalidad, y es utilizada únicamente para los servicios sanitarios, limpieza de las aulas, lavado de mano, en época de verano agua disminuye considerablemente por lo que es necesario que los estudiantes traigan consigo de sus hogares con galones de agua. (Docentes, 2017)

Electricidad: La cobertura eléctrica en las instalaciones se distribuye en cada aula para las actividades que los maestros y estudiantes realizan durante el transcurso de la jornada estudiantil. (Docentes, 2017)

Teléfono: La dirección del establecimiento carece de este servicio únicamente se posee los celulares personales de los docentes. (Leal, 2017)

Fax: No se cuenta con este servicio en el centro educativo (Leal, 2017)

Drenajes: Los servicios sanitarios, lavamanos, depósitos de agua, y los tragantes de agua de lluvia se filtran a través del drenaje que se encuentra en la escuela y desemboca a línea principal del alcantarillado que atraviesa la calle principal del barrio. (Docentes, 2017)

Política de mantenimiento

Área disponible para ampliaciones: El centro educativo aún posee espacio suficiente para la construcción de módulos para ser utilizados para diferentes fines. (Docentes, 2017)

Áreas de espera personal y vehicular: Para las diferentes personas que visitan el establecimiento las áreas de espera son los corredores del centro estudiantil donde deben esperar para ser atendidos por los docentes o alumnos. Para los vehículos, motocicletas de personas visitantes, de organizaciones públicas, privadas, los vehículos pueden ser estacionados afuera del establecimiento en la calle pavimentada. (Docentes, 2017)

1.5.5. Proyección social

Participación en eventos comunitarios: El personal docente y alumnado participa en diferentes actividades sociales como: campañas de limpieza dentro del establecimiento en las diferentes calles de las comunidades aledañas al establecimiento. (Cuyo, 2017)

Programas de apoyo instituciones especiales: Participación en diferentes campañas programadas por diferentes instituciones entre ellas la municipalidad de Salamá, bomberos voluntarios, policía Nacional Civil, Policía Municipal de tránsito, Coordinadora Nacional de Desastres CONRED, Universidades, ONGS y demás organizaciones que programan diferentes actividades en beneficio de la comunidad educativa. (Leal, 2017)

Acciones de solidaridad en la comunidad: Dentro de este tipo acciones se pueden mencionar: aportaciones económicas del maestros y alumnos cuando las personas necesitan la ayuda. Dando apoyo a instituciones que llevan acciones solidarias con gente necesitada. Apoyo moral en momentos de dolor, sufrimiento, cuando surgen eventos inesperados que necesitan la solidaridad de la comunidad educativa. (Leal, 2017)

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: La comunidad educativa, realiza diferentes formas de solidaridad, como lo el fallecimiento de personas de la comunidad, que tienen niños estudiando en el centro educativo, o familiares de los docentes que laboran en el plantel educativo, se realiza la recaudación económica entre los estudiantes y docentes que posteriormente será entregada a los familiares de la persona fallecida. (Leal, 2017)

Cooperación con instituciones de asistencia social: El centro educativo participa en la campaña de recaudación de fondos a beneficio del teletón que se lleva a cabo todos los años en beneficio de la fundación guatemalteca FUNDABIEN, asilo de ancianos, bomberos voluntarios de Salamá, Centro de salud, en sus diferentes programas a beneficio de la comunidad estudiantil. Policía Nacional Civil y otras instituciones que velan por el bienestar de la educación. (Leal, 2017)

Participación en la prevención y asistencia en emergencias: Se cuenta con el plan de respuesta escolar en el cual se detallan las acciones que se

deben llevar a cabo en caso de emergencia ante cualquier evento natural que se presente. Para ello se llevan diferentes simulacros para estar preparados ante cualquier incidente inesperado, durante el ciclo escolar se programan simulacros de sismos, incendios. Los cuales se programan al inicio de cada ciclo escolar. (Leal, 2017)

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos: Se realiza a través del POA (Programa anual) en el cual se describe las actividades de los lunes cívicos que se desarrollan durante el ciclo escolar. Fomentando los valores cívicos, morales y espirituales. Se implementan las actividades que el ministerio de educación ha programado para el ciclo en el calendario anual. (Leal, 2017)

1.5.6. Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos: Los fondos económicos provienen del Ministerio De Educación, MINEDUC, por medio de los programas de alimentación escolar, útiles escolares, Valija Didáctica y gratuidad que son depositados al consejo de padres de familia del establecimiento. (Leal, 2017)

Política salarial: Según el decreto legislativo 1485 dignificación y catalogación del magisterio Nacional los empleados del Ministerio de Educación devengan un sueldo inicial de 3,646 quetzales, y el aumento salarial según la clase escalonaría, así mismo al gozo de prestaciones que estipula la ley. (Leal, 2017)

Según el decreto Legislativo 1485 dignificación del Magisterio Nacional en el Artículo 3: El capítulo de la Dignificación y Catalogación de Magisterio Nacional crea un Derecho Tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales: a) Normar y mejorar la

docencia Nacional; b) Propiciar la superación del magisterio guatemalteco; y fines especiales: a) El ordenamiento de la estabilidad de sus miembros; b) su responsabilidad y tecnificación profesional; c) su perfeccionamiento cultural y dignificación económico-social. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

Según el decreto Legislativo 1485 dignificación del magisterio Nacional Artículo 4: Se establecen seis clases de catalogación: Clase A con el sueldo básico; Clase B con el aumento del 25% sobre el sueldo básico; Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico; Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico; Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico; Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

Cumplimiento con prestaciones de ley: Según el Reglamento de la ley de servicio Civil acuerdo Gubernativo 18-98 en el Artículo 54 estipula. Las Vacaciones en entidades descentralizadas. Las entidades descentralizadas o autónomas podrán adoptar la programación de vacaciones en la forma que se establece en el presente reglamento, para tal efecto, dictarán bajo su responsabilidad, las disposiciones que sean pertinentes. En todo caso si por ley o por costumbre los trabajadores de las referidas entidades gozan de un periodo mayor de vacaciones después de cada año de servicios continuos, conservaran ese derecho. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 Artículo 64: Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso Pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La servidora no protegida por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tendrá derecho

a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre-post-natal, y para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la autoridad nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

Según el reglamento de la ley de servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 en el Artículo 65: El aguinaldo se otorgará anualmente a los servidores públicos. Será pagado en dos partes así: 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en los periodos de pago del mes de enero del año siguiente. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

Según el reglamento para el disfrute de vacaciones del magisterio Nacional acuerdo Gubernativo No. 534. Artículo 6: El personal docente podrá disfrutar los meses de noviembre y diciembre como periodo de vacaciones, siempre que sus servicios no sean necesarios de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7 y 8 de este reglamento. Se exceptúa el personal docente que preste sus servicios en establecimientos de enseñanza especial. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

Según el reglamento para el disfrute de vacaciones del magisterio Nacional acuerdo Gubernativo No. 534. Artículo 7: el ministerio de educación pública utilizará los servicios del personal docente durante los meses de noviembre de cada año, cuando necesite integrar comisiones especiales o desarrollar programas de perfeccionamiento docente y extensión cultural. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

Según el Reglamento para el goce del periodo de Lactancia 15 de enero de 1973, Artículo 1º. Toda madre en época de lactancia puede disponer en los lugares en donde trabaja, de media hora de descanso dos veces al día con el objeto de alimentar a su hijo, salvo que por convenio o costumbre corresponda un descanso mayor. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

1.5.7. Política laboral

Procesos para contratar personal: Según el Acuerdo Gubernativo No. 193-96 Procedimiento para el nombramiento de personal docente. Que para el otorgamiento de personal docente del ministerio de Educación debe aplicarse los procedimientos y normas establecidos en el decreto 1485 del congreso de la República, estatuto provisional de los trabajadores del estado. Capítulo de la dignificación y catalogación del magisterio Nacional. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

Artículo 1. Procedimiento para el nombramiento de personal docente: Para los casos y supuestos que se refiere el artículo 16 del decreto legislativo número 1485 del congreso de la Republica, los nombramientos del personal docente para los niveles de educación preprimaria, primaria de establecimientos educativos del país, lo hará el Ministro de educación previo un proceso de oposición a nivel municipal, para lo cual, el ministro de educación hará la convocatoria respectiva y dictará las normas para su ejecución, conforme a este acuerdo gubernativo. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017)

Perfil de cada miembro de la institución

Procesos de Inducción del personal: Los docentes asisten a talleres, charlas, capacitaciones que son organizadas por la coordinación Técnica Administrativa, Dirección Departamental de Educación, o por otras instituciones que necesiten del personal docente, de los diferentes

establecimientos para transmitir información. En el caso del MINEDUC se induce temas de planificación, primeros auxilios, brinda por los bomberos voluntarios; desastres naturales, por la Fundación de Medio Ambiente de Baja Verapaz, FUNDEMABV; educación vial, proporcionado por la Policía Municipal de Transito, la deforestación; Por la Policía Nacional Civil. (DIGECADE, 2017)

Procesos de capacitación continua del personal: El programa académico de Desarrollo Profesional Docente (PADEP), de nivel Universitario, para el personal docente en servicio, del sector oficial, del ministerio de educación, que tiene como propósito elevar el nivel académico y mejorar su desempeño laboral en los diferentes niveles y modalidades educativas del subsistema escolar (DIGECADE, 2017)

Mecanismos para el crecimiento profesional: El programa académico de desarrollo Profesional está dirigido al personal docente en servicio de los niveles de educación Pre-primaria y primaria del sector oficial, los docentes son acreditados en el nivel superior y son acreditados con un profesorado La duración es de dos años tomando en cuenta la experiencia docente de los beneficiados. El cual se imparte en forma semi-presencial en plan fin de semana. La forma metodológica incluye el acompañamiento pedagógico en el aula que la universidad ha establecido. (MINEDUC, 2017)

1.5.8. Administración

Investigación: La investigación en la administración, es una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y por esa vía, ocasionalmente dar solución a problemas o interrogantes, por lo tanto principalmente se realiza una investigación porque surge la necesidad de obtener conocimiento y al mismo tiempo buscar una respuesta a algún problema que se nos plantee ya sea de carácter científico o en la misma vida diaria. (Cortés, 2017)

Planeación: es la selección de misiones objetivos y acciones que cumplir y dependen de la toma de decisiones, existen diferentes tipos de planes cuyo objetivo es buscar que se cumplan los propósitos por medio de las competencias laborales que consisten en el “saber hacer”. Por ejemplo, desde el pedido de un tornillo con medida especial hasta la contratación y capacitación de los empleados para una línea de ensamble. No puede existir un plan real sino se toman decisiones. (BACHILLERATO, 2017)

Programación: Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerándolas limitaciones y posibilidades reales de la económica nacional. (org./programacion, 2017)

Dirección: La dirección es la tercera función administrativa sigue a la planeación y a la organización, definida la planeación y establecida la organización falta poner en marcha las actividades y ejecutarlas. Este es el papel de la dirección poner en acción y dinamizar la empresa. La dirección está relacionada con la acción, con la puesta en marcha y tiene que ver mucho con las personas. Está directamente relacionada con la disposición de los recursos humanos de la empresa. (org./programacion, 2017)

Control: Es la base final del proceso de planeación, se refleja en la definición de indicadores en el desarrollo del plan y el seguimiento de su cumplimiento para realizar ajustes, la evaluación del avance y logro de los resultados. (Torres, 2007)

Evaluación: En el mundo en que vivimos evaluamos en todo momento el desempeño de las cosas y las personas que nos rodean. Queremos saber hasta llega el volumen del equipo de sonido, que compramos, que velocidad alcanza el automóvil en la carretera, cómo reaccionan nuestros amigos antes

situaciones difíciles. Desde el momento en que una persona emplea a otra, el trabajo de esta última para ser evaluado en términos de costo y beneficio. (Chavenato, 2001)

1.5.9. Ambiente institucional

Relaciones interpersonales: El ambiente que se desarrolla dentro del centro escolar se genera a partir de las vivencias diarias que se dan por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, relacionándose con las creencias valores que tiene cada uno de los trabajadores expresándose en sus relaciones personales y profesionales, contribuyendo al funcionamiento eficiente del centro educativo. (Leal, 2017)

Liderazgo: el liderazgo se hace necesario en toda organización humana, principalmente en las empresas y en cada uno de sus departamentos. Este es un desafío para ser un gerente o administrador. Liderazgo es la influencia interpersonal ejercida en una situación y dirigida a través de un proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos. O sea que el liderazgo lo toman como un fenómeno social que ocurre solamente en los grupos sociales. (LÓPEZ, 2005) López

El principio fundamental del liderazgo dice: puesto que las personas tienden a seguir a quienes consideran como un medio para satisfacer sus propias metas personales, conforme mejor comprendan los administradores lo que motiva a sus subordinados y la forman en que operas esas motivaciones y reflejan esa comprensión al ejecutar sus acciones de administración, más probables es que sean líderes efectivos. (LÓPEZ, 2005)

Coherencia de mando: Mantienen en movimiento a los órganos de una empresa. Es la fuente de las directrices e instituciones que van de lo general a lo particular de lo permanente a lo transitorio. Delega autoridad y responsabilidad verifica que los subordinados no abusen de esta. El mando determina las acciones que se deben llevar a cabo y su función es directiva,

establece el cómo debe de hacerse y su tarea es de tipo de administrativa; por último, vigila que lo que debe hacerse y su función es de la supervisar. (LÓPEZ, 2005)

La toma de decisiones: Continuamente las personas deben elegir entre varias opciones aquella que considera más conveniente. Es decir, han de tomar gran cantidad de decisiones en su vida cotidiana, en mayor o menor grado. Es posible trasladar este planteamiento general al ámbito de la empresa. La toma de decisiones abarca las cuatro funciones administrativas, así a los administradores cuando planean, organizan, conducen y controlan, se les denomina con frecuencia que toman las decisiones. (Chavenato, 2001)

Estilo de dirección: Se refiere a la relación interactiva de un grupo de personas y alguien a quien administrativamente, por posición en la estructura formal de la organización, se le ha asignado la función de dirección: la de administrador educativo. Hay que tener presente que la función directiva no se da en un espacio irreal sino en una unidad de acción concreta, que es la unidad escolar. Así las cosas, el centro educativo es un sistema compuesto por variadas interrelaciones y diversidad de protagonistas, que de una u otra manera ameritan un estilo de dirección y que conforman el clima organizacional. (ortiz, 2010)

Claridad de disposiciones y procedimientos: El director de un centro educativo debe de conocer la realidad educativo en el país, teniendo en cuenta que debe de conocer los diferentes procedimientos que se deben aplicar en los diferentes procesos que realiza, debiendo de conocer las leyes, reglamentos, decretos y leyes aplicables en el sector educativo (ortiz, 2010)

Trabajo en equipo: “Equipo” se refiere a la inclusión de más de una persona, lo que significa que la meta planteada será alcanzada con la ayuda de todos sus miembros, “...como un juego de fútbol: todos los miembros del equipo deben colaborar y estar en la misma sintonía para poder ganar. El futbolista no

debe jugar por sí solo, tiene que tomar en cuenta el hecho de que forma parte de un equipo. Solemos pensar que el trabajo en equipo sólo incluye la reunión de un grupo de personas, sin embargo, significa mucho más que eso.” El trabajo en equipo requiere de compromiso por cada uno de los miembros, debe existir responsabilidad, voluntad, cooperación, armonía y creatividad. (Aguilar, 2017)

En el centro educativo: El éxito de los centros educativos depende del trabajo en equipo ya que la comunicación y el compromiso influyen en gran medida para el logro de los objetivos propuestos. Cada uno de los miembros del equipo docente posee diversos puntos de vista, en este caso la tolerancia será fundamental para saber escuchar y comprender las diversas opiniones con respecto a los asuntos escolares. (Aguilar, 2017)

Compromiso: El Compromiso ético del maestro(a), es el esfuerzo, dedicación y pasión que ponga en el desenvolvimiento de su trabajo, sabiendo que, si lo hace bien o mal, repercutirá en el aprendizaje de sus alumnos y alumnas. El compromiso ético de un docente supone un compromiso en tres dimensiones. (Karla Pineda, 2017)

Un compromiso con la educación en general y con el niño en particular, todo lo cual implica recuperar su condición de educador, y por tanto su compromiso con el proceso de enseñanza y aprendizaje. Un compromiso con la sociedad. El compromiso del maestro con la sociedad lo ubica en un escenario a la vez particular y universal. Un compromiso con lo ético. La formación del maestro, en tanta formación profesional, supone un proceso orientado hacia la conquista de bienes y valores profesionales. (Karla Pineda, 2017)

El sentido de pertinencia: A la institución y al colectivo humano que la sustenta: en virtud de dicho sentimiento, los distintos miembros están satisfechos de ser miembros de dicha institución y de concurrir con a su

existencia y trayectoria de funcionamiento. En ocasiones este rasgo puede con la denominación de colegialidad. (Interamericana, 2017)

“Los maestros (as) de la Escuela Oficial Rural Mixta Las Piedrecitas, están cumpliendo con su cargo enseñanza-aprendizaje”

Satisfacción laboral: La satisfacción en el trabajo, se puede definir de manera muy genérica, como la actitud general de la persona hacia su trabajo. Los trabajos que las personas desempeñan son mucho más que actividades que realizan, pues además requiere interacción con colegas y con los gerentes, cumplir con los reglamentos organizacionales, así como con sus políticas, cumplir con los estándares de desempeño, sobrevivir con las condiciones de trabajo, entre otras cosas. (Cuyo, 2017)

“Los maestros de la institución cumplen su rol, dirigiendo a su grupo de alumnos inculcándoles valores, así mismo cumplen adecuadamente el reglamento de la institución”

Posibilidades de desarrollo: Para los docentes del renglón 011 del Ministerio de educación, los maestros de educación Primaria, poseen el incremento salarial a cada cuatro años, rigiéndose según la ley de educación Nacional y a los incrementos salariales y prestaciones de ley que en ella se estipulan. Además, los docentes presupuestados pueden estudiar a nivel universitario en el Profesorado de educación Primaria y Licenciatura, Profesorado en educación Física proporcionada por la Universidad de San Carlos. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

Motivación: El mantenimiento de una elevada motivación supone la utilización de elementos de incentivación que potencien el esfuerzo continuo por la mejora pertinente de todos los miembros. (EOUM, Las Piedrecitas, 2017)

“La motivación que cada maestro aplica en sus clases, es una manera de que el alumno esté atento en el aula y se le sea fácil en su enseñanza-aprendizaje”

1.6. Lista de deficiencias, carencias identificadas

1. No existe manuales de funciones para directores y docentes
2. Uso Inadecuado de los recursos degradables y biodegradables.
3. Falta de gestión a instituciones que trabajan en beneficio del medio ambiente.
4. No existe jardín y huerto ecológico.
5. Carece de equipo tecnológico para los estudiantes.
6. Se carece de botiquín para primeros auxilios.
7. Falta de aplicación de métodos de purificación del agua, que llega al establecimiento, para el consumo humano.
8. Carece del proyecto educativo Institucional PEI.
9. Carece de organigrama
10. No evidencia manual de mecanismos de divulgación.
11. No existe manual de procedimientos administrativos.
12. No posee manual de los puestos de funciones de la institución.
13. Carece de legislación concerniente a la institución.
14. Carece de manual de condiciones éticas, para docentes.

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

Carencias	Problemas
No existe manuales de funciones para directores y docentes	¿Por qué carece el establecimiento de un manual de funciones para directores y docentes?
Uso Inadecuado de los recursos degradables y biodegradables.	¿Cómo propiciar en el centro educativo el uso adecuado de los recursos degradables y biodegradables?
Falta de gestión a instituciones que trabajan en beneficio del medio ambiente.	¿Cómo gestionar el apoyo de instituciones ambientales en el establecimiento?
No existe jardín y huerto ecológico.	¿Qué hacer para que docentes y alumnos implementen el jardín escolar?
Carece de equipo tecnológico para los estudiantes.	¿Cómo obtener financiamiento para la compra de equipo tecnológico?
Se carece de botiquín para primeros auxilios.	¿Es necesario la implementación del botiquín escolar en el centro educativo?
Falta de aplicación de métodos de purificación del agua, que llega al establecimiento, para el consumo humano.	¿Qué hacer para que en el establecimiento se apliquen métodos de purificación del agua?
Carece del proyecto educativo Institucional PEI.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con el proyecto Educativo Institucional?
Carece de organigrama	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con organigrama?
No evidencia manual de mecanismos de divulgación.	¿Qué hacer para el personal administrativo y docente cuente con mecanismo de divulgación?
No existe manual de procedimientos administrativos.	¿Qué hacer para impulsar el manual de procedimientos administrativos en el establecimiento?
Carece de legislación concerniente a la institución.	¿De qué manera se puede implementar el conocimiento de legislación educativa en el centro escolar?
Carece de manual de condiciones éticas. Para docentes.	¿Cómo hacer para propiciar las condiciones éticas en personal administrativo y docentes?

Tabla 5 Problematicación de las carencias

Problema pregunta	Hipótesis Acción
¿Por qué carece el establecimiento de un manual de funciones para directores y docentes?	Sí se brinda manuales de funciones para directores y docentes entonces tendrían una herramienta como guía
¿Cómo propiciar en el centro educativo el uso adecuado de los recursos degradables y biodegradables?	Sí se orientara sobre el uso adecuado de los recursos degradables y biodegradables entonces se disminuiría los desechos en el establecimiento
¿Cómo gestionar el apoyo de instituciones ambientales en el establecimiento?	Sí se gestionara el apoyo de instituciones ambientalistas, entonces se lograría conocer más sobre el ambiente
¿Qué hacer para que docentes y alumnos implementen el jardín escolar?	Sí se promoviera a los docentes y alumnos la implementación del jardín escolar, entonces se obtendría el embellecimiento de las instalaciones
¿Cómo obtener financiamiento para la compra de equipo tecnológico?	Sí se gestionara en instituciones el apoyo para comprar equipo tecnológico entonces se lograría innovar la educación en el establecimiento.
¿Es necesario la implementación del botiquín escolar en el centro educativo?	Sí se implementará el botiquín escolar en el centro educativo, entonces se mejoraría la atención a los alumnos en caso de emergencia
¿Qué hacer para que en el establecimiento se apliquen métodos de purificación del agua?	Sí se aplicara métodos de purificación de agua para el consumo humano, entonces se evitaría comprar el agua.
¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con el Proyecto Educativo Institucional?	Sí se elaborará el PEI, entonces el centro escolar tendría diversidad de información.
¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con organigrama?	Sí se elaborará un organigrama ayudaría al personal que labora en la institución.
¿Qué se debe hacer para que el personal administrativo y docente cuente con mecanismos de divulgación?	Sí se elaborara el manual de mecanismo y divulgación. Entonces los docentes mejorarían su convivencia.
¿Qué hacer para impulsar el manual de procedimientos administrativos en el establecimiento?	Sí se ejecutara el manual de procedimientos administrativos, entonces se mejoraría una administración eficiente
¿De qué manera se puede implementar el conocimiento de legislación educativa en el centro escolar?	Sí se creara la legislación educativa del centro escolar, entonces el personal administrativo y docente aplicarían los diferentes procesos de acuerdo con las leyes
¿Cómo hacer para propiciar las condiciones éticas en personal administrativo y docentes?	Sí se dieran a conocer las condiciones éticas, entonces se mejoraría, las relaciones interpersonales.

Tabla 6 Hipótesis de los problemas

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

Problema pregunta	Hipótesis Acción
¿Por qué carece el establecimiento de un manual de funciones para directores y docentes?	Sí se brinda Manuales de Puestos Funciones para directores y docentes entonces tendrían una herramienta como guía.

Tabla 7 Propuesta de intervención

1.9. Análisis de viabilidad factibilidad de la propuesta

Viabilidad

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

Tabla 8 Análisis de viabilidad

Factibilidad

Indicadores	Opción si	Opción no
Técnico		
¿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	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Tabla 9 Análisis de factibilidad

Estudio de Mercado

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

Tabla 10 Estudio de mercado

Estudio Económico

Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos o requeridos para el proyecto?	X	
¿Sera 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 imprevisto?	X	

Tabla 11 Estudio de mercado

Financiero

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

Tabla 12 Estudio financiero

PROBLEMA: No existe manuales de funciones para directores y docentes

HIPÓTESIS ACCION: brindar manuales de puestos y funciones para directores y docentes”

Capítulo II: Fundamentación teórica

2.1. Elementos teóricos

Es el proceso de planear, dirigir y controlar el uso de los recursos de la organización para lograr sus objetivos, y evalúa las actividades de las instituciones. (Eduardo Herrera, 2007)

Fases de la administración

Planificación

- Decisión sobre los objetivos
- Definición de planes para alcanzarlos
- Programación de actividades

Organización

- Recursos y actividades para alcanzar los objetivos.
- Órganos y cargos

Control

- Definición de estándares para medir el desempeño
- Corregir desviaciones y garantizar que realice la planeación

Dirección

- Designación de cargos
- Comunicación, liderazgo y motivación de personal
- Dirección para los objetivos (Eduardo Herrera, 2007)

Manual administrativo

Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes. (Eduardo Herrera, 2007)

Puesto administrativo

Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad. (Eduardo Herrera, 2007)

Tipos de puestos

La estructura del puesto del Centro Educativo, la estructura de cada centro estará conformada dependiendo su tipo.

- Director del centro
- Secretaria
- Coordinador de registro docente, digitador
- Coordinador docente, profesor, psicólogo escolar, orientador escolar
- Coordinador administrativo, guardia, portero y conserje (Eduardo Herrera, 2007)

Función administrativa

Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás. (Eduardo Herrera, 2007)

Comisiones

Las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela. Cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas.

Dirección

Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones. (Eduardo Herrera, 2007)

Nombres de los puestos

➤ Junta directiva

Los miembros del Consejo Directivo Escolar no devengaran ningún sueldo ni emolumento.

➤ Director

Es la autoridad unipersonal máxima de la institución, depende directamente del Asesor docente de quien recibe asesoría técnica y administrativa, siendo su jefe inmediato superior con el que debe establecer y mantener toda clase de comunicación para efectos de trámites legales, de consultas y discutir problemas.

➤ Patronato de padres de familia

Se integrará la asociación de padres de familia con la coordinación y asesoramiento del director y personal docente que nombre el claustro de catedráticos. (López, Amner Esau, 2008)

➤ Claustro de catedráticos

Depende directamente del director de la institución con quien tienen que establecer toda clase de comunicación y plantear problemas que trasciendan de su capacidad. Ejerce su autoridad sobre el alumnado en general e indirectamente sobre el personal de servicio. (López, Amner Esau, 2008)

➤ Claustro de catedráticos (profesores de educación física)

Es un profesor especializado que depende directamente del director del instituto de quien recibe asesoría más que toda administrativa. Es parte integrante del personal docente y como tal deberá proceder en todas sus acciones dentro y fuera del establecimiento. Ejercer su autoridad sobre el alumnado en general y especialmente sobre los alumnos bajo su responsabilidad. (López, Amner Esau, 2008)

➤ Junta directiva del claustro de catedráticos

Este organismo legalmente lo constituye todo el personal docente del complejo incluyendo al director. El director será siempre el presidente del consejo. (López, Amner Esau, 2008)

➤ Presidente del consejo de maestros

Siempre será el director de la institución sin necesidad de elección y en su ausencia será sustituido el subdirector o el director interino. No depende directamente de otra autoridad escolar y coordinara todas las sesiones del consejo. (López, Amner Esau, 2008)

➤ Secretaria

Depende directamente del director y demás personal docente. No ejerce autoridad sobre ningún miembro de la institución a no ser que así se lo deleguen. (López, Amner Esau, 2008)

➤ Contador

Depende directamente de la dirección y de la junta directiva de la cooperativa quien recibe asesoría administrativa y en algunas circunstancias técnicas, su función general es tener actualizado los estados financieros para la toma de decisiones oportunas. (López, Amner Esau, 2008)

➤ Biblioteca

Depende directamente de la dirección y subdirección del complejo de quien recibe asesoría administrativa y en algunas circunstancias técnicas ejerce su autoridad sobre “los auxiliares de laboratorio” y su función general es hacer de la biblioteca un servicio que debe ser utilizado por todo el alumnado y docentes, los que implica una organización funcional. (López, Amner Esau, 2008)

- Personal de servicio (conserje)

Depende directamente del director, subdirector, y todo el personal docente en forma indirecta a quien debe respetar y obedecer. No ejerce autoridad sobre ninguna persona y es su responsabilidad mantener limpia y aseada la institución. (López, Amner Esau, 2008)

- Maestros guías

Podrá ser cualquier miembro del personal docente, electo por la distribución de personal hecha por la dirección. Depende directamente del director, ejerce la autoridad dentro de una sección d alumnos. (López, Amner Esau, 2008)

- Consejos de grado

Es una agrupación de estudiantes electa por votación que recibe asesoría directa del director de la institución. Puede ejercer autoridad sobre el alumnado según la autoridad que se le delegue en el reglamento interno de la institución y el aspecto disciplinario y de otro tipo tales como: ornato, deportivo, social, higiénico, industrial, etc. (López, Amner Esau, 2008)

- Organizaciones de las comisiones

Las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela. Cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas. (López, Amner Esau, 2008)

Comisiones

- Comisión de las relaciones publicas
- Comisión de biblioteca
- Comisión de apoyo comunitario
- Comisión de deportes y recreación
- Comisión cívica
- Comisión de disciplina

- Comisión ecológica de ornato
- Comisión de cultura
- Comisión de refacción
- Comisión legislativa

2.2. Fundamentos Legales

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL
CAPITULO IV
CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 19. Definición. Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos escolares.

Artículo 20. Integración. Los centros educativos públicos, privados y por cooperativa están integrados por:

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

CAPITULO V
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

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

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

TITULO III
GARANTÍAS PERSONALES DE EDUCACIÓN
DERECHOS Y OBLIGACIONES
CAPITULO I
OBLIGACIONES

Artículo 34. Obligaciones de los educandos: Son obligaciones de los educandos:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- b) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley.
- c) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d) Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.

- e) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, cdl logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- f) Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

Artículo 35. Obligaciones de los padres de familia; Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- e) Informares personalmente con prioridad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

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 su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.

- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza—aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en 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 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 centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos-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 del 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 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 las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro 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-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

CAPITULO II

DERECHOS

Artículo 40. Derechos de los padres. Son derechos de los padres de familia:

- a) Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de las cuales son educados sus hijos.

- d) Ser informados con privacidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Artículo 41. Derechos de los educadores. Son derechos de los educadores:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente, en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. En las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo con sus méritos.
- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- h) Optar a becas para su superación profesional.
- i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- j) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.

- k) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- l) Ser implementados de material didáctico.
- m) Gozar de inmovilidad de su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación de Magisterio.
- n) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- o) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

Artículo 42. Derechos de los directores y subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

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

Capítulo III: Plan de acción

Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Departamento de Pedagogía

Carné 201319580

Epesista Sandra Marleny García del Cid

3.1. Tema/ o título del proyecto

Manual de Puestos y Funciones dirigido a Directora y Docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz

3.2. Problema seleccionado

¿Por qué carece el establecimiento de un manual de puestos y funciones para directora y docentes?

3.3. Hipótesis-acción (seleccionada en el diagnóstico)

Elaborar un manual de puestos y funciones dirigido a Directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina barrio Las Piedrecitas, Salamá, baja Verapaz.

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

La Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio las Piedrecitas, se encuentra localizada a un kilómetro del parque central, de la ciudad, ubicado al sur de Salamá, Vía la canoa, a un costado del puente que divide los Barrios Alcantarilla y Piedrecitas, su dirección es 3ra Calle, zona 5, Barrio Las Piedrecitas.

3.5. Unidad ejecutora

Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades

3.6. Justificación de la intervención

La falta de interés o desconocimientos de la directora y docentes del centro educativo del nivel primario en cuanto a sus puestos y funciones, razón por la cual se hace necesario el crear un Manual de Puestos y Funciones de directora y docentes a fin de fortalecer sus funciones y contribuir al desarrollo educativo. Tomando en cuenta que el siguiente proyecto se realizara en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Las Piedrecitas” Jornada Vespertina, Distrito 15-01-01, Salamá Baja Verapaz.

3.7. Descripción de la intervención (del proyecto)

El proyecto consistirá en un proceso participativo entre las autoridades de la institución y la coordinación del epesista, elaboración del Manual de puestos y funciones que permita hacer procesos de formación e información.

3.8. Objetivos de la intervención: general y específicos

General

Contribuir y fortalecer la labor administrativa de la directora y docentes del establecimiento con el manual de puestos y funciones.

Específicos

- Elaborar el manual de puestos y funciones para un buen manejo dentro del establecimiento.
- Recopilar la información y los temas adecuados que serán de utilidad a los docentes del establecimiento.

3.9. Metas

- Elaborar tres Manuales de puestos y funciones dirigido a directora y docentes.
- Presentación y Sociabilización con docentes sobre el manual.

3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos

Director

Docentes

Indirectos

Alumnos

Padres de familia

3.11. Actividades para el logro de los objetivos

1. Entrega de solicitud para ejecutar el proyecto al CTA.
2. Entrega de solicitud autorizada por el CTA a directora para llevar a cabo el proyecto.
3. Elaborar el diseño del Manual de puestos y funciones dirigido a directora y docentes
4. Recopilar información de los temas
5. Elaborar el manual
6. Solicitar al CTA para socialización del manual
7. Presentar la solicitud firmada por el CTA a directora del establecimiento para fijar fecha de la socialización del manual
8. Presentación y socialización del manual con directora y docentes del establecimiento
9. Evaluación de intervención realizada

3.12. Cronograma

No.	Actividades	enero				febrero				marzo				abril			
		semana				semana				semana				semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entrega de solicitud para ejecutar el proyecto al CTA	■															
2	Entrega de solicitud autorizada por el CTA a directora para llevar a cabo el proyecto.		■														
3	Elaborar el diseño del Manual de puestos y funciones dirigido a directora y docentes			■	■	■	■										
4	Recopilar información de los temas							■	■	■	■	■					
5	Elaborar el manual							■	■	■	■	■					
6	Solicitar al CTA para socialización del manual												■	■			
7	Presentar la solicitud firmada por el CTA a directora del establecimiento para fijar fecha de la socialización del manual															■	
8	presentación y socialización del manual con directora y docentes del establecimiento															■	■
9	Evaluación de intervención realizada															■	■

Grafica 3 Cronograma del plan de acción

Tiempo de realización

Tiempo aproximado 3 meses para la realización

3.13. Técnicas metodológicas

Observaciones

Técnicas de investigación

Técnica de análisis

3.14. Recursos

Humanos
Docentes
Epesista
Capacitador

Materiales

Transporte
Computadora
Cañonera
Dispositivo USB
Cámaras digitales
Internet
Teléfono

3.15. Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	C/u	Total
1	Transporte	2 viajes	Q. 25.00	Q. 50.00
2	Alquiler de cañonera	1 hora	Q. 50.00	Q. 50.00
3	Impresión de ejemplares de Manual de puestos y funciones director, docentes	3 manuales	Q. 35.00	Q. 80.00
4	Técnico Capacitador	1	Q. 50.00	Q. 50.00
5	Imprevistos			Q. 100.00
	Total			Q. 330.00

Tabla 13 Presupuesto plan de acción

3.16. Responsables

Epesista
Asesor

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

No.	Actividades	enero				febrero				marzo				abril			
		semana				semana				semana				semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entrega de solicitud para ejecutar el proyecto al CTA	P															
		E															
2	Entrega de solicitud autorizada por el CTA a directora para llevar a cabo el proyecto.	P															
		E															
3	Elaborar el diseño del Manual de puestos y funciones dirigido a directora y docentes	P															
		E															
4	Recopilar información de los temas	P															
		E															
5	Elaborar el manual	P															
		E															
6	Solicitar al CTA para socialización del manual	P															
		E															
7	Presentar la solicitud firmada por el CTA a directora del establecimiento para fijar fecha de la socialización del manual	P															
		E															
8	presentación y socialización del manual con directora y docentes del establecimiento	P															
		E															
9	Evaluación de intervención realizada	P															
		E															

Tabla 14 Instrumento de control de la intervención

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Entrega de solicitud para ejecutar el proyecto al CTA	El Coordinador técnico autorizó la solicitud presentada
Entrega de solicitud autorizada por el CTA a directora para llevar a cabo el proyecto.	La directora del autorizó la realización del EPS en el establecimiento
Elaborar el diseño del Manual de puestos y funciones dirigido a docentes	El diseño de manual fue elaborado con variedades de imágenes e información de utilidad
Recopilar información de los temas	La información recopilada es de utilidad para la directora y docentes del establecimiento
Elaborar el manual	El manual tiene unidades que apoyaran al docente para fortalecer sus funciones
Solicitar al CTA para socialización del manual	El coordinador técnico autorizó para la entrega del manual al establecimiento
Presentar la solicitud firmada por el CTA a directora del establecimiento para fijar fecha de la socialización del manual	La directora autorizó la solicitud y fijo fecha para llevarse a cabo la presentación y socialización del Manual
Presentación y socialización del manual con directora y docentes del establecimiento	El la fecha acordada fue la socialización y entrega del manual de puestos y funciones a Directora y docentes del plantel
Evaluación de intervención realizada	

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

Entrega del Manual de Puestos y funciones dirigido a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz.

**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Compiladora: Sandra Marleny García del Cid
Guatemala marzo de 2018

ÍNDICE

Introducción	i
Resumen	ii
Objetivo General	iii
Objetivos Específicos	iii
Unidad I. Conceptos de Administración, Puestos y Funciones	1
Administración	2
Fases de la Administración	2
Manual administrativo	3
Puesto administrativo	3
Tipos de puestos	3
Función administrativa	4
Comisiones	4
Unidad II. Manual de Puestos y Funciones Director y Docentes	5
Dirección	6
Junta directiva	6
Director	7
Patronato de padres de familia	10
Claustro de catedráticos	11
Claustro de catedráticos (profesores de educación física)	13
Junta directiva del Claustro de catedráticos	15
Presidente del consejo de maestros	16
Secretaria	17
Contador	18
Biblioteca	19
Personal de servicio (conserje)	20
Maestros guías	22
Consejos de grado	22

Unidad III. Comisiones de docentes	26
Organizaciones de las comisiones	27
Comisión de las relaciones publicas	27
Comisión de la bibliotecaria	28
Comisión de apoyo comunitario	28
Comisión de deportes y recreación	28
Comisión cívica	28
Comisión de disciplina	29
Comisión Ecológica de ornato	30
Comisión cultura	30
Comisión refacción	31
Comisión legislativa	32
Unidad IV. Fundamentación legal	34
Ley de Educación Nacional	35
Conclusiones	42
Referencias bibliográficas	43

Introducción

El presente manual de puestos y funciones del director y docentes del centro educativo, este documento es de gran utilidad para el personal de un centro educativo, en las cuales contiene los diferentes puestos y las funciones que los directores y docentes deben de tener conocimiento, así como también conocer la función que debe tener dentro de las comisiones.

La consulta de este manual permitirá que el director y docentes identifiquen con claridad sus funciones y responsabilidades de cada puesto dentro del establecimiento.

Los manuales son necesarios para un establecimiento ya que estos sirven de apoyo y conducen para tener una mejor organización.

Resumen

El manual de puestos y funciones está integrado por cuatro capítulos de la siguiente forma:

En la I Unidad se desarrollan los conceptos básicos: la administración, sus fases, que es un puesto, sus funciones y las comisiones. Nombre del puesto y sus respectivas funciones.

En la II Unidad se especifican los puestos y funciones del director y docentes de un centro educativo las cuales: Tener conocimiento de su función de un director planificación, organización escolar, control escolar, supervisión, los cuales fortalecen a un director en sus actividades diarias, así como también al docente ya conociendo su función como maestro, apoyando al docente con las actividades que se le asigne por medio de cada comisión, participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran, cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley, respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.

En la III Unidad la conformación de las comisiones en el establecimiento es para la delegación de funciones en el cual los docentes realicen actividades que le correspondan. Vela por la conservación y la limpieza de la escuela, organiza actividades acerca del cuidado del ambiente de la escuela, organiza campañas acerca del cuidado ambiental, consigue artículos para el mantenimiento del edificio escolar.

En la IV Unidad en esta unidad se hace mención de las leyes que rigen sobre los puestos, funciones y comisiones. Los centros educativos públicos, privados y por cooperativa están integrados por: Educandos, padres de familia, educadores, personal técnico, administrativo y de servicio.

Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo con los reglamentos de los centros educativos, coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

Objetivos

General

Contribuir con tres Manuales de Puestos y Funciones dirigido a Directora y docentes a la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz. Como herramienta para su funcionamiento

Objetivos específicos

Definir los conceptos de los cargos y funciones del director y maestros del establecimiento.

Detallar las obligaciones, cargos y funciones, de cada director y docentes en el campo de la educación.

Identificar la ley que sea acorde para la solución de problemas en los centros educativos.

UNIDAD I CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES



Ilustración 1 <http://labuenaeducacion.pe/noticias-detalle/0-211-282/directores-y-docentes-de-moyobamba-se-actualizan-con-las-rutas-de-aprendizaje>

Objetivo

Definir los temas que serán desarrollados para el director (a) y los docentes en cuanto a sus puestos y funciones.

Administración

Es el proceso de planear, dirigir y controlar el uso de los recursos de la organización para lograr sus objetivos, y evalúa las actividades de las instituciones. (Eduardo Herrera, 2007)

Fases de la administración




PLANIFICACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decisión sobre los objetivos ➤ Definición de planes para alcanzarlos ➤ Programación de actividades
ORGANIZACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos y actividades para alcanzar los objetivos ➤ Órganos y cargos
CONTROL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición de estándares para medir el desempeño ➤ Corregir desviaciones y garantizar que se realice la planeación
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Designación de cargos ➤ Comunicación, liderazgo y motivación de personal ➤ Dirección para los objetivos.



Ilustración 2 <http://administraciongca.blogspot.com/2016/05/que-es-administracion.html>

Manual administrativo

Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes. (Eduardo Herrera, 2007)



Ilustración
3 <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

Puesto administrativo

Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad. (Eduardo Herrera, 2007)



Ilustración
4 www.larraga.es/2017/06/19/urgente-ssb-puesto-de-trabajo-auxiliar-administrativo/

Tipos de puestos

La estructura del puesto del Centro Educativo, la estructura de cada centro estará conformada dependiendo su tipo.

- Director del centro
- Secretaria
- Coordinador de registro docente, digitador
- Coordinador docente, profesor, psicólogo escolar, orientador escolar
- Coordinador administrativo, guardia, portero y conserje (Eduardo Herrera, 2007)

Función administrativa

Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás. (Eduardo Herrera, 2007)



Ilustración

5<https://www.youtube.com/watch?v=iAJCqfyJUfQ>

Comisiones

Las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela. Cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas. El líder o la lideresa de la comisión tienen tres funciones las siguientes:

- Formar la comisión con alumnos y alumnas interesados en colaborar.
- Elaborar, junto con los demás miembros de la comisión, el plan de acción específico para la comisión. Este debe estar de acuerdo con las necesidades de la escuela.
- Coordinar las actividades de la comisión en cumplimiento del plan de acción.
- Mantener una buena comunicación con los demás miembros del gobierno escolar, el director o directora y los docentes.
- Coordinar la elaboración y entrega de un informe de las acciones y logros de la comisión. (Curriculum Nacional Base, 2017)

UNIDAD II

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE DIRECTOR, DOCENTES



Ilustración 1 WWW.SEYC.GOB.MX/INDEX.PHP/SALA-DE-PRENSA/BOLETINES/104-RECONOCE-LA-TITULAR-DE-LA-SEYC-EL-COMPROMISO-DE-LOS-MAESTROS-PARA-MEJORAR-LA-EDUCACION

Objetivo

Definir la administración educativa y dar a conocer los puestos y las funciones al director (a) y docentes, fortaleciendo su labor en la institución.

Dirección

Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

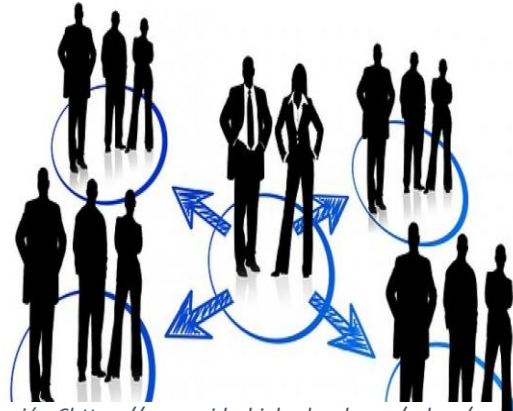


Ilustración 6 <https://comunidad.iebschool.com/ruben/>

Nombre del puesto: **JUNTA DIRECTIVA**

Es la máxima autoridad dentro de la institución, y deberá estar integrado por:

1. El director del centro educativo, quien ejercerá la presidencia y la representación legal;
2. Dos representantes de los educadores electos, en Consejo de Profesores; uno de ellos ejercerá la secretaría;
3. Tres representantes de los padres de familia que tengan uno o más hijos estudiando en el centro educativo, quienes se elegirán en asamblea general de aquellos por votación secreta; uno de ellos ejercerá la tesorería; y
4. Dos estudiantes representantes del alumnado, elegidos en asamblea general por votación secreta quienes no podrán ser menores de 12 años y tendrán derecho a voz y voto en las decisiones del Consejo.
5. Las resoluciones se someterán por mayoría simple y en caso de empate el presidente tendrá doble voto. Los concejales duraran en sus funciones dos años, a excepción del director quien durara en el mismo durante el tiempo que ostente tal calidad.
6. Los miembros del Consejo Directivo Escolar no devengaran ningún sueldo ni emolumento. (López, Amner Esau, 2008)

Junta directiva



Funciones

1. Representar legalmente a la Cooperativa de Enseñanza y realizar las demás funciones que le asigna al acuerdo No. 58 de fecha 16 de marzo de 1995.
2. Validar la contratación o recontractación de docentes, según informe del director del centro educativo.
3. Planificar, presupuestar y administrar los recursos designados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento.
4. Agotada la vía administrativa prevista en las distintas Leyes, ejercer las acciones correspondientes en la jurisdicción contencioso-administrativa. (López, Amner Esau, 2008)

Nombre del Puesto: **director**

El director es la autoridad unipersonal máxima de la institución, depende directamente del Asesor docente de quien recibe asesoría técnica y administrativa, siendo su jefe inmediato superior con el que debe establecer y mantener toda clase de comunicación para efectos de trámites legales, de consultas y discutir problemas que trasciendan de su capacidad técnica administrativa siempre y cuando repercutan directamente en el personal y alumnado de su institución, así como la comunidad.

El director ejerce su autoridad, tanto técnica como legal sobre todo el personal de su institución así: Profesores auxiliares, de planta, horas clases, profesores especiales: Educación física, manualidades, música, danza y personal de servicio,

administrativo, secretarías, ordenanzas, conserje, vigilante y otros que pudieren establecerse. (López, Amner Esau, 2008)



Ilustración 8 <http://todounreto-sandramurillo.blogspot.com/2011/05/organos-de-gobierno-del-centro.html>

Funciones

1. Elaborar el ante proyecto de Plan General de Trabajo de la Institución en base a un diagnóstico socioeconómico y educativo de la comunidad; después de haber hecho la evaluación del trabajo técnico administrativo realizado al año próximo pasado, en su respectiva Institución.



Ilustración 6
<https://sites.google.com/site/cursosdeforum/el-liderazgo-del-director-en-las-instituciones-educativas>

2. Evaluar el trabajo técnico administrativo del año próximo anterior.
3. Reorganizar el Personal Docente y administrativo de la institución

- a) Reorganizar la ubicación de grados.
 - b) Distribuir grados a los maestros guías.
 - c) Distribuir funciones entre los maestros.
4. Coordinar las realizaciones de las diferentes actividades técnicas administrativas de la Institución.
 5. Preparar y enviar informes estadísticos a las Departamentales y demás dependencias del Ministerio de Educación.
 6. El director o directora ejercerá su autoridad sobre el personal docente, administrativo y de servicio, así como sobre el alumnado y podrá sancionar las faltas leves de los maestros y maestras en servicio, y las faltas graves serán del conocimiento del CTA. Y de la Junta Directiva de la Cooperativa, quienes serán los responsables de tomar las decisiones pertinentes y sancionar como corresponde.
 7. Supervisar a los maestros en el desarrollo de su trabajo docente. Tratar problemas disciplinarios de los docentes.
 8. Colaborar efectivamente con las autoridades locales en el desarrollo de actividades de la comunidad.
 9. Participar juntamente con su personal docente y alumnado en el desarrollo de todo evento programado por el Ministerio de Educación.
 10. Elaborar las memorias de labores de fin de año, según lo oriente la Dirección Departamental.
 11. Preparar agendas y darlas a conocer anticipadamente si es posible.
 12. Contestar correspondencias y llevar control de esta, tanto de entrada como de salida.
 13. Asistir a cursos o sesiones de asesoramiento o de otra índole promovidos por autoridades educativas.
 14. Legalizar documentos de los alumnos.
 15. Legalizar documentos de los maestros.
 16. Extender constancias de rendimiento escolar y de conducta cuando le sea solicitado.

17. Proporcionar toda información cuando se lo solicite formalmente cualquier autoridad del Ministerio de Educación u otra legalmente constituida.
18. Evaluar el trabajo anual de los maestros, en base a la observación, a los resultados estadísticos del rendimiento del alumno, la calidad y cantidad de las actividades realizadas.
19. Ser representante legal de la Junta Directiva de la Cooperativa, Organizar y coordinar reuniones con padres de familia.
20. Tratar problemas disciplinarios de los estudiantes.
21. Cumplir y hacer todos los acuerdos administrativos adoptados. (López, Amner Esau, 2008)

Nombre del puesto: **Patronato de padres de familia**

Se integrará la asociación de padres de familia con la coordinación y asesoramiento del director y personal docente que nombre el claustro de catedráticos. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones



1. El patronato de padres de familia tiene como finalidad cooperar con el instituto, en las actividades educativas.
2. Los padres de familia deberán avisar con dos días de anticipación o a más tardar al día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de esta; en caso contrario, el director del centro educativo deberá citar a los padres de familia para establecer y justificar el motivo de la ausencia. Corresponde a los educandos mayores de edad justificar su ausencia.
3. Canalizar la participación de la comunidad.
4. Entre otras acciones de conservación, mejoramiento y ampliación de los edificios escolares. (López, Amner Esau, 2008)

Patronato de padres de familia



Ilustración 7 <http://planoinformativo.com/433770/mas-de-dos-millones-de-padres-de-familia-participan-en-consejos-escolares-nacionales>

Nombre del Puesto: **Claustro de catedráticos**



Ilustración 8

<https://www.pinterest.cl/pin/745486544540020645/>

Depende directamente del director de la institución con quien tienen que establecer toda clase de comunicación y plantear problemas que trasciendan de su capacidad. Ejerce su autoridad sobre el alumnado en general e indirectamente sobre el personal de servicio. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones



1. Elaborar la planificación anual de trabajo.
2. Llevar su registro completo y al día:
 - a) Asistencia diaria.
 - b) Evaluación de áreas.
 - c) Plan de grado.
 - d) Planificación de áreas.
 - e) Estrategias e instrumentos de evaluación.
 - f) Cuadros de registro acumulativo.
3. Firmar el libro de asistencia diaria.
4. Asistir puntualmente a toda reunión para la cual sea convocada por el director.



Ilustración 9

<https://www.pinterest.es/pin/745486544540020687/>

5. Asistir a toda sesión del Consejo de Profesores.
6. Colaborar en el desarrollo de actividades dentro y fuera del horario regular de clases, que promueve la institución, ya sea por la iniciativa de la dirección u otro profesor.
7. Mantener absoluta reserva de todos los asuntos confidenciales tratados en la institución.
8. Propiciar, por todos los medios, todas las buenas relaciones humanas entre sus compañeros, maestros, alumnos y padres de familia.
9. Dar un buen trato a sus compañeros, maestros y estudiantes.
10. Dedicarse a sus labores y no estimular o incentivar desacuerdos entre compañeros y maestros.
11. Proporcionar, sin demora alguna, cualquier información profesional que le sea solicitada por los directivos de la institución, por cualquier autoridad del Ministerio de Educación.
12. Evaluar constantemente a sus educandos e informar periódicamente de los resultados a los padres de familia.
13. Recibir con el debido respeto las visitas técnicas y administrativas del director de la institución.
14. Interesarse para desarrollar su labor docente en forma eficiente.
15. Aplicar una metodología activa en la orientación del proceso de enseñanza aprendizaje.
16. Velar por el mantenimiento en buen estado del edificio, muebles, material didáctico y el aseo escolar, tanto de su grado, como de la institución en general.
17. Atender toda disposición emanada de la dirección de la institución, lo mismo de la Dirección Departamental de Educación.
18. Asistir puntualmente a la institución, según el horario establecido.
19. Solicitar permiso por escrito con anticipación al director (a) y en su ausencia de este el subdirector.

20. Solicitar permiso siempre que no se presente a la institución; si no lo solicita anticipadamente, justificarlo por escrito y comprobantes fehacientes, en los ocho días siguientes hábiles, al último día faltado.
21. No abandonar su trabajo en las horas hábiles, sin la correspondiente autorización, aunque no haya alumnos.
22. Mantener la disciplina en su grado.
23. Cuidar celosamente de las zonas de recreo, ya que es responsable del orden y seguridad de los educandos.
24. Aceptar la función y el área que se le asigne, trabajando profesionalmente y con esmero, para beneficios del educando.
25. Responsabilidades de las actividades que se le asignen.
26. Rendir estado de cuentas a la dirección o en consejo de profesores, de cualquier actividad económica que realice la institución.
27. Pedir autorización a la dirección de cualquier actividad que se proyectan a realizar en el complejo o fuera de él.
28. Proceder en desarrollo de toda actividad de acuerdo con las indicaciones que recibe el director, aun cuando su voto en el consejo haya sido desfavorable.
29. Cumplir todo acuerdo tomado en el consejo de profesores.
30. Cumplir toda circular, reglamentos y aspectos legales vigentes.
31. No retirarse de las reuniones antes que finalicen, excepto que hubiera una emergencia.
32. Ser puntual con la hora que ha sido convocada la reunión.
33. Y otras que pudieran establecerse. (López, Amner Esau, 2008)

Nombre del puesto: **Claustro de catedráticos (profesores de educación física)**

Es un profesor especializado que depende directamente del director del instituto de quien recibe asesoría más que toda administrativa. Es parte integrante del personal docente y como tal deberá proceder en todas sus acciones dentro y fuera del

establecimiento. Ejercer su autoridad sobre el alumnado en general y especialmente sobre los alumnos bajo su responsabilidad. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones

1. Elaborar su plan de trabajo en los primeros días del año escolar. Presentar el plan a la dirección.
2. Asistir a toda sesión que se le convoque de parte de la dirección o junta directiva de claustro de catedráticos.
3. No abandonar su trabajo, ni faltar al mismo, sin el correspondiente permiso.
4. Justificar toda inasistencia por escrito dentro de los ocho días hábiles siguientes, si no lo hizo con la debida anticipación.
5. Organizar por lo menos, un festival de educación física anualmente.
6. Desarrollar con diligencia su labor docente.
7. Dar un buen trato a todos los estudiantes de la escuela.
8. Acatar órdenes y demás disposiciones legales emanadas de la dirección o de otra autoridad escolar competente.
9. Prestar decidida colaboración en todas las actividades que se desarrollan en la escuela.
10. Encargarse de la función deportiva de la escuela.
11. Integrarse positivamente como parte del personal docente de la escuela.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento del material deportivo, instalaciones y equipos.
13. Participar con los equipos de la escuela, en torneos Inter escolares patrocinados por la misma institución, Departamental de Educación, otros. (López, Amner Esau, 2008)



Ilustración 10 <http://edfrd.blogspot.com/2010/12/el-circo-del-desarrollo-psicomotriz-y.html>

Nombre del puesto: **Junta directiva del claustro de catedráticos**

Este organismo legalmente lo constituye todo el personal docente del complejo incluyendo al director. El director será siempre el presidente del consejo. Es un organismo de apoyo a la dirección, por lo tanto, no depende directamente de nadie. El director funciona como presidente de este y no como director y todo acuerdo adoptado en consejo, toda vez que el presidente (director/a) haya dado su voto favorable, deberá cumplirse por los mismos del miembro del personal aludido. El consejo de profesores es una agrupación pedagógica de estudio, crítica y colaboración. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones

1. Planear, estudiar y sugerir soluciones de cualquier problema administrativo, técnico y social que afecte particularmente al establecimiento y no esté taxativamente resulto por la legislación vigente y cuya misión le sea encargada por la dirección de la institución.
2. Reunirse como mínimo una vez al año.
3. Tratar asuntos en los cuales se requiere el acuerdo de todo el personal docente.
4. Reunirse siempre que sean convocados por la dirección o l presidente.
5. Reunirse siempre que lo requieran los 2/3 partes del personal docente.
6. Tratar asuntos disciplinarios de gran importancia, siempre y cuando el profesor de grado o director(a) ya hayan agotado sus recursos técnicos.
7. Criticar constructivamente, sin personalismo la marcha general del establecimiento.
8. Estudiar críticamente las normas legales y reglamentos del servicio para velar por su cumplimiento.

9. Contribuir en el perfeccionamiento del personal docente, tanto en su cultura general y pedagógica como para ejercitar su espíritu renovador en contacto con la realidad nacional.
10. Aprobar los acuerdos, siempre que haya mayoría absoluta de los miembros.
11. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de consejo de profesores que por índole del caso requieren decisiones especiales que no deben trascender del ámbito institucional. Y otras que pudieran establecerse. (López, Amner Esau, 2008)



Ilustración11<http://old.congreso.gob.gt/perfiles.php?id=56>

Nombre del puesto: **presidente del consejo de maestros**

Siempre será el director de la institución sin necesidad de elección y en su ausencia será sustituido el subdirector o el director interino. No depende directamente de otra autoridad escolar y coordinara todas las sesiones del consejo. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones

1. Presidir toda sesión que realice el consejo.
2. Adoptar todo acuerdo tomado en consejo, por mayoría absoluta.
3. Convocar a reunión del consejo.
4. Preparar la agenda a tratar en consejo y darla a conocer con anticipación.
5. No imponer criterios personales en el consejo.
6. Respetar y tomar en cuenta las opiniones de cada miembro del consejo.

7. Y otras que pudieran establecerse. (López, Amner Esau, 2008)

Presidente del consejo de maestros



Ilustración 12 <http://www.jalostotitlan.gob.mx/hoy/index.php/noticias/1881-reconoce-presidente-municipal-la-labor-de-los-maestros-del-municipio>

Nombre del puesto: **secretaría**

Depende directamente del director y demás personal docente. No ejerce autoridad sobre ningún miembro de la institución a no ser que así se lo deleguen. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones

1. Asistir puntualmente a su trabajo.
2. Dedicarse exclusivamente a su labor.
3. Asistir a sesiones siempre que sea convocada.
4. Organizar y llevar actualizado el archivo de la institución.
5. Recibir y entregar mediante inventario equipo, muebles y demás enseres que se le entreguen.
6. Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
7. Ser cortés y atender toda visita que llegue a la institución.
8. Guardar absoluta reserva de todos los asuntos confidenciales tratados en la institución.
9. No proporcionar ninguna información referente al archivo y personal docente si no es con la autorización del director.

10. Cumplir con todas las órdenes emanadas de la dirección en su efecto de la subdirección o encargado de la dirección.
11. Solicitar permiso con anticipación por escrito al director o directora en su efecto al subdirector.
12. Cuando exista trabajo de urgencias no podrá retirarse hasta que la dirección se retire.
13. Y otros que pudieren establecerse.
(López, Amner Esau, 2008)



Ilustración 13 http://oldwww.esPOCH.edu.ec/index.php?numero_pagina=177&total_resultados=4278&action=noticias

Nombre del puesto: **contador**

Depende directamente de la dirección y de la junta directiva de la cooperativa quien recibe asesoría administrativa y en algunas circunstancias técnicas, su función general es tener actualizado los estados financieros para la toma de decisiones oportunas. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones

1. Atender la gestión económica de la institución.
2. Efectuar los pagos al personal contratado y la compra de productos y servicios.
3. Tramitar los gastos en material de uso, conservación del inmueble o en nuevas adquisiciones.
4. Llevar los registros contables como el libro de caja chica, libro de ingresos y egresos, inventario y otros necesarios.
5. Resguardar toda la documentación financiera de manera ordenada.
6. Participar en la elaboración del presupuesto institucional.
7. Elaborar documentación contable principal y auxiliar.

8. Certificar de planillas para pago de impuestos.
9. Elaborar de reportes financieros para la toma de decisiones. (López, Amner Esau, 2008)



Ilustración 19 <https://www.ambitojuridico.com/noticias/tributario/tributario-y-contable/contador-publico-puede-iniciar-acciones-legales-para-el>

Nombre del Puesto: **Biblioteca**

Depende directamente de la dirección y subdirección del complejo de quien recibe asesoría administrativa y en algunas circunstancias técnicas ejerce su autoridad sobre “los auxiliares de laboratorio” y su función general es hacer de la biblioteca un servicio que debe ser utilizado por todo el alumnado y docentes, los que implica una organización funcional. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones

1. Recibir y entregar por inventario: mobiliario, material, equipo etc.
2. Preparar el reglamento de su uso de biblioteca y discutirlo con la dirección del consejo de profesores.
3. Dar informe mensual sobre estadísticas de lectores a la dirección del complejo.
4. Informar y presentar al consejo de profesores de todo el material y equipo que reciba ya sea del Ministerio de Educación o de otra institución.
5. Informar a la dirección de todo problema que afronte en la biblioteca.
6. Asesorar a los estudiantes en el uso de la biblioteca y forma de consultar las obras.

7. Mantener aseado y ordenado el local de la biblioteca.
8. Atender con amabilidad los lectores.
9. Responsabilizarse de la disciplina que deberán observar los estudiantes en la biblioteca.
10. No entregar libros a ningún maestro, ni estudiante, sin el recibo correspondiente y por no más tres días según especifique el reglamento.
11. Reclamar toda pérdida o demora de libros al infractor y comunicarlo a la dirección.
12. Clasificar toda obra que ingrese a la biblioteca.
13. Promover campañas tendientes a enriquecer de libros la biblioteca.
14. Informar al personal docente y alumnos de las obras existentes.
15. Asistir a sesiones cuando sea convocado.
16. No prestar bibliografía a personas ajenas a la institución.
17. Mantener discrecionalidad de los asuntos internos de la institución y que por su trabajo pudiera tener acceso.
18. Solicitar permiso con anticipación cuando fuese necesario. (López, Amner Esau, 2008)



Ilustración110 <http://esc-champeau.com.ar/2015/03/12/tenemos-nueva-bibliotecaria/>

Nombre del puesto: **personal de servicio (conserje)**

Depende directamente del director, subdirector, y todo el personal docente en forma indirecta a quien debe respetar y obedecer. No ejerce autoridad sobre ninguna

persona y es su responsabilidad mantener limpia y aseada la institución. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones

1. Aceptar toda orden que le dé el director (a) o maestros siempre y cuando no sean contradictorias.
2. Mantener limpia y aseada todas las partes interiores de la institución; especialmente los lugares de visita como la dirección y secretaria; el aseo debe ser permanente de: piso, ventanas, escritorios y archivos etc.
3. No retirarse de la institución mientras no haya terminado sus obligaciones.
4. Siempre que vaya a faltar al trabajo solicitar permiso por escrito con la debida anticipación o justificarlo posteriormente.
5. Llegar antes que el director (a) y demás personal docente para cumplir con el aseo antes de iniciarse las clases.
6. Guardar respeto y consideración a todos los maestros y alumnos.
7. Guardar absoluta reserva sobre asuntos confidenciales y tratados en la institución.
8. Cuidar de todas las pertenencias de la institución.
9. Cuidar y darles el mantenimiento a los enseres de la institución.
10. Y otros que pudieran establecerse. (López, Amner Esau, 2008)



Ilustración17 <https://www.comodoro.gov.ar/efemerides/2013/05/20/20-de-mayo-dia-nacional-del-conserje-de-la-educacion-publica/>

Nombre del puesto: **Maestros guías**

Podrá ser cualquier miembro del personal docente, electo por la distribución de personal hecha por la dirección. Depende directamente del director, ejerce la autoridad dentro de una sección d alumnos. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones

1. Orienta, dirige y coordina a los alumnos dos u sección ante cualquier evento escolar.
2. Orienta, dirige y coordina a los alumnos de familia de sus alumnos asignados.
3. Es responsable directamente de la disciplina y orden de su grado.
4. Lleva el control y cuida de los bienes institucionales asignados a su aula.
5. Informa a sus superiores sobre problemas disciplinarios graves.
6. Y otras que pudieran establecerse. (López, Amner Esau, 2008)



Ilustración 18

Nombre del puesto: **consejos de grado**

Es una agrupación de estudiantes electa por votación que recibe asesoría directa del director de la institución. Puede ejercer autoridad sobre el alumnado según la autoridad que se le delegue en el reglamento interno de la institución y el aspecto disciplinario y de otro tipo tales como: ornato, deportivo, social, higiénico, industrial, etc. (López, Amner Esau, 2008)

Funciones

1. Reunirse como mínimo, una vez por mes y cuando la subdirección o el mismo consejo mediante su presidente los convoque.
2. Buscar juntamente con la dirección, la solución de problemas disciplinarios especiales de los estudiantes.
3. Organizar o reorganizar directivas del grado.
4. Realizar campañas disciplinarias, de orden, de aseo, cívicas y sociales etc.
5. Estimular a los alumnos ejemplares en su comportamiento y diligencias así mismo en la dedicación de los estudiantes.
6. Realizar actividades con el fin de mejorar la higiene de sus compañeros y de la institución en general.
7. Propiciar recreación sana a sus compañeros.
8. Coordinar sus actividades con las funciones organizadas de la institución.
9. Promover campañas de normas de conductas.
10. Realizar campañas para mejorar las condiciones higiénicas de la institución y la comunidad y reforestación de esta.
11. Promover campañas de protección a la naturaleza.
12. Tomar acuerdos generales tendientes a mejorar las disciplinas del complejo.
13. Velar por los intereses de sus compañeros.
14. Hacerse representar en las sesiones de consejo de profesores cuando vaya a tratar aspectos que beneficien o perjudiquen a sus compañeros, con voz, pero sin voto. (ley general de educación)
15. Y otras que pudieran establecerse.



(López, Amner Esau, *Ilustración 19*<https://realidadsm.com.ar/2018/03/12/esta-semana-comienza-un-nuevo-ano-de-los-consejos-de-ninos-y-ninas-de-la-ciudad/> 2008)



Actividad

Realiza la técnica de las tres Q con el tema de la unidad II

Q	Q	Q

UNIDAD III COMISIONES DE DOCENTES



Ilustración http://copaer.org.ar/copaer_np/inicio/docentes

Objetivo

Detallar las comisiones de los docentes en el centro educativo.

Organización de las Comisiones

Las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela. Cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas. El líder o la lideresa de la comisión tienen entre sus funciones las siguientes:

- ✓ Formar la comisión con alumnos y alumnas interesados en colaborar.
- ✓ Elaborar, junto con los demás miembros de la comisión, el plan de acción específico para la comisión. Este debe estar de acuerdo con las necesidades de la escuela.
- ✓ Coordinar las actividades de la comisión en cumplimiento del plan de acción.
- ✓ Coordinar las actividades de la comisión en cumplimiento del plan de acción.
- ✓ Mantener una buena comunicación con los demás miembros del gobierno escolar, el director o directora y los docentes.
- ✓ Coordinar la elaboración y entrega de un informe de las acciones y logros de la comisión. (Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración 26 http://old.congreso.gob.gt/listado-de-noticias.php?type=comisiones&type_id=105

Comisión de las relaciones publicas

- ✓ Coordina, elabora y distribuye el boletín escolar.
- ✓ Motiva a los estudiantes para que escriban sus ideas, aportes y comentarios en el boletín escolar.
- ✓ Consigue fondos para la publicación y distribución del boletín escolar.
- ✓ Coordina la entrega del boletín escolar.
- ✓ Atiende a autoridades y otras personalidades que visitan la escuela.
(Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración27 <http://ivanchimely.blogspot.com/>

Comisión de biblioteca



- ✓ Organiza y coordina el uso de la biblioteca escolar, en especial de lo relacionado con el préstamo de libros.
- ✓ Cuida los materiales de la biblioteca para que se mantengan en buen estado y repara los que se encuentren en mal

Ilustración 28 http://www.fv.ulpgc.es/?page_id=866

estado.

- ✓ Lleva un control de los periódicos, revistas afiches, libros y otros documentos que llegan a la escuela.
- ✓ Mantiene al día la lista de los documentos que hay en la biblioteca.
- ✓ Gestiona donaciones de documentos para la biblioteca escolar. (Curriculum Nacional Base, 2017)

Comisión de apoyo comunitario

- ✓ Mantiene contacto con los líderes y representantes de la comunidad.
- ✓ Motiva a los alumnos y las alumnas a participar en actividades de la comunidad.
- ✓ Invita a miembros de la comunidad a diferentes actividades que organiza la escuela en beneficio comunitario. (Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración 29 Comisión de apoyo comunitario

Comisión de deportes y recreación

- ✓ Organiza y coordina la realización de jornadas y actividades deportivas.
- ✓ Organiza actividades de convivencia y recreación.
- ✓ Coordina la participación de la escuela en eventos deportivos de la comunidad.
- ✓ Consigue artículos para la práctica de deportes en la escuela. (Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración 30 <http://www.munipiura.gob.pe/articulos/item/2378-presidenta-de-comision-de-educacion-cultura-deporte-y-recreacion-supervisa-talleres-de-verano>

Comisión cívica

- ✓ Organiza y coordina la realización de los festejos cívicos.
- ✓ Coordina, conjuntamente la comisión comunitaria, la participación de la escuela en actividades cívicas de la comunidad. (Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración 31 <http://www.educacionyculturaaz.com/noticias/jovenes-mexicanos-estan-reprobados-en-civismo>



Ilustración 32 <http://www.lapatriaenlinea.com/?nota=102008>

Comisión de disciplina

- ✓ Participa en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela, incluido el gobierno escolar.
- ✓ Informa a los demás compañeros del reglamento de la escuela.
- ✓ Apoya a las autoridades de la escuela en el cumplimiento del reglamento interno de la escuela. (Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración 33 <http://www.paulasvillena.org/convivencia-y-disciplina/>

Comisión ecológica de ornato

- ✓ Vela por la conservación y la limpieza de la escuela.
- ✓ Organiza actividades acerca del cuidado del ambiente de la escuela.
- ✓ Organiza campañas acerca del cuidado ambiental.
- ✓ Consigue artículos para el mantenimiento del edificio escolar.
- ✓ Organiza y vela por el manejo adecuado de la basura.
- ✓ Coordina la participación de la escuela en las actividades ecológicas de la comunidad. (Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración 34 <http://www.vanguardia.com/santander/comunera/253160-con-jornadas-de-ornato-recuperaran-los-parques>

Comisión de cultura

- ✓ Organiza y realiza actividades de tipo cultural, tales como: concursos de literatura, declamación, canto, dibujo y pintura.
- ✓ Organiza exposiciones, recitales, conciertos, festivales y otros.
- ✓ Apoya al director o directora y a los docentes en las actividades culturales de la escuela.
- ✓ Coordina la participación de la escuela en las actividades culturales de la comunidad. (Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración35 <http://comisionescolares.blogspot.com/2015/03/comision-de-cultura.html>



Ilustración36 <https://reflejosnews.com/2017/09/06/festejos-de-independencia-en-itzapa/>

Comisión de refacción

- ✓ Vela por la limpieza de las instalaciones donde se elabora la refacción.
- ✓ Coordina la entrega de la refacción a los alumnos y alumnas por medio de los representantes de cada grado.
- ✓ Controla que los platos y vasos que utilizan los alumnos y las alumnas siempre estén limpios y ordenados en cada aula.
- ✓ Consigue trastos para la elaboración de los alimentos.
- ✓ Coordina sus actividades con el comité de padres de familia del centro educativo. (Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración 37 <https://gt.transdoc.com/articulos/denuncias-corrupcion/Denuncias-de-Corrupcion-febrero-03-jueves/15945>

Comisión legislativa

- ✓ Organiza y coordina la realización de las elecciones escolares del año siguiente.
- ✓ Organiza las campañas de empadronamiento del año siguiente.
- ✓ Establece los requisitos de los candidatos en las elecciones escolares.
- ✓ Organiza campañas de información y concientización de la importancia de participar en las elecciones escolares.
- ✓ Participa en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela, incluido el gobierno escolar. (Curriculum Nacional Base, 2017)



Ilustración38<https://sites.google.com/site/sedenuestrasenoradelpaz/Home/mi-gobierno-estudiantil>



Ilustración39http://www.colsagradafamilia.com/eventos_nuevo/cache/d3eb3d88cdf7ee3573b811e747ef3591.jpg



Actividad

Que fue lo positivo, negativo e interesante de la III Unidad aplicando la técnica del PNI

P	N	I

Se evaluara por medio de la rúbrica.

UNIDAD IV FUNDAMENTACIÓN LEGAL



Ilustración 11

<https://www.google.com/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjhpp2Js-XaAhXJrFkKHRJJBgwQjRx6BAgBEAU&url=http%3A%2F%2Fempleojuvenil.info%2F&psig=AOvVaw0wdlhIPsnEcg7rEp7Zga9h&ust=1525294528839709>

Objetivo

Identificar las leyes que deben conocer los directores y docentes en los centros educativos

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL
CAPITULO IV
CENTROS EDUCATIVOS

ARTICULO 19. Definición. Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos escolares.

ARTICULO 20. Integración. Los centros educativos públicos, privados y por cooperativa están integrados por:

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

CAPITULO V
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

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

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

TITULO III
GARANTÍAS PERSONALES DE EDUCACIÓN
DERECHOS Y OBLIGACIONES
CAPITULO I
OBLIGACIONES

ARTICULO 34. Obligaciones de los educandos: Son obligaciones de los educandos:

- g) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- h) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley.
- i) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- j) Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- k) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, cdl logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- l) Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

ARTICULO 35. Obligaciones de los padres de familia; Son obligaciones de los padres de familia:

- i) Ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos.
- j) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- k) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- l) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- m) Informares personalmente con prioridad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.

- n) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- o) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- p) Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

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 su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- p) Participar activamente en el proceso educativo.
- q) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- r) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza—aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- s) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- t) Participar en 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 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 centros educativos las siguientes:

- n) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos-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 del 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 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) l) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- w) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro 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-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- z) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

CAPITULO II

DERECHOS

Artículo 40. Derechos de los padres. Son derechos de los padres de familia:

- f) Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- g) Organizarse como padres de familia.
- h) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de las cuales son educados sus hijos.
- i) Ser informados con privacidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- j) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Artículo 41. Derechos de los educadores. Son derechos de los educadores:

- p) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- q) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- r) Organizarse libremente, en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- s) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. En las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- t) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo con sus méritos.
- u) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- v) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- w) Optar a becas para su superación profesional.
- x) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.

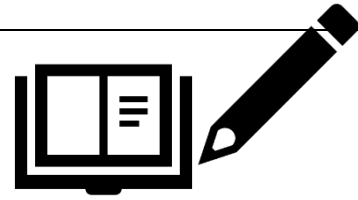
- y) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- z) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- aa) Ser implementados de material didáctico.
- bb) Gozar de inmovilidad de su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación de Magisterio.
- cc) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- dd) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

Artículo 42. Derechos de los Directores y subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

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

Actividad 4

Hoy aprendí sobre



Se evaluará con una conceptualización

Conclusiones

Conocer los puestos y las funciones nos ayudan a mejorar la enseñanza aprendizaje de lo que el director y docente debe aplicar en el centro educativo.

Promover en el director la delegación de funciones a los docentes para la realización de actividades administrativas para fortalecer las capacidades de cada miembro de la comunidad educativa.

Tener conocimiento de cada puesto, función y comisión que se le asigne para ejercer y realizar su trabajo.

Tener conocimiento de las leyes para dar solución a los casos que surjan en el centro educativo.

Referencias Bibliográficas

(Curriculum Nacional Base, 2017)

(Eduardo Herrera, 2007)

(López, Amner Esau, 2008)

Logros

Elaboración y entrega del Manual al establecimiento con éxito.

Evidencias



Por medio de un capacitador que socializo el contenido del Manual de Puestos y Funciones a Directora y docentes.



Directora y docentes prestan atención en la socialización del contenido del manual.



Entrega del manual a directora de la escuela



Entrega de manuales a directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina, Las Piedrecitas

Capítulo IV: Ejecución y Sistematización

4.3. Sistematización de la experiencia

Seleccionar la institución avaladora para poder llevar a cabo el eps, logre seleccionar la institución avaladora y avalada, Escuela Oficial Rural Urbana Mixta las Piedrecitas que está ubicada en barrio las piedrecitas Salamá B.V.

Observando y realizando un diagnóstico de cada institución, debido a la falta de un Manual de Puestos y Funciones, para darle solución procedí a investigar el tema, subtemas, capítulos que llevaría el Manual.

Ya elaborado el Manual fue entregado satisfactoriamente a Directora y docentes por medio de un capacitador que socializo el Manual de Puestos y Funciones.

4.3.1. Actores

Al momento de asignación del asesor forma parte del proceso, para llevar a cabo el ejercicio profesional supervisado con correcciones y aprobación, el coordinador técnico para autorizar la institución seleccionada, directora y docentes al momento de interactuar para poder hacer entrega del Manual elaborado por la epesista.

4.3.2. Acciones

Elaboración de una solicitud de autorización para director de extensión de la Universidad San Carlos de Guatemala, Coordinador Técnico y Directora del establecimiento, identificación de carencias en el establecimiento, recopilación de información del tema seleccionado a ejecutar. Luego la Ejecución del Manual de puestos y funciones dirigido a directora y docentes del establecimiento. Por último la evaluación del proceso mediante técnicas y métodos.

4.3.3. Resultados

Investigación y recopilación de temas adecuados a la carencia seleccionada. Entrega de tres Manuales de Puestos y Funciones a Directora y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Las Piedrecitas, Salamá Baja Verapaz.

4.3.4. Implicaciones

Traslado del equipo hacia la escuela, donde se llevaría a cabo la ejecución del proyecto.

4.3.5. Lecciones aprendidas

Académico: nuevos conocimientos acerca de la institución llevando a cabo la elaboración de un Manual de puestos y funciones, así mismo conociendo más sobre lo importante que un director y docentes conozca sus funciones dentro del establecimiento.

Social: Pláticas con la directora del plantel para conocer la falta de manuales y de información que carece la escuela.

Profesional: nuevos conocimientos acerca de las funciones que tiene cada docente en un centro educativo.

Capítulo V: Evaluación del proceso

5.1. Del diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	si	no	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Tabla 15 Evaluación del diagnóstico

5.2. De la fundamentación teórica

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

Tabla 16 Evaluación de la fundamentación teórica

5.3. Del diseño del plan de intervención

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

Tabla 17 Evaluación del plan de intervención

5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención

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

Tabla 18 Evaluación de la sistematización

Capítulo VI: El voluntariado

Descripción de la acción realizada en este aspecto

6.1. Plan de acción realizada

Plan de Voluntariado

I. Identificación o parte informativa

Universidad De San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Salamá, Baja Verapaz
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesor: Lic. Orcelio Hernández
Epesista: Sandra Marleny García del Cid
Carne: 201319580

II. Título

Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-

III. Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz

IV. Objetivo General

Efectuar un proyecto de reforestación en el área protegida Parque Regional Municipal -PRM-, -Los Cerritos El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

V. Objetivo Específico

- ✓ Establecer un convenio con la institución encargada del área protegida Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos –El Portezuelo-
- ✓ Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.

- ✓ Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- ✓ Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- ✓ Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

VI. Justificación

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, y que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- así como la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora fue necesario la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco acción, realizada por los Epesistas.

A las semillas recolectadas se les dio un tratamiento para su rápida germinación, habiéndose sembrado una cantidad de 16,000 semillas diversas utilizando la técnica al azar.

VII. Actividades

- ✓ Solicitud dirigida al gerente administrativo FUNDEMABV, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.
- ✓ Aprobación de la solicitud
- ✓ Inducción sobre el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo y acciones que realiza FUNDEMABV.
- ✓ Presentación de solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.
- ✓ Recolección de diferentes tipos de árboles nativos de la región.
- ✓ Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.
- ✓ Recolección de semillas nativas del lugar.
- ✓ Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo
- ✓ Segundo proceso de siembra.
- ✓ Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.
- ✓ Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.
- ✓ Acciones de contingencia
- ✓ Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio,
- ✓ Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.
- ✓ Plantación de brotones de diferentes especies.
- ✓ Carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.
- ✓ Elaboración de informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia

VIII. Tiempo

El Voluntariado se realizará en 12 meses según el cronograma de actividades.

IX. Cronograma

No.	Actividades	Año 2017												Año 2018																										
		mayo		junio			julio			agosto			septiembre			octubre			noviembre			diciembre			enero			febrero			marzo			abril			mayo			
		4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Solicitud dirigida al gerente administrativo FUNDEMABV, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	■																																						
	Aprobación de la solicitud	■	■																																					
2	Inducción sobre el parque regional los cerritos el portezuelo y acciones que realiza FUNDEMABV.		■	■	■																																			
3	Presentación de solicitud a diferentes instituciones medioambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.		■	■	■																																			
4	Recolección de diferentes tipos de árboles nativos de la región.					■	■	■																																
5	Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.								■	■																														
6	Recolección de semillas nativas del lugar.							■	■	■																														
7	Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo										■	■	■	■																										
8	Segundo proceso de siembra.																						■	■	■	■	■													
9	Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.																						■	■	■	■	■													
10	Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.																						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Acciones de contingencia																																								
11	Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio.																																					■		
12	Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.																																					■	■	
13	Plantación de brotones de diferentes especies.																																						■	■
14	Carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.																																							■
15	Elaboración informe con la documentación requerida.																																							■

Grafica 4 Cronograma del voluntariado

X. Técnicas e instrumentos

Ficha de observación

Entrevistas

Fichas documentales

Encuestas

Matriz

Listas de cotejo

Investigación Documental y bibliográfica

XI. Recursos

Humanos

Estudiantes
Docentes
Padres de familia
Epesistas

Materiales

Semillas
Brotones
Herramientas de trabajo de campo
Hojas
Tinta para imprimir
Computadora
Impresora
Cañonera
Dispositivo USB
Cámaras digitales
Internet
Teléfono

Económicos

Materiales y transporte

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
200	Impresiones	Q 2.00	Q 400.00
4	Empastados de informe de voluntariado	Q 15.00	Q 60.00
3	Fletes para recolectar semillas	Q 100.00	Q 300.00
2	fletes para transportar los brotones	Q 100.00	Q 200.00
	Imprevistos		Q 500.00
Total			Q1,460.00

Tabla 19 Presupuesto del voluntariado

XII. Responsable

Epesistas

XIII. Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de una lista de cotejo, en la técnica de observación permitió comprobar que los objetivos puntualizados en el plan de diagnóstico fueron alcanzados favorablemente ya que cada una de las actividades dispuestas se llevaran a cabo satisfactoriamente. El cronograma de actividades fue muy importante porque permitió la distribución de las actividades en el tiempo correspondiente, de tal manera que se obtuvo un trabajo ordenado, tomando en cuenta los recursos ya que fueron importantes en el proceso de elaboración del diagnóstico.

No.	Actividades	Año 2017												Año 2018																	
		mayo		junio		julio		agosto		septiembre		octubre		noviembre		diciembre		enero		febrero		marzo		abril		mayo					
		4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud dirigida al gerente administrativo FUNDEMABV, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	P																													
2	Aprobación de la solicitud	P																													
3	Inducción sobre el parque regional los cerritos el portezuelo y acciones que realiza FUNDEMABV.	P																													
4	Presentación de solicitud a diferentes instituciones medioambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	P																													
5	Recolección de diferentes tipos de árboles nativos de la región.	P																													
6	Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.	P																													
7	Recolección de semillas nativas del lugar.	P																													
8	Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo	P																													
9	Segundo proceso de siembra.	P																													
10	Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.	P																													
11	Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	P																													
Acciones de contingencia																															
12	Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio.	P																													
13	Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	P																													
14	Plantación de brotones de diferentes especies.	P																													
15	Carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.	P																													
16	Elaboración informe con la documentación requerida.	P																													

Grafica 5 Cronograma doble de evaluación del voluntariado

6.2. Sistematización (descripción de la acción realizada)

Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Solicitud dirigida al gerente administrativo –FUNDEMABV-, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	El gerente autorizó la solicitud presentada por los epesistas.
Inducción sobre el parque regional los cerritos el portezuelo y acciones que realiza -FUNDEMABV-.	Conocimientos previos sobre el trabajo que realiza la institución a beneficio del medio ambiente.
Presentación de solicitud a diferentes instituciones medioambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	Aportación de pilones de diferentes especies de plantas de la región.
Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.	El gerente autorizó la solicitud para recolectar diferentes semillas que se adapten al clima del parque ecológico.
Recolección de semillas nativas del lugar.	Clasificación y conteo de semillas recolectadas.
Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo	Se abarco la mitad del área asignada para realizar la siembra de las semillas.
Segundo proceso de siembra.	Se abarcó la totalidad del área asignada para la siembra de semillas.
Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.	La mayoría de semillas sembradas germinaron durante el proceso que necesitan para crecer.
Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	Evaluación de las acciones de sostenibilidad ejecutadas.
Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio.	Planificación y programación para recuperar el área afectada por el incendio
Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	Plantación de brotones de diferentes especies.
Carta de convenio de sostenibilidad con -FUNDEMABV-.	Continuidad del proyecto ejecutado.
Elaboración informe con la documentación requerida.	Redacción de los diferentes procesos ejecutados.

Tabla 20 Sistematización de las actividades

Producto: Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos –El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.

Logro: Plantación de vástagos de diferentes especies de árboles nativos del área.

Sistematización de la experiencia

Por medio de la recolección de semillas nativas del lugar, se logró sembrar diferentes clases de especies en el área asignada, en el Parque Regional los Cerritos el Portezuelo, efectuando diferentes actividades para culminar satisfactoriamente lo planificado durante el proceso.

Se observó la germinación de las diferentes semillas sembradas por medio de las acciones de sostenibilidad programadas, luego de un determinado tiempo el área donde se sembraron las semillas, fue afectado por un incendio forestal no previsto. Para dar solución al área que fue afectada por el incendio, se planificó y se programó nuevas acciones de recolección de brotones para realizar nueva plantación el área afectada por el incendio.

Actores

Asesor de ejercicio profesional supervisado

Director ejecutivo de FUNDEMABV

Estuantes epesistas

Acciones

Autorización de la institución para realización del voluntariado mediante solicitud.

Aprobación de institución de Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz.

Identificación de las carencias de la institución de –FUNDEMABV-.

Planificación y programación de las actividades de ejecución del proyecto seleccionado.

Ejecución de plantación de vástagos en el área asignada que fue afectada por el incendio forestal

Evaluación del proceso mediante técnicas y métodos.

Resultados

Información adecuada a la carencia priorizada

Plantación de 600 árboles por cada epesista

Reforestación satisfactoria del área asignada.

Crecimiento de vástagos

Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad

Implicaciones

Incendio forestal en el área donde se ejecutó el proyecto de siembra de semillas y pilones.

Cambio de planificación de proyecto durante el proceso de recuperación del área afectada

Recolección de vástagos de las diferentes especies de plantas adaptables al lugar.

Lecciones aprendidas

Académico: adquisición de nuevos conocimientos de la institución acerca de los beneficios y aportes que realiza a la conservación del medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Social: se estableció comunicación con diferentes personas para conocer el área protegida por la fundación, identificando las plantas nativas del lugar así poder ejecutar el proyecto seleccionado.

Económico: se gestionó el apoyo de personas e instituciones, para la ejecución del proyecto, reduciendo gastos económicos de los epesistas.

Profesional: adquirir conocimientos de como ejecutar un proyecto de plantación y las diferentes etapas que contiene para aplicarlo.

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



Inducción por el asesor sobre el proceso para la realización del voluntariado.



Área asignada del Parque Regional -PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz para realizar la reforestación.



Recolección de diferentes especies de plantas nativas del Parque Regional.



Reforestación en el área con pilones nativas de la región.



Semillas sembradas, germinaron durante su proceso de crecimiento.



El área reforestada fue afectada por un incendio forestal no previsto.



Observando el área afectada, que por causa del incendio forestal fue interrumpido el crecimiento de las plantas.



En el diario oficial fue publicado el incendio forestal que consumió el área de los cerritos.



Área que fue afectada por el incendio forestal del Parque Regional Municipal Los Cerritos.



Recolección y plantación de brotones de las diferentes especies de plantas.



Identificación de los brotones plantados en el área de reforestación.

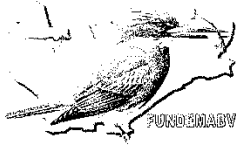


Supervisión del proyecto del área de reforestación por el asesor del ejercicio profesional supervisado EPS, de la Universidad San Carlos de Guatemala.



Integrante del grupo de Epesistas evaluando resultados del proyecto de reforestación del Parque Regional Municipal.

Acta



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
Barrio La Estancia, Salamá, B.V.
Tel. 54356527
e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

El infrascrito Director Ejecutivo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, **CERTIFICA** haber tenido a la vista el Libro de Actas Número 2 (dos) que para el efecto se lleva en la institución, en el que a Folios 189, 190 y 191 aparece signada la que copiada de manera literal dice: - - - - -

Acta No.02- 2017

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en la Sede de la Fundación las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez González, Director Ejecutivo y el Grupo de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Sede 117 Central - Domingo, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Comparecen las siguientes personas del citado Centro de educación superior, quienes solicitan realizar Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Se transcriben los nombres completos y entre paréntesis su número de carné: Edgar Leonel Ramírez González (9151419), Hony Aidé Arroyo Guerrero (9151024), Job Nehemías Morales Porres (201319717), Gladis Violeta Raymundo Cruz de Ramírez (201319568), Carlos Abel Aguilar Catalán (201319564), Roque Abinael Cojúlún Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julys Alexia Guevara Picón (201319561) Deysi Azucena Juárez Marroquín (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), Marlyn Ariza López Reyes (201319925), Alba Lucrecia Solomán Sumpango (201319927), Vicente García Prado (201319756), Laura Patricia Hernández Leal de López (201319581), Norma Rosalba Bautista Pérez (201319733), Gladis Noemí Ramírez Rojas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente SOLICITUD para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

Y para los usos que a los interesados convengan, extendiendo, sello y firma la presente **CERTIFICACIÓN** en una hoja de papel bond con el membrete de la institución, en la ciudad de Salamá, Baja Verapaz, el primer día del mes de junio del año dos mil diecisiete.

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV



FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: **Sandra Marleny García del Cid**, que se identifica con Registro Académico **201319580**, DPI: **2075842490101**, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: **Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV**, ubicado en: **Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz**.

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución.


Prof. Jorge Luis Ramírez González
Vo.Bo. Gerente Ejecutivo





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 22 de mayo de 2018.

A quien Interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Sandra Marleny García del Cid** con número de carnet **201319580**, participó en la reforestación del Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz. departamento de Guatemala los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Coordinadora
Comisión Medio Ambiente


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



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

Facultad de  Humanidades

Conclusiones

- ✓ Se investigó a profundidad recopilando información de acuerdo a la carencia de la institución avaladora, tomando en cuenta a la necesidad seleccionada.

- ✓ Se elaboró el Manual de Funciones dirigido a docentes que laboran en Escuela Oficial Rural Mixta, jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, del municipio de Salamá, departamento Baja Verapaz, permitirá desarrollar con eficiencia las actividades administrativas en el centro educativo.

- ✓ Se contribuyó y socializo con la entrega de tres Manuales de Puestos y Funciones a los docentes, el cual se logró satisfactoriamente.

Recomendaciones

Aplicar técnicas para diagnosticar la situación de las instituciones educativas por lo menos cada dos años, para diseñar líneas de acción que respondan a las necesidades detectadas, y cumplir con una educación integral de calidad.

Que la directora y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta, jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, del municipio de Salamá, departamento Baja Verapaz utilicen eficientemente el Manual de Puestos y Funciones dirigido a Directora y docentes, para un buen funcionamiento.

Se recomienda difundir el contenido del Manual para que también el alumno conozca sus obligaciones y responsabilidades dentro del establecimiento y colaborar en las actividades que se le asigne.

Bibliografía o Fuentes consultadas

Administrativa CT. (Administrativa, 2017) Diagnostico institucional (Epesistas, Entrevistador (Aguilar, 2017) (Amperez, 2017) (BACHILLERATO, 2017) Docentes (Boteo, 2017) (CEMEX Conservación Internacional, 1999) (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)

(Chavenato, 2001) (Como educar además de Enseñar, 2008) (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008) (Curriculum Nacional Base, 2017) (Cuyo, 2017) (DIGECADE, 2017) (Docentes, 2017) (EOUM, Las Piedrecitas, 2017) identidad institucional.

Estatuto provisional de los trabajadores dignificación y catalogación del magisterio. (Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio, 2017) (García, 2017) (Municipalidad de Salamá , 2017) (Guzmán, 2017) (Eduardo Herrera, 2007) (Interamericana, 2017) (JACINTO, 2017) (LÓPEZ, 2005) (Leal, 2017)

(Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974) (López, Amner Esau, 2008) (López, 2017) (MINEDUC, 2017) (Municipalidad de Salamá, 2017) (PUBLICA, 2017) (Picon, 2017) (Rodríguez, 2017) (SEGEPLAN, 2012) Análisis institucional (Torres, 2007)

(Tribunal Supremo Electoral, 2017) (VALDEZ, 2017) (Cortés, 2017) (dequate.com, 2017) (García M. , 2016) (Karla Pineda, 2017) (ortiz, 2010) (org./programacion, 2017) (grupo oceano los valores, 2008) (grupo OCEANO, 2008) (MINISTERIO DE EDUCACION, 2017) (Morales, 2017) Recopilación comentada de leyes reglamentos y resoluciones.

Apéndices

a) Plan general del eps



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
NOMBRE: SANDRA MARLENY GARCÍA DEL CID
CARNE: 201319580
ASESOR: ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA

PLAN DE DIAGNOSTICO DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA LAS PIEDRECITAS JORNADA VESPERTINA

a. Ubicación Física de la Institución Educativa:

La Escuela Oficial Urbana Mixta Las Piedrecitas, se encuentra ubicada en el barrio las piedrecitas, del municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz.

b. Objetivo General:

Determinar la situación actual interna y externa en relación con el establecimiento educativo para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas promoviendo logros hacia un mejor futuro con resultados satisfactorios.

Objetivos Específicos:

Recopilar información por medio de una técnica evaluativa.

Diagnosticar fortalezas que tiene el establecimiento para un mejor desarrollo educativo.

Ejecutar informes relacionados y adecuados para la redacción de la información del centro educativo.

c. Justificación

El plan de diagnóstico es con el fin de conocer desde la perspectiva institucional la problemática encontrada en el centro educativo.

d. Actividades

1. Selección de la institución avalada y avaladora
2. Aprobación de las instituciones
3. Presentación de la solicitud a las dos instituciones
4. Plan de diagnóstico
5. Aplicación de instrumentos
6. Recopilación de la información del centro educativo
7. Registro de la información
8. Revisión y corrección
9. Presentación del diagnóstico
10. Instrumento de evaluación

e. Tiempo

Iniciando el 1 de junio y finalizando el 31 de agosto del año 2017.

f. Cronograma

No.	Actividad	Junio					Julio					Agosto				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Selección de la institución avalada y avaladora	■														
2	Aprobación de las instituciones		■													
3	Presentación de la solicitud a las dos instituciones			■												
4	Plan de diagnóstico				■											
5	Aplicación de instrumentos					■		■	■							
6	Recopilación de la información del centro educativo						■	■	■	■	■					
7	Registro de la información												■			
8	Revisión y corrección													■		
9	Presentación del diagnóstico														■	
10	Instrumento de evaluación															■

g. Técnicas e instrumentos

- ✓ Lluvia de ideas
- ✓ Fichas de observación
- ✓ Lista de cotejo
- ✓ Cuestionarios

h. Recursos

Humanos:

- ✓ Epesista
- ✓ Director
- ✓ Docentes
- ✓ Comunidad
- ✓ Coordinador Técnico Administrativo
- ✓ Asesor de EPS

Materiales

Hojas de papel bond	50	Q. 25.00
impresiones	50	Q .50.00
lapiceros	4	Q 6.00
Total		Q. 81.00

i. Responsables

1. Epesista
2. Asesor

j. Evaluación

Por este medio de una lista de cotejo será evaluada la ejecución del diagnóstico el cual remarcará los resultados obtenidos o bien resaltará la profundidad de aplicación del mismo.

Anexos



Universidad de San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-
Salamá Baja Verapaz

Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

No.	Carné	Nombres
1	9151419	Edgar Leonel Ramírez González
2	201319717	Job Nehemías Morales Porres
3	9151024	Jony Aidé Arroyo Guerrero
4	201319756	Vicente García Prado
5	201319560	Sandra Judith Reyes Domingo
6	201319564	Carlos Abel Aguilar Catalán
7	201319764	Gladys Noemí Ramírez Rojas
8	201319729	Virgilio Hernández Alvarez
9	201319722	Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero
10	201319927	Alba Lucrecia Solomán Sumpango
11	201319580	Sandra Marleny García del Cid
12	201319925	Marlyn Ariza López Reyes
13	201319581	Laura Patricia Hernández Leal
14	201319926	Deysi Azucena Juárez Marroquín
15	201319561	Julys Alexia Guevara Picón
16	9551372	Roque Abimael Cojulún

Como aporte a reforestación de Guatemala, en la sede de Salamá

Guatemala mayo 2018

Índice

Presentación	1
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Justificación	4
Georreferencia	5
Croquis	6
Tipos de árboles plantados	7
Cantidad sembrada	12
Cronograma	13
Conclusiones	14
Recomendaciones	16
Evidencias Fotográficas	17
Carta de Convenio	22
Anexos	23

Presentación

La Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Salamá, Plan Dominical, por medio de los Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado, efectuó el proyecto de reforestación del **Cerro Tijax**, del área protegida Parque Regional Municipal – PRM- los Cerritos -El Portezuelo- la cual ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniéndose como un lugar de conservación del bosque espinoso seco, en él se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento, por lo que se hace necesario llevar a cabo un proceso de reforestación.

El convenio entre Epesistas y la Fundación es la siembra de plantas nativas por medio de siembra directa de semillas las que debían sembrarse haciendo uso de la técnica **al azar**, propuesta por la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- responsable del manejo del área protegida.

Para la ejecución del proyecto fue necesario llevar a cabo el proceso de recolección de las diferentes semillas, las cuales fueron sembradas con éxito en el área de reforestación asignada al grupo de Epesistas.

Las semillas sembradas son: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, conacaste y cedro; cada Epesista realizó la siembra de 800 semillas de diferentes especies en el área asignada. Se dio el seguimiento a la siembra habiendo germinado el 85% de las semillas, alcanzando un crecimiento de 20 centímetros.

El 28 de febrero personas inescrupulosas prendieron fuego al área provocando la pérdida de toda la reforestación realizada. El 31 de marzo y debido a la destrucción ocasionada por el incendio se retomó la siembra como un paliativo de parte de los Epesistas, en este caso se optó por la siembra por estacas, brotones

o vástago, sembrando brotón de madrecaao, piñón, palo jiote, jocote, pito, cactus, aprovechando la estación seca lo que permitirá que el brotón enraíce y comience a brotar para cuando el invierno llegue ya se cuente con retoño cada vástago sembrado. Para dar seguimiento al proyecto se suscribirá un convenio con FUNDEMABV, que es la institución responsable del cuidado y mantenimiento del área protegida.

Objetivo General

Efectuar un proyecto de reforestación en el área Protegida Regional Municipal – PRM- los Cerritos -El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos específicos

- ✓ Establecer un convenio con la institución encargada del área Protegida Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-
- ✓ Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- ✓ Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- ✓ Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- ✓ Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

Justificación

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

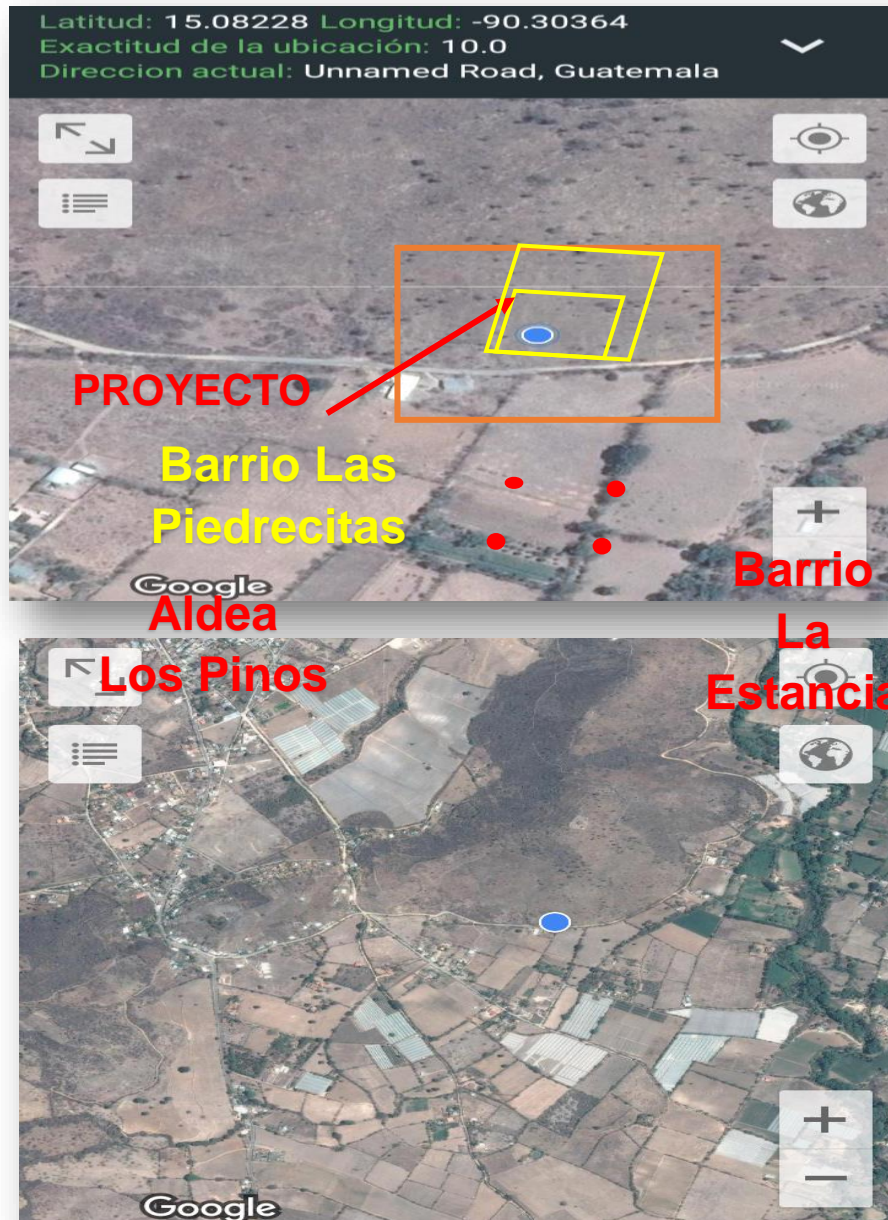
La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, y que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- así como la Comisión Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-.

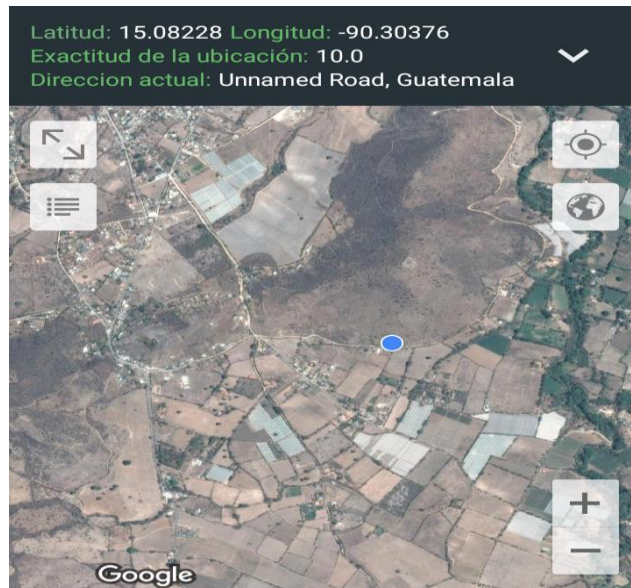
Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora fue necesario la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco acción, realizada por los Epesistas.

A las semillas recolectadas se les dio un tratamiento para su rápida germinación, habiéndose sembrado una cantidad de 16,000 semillas diversas utilizando la técnica al azar.

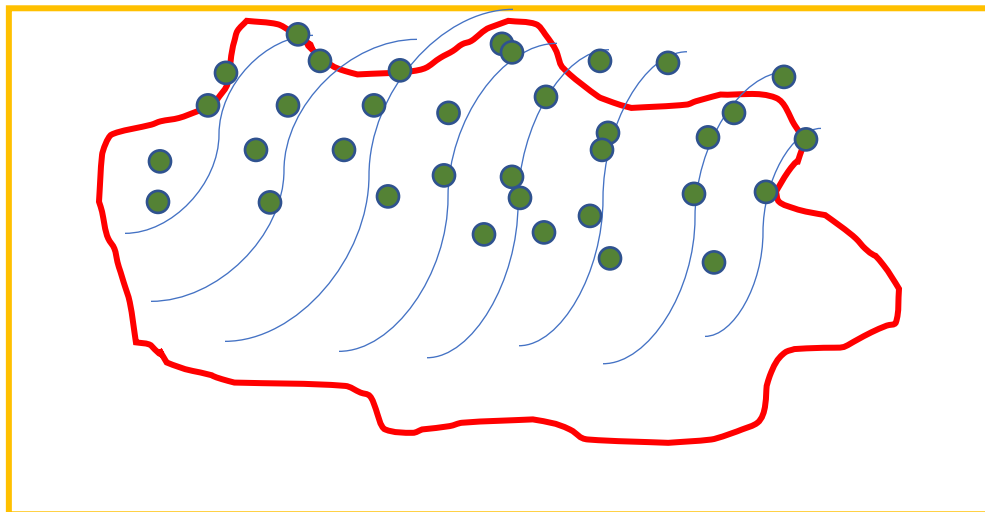
Georreferencia



Coordenadas Geográficas:
Latitud **15.08228**
Longitud **90.30364**
Exactitud de la ubicación: **10.0**



Croquis



Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

Latitud **15.08228**
Longitud **90.30364**

Tipos de árboles plantados

Nombre común: Guapinol

Nombre científico: *Hymenaea courbaril*

Hymenaea courbaril, más conocido como guapinol, jatoba o jatobá, jatayva en guaraní, Paquió, o Algarrobo, corresponde a la familia Fabaceae y es un árbol común en el Caribe, Centro y Sudamérica. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)



Cantidad Sembrada: 1,500

Ilustración 12 http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn_guapinolarbol15.jpg

Nombre común: Café Cimarrón

Nombre científico: *Randia Aculata*

Arbusto de uno a tres metros o árbol de hasta diez metros de altura con muchas ramas casi siempre espinoso, con espinas de cero a diez centímetros. El fruto verde es astringente y ha sido empleado como remedio contra la disentería. El fruto maduro es comestible resulta bastante resistente a la salinidad y prospera bien en costas, originario de América Central. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)

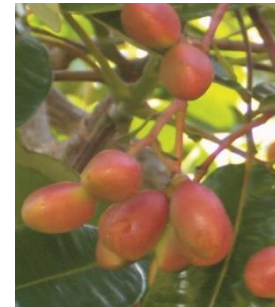


Ilustración 13 <https://i.pinimg.com/originals/78/fe/c5/78fec565c7af5a8c31a171fdbb972d8d.jpg>

Cantidad Sembrada: 2,238

Nombre común: Flor Amarillo

Nombre científico: (*Tabebuia Chrysantha*)

Es un árbol que su corteza es áspera de color gris a café oscuro, tiene grietas verticales profundas y forman placas anchas de color café oscuro. Prefiere suelos de textura franca y franco arenosa con buen drenaje interno y externo. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 1,133

Ilustración 14 <http://www.infojardin.com/jardineria/arboles/rgh1376749125a.jpg>

Nombre común: Pito

Nombre científico: Eruthrina Berteroana

Se localiza en Alta Verapaz y Baja Verapaz, es nativa de Guatemala, de lugares secos y húmedos, muy frecuentes en cercas vivas. Localizado desde Mexico al norte de América del sur. Árbol de tamaño pequeño o mediano, con hojas alternas en tres hojuelas y flore de color rosado o rojas. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 16

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Erythrina_coralloides%2C_the_Naked_Coral_Tree_%289551571158%29.jpg

Cantidad Sembrada: 1,348

Nombre común: Caulote

Nombre científico: Guazuma Ulmifolia

Es un árbol de porte bajo y ramificado, es muy comun en América tropical, continental e insular, es una especie Heliofita y Colonizadora, por lo que es común en terrenos yermos y cultivados. Sirve de alimento para ciertos animales y es utilizado para tratar ciertas enfermedades. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Ilustración 15

<https://www.greenme.com.br/images/usuarios-beneficios/mutamba-2.jpg>

Cantidad Sembrada: 2,246

Nombre común: Nance

Nombre científico: Byrsomina Crassifolia

Es el fruto pulposo de la especie Byrsomina Crassifolia, de color amarillo en su maduración, con fuerte aroma, un poco más pequeño que una aceituna y con hueso duro y redondo. Es originario de las regiones trópicas de América. (Centro de Estudiosas Conservacionistas CECON, 1999)



Ilustración 17 http://www.medicina-oculta.samael.org/imagenes_plantas/ampliada/Nanche%20-%20Byrsonima%20crassifolia%2001.jpg

Cantidad Sembrada: 2,122

Nombre común: Madrecacao

Nombre científico: Gliricidia Sepium

Es una especie nativa de Mesoamérica, cuyas flores son usadas como fuente de alimento humano, para la alimentación de ganado y la instalación de cercas vivas. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Cantidad Sembrada: 2,720

Ilustración 18

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/43/Starr_070111-3196_Gliricidia_sepium.jpg

Nombre común: Guayaba

Nombre científico: Myrtus Guajava

Es un árbol perenne que pertenece a la familia mirtaceae. Es un árbol o arbusto perennifolio-Caducifolio de 3 a 10 metros de altura, con un diámetro a la altura del pecho de hasta 60 centímetros. Tronco generalmente torcido y ramificado, de madera dura, la corteza de color gris, se descama con frecuencia y presenta manchas. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)



Cantidad Sembrada: 500

Ilustración 19 https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvillo-D_NQ_NP_601021-MLM20681714678_042016-F.jpg

Nombre común: Conacaste

Nombre científico: Enterolobium Cyclocarpum

Se conoce por diversos nombres comunes en varios países, como hembra en España, en Guatemala y América central como Conacaste. Es un árbol muy alto y ancho, también por lo que a menudo tiene la apariencia de un samán, del que se diferencia por ser más alto y abierto. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Ilustración 20

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1a/%C3%81rbol_de_Guancaste.jpg

Cantidad Sembrada: 800

Nombre común: Matilisguate

Nombre científico: Tabebuia Rosea

Es uno de los arboles más conocidos y bonitos de Guatemala. Perteneciente a la familia Bignoniaceae, a la cual también pertenece la Jacaranda. Es un árbol de crecimiento rápido, con hojas digitales que surgen de un centro, como las hojas de ceiba, sus flores son grandes y muy atractivas, generalmente son rosadas pero pueden ser casi blancas o pueden llegar a tener un color muy fuerte. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Cantidad Sembrada: 193

Ilustración 21 http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG_2282.jpg

Nombre común: Maguey

Nombre científico: Agave

Esta especie debe considerarse importante ya que da origen a una ocupación secundaria para los campesinos y una fuente importante de ingresos particularmente en esas zonas donde generalmente se presentan periodos de sequía. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Cantidad sembrado: 1,125

Ilustración 22 <http://2.bp.blogspot.com/-Mg7-Se5qpFs/VmpRulH4j8I/AAAAAAAAA0E/ybqhqsvgDgg/s1600/agave.jpg>

Nombre común: Cedro

Nombre científico: Cedrela Odorata

Es originario de América central, es un árbol de bosques tropicales en Guatemala es utilizado para tratar espasmos, además se le atribuye propiedades medicinales en problemas respiratorios. Es plantado con fines ornamentales en parques y jardines. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 75

Ilustración 23 <https://www.ecured.cu/images/thumb/c/c8/Cedro.jpg/260px-Cedro.jpg>

Nombre común: Piñón

Nombre científico: Jatropha Curcas

Es una euforbiácea que contiene propiedades medicinales nativas de América Central, fue difundida por Asia y África por comerciantes Portugueses, como planta para cercar y hoy en día se ha expandido por el mundo entero debido a su gran facilidad para adaptarse a situaciones adversas, tierras degradadas, clima seco, tierra marginales. Resiste en un alto grado la sequía y prospera con apenas 250 a 600 mm de lluvia. La planta puede vivir hasta 40 años. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 24

http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHzlwHelUKFO9KphNforfssDh68CxU*h0mVzOb3WIBb

Cantidad Sembrada: 30

Nombre común: Jocote

Nombre científico: Spondias Purpurea

El centro del origen del Jocote es Mesoamérica, proveniente de los huertos familiares presentes en las faldas de la Sierras de las Minas, Jurisdicción de Rio Hondo Zacapa. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 14

<https://ladysweet12.files.wordpress.com/2013/11/22858467.jpg>

Cantidad sembrada: 28

Nombre común: Palo jiote

Nombre científico: Bursera Simaruba

Nativa de regiones tropicales de América es muy popular en zonas de bosques seco, además la especie es muy resistente al viento y es fácil de sembrar, en brotones, en América Central es utilizado como medicamento digestivo, en Guatemala es comun encontrarlo en cercos como postes. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Ilustración 15 <http://www.maya-ethnobotany.org/images/Image-Palo-jiote-Bursera-simaruba-at-Copan-Honduras-Photo-By-Nicholas-Hellmuth-FLAAR-Archive.jpg>

Nombre común: Cactus

Nombre científico: Cactaceae

Las cactáceas conocidas en conjunto como cactus o cactil. Esta familia originaria de América. Se considera que las cactáceas han evolucionado entre 30 y 40 millones de años atrás. Hay cactus sin espinas como *Opuntia ficus-indica* y *Opuntia Leucotrina*, estas especies sin espinas pueden ser consumidas por el ganado en los periodos secos como forma de supervivencia y adaptación al cambio climático.



Ilustración 16

<http://www.lonelyplanet.com/news/wp-content/uploads/2015/12/cacti.png>

Cantidad sembrada: 39

Cantidad sembrada:

Se plantaron 16,000 semillas de los arboles siguientes originarios del bosque seco espinoso, los que fueron: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, piñón, y cedro.

Para recuperar el área en la cual sucedió el siniestro se plantaron 400 brotones de las siguientes especies: Madrecacao, Piñón, Palo Jiote, Jocote, pito, cactus.

Fecha de siembra

La siembra de semillas se realizó en el mes de septiembre

La resiembra se realizó el 31 de marzo

Conclusiones

Para llevar a cabo la intervención, fue necesario establecer un convenio con FUNDEMABV, institución encargada del cuidado y protección del área Protegida Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo, este se realizó con el gerente administrativo Profesor Jorge Luis Ramírez González, quien antes de iniciar cualquier tipo de intervención nos brindó una charla del porque el lugar es un Parque Protegido, que se busca proteger y porque.

Uno de sus principales objetivos es la protección de la flora propia de la región, que está en vías de extinción, el bosque Espinoso Seco, brinda hábitat a muchas especies de plantas únicas, y que por su origen es de difícil reproducción, además sirve de hospedaje a especies animales locales y de migración, como es el caso de una especie de murciélago frugífero, que en determinadas épocas del año migra para alimentarse, de igual manera lo hacen aves.

Dentro de su cobertura viven tacuacines, conejos, zorros, coyotes, serpientes (cascabel, coral), todos ellos tienen su cadena alimenticia dentro del bosque espinoso seco, zona muy frágil propia de Latinoamérica.

El cerró Tijax y el cerro Kawoq, son muy importantes además de ser área protegida, ya que en ellos se encuentran vestigios de culturas precolombinas que habitaron en ellos, en la actualidad juegan un papel importancia dentro de la cosmogonía maya ya que en ellos se encuentra uno de los centros de ceremonias mayas más importantes de la región.

Para ubicar el área se tomó la parte que más daño ha sufrido con los incendios forestales, en las faldas del cerro Tijax, a petición de la institución rectora se experimentó con la siembra por semilla, ya que por ser un área de poca cobertura de tierra y que su topografía es más pedregosa, se pensó que la semilla al germinar y ser de la región buscaría más fácilmente su sustento.

El equipo de Epesistas, se dio a la tarea de colectar semilla de plantas nativas del bosque Espinoso Seco, con la finalidad de regenerar el hábitat de especies animales nativas y migratorias.

Se colectó semilla de Guapinol, Café cimarrón, caulote, nance, pito, conacaste, las que se sembraron al azar (desordenada) con el fin de crear un bosque natural, El 85% de la semilla germinó, ya que se le dio el tratamiento adecuado para su rápida germinación.

Lamentablemente la mano del hombre intervino nuevamente y un incendio forestal terminó con el trabajo que los epesistas habían logrado, la plantación había germinado y las plantillas habían alcanzado aproximadamente de cinco a diez centímetros de alto, todo se perdió, por lo que los Epesistas con el afán de dejar algún tipo de intervención y con el compromiso adquirido como estudiantes de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se dieron a la tarea de reforestar una pequeña área con brotón de las especies jocote, pito, madrecaao, palo jiote, cactáceas y piñon.

Ese proceso ha sido funcional, esperando que las personas respeten la reforestación y que sirva como un ensayo para continuar con el trabajo de reforestación en el área.

Cabe resaltar que las especies plantadas son de rápida regeneración y podrían servir como astillero, para las personas del área de influencia, así como de hospedero a las especies animales nativas y alimento.

Recomendaciones

Se pudo observar que la siembra por semilla es muy efectiva, ya que permite al sistema radicular buscar su sustento y que en el área de intervención por ser de piedra fragmentada y con poca cobertura de sustrato, la semilla al germinar tiende a profundizar su raíz, la plantilla es más lenta porque necesita que su raíz se acomode a la naturaleza del lugar.

La municipalidad debe de dar más importancia al parque, no solo por ser un área de riqueza cultural, si no por ser un área de protección de especies animales y vegetales única en la región que busca la conservación de las especies, el área hospeda especies migratorias y sirve como área de observación y estudio a varias instituciones nacionales y extranjeras.

Mantener en forma constante por lo menos dos guardabosques, que se encarguen de la colección de semilla y protección del lugar evitando que este continúe siendo saqueado y destruido en sus especies forestales para el consumo, y de las especies animales.

Se ha podido comprobar que el brotón es una buena opción, por lo que en próximas intervenciones debe recomendarse, con el fin de reforestar el área y obtener más efectividad, si no se puede hacer por semilla.

La Universidad de San Carlos, por medio de la Facultad de Humanidades, debe de considerar la cantidad de árboles a sembrar, debe de partirse del hecho que es mejor 100 árboles bien plantados y cuidados que 1000 descuidados, no es la cantidad de árboles a sembrar, es la conciencia que debe despertar.

Evidencias Fotográficas

**Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado
Reforestación en el Cerro Tijax Parque Regional Municipal
Los Cerritos, -El Portezuelo-, Salamá, Baja Verapaz**



Ilustración 25 Recibiendo inducción del asesor en la sede Rabinal, B. V. 26 de agosto de 2017



Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017



Recolección de semillas para la siembra del área a reforestar 02-10-2017



Traslado de árboles del vivero de San Miguel Chicaj hacia los Cerritos, Salamá, B. V. 21-09-2017



Proceso de siembra 16-09-2017



Germinación de las semillas de Guapinol 30-09-2017

Destrucción de proyecto de reforestación



FUEGO CONSUME ÁREA EN LOS CERRITOS

Vecinos y bomberos logran controlar siniestro

Leonel Vásquez
COLABORADOR

Salamá, Baja Verapaz. Cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso se vieron afectadas por el fuego que se registró en el área del parque nacional Los Cerritos. Los vecinos que viven cerca del lugar se armaron con machetes y cubetas para intentar sofocar el siniestro mientras llegaban las unidades de ayuda.

Rudy Morales, delegado de Conred, afirmó que la maleza seca contribuyó a que las llamas se propagaran con facilidad y destruyeran nidos de animales que forman parte del ecosistema. "Este es el segundo incendio de la temporada; el primero ocurrió en San Miguel Chicaj", explicó.

A la escena acudieron bomberos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para terminar de controlar las llamas.



Siniestro dañó cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso.

YO LO VIVÍ



"Es lamentable, porque con los incendios se percibe más calor en el ambiente".
Gregorio Larios, agricultor



"Como pudimos logramos que el fuego no llegara hasta nuestras casas".
Darío Xol, vecino

Vecinos intentaron apagar el fuego incluso con ramas. LEONEL VÁSQUEZ

Incendio forestal que consumió a su paso el área reforestada en el Cerro Tijax del Parque Regional Municipal Los Cerritos, El Portezuelo, Salamá, B. V. 28 de febrero del 2018



Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018

Recuperando el área afectada



Resiembra de vástagos de especies nativas del área (madre cacao, palo jote, jocote, piñón, etc...)

31 de marzo de 2018



Parte del área reforestada nuevamente 31 de marzo de 2018

Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Equipo de trabajo finalizando la jornada 17 de abril de 2018

Carta de Convenio



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
Barrio La Estancia, Salamá, B.V.
Tel. 54356527
e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

El infrascrito Director Ejecutivo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, **CERTIFICA** haber tenido a la vista el Libro de Actas Número 2 (dos) que para el efecto se lleva en la institución, en el que a Folios 189, 190 y 191 aparece signada la que copiada de manera literal dice: - - - - -

Acta No.02- 2017

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en la Sede de la Fundación las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez González, Director Ejecutivo y el Grupo de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Sede 117 Central - Domingo, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Comparecen las siguientes personas del citado Centro de educación superior, quienes solicitan realizar Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Se transcriben los nombres completos y entre paréntesis su número de carné: Edgar Leonel Ramírez González (9151419), Hony Aidé Arroyo Guerrero (9151024), Job Nehemías Morales Porres (201319717), Gladis Violeta Raymundo Cruz de Ramírez (201319568), Carlos Abel Aguilar Catalán (201319564), Roque Abinael Cojúlún Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julys Alexia Guevara Picón (201319561) Deysi Azucena Juárez Marroquín (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), Marilyn Arza López Reyes (201319925), Alba Lucrecia Solomán Sumpango (201319927), Vicente García Prado (201319756), Laura Patricia Hernández Leal de López (201319581), Norma Rosalba Bautista Pérez (201319733), Gladis Noemí Ramírez Rojas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente SOLICITUD para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

Y para los usos que a los interesados convengan, extendiendo, sello y firma la presente **CERTIFICACIÓN** en una hoja de papel bond con el membrete de la institución, en la ciudad de Salamá, Baja Verapaz, el primer día del mes de junio del año dos mil diecisiete.

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV



Anexo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Identificación

Los Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado; efectuó la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz. La cual ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniéndose como área de conservación del bosque espinoso seco, en el que se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento.

Nombre del Proyecto

Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.

Justificación

El propósito del presente plan es que el proyecto de Reforestación en el Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz, como medio para la conservación del medio ambiente de nuestro planeta, la Fundación y Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, con sede en Salamá, realizamos las acciones de la recolección de semillas y plantas nativas, para luego ejecutar la siembra, haciendo uso de la técnica **al azar** y así mismo **la plantación** de árboles. Con el propósito de la sensibilización de la importancia del medio ambiente los Epesistas contribuyeron a la conservación del medio ambiente, haciendo entrega del

proyecto a –FUNDEMABV- para que por medio del gerente se puede dar el seguimiento requerido al Plan de Sostenibilidad.

Objetivos General

- ✓ Establecer actividades de sostenibilidad al proyecto elaborado por los alumnos Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, con sede en Salamá de las acciones ejecutadas en el proceso de Reforestación.

Específicos

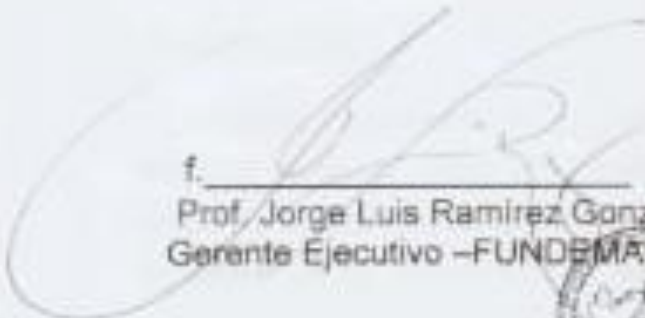
- ✓ Monitorear continuamente el terreno donde se efectuó la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.
- ✓ Incentivar al personal que labora en –FUNDEMABV- para que se le dé el seguimiento necesario al área reforestada.
- ✓ Sensibilizar con charlas a las personas aledañas al Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-, para que conserven el área reforestada.
- ✓ Promover charlas sobre temas de conservación del medio ambiente con establecimientos públicos y privados.

Descripción


El presente plan tiene por objetivo garantizar la sostenibilidad del proyecto, pretendiendo mejorar las condiciones ambientales a través de –FUNDEMABV-, la población aledaña al área y estudiantes de establecimientos educativos públicos y privados, realizando la reforestación como medio para la conservación del medio ambiente.

Actividades, Recursos y Responsables

No.	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLES
01	Coordinación de actividades a realizar para la sostenibilidad del proyecto de Reforestación con el Gerente de - FUNDEMABV-	Humano Epesistas Gerente y personal de la fundación.	Gerente y personal de la fundación.
02	Entrega del Informe de Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.	Humanos Epesistas Materiales Informe del Proyecto ejecutado	Gerente y personal de la fundación.
03	Dar sostenibilidad al Proyecto Ejecutado	Humanos Gerente	Gerente y personal de la fundación.

f. 
Prof. Jorge Luis Ramirez Gonzalez
Gerente Ejecutivo -FUNDEMABV-



f. 
Lic. Orceño Hernández García
ASESOR EPS.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017.

Licenciado
Miguel Ángel Atzij Picón
Coordinador Técnico Administrativo 15-01-01
Presente

Estimado Licenciado:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Sandra Marleny García del Cid**, CUI **2075 84249 0101**, Registro Académico **201319580**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



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

Facultad de  Humanidades



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 15-01-01
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

Oficio No. 64-2017
Ref. MAAP-CTA

Salamá, Baja Verapaz 24 de agosto de 2017

A:

Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado:

Muy atentamente me permito saludarle, deseándole el mejor de los éxitos al frente de sus diferentes actividades de dicha unidad que tiene a su cargo en la pionera de la Educación Superior.

El motivo de la presente es con el fin de dar respuesta al Oficio S/N de fecha 14/08/2017, firmado y sellado por su honorable persona, razón por la cual, esta Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-01-01 del municipio de Salamá otorga el aval correspondiente a efecto que el estudiante Sandra Marleny García del Cid, CUI 2075 84249 0101, y con registro académico 201319580, realice el ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la EOUM Barrio Las Piedrecitas, jornada Vespertina, Salamá B.V.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted, con muestra de mi estima y respeto.

Atentamente.

f. _____


Lic. Miguel Ángel Atzj
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-01.





Salamá Baja Verapaz agosto de 2017

Respetable directora
Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto

De manera atenta me dirijo a usted, deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades diarias.

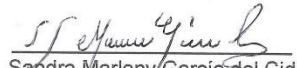
La presente tiene como objetivo manifestarle, que parte de nuestra formación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debo ejecutar un proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), según las necesidades que presente el centro educativo.

Por lo anterior y tomando en cuenta la Escuela Oficial Urbana Mixta "Las Piedrecitas" Jornada Vespertina Salamá, Baja Verapaz, le solicito ante sus buenos oficios me pueda permitir dicho proyecto.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando contar con una respuesta favorable.


Recibido
01-09-2017
16:00




Sandra Marleny García del Cid
Came: 201319508



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 15-01-01
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

Oficio No. 52-2018
Ref. MAAP/CTA

Salamá, Baja Verapaz 10 de mayo de 2018

A:
Profa. Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto
Directora EOUM JV Barrio Las Piedrecitas
Salamá, Baja Verapaz
Presente

Muy atenta y respetuosamente, me permito saludarle, deseándole el mejor de los éxitos en el desarrollo de sus diferentes actividades diarias, en tan importante cargo educativo

El motivo de la presente tiene como propósito SOLICITARLE su fina y valiosa colaboración, a fin de que la Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades con sede en ésta ciudad, se le facilite la realización de una Capacitación dirigida a docentes, sobre el Manual de Puestos y Funciones, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado que están realizando en dicho centro educativo

Agradeciendo contar con su fina y valiosa colaboración, me es grato suscribirme de usted, con muestra de mi estima y respeto.

Deferentemente


Lic. Miguel Ángel Atzij Picón
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 15-01-01
Celular 45507040



A QUIEN INTERESE

Por este medio se hace saber que la estudiante: **Sandra Marleny García del Cid**, quien se identifica con registro académico: **201319580**, DPI: **2075-84249-0101**, Culmino satisfactoriamente el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado Eps, en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina Ubicada en el Barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz.

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales pertenecientes a esta institución.

F  
Profesora: Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto.
Directora