

Brígida Manuela Román Álvarez

**Manual de funciones administrativas del personal y comisiones
organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San
Jerónimo, Baja Verapaz.**

Asesor: Lic. Luis Napoleón Barrios Rodas



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, febrero de 2019

Este informe fue presentado por la autora, que corresponde al trabajo realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, febrero de 2019.

Índice

Resumen	I
introducción	II
Capítulo I: Diagnostico	1
Institución Avaladora	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	5
1.1.3 Desarrollo histórico	10
1.1.4 Situación económica	14
1.1.5 Vida política	16
1.1.6 Concepción filosófica	20
1.1.7 Competitividad	21
1.2 Institucional	22
1.2.1 Identidad institucional	22
1.2.2 Desarrollo histórico	27
1.2.3 Los usuarios	31
1.2.4 Infraestructura	34
1.2.5 Proyección social	37
1.2.6 Finanzas	39
1.2.7 Política laboral	40
1.2.8 Administración	41
1.2.9 El ambiente institucional	44
1.2.10 Otros aspectos	48
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	49
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	50
Institución, Comunidad Avalada	50
1.5 Análisis institucional	50
1.5.1 Identidad institucional	50
1.5.2 Desarrollo histórico	55
1.5.3 Usuarios	62
1.5.4 Infraestructura	65
1.5.5 Proyección social	68
1.5.6 Finanzas	71
1.5.7 Política laboral	72
1.5.8 Administración	73
1.5.9 El ambiente institucional	76
1.5.10 Otros aspectos	80
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	80
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	81

1.8	Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	82
1.9	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	84
	Capítulo II: Fundamentación Teórica	87
2.1	Elementos teóricos	87
2.2	Fundamentos legales	93
	Capítulo III: Plan de Acción o de la Intervención	107
3.1	Tema o título del proyecto	107
3.2	Problema seleccionado	107
3.3	Hipótesis acción	107
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	107
3.5	Unidad ejecutora	107
3.6	Justificación de la intervención	107
3.7	Descripción de la intervención	108
3.8	Objetivos de la intervención: general y específicos	109
3.9	Metas	109
3.10	Beneficiarios	110
3.11	Actividades para el logro de objetivos	110
3.12	Cronograma	111
3.13	Técnicas metodológicas	112
3.14	Presupuesto	113
3.15	Responsables	113
3.16	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.	114
	capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	116
4.1	Descripción de las actividades realizadas	116
4.2	Productos, logros y evidencias	119
4.3	Sistematización de la experiencia	174
4.3.1	Actores	175
4.3.2	Acciones	175
4.3.3	Resultados	176
4.3.4	Implicaciones	176
4.3.5	Lecciones aprendidas	177
	Capítulo V: Evaluación del proceso	178
5.1	Del diagnóstico	178
5.2	De la fundamentación teórica	178
5.3	Del diseño del plan de intervención	178
5.4	De la ejecución y sistematización de la intervención	179
	Capítulo VI: El voluntariado	180
6.1	Plan de la acción realizada	180
6.2	Sistematización	187
6.3	Evidencias y comprobantes	192

Conclusiones	196
Recomendaciones	197
Bibliografía	198
E-grafía	199
Apéndice	201
Plan general del EPS	201
Plan de diagnostico	205
Informe de reforestación	212
Anexos	243
Solicitud dirigida a la coordinación técnica administrativa.	243
Constancia del director de la eorm, aldea el cacao.	243
Constancia de validación del proyecto.	245
Constancia de finalización de proyecto.	246
Finiquito de entrega de proyecto.	247
Constancia de finalización de –eps-	248
Finiquito de finalización de –eps-	249
Constancia de finalización de voluntariado.	250

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso que se planifica y organiza mediante capítulos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; El primer capítulo es el diagnóstico, en este proceso se conoce el estado situacional de la institución haciendo énfasis en las fortalezas y debilidades de la misma, enfocando las necesidades que el centro educativo posee proponiendo una posible solución, utilizando técnicas y herramientas para la investigación. Teniendo en cuenta el proyecto a realizar en base a las carencias y deficiencias de la institución se realiza el fundamento legal estableciendo temas de interés para que el epesista indague en el tema propuesto; se realiza la investigación del marco legal para que el trabajo a realizar se rija en torno a la ley Guatemalteca. En el capítulo tres se realiza un plan de proyecto para tener buena organización y establecer el tiempo para cada acción a realizar. La sistematización y evaluación del proyecto se realiza en el capítulo cuatro estableciendo logros y resultados obtenidos; la evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se realiza a través de listas de cotejo incluidas en el capítulo cinco. En el capítulo seis se encuentra el plan de voluntariado que es un proyecto que se enfoca en el cuidado del medio ambiente apoyando a una institución municipal, en esta parte se especifica el lugar de la ejecución, el proceso que se realizó y las evidencias.

Introducción

La organización escolar es de mucha importancia en un centro educativo, cada miembro de la institución debe conocer y ejecutar las funciones que le completan para brindar una educación de calidad a los y las niñas de la escuela. La Universidad de San Carlos de Guatemala, facultad de humanidades a través de los Estudiantes Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa planea contribuir para dotar a las escuelas de material administrativo; para ello se realiza la elaboración de proyectos como: “Manual de Funciones Administrativas del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao San Jerónimo, Baja Verapaz. Para realizar el proyecto antes mencionado se redacta un informe detallado dividido en capítulos los cuales son:

Capítulo I. Diagnóstico: en esta etapa se incluyen datos generales de la institución avalada y avaladora las técnicas utilizadas para obtener los resultados en el diagnóstico institucional, lista de carencia, problema e hipótesis acción.

Capítulo II. Fundamentación teórica: este capítulo consiste en recolectar la información suficiente para la realización del manual administrativo, incluyendo temas acordes con el tema del proyecto, se incluye la base legal según las leyes establecidas en Guatemala para que el aporte administrativo tenga fundamentos acertados para la elaboración.

Capítulo III. Plan de acción o de la intervención (proyecto: se establecen las fechas para la realización y ejecución del proyecto, se especifican los objetivos que se pretenden alcanzar con el aporte “Manual de Funciones Administrativas del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz”.

Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la Intervención: en esta fase se detalla las actividades ejecutadas del proyecto se agregan evidencias de la entrega, se numeran los logros y resultados que se obtuvieron con la intervención.

Capitulo V. Evaluación del proceso: se realiza la evaluación de los capítulos que el informe final tiene a través de una lista de cotejo detallada para cada capítulo, con esto se busca reconocer los logros obtenidos por el epeista y los beneficios que se brindaron con las diferentes actividades y proyectos realizados.

Capítulo VI. EL Voluntariado: en este capítulo se detallan las actividades que se realizaron durante el proceso, el lugar de la ejecución y los logros obtenidos con la intervención realizada en terrenos municipales promoviendo el desarrollo de la gente propia como visitantes del lugar.

En el informe Final se detallan aspectos importantes como: conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos. Presentando los documentos que sirven como evidencia de todo el proyecto durante la ejecución.

Capítulo I

Diagnostico

Institución Avaladora

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación Geográfica

San Jerónimo es un municipio del departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado al Oriente del departamento, colinda al Norte con el municipio de Salamá, al Sur con el departamento de El Progreso, al Oriente con el departamento de El Progreso y al Poniente con el municipio de Salamá; La cabecera se encuentra en un valle de la sierra de Las Minas, al Norte de la sierra de Chuacus entre los ríos La Estancia y San Jerónimo.

Se encuentra situado sobre la ruta No. 17. A 150 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala, ambas distancias se recorren en ruta asfaltada. También tiene dos vías de acceso de terracería en mal estado, una ubicada al Oeste, que permite al visitante proveniente de Alta Verapaz u otros, ingresar al Centro Turístico del balneario la Presa, ingresando por la aldea Santa Bárbara, a la vez en dirección al pueblo y con una vista al canal de agua de riego. Y otra con acceso por la Cumbre Santa Elena, vía Finca San Lorenzo.

Localización

De San Jerónimo a la cabecera de Baja Verapaz Salamá hay 9 kilómetros.

De San Jerónimo a la ciudad capital hay 151 kilómetros; ambas distancias se recorren en una ruta asfaltada.

Teniendo como referencia el cruce que marca la vía a Salamá, ciudad capital y San Jerónimo.

Tamaño

Con una extensión de 474 Kilómetros cuadrados, cuenta con 2 Barrios en el Área Urbana, 18 Aldeas y 16 Caseríos, su tipografía es netamente quebrada.

Clima

El clima del municipio es templado de vocación forestal enclavado en la Sierra de Las Minas (área protegida), lo cruzan 15 ríos, 4 riachuelos y 20 quebradas.

Suelo

La topografía del municipio es quebrada, estando la cabecera municipal asentada en un extenso y fértil valle. El color del suelo es oscuro con características del tipo franco arcilloso.

Se define al uso que debiera darse al recurso suelo en un área definida en un momento específico. El municipio presenta las siguientes categorías de uso potencial.

Uso potencial del suelo de San Jerónimo

DESCRIPCION	AREA
Agrícola	45%
Forestal	55%

Referencia: Municipalidad de San Jerónimo

Principales Accidentes Geográficos

Ríos	Riachuelos:	Quebradas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Concepción, b) La Estancia, c) Matanzas, d) San Isidro, e) Sibabaj, f) Chilascó, g) El Júcaro, h) Piedra de Cal, i) San Jerónimo, j) Tasquehuite, k) El Aguacate, l) Las Flautas, m) Quebrada Honda, n) San Vicente, o) Vega del Chile 	<ul style="list-style-type: none"> a) El Naranjo, b) El Rosal, c) Santa Bárbara y d) Santa Catarina 	<ul style="list-style-type: none"> a) Bellota, b) El Carrizal, c) El Trigal, d) Los Achiotes del León, e) El Chorro, f) El Zapotillo, g) Los Cerritos del Pescado, h) El Chupadero, i) Honda Mojarrilla, j) El Cacao, k) El Hornito, l) La Campana Negra, m) El Cangrejo, n) El Mango, o) Las Garrapatas, p) San Antonio.
Montañas		
<ul style="list-style-type: none"> a) Montañas Miranda b) La Laguna c) Santa Cruz d) Montaña La Picota 		

Referencia: Municipalidad de San Jerónimo

Recursos Naturales

Flora

El tipo de cobertura forestal es importante desde el punto de vista ecológico y socioeconómico. Está conformada principalmente por las especies de encino, roble, confieras, latí foliadas.

En lo que se refiere a sus recursos naturales San Jerónimo posee varias áreas montañosas, dentro de las especies arbóreas representativas del áreas se pueden mencionar: Pino (*Pinus maximinoii*, *Quercus*), Liquidambar (*Styraciflua*), Taxiscobo (*Perimenium gigante*), en donde habitan variedad de animales silvestres de diferentes especies sin poderse especificar una especial.

Fauna

Las especies, características de fauna y flora son de la zona de amortiguamiento del Biotopo del Quetzal, con abundancia de aves, el tigrillo, el venado, saraguate, de muy escasa población debido al desmesurado avance de la frontera agrícola, la explotación maderera, sin control efectivo, estos últimos agudizan los hábitat de las especies de animales, aves y dentro de la flora se encuentran orquídeas en las partes más altas de las montañas, encino, roble, confieras, latí foliadas, montes bajos.

Según los relatos de algunos habitantes de avanzada edad, en épocas pasadas la diversidad de especies animales era bastante variada las cuales se podían observar en las montañas del lugar, pero debido a factores como el crecimiento poblacional, la caza, la deforestación, ha disminuido. Actualmente en las áreas boscosas es posible observar diversidad de especies de animales de carácter silvestre.

Vías de Comunicación

Se encuentra situado sobre la ruta No. 17. A 150 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala, ambas distancias se recorren en ruta asfaltada. También tiene dos vías de acceso de terracería en mal estado, una ubicada al Oeste, que permite al visitante proveniente de Alta Verapaz u otros, ingresar al Centro Turístico del balneario la Presa, ingresando por la aldea Santa Bárbara, a la vez en dirección al pueblo y con una vista al canal de agua de riego. Y otra con acceso por la Cumbre Santa Elena, vía Finca San Lorenzo.

1.1.2. Composición social

Etnia

Tiene un porcentaje de población indígena de 98 por ciento y de la no indígena de 2 por ciento.

Población por grupo étnico año 2,002

LUGAR	INDIGENA	NO INDIGENA	
República	11,986,558	5,087,637	6,898,921
San Jerónimo	17,469	2,934	14,535

Referencia: Instituto Nacional de Estadística -INE-

Población

La población del municipio de San Jerónimo es de 17,469 habitantes y 4,351 viviendas. El municipio está compuesto por un pueblo (cabecera municipal), 18 aldeas, 16 caseríos y 39 fincas. Los poblados más grandes además de la cabecera son Santa Bárbara y El Cacao.

La población se compone por población indígena y no indígena predominando el idioma español y el idioma indígena Achi.

La mayor parte de sus habitantes se dedica a la agricultura, los principales productos cultivados son: café, maíz, frijol, ejote, maíz dulce, tomate, pepino, y helechos de exportación; cuenta con magníficos profesionales, ganaderos y piscicultores.

La población se compone por población indígena y no indígena. La mayor parte de los habitantes se dedican a la agricultura ((FDN 2004)

Instituciones Educativas

Descripción: San Jerónimo en educación tiene cobertura en el área rural y en área urbana:

Escuelas Oficiales.

Nivel Pre-Primario:

Escuelas	Maestras	Niños	Niñas	Total de Niños inscritos
23	32	401	381	782

Referencia, CTA, San Jerónimo B.V,

Nivel Primario:

Escuelas	Maestras	Niños	Niñas	Total de Niños inscritos
33	128	1643	1496	3139

Referencia, CTA, San Jerónimo B.V,

Nivel Primario y Preprimario de PRONADE:

Escuelas	Maestras	Niños	Niñas	Total de Niños inscritos
9	20	325	291	616

Referencia, CTA, San Jerónimo B.V,

Nivel Básico:

Área urbana	Área rural
Instituto de Educación Básica por el Sistema de Cooperativa de Enseñanza.	Instituto por Cooperativa, Aldea Santa Bárbara. Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo, NUFED. No. 280.

Referencia, CTA, San Jerónimo B.V,

Nivel Diversificado

Área urbana
INED, Instituto Nacional de Educación Diversificada. Carreras Bachillerato en Educación. Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.

Referencia, CTA, San Jerónimo B.V,

Otros:

- a) Universidad: 1 Universidad Rural
- b) Academias de mecanografía: 5 academias
- c) Academias de computación: 1 Academia, ubicada en la aldea Santa Bárbara.
- d) Biblioteca Municipal

Instituciones de Salud

Centro de Atención Permanente (CAP)

Descripción: Se ubica en el área urbana del municipio de San Jerónimo, cuenta con servicio de partos, ambulancia y laboratorio clínico.

Los servicios se prestan de lunes a domingo las 24 horas.

Centro de Salud

Descripción: Se ubica en el área urbana del municipio de San Jerónimo, a un costado del –CAP- Centro de Atención Permanente.

Los servicios que presta a la población es: consulta externa de lunes a viernes, vacunación de recién nacidos día miércoles, vacunación de infantes y personas de la tercera edad de lunes a viernes.

Los servicios se prestan de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 horas.

Vivienda

El municipio de San Jerónimo cuenta con diversidad de construcciones modernas y antiguas, quedando muy pocas construcciones del siglo XIX, principalmente levantadas de adobe. En el XX y XXI la modernización ha acaparado las estructuras en las construcciones de viviendas con materiales de block, paredes y terrazas prefabricadas.

Cultura

San Jerónimo es un lugar rico en cultura y belleza natural; el Museo Regional El Trapiche se encuentra ubicado dentro de lo que fue el Primer Ingenio de Azúcar Morena en Centroamérica en el Reino Español, donde aún se conserva parte de la infraestructura del área industrial que data de los años de 1,560. En el museo se puede contemplar la rueda pelton de 7 metros de diámetros que forma parte de el trapiche maquinaria de origen inglesa de aproximadamente una tonelada de peso, así mismo se puede apreciar una pieza arqueológica que da la evidencia del inicio de la escritura maya.

La iglesia es una joya colonial de hermosos retablos con un baño de oro, cuenta con pinturas muy antiguas, como la Virgen de Guadalupe del pintor mexicano Villalpando, así como hermosas imágenes de épocas muy remotas.

El municipio es reconocido en toda Guatemala como la “tierra de la hospitalidad” debido al carisma y amabilidad que caracteriza al pueblo chomeño.

Costumbres

Fiesta titular: Se celebra la feria titular en honor al santo patrono, doctor San Jerónimo, se realizan actividades religiosas, culturales, deportivas, ganaderas y de recreación dando inicio el día 27 de septiembre de cada año con el desfile de inauguración, finalizando el día 30 del mismo mes con procesiones y velada en la iglesia de la localidad.

El baile de la vieja: consiste en cazar el venado y repartir un pedazo de forma simbólica a las personalidades del municipio, y lo atractivo es cuando la vieja corre a las personas para echarles nagua.

Repique de campanas de la iglesia: cuando son dobles y se escuchan a cualquier hora que no sea al medio día, es señal que una persona ha fallecido. También suenan anunciando la celebración de la eucaristía o santa misa.

Celebración del día de la Virgen de Guadalupe: en la que se disfruta de diversidad de platillos y juegos.

Ascensión del Señor: que se celebra cuarenta días después de la resurrección.

Semana Santa: es otra conmemoración que se realiza con mucho fervor en el lugar.

1.1.3. Desarrollo Histórico

Primeros Pobladores:

Andrés Izaguirre Flores; fue uno de los primeros pobladores, comprometido a ser parte del desarrollo del municipio fundo la primera escuela laica de San Jerónimo.

Jesús Conde; dentro de la historia de San Jerónimo de recuerda a don Jesús Conde por su compromiso y humildad siempre apoyando al prójimo, de familia ganadera, ponía a disociar su yunta y carreta de bueyes para trabajos de agricultura.

Modesto Muñiz; reconocido como guía espiritual del pueblo de San Jerónimo, muchas personas se acercaban a él a pedir consejo debido a la sabiduría adquirida por la cosmovisión maya.

Manuel Muñiz; persona reconocida como rezador, realizaba rezos de acción de gracias, novenarios y se encargaba de realizar oraciones y consuelo para las personas que habían perdido a un ser querido.

Rosario Molineros; mujer reconocida por ser comadrona, ella era la encargada de tratar a las mujeres embarazadas en el proceso de gestación sobando el estómago cada mes y asistiendo los partos.

Marta Sandoval; maestra reconocida entre el pueblo por enseñar a personas adultas a leer y escribir.

Sucesos Importantes:

- a) Después de la conquista de las Verapaces por parte de los Españoles, la Hacienda de San Jerónimo fue fundada a mediados del siglo XVI en, por los Frailes Dominicanos: Fray Bartolomé de las Casas, Pedro de Angulo y Rodrigo de Ladrada, midiendo 2 leguas de longitud y 7 de ancho, era considerada la más preciosa del reino.

- b) En el año de 1,537 Fray Luís de Cáncer ordenó la construcción de la iglesia y en el mismo año, en el mes de octubre llevó la noticia a la capital del reino de Guatemala. Lo más curioso de esta Iglesia es su posición porque está orientada de Norte a sur, por lo que historiadores aducen que habría que ver una posición en relación en lo que fue originalmente el asentamiento.

- c) Los licores de San Jerónimo fueron los más famosos a nivel nacional e internacional, por haber sido de olla legitima.

Personajes actuales:

Amado García; es un atleta guatemalteco especialista en carreras de larga distancia, ha representado a Guatemala en juegos Panamericanos obteniendo medalla de plata, juegos del Caribe obteniendo medalla de oro y en Juegos Olímpicos de Atenas, Pekín, Londres y Rio de Janeiro.

Prof. Roberto Rene Morales: es una persona de respeto para los pobladores de San Jerónimo, su solidaridad con las personas lo ha convertido en un personaje de alta estima, su trabajo en la municipalidad del municipio ha sido factor importante para el apoyo que brinda a los jóvenes y señoritas que ahora ocupan varios puestos importantes en instituciones tanto públicas como privadas.

Ángel Andrés Arévalo Lucas: reconocido por organizar actividades culturales y religiosas en el municipio, maestro jubilado, ganador de juegos florales en varias ocasiones, es maestro distinguido en el municipio.

Noelon Lemus: reconocido por impulsar y ser parte del desarrollo del municipio, mencionado como el mejor alcalde de San Jerónimo, dentro del periodo de gobierno local; construyó tres parques infantiles, el salón cultural, remozamiento en varias escuelas, remozamiento de Museo Regional El Trapiche e implementación de zoológico en el mismo, proyecto de puentes en las aldeas y proyectos de agua potable en el área rural y área urbana.

Personalidades Pasadas

Amado Izaguirre; reconocido médico por ser el impulsor para la creación del centro de salud pública en el municipio, realizaba jornadas médicas en las aldeas regalando medicamento y vitaminas para los niños provenientes de familias de escasos recursos.

Domingo Conde; ingeniero creador del proyecto de la Asociación de Usuarios de la Unidad de Riego de San Jerónimo, AURSA. Proponiendo la crianza de peces para sufragar gastos de mantenimiento del canal de riego que benéfico a los agricultores del municipio.

Cesar Izaguirre; gran escritor excelso poeta chomeño, su vida inspiración de muchos escritores del municipio autor del poema ¡San Jerónimo! Poema en el cual se relata la belleza natural y cultural de San Jerónimo.

Octavio González; músico creador del primer grupo marimbístico del municipio, el grupo alegraba las festividades culturales que se organizaban en San Jerónimo.

Amanda Veliz; atleta destacada por representar a nuestro país en juegos panamericanos en la disciplina de marcha.

Elio Edgar Lucas; comprometido con el folklor y la práctica de costumbres y tradiciones en el municipio.

Lugares de Orgullo Local

Sitios arqueológicos:

- a) El Portón
- b) Pueblo viejo
- c) Matanzas
- d) Xibalbaj
- e) Zacualpa

Atractivos Turísticos:

- a) Parque Central e Infantil
- b) Iglesia Parroquial
- c) Balneario la Presa
- d) Los Acueductos (arcos coloniales)
- e) Turicentro Cataratas del Chupadero
- f) Turicentro Río Escondido, (ecoturismo)
- g) Posa de los Frailes, (Finca San Lorenzo)
- h) El Mirador, Km. 134 ruta a las verapaces
- i) Arco del Milenio
- j) Museo Regional del Trapiche

1.1.4. Situación económica

Medios de productividad:

Agricultura; Una de las más grandes fuentes económicas es la agricultura, los principales productos cultivados son: café, maíz, frijol, ejote, maíz dulce, tomate, pepino, y helechos de exportación.

Debido al clima y a la ubicación geográfica el municipio provee de semillas a productores nacionales e internacionales.

Ganadería; La ganadería es una actividad económica que consiste en la crianza de ganado vacuno, porcino y la avicultura.

Los ganaderos de la zona aprovechan los productos obtenidos de los animales para la comercialización en el mercado municipal y nacional.

Comercialización:

Establecimientos comerciales; Se enmarcan tiendas de ropa, productos de primera necesidad, producción de calzado, comercialización de frutas y verduras.

Productos de exportación; Palki es una empresa 100% guatemalteca ubicada en San Jerónimo Baja Verapaz exportadora de poni y plantas suculentas inspirada en el país y en la diversidad de su naturaleza, dispuesta a invertir en la tecnología, innovación y en el capital humano.

Es una de las empresas exportadoras con mayores fuentes de trabajo en el municipio.

Piscicultura; AURSA, es un grupo de agricultores integrados es una asociación de usuarios con fines de riego; para administrar y darle mantenimiento a la distribución del agua así como ejecución de proyectos de beneficio social tal es el caso de la producción de alevines y engorde de peces en la Estación Pecuaria.

Fuentes laborales:

Área Profesional; la educación es fundamental para la preparación de profesionales que al momento ocupan puestos importantes tanto en el área pública como en establecimientos privados.

Las profesiones: maestros, peritos contadores, peritos en administración de empresas, doctores, enfermeros, agrónomos e ingenieros.

También se puede comentar de las personas que reciben ingresos por trabajos de mano de obra no calificada, albañilería, agricultura, carpintería, ebanistería, sastrería, panadería, repostería entre otros.

Ubicación socioeconómica de la población; la comercialización agrícola, pecuaria, agro mercantiles, textiles, artesanales, turismo entre otros han creado fuentes de empleo que beneficia a muchas familias del municipio.

Medios de comunicación; el avance tecnológico ayuda al desarrollo económico haciendo más fácil la presentación de los productos de una empresa a través del internet y las compañías de telecomunicaciones disponibles en el país. Los medios de comunicación han sido parte fundamental del desarrollo de municipio.

Servicios de transporte; las vías de comunicación en buen estado proporcionan el desarrollo de un municipio, los servicios de transporte ayudan a trasladar los productos de comercialización de un lugar a otro generando ingresos a los agricultores, ganaderos, comerciantes y empresas de exportación.

1.1.5. Vida política

Participación cívica ciudadana:

Asociación de los Chomeños Ausentes.

Descripción: esta organización fue creada con el fin de reunir a personas que han emigrado del municipio por situaciones de trabajo o cambio de domicilio, recordándoles que siempre serán bienvenidos a su tierra o lugar de nacimiento.

Asociación de Agricultores y Ganaderos

Descripción: la asociación fue organizada con la finalidad de representar, gestionar, fomentar y defender los intereses económicos del sector agrario en general tratando de resolver de la forma más conveniente a los intereses de agricultores y ganaderos.

Grupo Gestor para el Desarrollo Económico Local

Descripción: este grupo se ocupa de potenciar las fuentes de riqueza del territorio, a partir de los recursos de que dispone sin explotación de la naturaleza promoviendo la conservación de la flora y la fauna.

Organizaciones de poder local

Alcohólicos Anónimos

Descripción: el programa de recuperación de A.A. ayuda al alcohólico a poner en orden sus pensamientos confusos y a deshacerse de la carga de negatividad de sus sentimientos. Los miembros asisten a reuniones de A.A. con regularidad, para estar en contacto con otros miembros y para aprender cómo aplicar mejor el programa de recuperación en sus vidas.

Asociación de Ganaderos y agricultores de San Jerónimo.

Descripción: agrupación orientada a la producción ganadera y promueve actividades relacionadas a dicha actividad económica.

Asociación de Amigos del Museo.

Descripción: asociación que fomenta el cuidado y la apreciación cultural que se posee en San Jerónimo realizando actividades que motiven las visitas frecuentes a las instalaciones del museo con el fin de conocer la cultura e historia que enmarca las construcciones antiguas del trapiche.

Agrupaciones Políticas

Las agrupaciones políticas se forman de acuerdo Tribunal Supremo Electoral -TSE- .

- a) Todos: El partido Todos nació de un grupo de diputados disidentes de la Unidad Nacional de la Esperanza (UNE).
- b) Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca (URNG): De ideología de izquierda, nacido de la antigua guerrilla que firmó los Acuerdos de Paz, es partido político desde 1997.
- c) Partido Patriota (PP): Es un partido de derecha, fundado por el actual presidente de la República Otto Pérez Molina. Participó en la coalición Gran Alianza Nacional que llevó al poder a Óscar Berger.
- d) Unidad Nacional de la Esperanza (UNE): La UNE se define de ideología socialdemócrata, ubicada en el centro izquierda del espectro político.
- e) Unión del Cambio Nacional (UCN): Su secretario general es Mario Estrada, quien ha sido dos veces candidato a la presidencia sin tener éxito.
- f) Visión con Valores (Viva): Partido de derecha, se considera a sí mismo liberal.

Organizaciones de la sociedad civil:

Asociación de Usuarios de Riego (AURSA)

A.U.R.S.A.; como sus siglas la describen es la Asociación de Usuarios de la Unidad de Riego de San Jerónimo- Salamá Baja Verapaz, la cual sus actividades principales consisten en la prestación del servicio de agua de riego para agricultores del área o municipio además el servicio de agua para usos industriales de ganadería y usos domésticos, teniendo como apoyo financiero sostenible la venta de tilapia y un lugar turístico denominado La Presa, con la que a la vez cuentan con un embalse como recurso hídrico.

PLAN INTERNACIONAL

Plan Internacional trabaja en estrecha colaboración con los niños y sus familias en las comunidades donde viven.

Es una organización de desarrollo comunitario centrada en la infancia, sin ánimo de lucro y sin afiliación política ni religiosa. Muchas familias afiliadas a esta organización participan activamente en actividades culturales y de información que se proporcionan por parte de Plan Internacional.

Asociación de Artesanos Chomeños

Esta asociación se encarga de apoyar a mujeres y hombres con deseo de superación, enseñándoles a trabajar artesanías propias de la región, dulces típicos y bordados.

Mucha gente del municipio aprovecha para aprender e iniciar su propio negocio.

Gobierno Local

Base Legal: Están integradas por el alcalde municipal y por los síndicos o concejales (Artículo 9 del Código Municipal), son electos de acuerdo al número que establece el artículo 206 de la Ley electoral de Partidos Políticos. Se Constituye en la máxima autoridad del municipio, es el órgano superior de carácter colegiado de deliberación y decisión de asuntos municipales. El

término “Consejal Municipal” es equivalente al término “Corporación Municipal” utilizado en la Constitución Política de la República de Guatemala. Todos los integrantes tienen capacidad de iniciativa, es decir de hacer propuestas para que sean conocidas y discutidas por el Consejo.

Organización administrativa:

Concejo Municipal

Definición: Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son responsables por la toma de decisiones. Tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno de la municipalidad le corresponde al Concejo Municipal, responsable de ejercer la autonomía del municipio. Está integrado por el Alcalde Municipal, los síndicos y los concejales electos.

Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).

Definición: Esta entidad reúne a varios representantes de los distintos sectores de la población, en donde, se representa la participación de la población en general, es decir, tanto social como económicamente. El número de COCODES que se encuentran registrados en la Municipalidad de San Jerónimo es de 36.

Coordinación Técnica Administrativa

En el área educativa, se encuentran las instituciones como el MINEDUC, la Coordinación Técnica Administrativa – CTA- 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.

1.1.6. Concepción filosófica

Ideas y prácticas de espiritualidad

En San Jerónimo la espiritualidad es muy importante practicando diferentes doctrinas que han ayudado a desarrollar los valores y respeto al prójimo en las diferentes áreas de la vida.

Iglesias

- a) Iglesia Católica
- b) El Calvario
- c) Iglesia Palabra Miel ELIM
- d) Iglesia de Dios Evangelio Completo
- e) Iglesia del Nazareno

Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social.

Valores cívicos

Descripción: El pueblo de San Jerónimo vive en una cultura de respeto a la patria y se transmite de generación en generación, practicando conductas positivas para el desarrollo de la sociedad.

Valores culturales

Descripción: el pueblo chomeño es reconocido por su identidad cultural, cada persona es la encargada de transmitir la cultura y tradiciones en relatos orales, reconociendo la belleza natural, las construcciones al estilo colonial que se observan en el municipio.

Valores familiares

Descripción: Los valores familiares se fomentan en cada familia, inculcando la práctica de valores que formaran la conducta de cada miembro de la familia ante

la sociedad, se enseña el respeto, el amor, la tolerancia, la solidaridad y el amor al prójimo.

Valores sociales

Descripción: los valores sociales se aprenden en el hogar y en la escuela para posteriormente de desarrollo en la sociedad, mostrando respeto a los establecimientos públicos: escuela, parques y bibliotecas.

También demostrando el respeto a las autoridades municipales y personas del entorno en que se desarrolla cada individuo.

1.1.7. Competitividad

Para lograr alcanzar lo que se planifica en el ámbito educativo existen instituciones encargadas de apoyar para lograr el desarrollo de los niños y niñas promoviendo la profesionalización de cada individuo para mejorar la calidad de vida de cada habitante del municipio.

Instituciones que contribuyen al mejoramiento dentro del contexto educativo las cuales se mencionan:

PLAN INTERNACIONAL

Descripción: Nuestro trabajo se centra en un modelo de desarrollo comunitario enfocado en los niños y basado en valores fundamentales como los derechos, la inclusión, la no discriminación y la participación.

PROMUDEL (Programa Municipios para el Desarrollo Local)

Descripción: Dentro de su enfoque sistémico, PROMUDEL trata de vincular el desarrollo de gobiernos locales modernos y proactivos con los retos de una sociedad abierta e incluyente, que abre oportunidades de desarrollo a todas y todos sus ciudadanos.

Aldeas Infantiles S.O.S. Guatemala

Descripción: Llevamos adelante acciones en beneficio de las y los niños, actuando como una organización independiente no gubernamental de desarrollo social. Respetamos las diferentes religiones y culturas.

1.2. Institucional

1.2.1. Identidad institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa

Localización geográfica: La Coordinación Técnica Administrativa se ubica en el barrio arriba a un costado de la biblioteca municipal, en el Municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz.

Visión: Ser un ente que coordina las diferentes acciones técnicas, administrativas y pedagógicas de manera eficiente y eficaz en forma equitativa, enmarcada en la participación, el respeto, el dialogo y la equidad de género, al servicio de la población del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

Misión: Compartir los niveles de dirección y decisión con equidad, impulsando un liderazgo proactivo y propositivo, así como propiciar y fomentar el trabajo en equipo para aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos (educación inicial, primaria, básico y diversificado); así como garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo, Baja Verapaz.

Objetivo general

Garantizar una administración de calidad en los procesos educativos, dirigiendo a cada director de las escuelas que tiene en su jurisdicción.

Objetivos específicos:

- a) Fortalecer la administración educativa garantizando la transparencia en los procesos técnicos administrativos.
- b) Promover el trabajo en equipo de manera eficiente y eficaz facilitando los procesos administrativos y pedagógicos.
- c) Coordinar las acciones técnicas administrativas en forma equitativa y con equidad de género.

Principios

Los principios de la coordinación técnica administrativa se basan en la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 199.

La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- b) En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Valores:

Honestidad; para trabajar de manera íntegra, trabajando con transparencia en el diferente proceso administrativo y pedagógico.

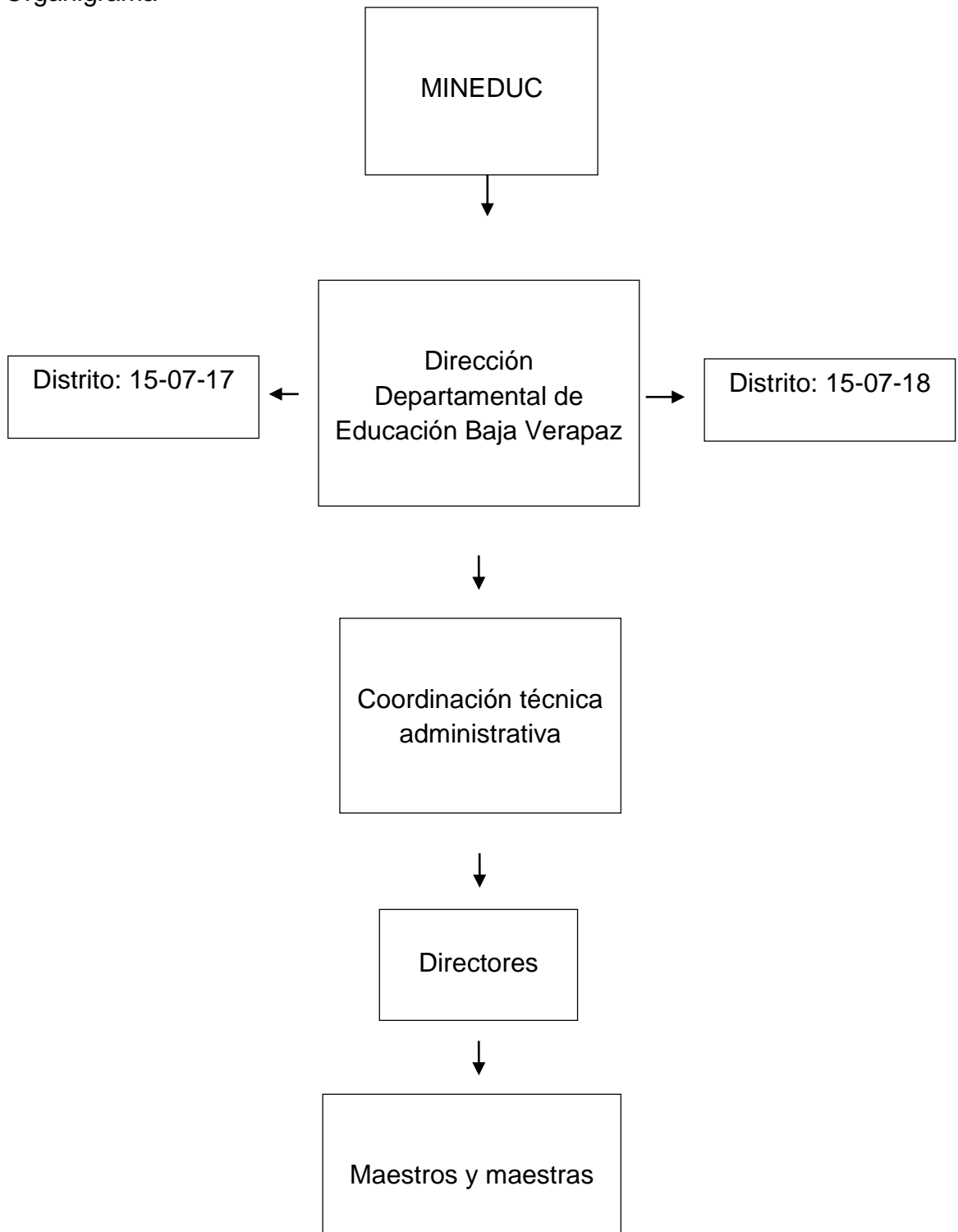
Justicia; Tratando justamente en las diferentes actividades realizadas con los profesionales los cuales están bajo su jurisdicción.

Respeto; respetando las opiniones que cada miembro de la comunidad educativa aporte para el mejoramiento de los procesos administrativos que se realicen en la institución.

Solidaridad; para que cada profesional colabore en el fortalecimiento de los procesos impulsando la calidad educativa.

Responsabilidad; coordinando las acciones de manera eficiente, realizando las funciones que a cada miembro de la institución correspondan.

Organigrama



Referencia, CTA, San Jerónimo.

Servicios que presta:

- a) Administración técnica, administrativa y pedagógica.
- b) Autorización de libros: inscripción, asistencia del personal educativo, libros de actas y conocimientos.
- c) Capacitación a docentes.
- d) Participación en resolución de conflictos dentro de las escuelas dentro de su jurisdicción.
- e) Dirigir asambleas para comunicar cambios o implementaciones que se realiza en el Ministerio de Educación.
- f) Revisar planificaciones de los docentes de cada escuela bajo su jurisdicción.
- g) Redacción de documentos administrativos.

La coordinación técnica administrativa del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz se divide en dos distritos: el 15-01-17 y el 15-01-18, atendiendo un total de 86 escuelas de los diferentes niveles, distribuidas en el área urbana y rural del municipio.

Distrito: 15-07-17	Distrito: 15-07-18
Escuelas de nivel preprimaria: 22	Escuelas de nivel preprimaria: 18
Escuelas de nivel primaria: 19	Escuelas de nivel primaria: 18
Escuelas de nivel básico: 6	
Nivel diversificado: 2 Establecimientos privados	
Nivel diversificado: 1 Establecimiento publico	

Referencia, CTA, San Jerónimo.

Otros procesos:

- a) Participación en actividades educativas.
- b) Colaboración en actividades deportivas que se organizan en el distrito al cual dirige.
- c) Colaboración con instituciones educativas en la formación de profesionales brindando asesoría en el proceso de práctica.
- d) Colaboración con distintas universidades en los procesos de practica administrativa y –EPS-.
- e) Participación en actividades educativas que organizan organizaciones nacionales como internacionales.

1.2.2. Desarrollo Histórico

La supervisión educativa ha atravesado una serie de cambios, cada vez más descentralizada.

A partir del año 1982, la supervisión con sede en San Jerónimo, Baja Verapaz, abarcaba los municipios de San Miguel Chicaj y San Jerónimo.

A finales de 1989 después de una larga huelga del magisterio donde los supervisores apoyaron a los docentes y debido a esa situación, se destituye a todos los supervisores a nivel nacional.

El ministerio de educación crea una figura temporal denominada coordinadores Educativos; a San Jerónimo se le autoriza uno.

En 1992, se creó la nueva franja de supervisión, nombrando como supervisor, para el municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz, al licenciado. Juan Veliz para dar acompañamiento al técnico en el aula y ser encargado de todos los procesos de capacitación a docentes.

En 1998 plantean la reestructuración de las supervisiones educativas y ofrecen retiro voluntario a los supervisores educativos, quienes en su mayoría aceptan.

En febrero de 1999 a través de la Resolución Departamental 01-99 crean las Coordinaciones Técnicas Administrativas, dividiendo el municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz en dos distritos: el 15-07-17 y el 15-07-18, como actualmente funcionan.

Al día de hoy la coordinación técnica administrativa del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz se divide en dos distritos: el 15-01-17 dirigido por el licenciado: Luis Chávez Hernández y el 15-01-18 dirigido por la licenciada: Natalia Milián Ortiz, atendiendo un total de 86 escuelas de los diferentes niveles, distribuidas en el área urbana y rural del municipio.

Fundación

El Ministerio de Educación de Guatemala crea y acciona brindando asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

Según Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar". Este reglamento rige las funciones de los coordinadores técnicos administrativos a cargo de cada institución de los municipios de Guatemala.

En San Jerónimo en el año 1982 se crea la Coordinación Técnica Administrativa con el fin de fortalecer la educación en el municipio, esta institución también abarcaba en la supervisión al municipio de San Miguel Chicaj.

Fundadores:

Marco Aurelio Soto Martínez; Ministro de educación del año 1982 autorizo el funcionamiento de las coordinaciones técnicas administrativas creando una jurisdicción compartida a San Jerónimo y el municipio de San Miguel Chicaj.

Manuel de Jesús Jarquin; Nombrado como el primer coordinador técnico administrativo que tenía a su cargo la administración educativa de los municipios de San Jerónimo y San Miguel Chicaj.

Job Israel Mendoza Chacón; Licenciado en Educación, fue director departamental en 1,981, realizó el trámite del proceso de selección de profesionales para el puesto de Coordinador Técnico Administrativo.

Épocas o momentos relevantes:

- a) En el año 1,981, se inició el trámite para que en el departamento se asignaran Coordinadores Técnicos Administrativos para mejorar los procesos educativos en cada municipio.
- b) En 1,982 se asignó al licenciado Manuel de Jesús Parquin para realizar la supervisión con sede en San Jerónimo, Baja Verapaz, abarcaba los municipios de San Miguel Chicaj y San Jerónimo.
- c) En 1992, las evaluaciones eran realizadas por un supervisor de la ciudad capital, eran recibidos con actos protocolarios para San Jerónimo fue nombrando como supervisor al licenciado. Juan Veliz para dar acompañamiento al técnico en el aula y ser encargado de todos los procesos de capacitación a docentes.
- d) En 1,998 los municipios de San Jerónimo y San Miguel Chicaj se logró que cada municipio tuviera su propio coordinador.
- e) En febrero de 1999 a través de la Resolución Departamental 01-99 crean las Coordinaciones Técnicas Administrativas, dividiendo el municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz en dos distritos: el 15-07-17 y el 15-07-18, como actualmente funcionan.

Personajes sobresalientes

Pedro Benjamín Ramos San José; reconocido por tramitar la donación al ministerio de educación las instalaciones que hasta la fecha ocupa la Coordinación Técnica Administrativa de San Jerónimo.

Rene López Guerra; reconocido por el apoyo brindado a la Coordinación Técnica Administrativa de San Jerónimo aportando artículos necesarios de oficina. Fue Director Departamental de Educación.

Hugo Conde; Gobernador Departamental en el año 1,982 apporto mobiliario y equipo para la Coordinación Técnica Administrativa de San Jerónimo.

Memorias

En 1,995 el licenciado Aroldo Ramírez prestaba sus servicios como coordinador en el municipio de Purulha, pero debido a destitución del coordinador de San Jerónimo, Aroldo Ramírez fue trasladado a este municipio, trabajando de manera eficaz en los procesos técnicos, administrativos y pedagógicos.

Debido al incremento de la población estudiantil en febrero de 1999 a través de la Resolución Departamental 01-99 crean las Coordinaciones Técnicas Administrativas, dividiendo el municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz en dos distritos: el 15-07-17 y el 15-07-18, como actualmente funcionan.

La coordinación técnica administrativa del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz se divide en dos distritos: el 15-01-17 dirigido por el licenciado: Luis Chávez Hernández y el 15-01-18 dirigido por la licenciada: Natalia Milián Ortiz, atendiendo un total de 86 escuelas de los diferentes niveles, distribuidas en el área urbana y rural del municipio.

Anécdotas

En los años 1,980 a los 1,995 la mayoría de Directores Departamentales eran militares y visitaban las coordinaciones técnicas administrativas en compañía de dos a cuatro soldados los cuales hacían una peculiar presentación del actual Director Departamental donde todos los presentes guardaban reverencia.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos se encargaban de visitar las escuelas bajo su jurisdicción, en las aldeas eran recibidos con cariño, mostrándoles hospitalidad y gratitud por el trabajo que cada uno realizaba.

Logros alcanzados

En 1,988 se logra alcanzar la implementación de un coordinador para el municipio de San Miguel Chicaj. Quedando la administración de los municipios por personas diferentes.

En 1999 se implementa un distrito más en el municipio debido al crecimiento de población estudiantil. A través de la Resolución Departamental 01-99 crean las Coordinaciones Técnicas Administrativas, dividiendo el municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz en dos distritos: el 15-07-17 y el 15-07-18, como actualmente funcionan.

Archivos especiales

Los libros de actas desde la creación de la Coordinación Técnica Administrativa se encuentran guardados en la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, como parte del archivo educativo de cada municipio.

1.2.3. Los usuarios

Usuarios Directos	
Coordinadora Técnica Administrativa	Distrito: 15-07-17
Coordinador Técnico Administrativo	Distrito: 15-07-18
Secretaria	Asiste a los coordinadores de los dos distritos.

Referencia, CTA, San Jerónimo.

Usuarios Indirectos	
Maestros y maestras	Entrega de papelería, expedientes, reuniones, entrega y firma cuadros finales de estudiantes.
Padres de familia	Solicitud de firmas de cuadros PRIM y MED, corregidos para los expedientes de los estudiantes.
Estudiantes	Realización de procesos de practica administrativa de las diferentes carreras de diversificado. Realización de práctica administrativa y -EPS- de estudiantes universitarios.

Referencia, CTA, San Jerónimo.

Procedencia

Las personas que visitan diariamente la coordinación Técnica Administrativa son:

Maestros: profesionales que laboran en el área rural y urbana del municipio en los dos distritos.

Padres de Familia: provienes de los barrios, aldeas, caseríos y fincas según la división política del municipio.

Estudiantes: provenientes del de San Jerónimo y municipios vecinos como Salamá y San Miguel Chicaj.

Estadísticas anuales

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Jerónimo no cuenta con un registro de visitas a las instalaciones por tal razón no se tiene datos estadísticos anuales.

Las familias

En el municipio de San Jerónimo existen tres grupos de familias.

Grupo castellano: se encuentran situados en el área rural y urbana del municipio.

Grupo étnico Maya Achi: En su mayoría formado en las aldeas y caseríos del municipio, una minoría en el área urbana.

Grupo étnico Q'eqchi: provenientes de los departamentos de Alta Verapaz y Peten los cuales debido a trabajos en instituciones o negocios propios cambian de residencia habitando el municipio.

Condiciones contractuales, usuarios-institución

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Jerónimo es dirigida por el Ministerio de Educación de Guatemala, por tal razón la institución no tiene potestad de contratar los servicios de ningún profesional para laborar en las instalaciones.

Tipos de usuarios:

- a) Coordinadora Técnica Administrativa: Licda. Natalia Milián Ortiz
(distrito/15-07-17)
- b) Coordinador Técnico Administrativo: Lic. Luis Chávez Hernández
(distrito/15-07-18)
- c) Directores de escuelas.
- d) Maestros y maestras
- e) Estudiantes de las diferentes carreras y universitarios.

Situación Socioeconómica:

Personal que labora en la institución: el personal que presta sus servicios es sustentado económicamente por el Ministerio de Educación de Guatemala recibiendo un salario de acuerdo a los reglones salariales del MINEDUC.

Infraestructura: los proyectos de remozamiento de infraestructura son realizados por la municipalidad y MINEDUC.

Materiales de oficina: son recibidos de parte del gobierno de Guatemala (MINEDUC).

Movilidad de los usuarios:

- a) Vehículos pertenecientes al Ministerio de Educación.
- b) Vehículo propio.
- c) Transporte público.

1.2.4. Infraestructura

Locales para la administración

Secretaría	Bodega	Oficinas
La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un área específica para secretaría. El área posee los siguientes enseres: a) Escritorio b) Sillas c) Archivos d) Materiales de oficina	Ahí se resguardan: a) Libros de actas. b) Materiales de oficina. c) Libros de texto. d) Otros	La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con dos oficinas una para cada coordinador de los dos distritos existentes.

Referencia, CTA, San Jerónimo.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Secretaría	Oficina 1	Oficina 2
Se establece directamente para la realización y cumplimiento del trabajo de la secretaria de dicha institución.	Establecida para la coordinadora del distrito 15-07-17.	Establecida para el coordinador del distrito 15-07-18.

Referencia, CTA, San Jerónimo.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Área de reuniones
Es un área establecida para las reuniones de los coordinadores de ambos distritos, en algunas ocasiones con directores y maestros de las escuelas pertenecientes al municipio.

Referencia, CTA, San Jerónimo.

Áreas de descanso

Se cuenta con un área de descanso ubicada en el pasillo que separa las dos oficinas de cada coordinador de distrito.

Áreas de recreación

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa no cuentan con áreas de recreación.

Locales de uso especializado

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa no cuentan con locales de uso especializado.

Área para eventos generales

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa no cuentan con área para eventos generales.

El confort acústico

El confort acústico es bueno debido a que la calle donde se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa no es transitada por vehículos de transporte pesado, tampoco del transporte público.

El confort térmico

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa no cuentan con aire acondicionado, y el confort térmico se mide de acuerdo al estado del clima.

El confort visual

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa están ubicadas en el centro del municipio por lo cual se puede observar el paisaje del parque de San Jerónimo.

Espacios de carácter higiénico

Baños sanitarios	Área de limpieza
Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un área de higiene en ella se posee dos servicios de baño lavable uno para hombres y el otro para mujeres.	El área de limpieza se encuentra en el mismo lugar de los baños lavables donde se guardan escobas, trapeadores, cubetas y desinfectante.

Referencia, CTA, San Jerónimo.

Servicios básicos

Servicio	Si	No
Agua potable	x	
Electricidad	x	
Teléfono		x
Fax		x
Drenaje	x	

Referencia, CTA, San Jerónimo.

Área de primeros auxilios

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa no cuentan con área de primeros auxilios.

Política de mantenimiento

El mantenimiento de las instalaciones se solicita a la municipalidad que es la encargada de los servicios de remozamiento.

Área disponible para ampliaciones

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa no cuentan con área para ampliaciones debido a que el terreno es pequeño y está ocupado con las oficinas existentes.

Áreas de espera personal y vehicular

Se cuenta con un área de descanso ubicado en el pasillo que separa las oficinas de los coordinadores de cada distrito, los visitantes estacionan sus vehículos en los estacionamientos municipales.

1.2.5. Proyección social

Participación en eventos comunitarios:

- a) Actividades de independencia.
- b) Desfiles educativos de instituciones que apoyan la educación de la niñez y adolescencia.
- c) Participación en desfiles culturales organizados por El Museo Regional el Trapiche.
- d) Actividades culturales del municipio.

Trabajo de voluntariado:

- a) Reforestaciones programadas por la municipalidad.
- b) Proyecto de “San Jerónimo te queremos verde” adopta un árbol.

- c) Proyectos de reciclaje planificados por la municipalidad.

Acciones de solidaridad con la comunidad:

- a) Donación de escritorios a IEBC de enseñanza.
- b) Reparación de mobiliario de IEBC de enseñanza.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias:

- a) Apoyo en trámites de interinato.
- b) Tramites de traslado o permutas.
- c) Tramites del IGSS.
- d) Tramite de caso de fallecimiento de algún familiar.

Cooperación con instituciones de asistencia social:

- a) Se colabora en actividades organizadas por Plan Internacional, en busca de fortalecer los conocimientos de los niños y niñas.
- b) Participación en actividades organizadas por la Procuraduría de los derechos humanos para que el niño aprenda y practique tanto sus derechos como obligaciones.

Participación en acciones de beneficio social comunitario:

- a) Se solidariza en casos de emergencia nacional en desastres naturales.
- b) Participación en actividades organizadas por la municipalidad en apoyo a una buena causa.

Participación en la prevención y asistencia de emergencias:

- a) En las escuelas se trabaja con los simulacros en caso de terremoto.
- b) Se trabajan guías didácticas de la CONRED para que cada maestro esté atento ante los desastres de origen natural.

Fomento cultural:

- a) Se trabaja con distintas organizaciones que realizan actividades de carácter cultural para fortalecer el conocimiento de los maestros y alumnos.
- b) Se apoyan las actividades culturales de aniversario del Museo Regional el Trapiche.
- c) Se apoya a la municipalidad en eventos públicos culturales.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos:

- a) Se autorizan charlas en las escuelas sobre derechos de los niños y de las niñas por parte de la PDH.
- b) Se brinda apoyo a Aldeas Infantiles S.O.S. con capacitaciones a los tutores en educación en fomento y práctica de valores.
- c) Se brinda apoyo a la municipalidad con proyectos dedicados a niñas del municipio.

1.2.6. Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

La fuente de fondos de la Coordinación Técnica Administrativa es el MINEDUC que es el encargado de realizar los pagos del salario del personal, energía eléctrica, gastos de material de oficina, mobiliario y equipo.

Política salarial

La política salarial se basa en el Acuerdo Gubernativo No. 493-2014, Acuerdo aprobar los sueldos básicos para los puestos del Magisterio Nacional que desarrollan labores docentes, técnicas y técnico-administrativas en establecimientos del MINEDUC y de Cultura y Deportes.

Cumplimiento con prestaciones de ley

Bono 14 (Decreto 42-92):

Decretado el dos de julio de mil novecientos noventa y dos por el Gobierno en ése entonces, Jorge Serrano Elías. Éste da derecho al trabajador a devengar un sueldo base anual, siempre y cuando su relación laboral haya tenga cumplidos 12 meses laborados entre las fechas del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año, caso contrario, el cálculo se haría de forma proporcional.

Aguinaldo (Decreto 76-78):

Es una prestación la que garantiza la Constitución política de la República de Guatemala y que está emitido en el Gobierno del General Lucas García, dicha prestación tiene por objeto sufragar los gastos de final de año o fiestas navideñas, las fechas que cubre esta prestación están entre el 01 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año, de igual manera si un trabajador solo ha trabajado una fracción de ése tiempo, se le pagará de forma proporcional sobre su sueldo base.

1.2.7. Política laboral Procesos para contratar al personal

No.	Actividades
01.	Recepción de expedientes en las sedes de los Jurados Municipales de Oposición.
02.	Traslado de expedientes a los nuevos integrantes de los Jurados Municipales de Oposición.
03.	Calificación de expedientes.
04.	Notificación de resultados a participantes.
05.	Presentación de solicitudes de revisión de expedientes.
06.	Audiencias de designación de Coordinaciones Técnicas Administrativas y conformación de nóminas de elegibles.
07.	Nombramiento de los profesionales que ocuparan puestos vacantes.

Referencia, CTA, San Jerónimo.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución:

- a) Tener el título universitario de licenciado o licenciada en pedagogía y administración educativa

- a) Ser docente que se encuentre en la clase c.

Procesos de inducción del personal

Este proceso se realiza periódicamente con los miembros del MINEDUC conferencistas provenientes de la ciudad capital o con el Director Departamental de Educación en asambleas generales.

Procesos de capacitación continua del personal

Las capacitaciones se realizan según la planificación asignada por el MINEDUC, se capacita a los coordinadores en los cambios administrativos que se dan cada día en el sistema educativo.

Mecanismos para el crecimiento profesional

Uno de los mecanismos más eficientes es la investigación y la búsqueda de respuestas a los conflictos educativos que se generan día a día en el país.

También las capacitaciones por parte del MINEDUC en las asambleas organizadas por el Director Departamental de Educación de Baja Verapaz.

1.2.8. Administración

Investigación

La investigación es la base de la creación del conocimiento. A través de la investigación se adquieren conocimientos para poder transformar la calidad educativa desde la Coordinación Técnica Administrativa hacia las escuelas.

Planeación programación

La planeación en las instituciones de educación determinan los resultados a obtener, asegurando que todas las personas sean sujetos de una educación relevante. La programación y planeación es de la siguiente manera:

- a) Planeación y programación semanal.
- b) Planeación y programación mensual.
- c) Planeación y programación anual.

Dirección

La dirección es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento técnico-administrativo de la Institución:

- a) Se da de coordinador a directores de las escuelas.
- b) Se maneja a través de asambleas generales.
- c) Se transmite de coordinador a maestros de las escuelas bajo su jurisdicción.

Control

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. Mediante el control se evalúa el rendimiento de las actividades planificadas:

- a) Se tiene un control de todas las actividades a realizar con el director departamental de educación.
- b) Se controlan las actividades programadas en las escuelas.
- c) Se lleva un cronograma de todas las actividades que se tienen dentro el distrito de una manera mensual.

Evaluación

Con la evaluación se determinan los logros alcanzados dentro de la institución y escuelas de cada distrito.

- a) Se evalúan los procesos de acuerdo a los resultados obtenidos.
- b) La evaluación se realiza a través de listas de cotejo.
- c) Se evalúan las actividades realizadas en la institución y escuelas de los distritos.

Mecanismos de comunicación y divulgación

La comunicación es muy importante para la realización de los procesos, administrativos, técnicos y pedagógicos.

- a) Se convoca a directores a asambleas de distrito.
- b) Convocatorias a asambleas de directores.
- c) Convocatorias a asambleas generales.
- d) Se envía información por correo electrónico de las diferentes escuelas.
- e) Buen uso de las redes sociales (grupos de (watts App)

Manuales de procedimientos

Los manuales sirven como una herramienta para realizar un trabajo de calidad; en la coordinación se utilizan varios manuales:

- a) Manual de redacción de documentos administrativos.

Manuales de puestos y funciones:

- a) Manual del Coordinador Técnico Administrativo.
- b) Manual de funciones de coordinadores y secretaria.

Legislación concerniente a la institución

Los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos se realizan de acuerdo con las leyes de educación de Guatemala.

- a) Constitución Política de la República De Guatemala.
- b) Ley De Educación Nacional Decreto 12-91
- c) Ley de Dignificación Y Catalogación del Magisterio Nacional Decreto Número 1485.

Las condiciones éticas

El trabajo en la Coordinación Técnica Administrativa se realiza con total ética profesional.

- a) Los conflictos de las escuelas se trabaja de manera discreta.
- b) Los problemas se resuelven de manera justa.
- c) Todo se trabaja de manera profesional.

1.2.9. El ambiente institucional Relaciones interpersonales

Las relaciones humanas establecen la armonía y el trabajo en equipo.

- a) Se practican los valores.
- b) Se fomenta la solidaridad.
- c) Se establece el dialogo.

Liderazgo

El coordinador técnico administrativo es el encargado de tomar la iniciativa en las actividades que realiza en beneficio de la comunidad educativa.

- a) Reuniones
- b) Organización de trabajo.
- c) Desarrollo de proyectos.
- d) Actividades administrativas y pedagógicas.

Coherencia de mando

El coordinador de cada distrito es responsable del control y desarrollo de cada escuela a la cual representa.

- a) Reunir a directores para indicar el trabajo a realizar.
- b) Transmitir la información dada por el Director Departamental de Educación.
- c) Realizar visitas frecuentes a los establecimientos educativos.
- d) Verificar que los directores y maestros cumplan con las funciones establecidas.

Toma de decisiones

La toma de decisiones determina el nivel de profesionalidad que se cuenta en los distintos conflictos o proyectos de desarrollo de la institución esto se nuestra en:

- a) La resolución de conflictos.
- b) Gestión de proyectos.

Estilo de la dirección

La dirección se lleva de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDUC, trabajando de manera eficaz tomando en cuenta los siguientes pasos:

- a) Planificación
- b) Coordinación
- c) Ejecución
- d) Evaluación

Claridad de disposiciones y procedimientos

La disposición la debe tener el buen administrador para la realización de los procedimientos que:

- a) Establece el Ministerio de Educación.
- b) Se coordinan con el Director Departamental de Educación.
- c) Se coordinan con los directores y maestros de cada distrito.

Trabajo en equipo

El trabajo en equipo se da con:

- a) El director Departamental de Educación.
- b) Los directores de los establecimientos.
- c) Los maestros distribuidos en cada distrito.

Compromiso

Los coordinadores tienen el compromiso de:

- a) Velar por que se cumplan con los lineamientos dados por el Ministerio de Educación.
- b) Verificar el buen funcionamiento de las escuelas a bajo su jurisdicción.
- c) Verificar los procedimientos administrativos para el mejoramiento de la calidad educativa de cada educando.

El sentido d pertenencia

En la coordinación se trabajó con el fin de alcanzar las metas trazadas.

- a) Alcanzar la administración de calidad.
- b) Garantizar la calidad educativa a cada individuo del municipio.
- c) Fortalecimiento de la calidad educativa en el municipio.

Satisfacción laboral

La satisfacción laboral se da en el momento de:

- a) El análisis de los logros obtenidos en las actividades planificadas.
- b) Obtención de resultados a través de la evaluación.
- c) Realización de actividades panificadas.

Posibilidades de desarrollo

Las posibilidades de desarrollo son muchas y se logra a través del desarrollo de los siguientes aspectos.

- a) Trabajo en equipo.
- b) Planificación de actividades.
- c) Gestión de proyectos.
- d) Administración eficaz.

Motivación

El coordinador debe tener completa serenidad para lograr la visión y misión de la institución la motivación es el resultado de:

- a) Las relaciones laborales.
- b) La buena comunicación.
- c) Capacidad de comprender los cambios del sistema educativo y su aplicación.

Reconocimiento

El coordinador debe ser reconocido por ser:

- a) El jefe inmediato de los docentes bajo su cargo.
- b) El responsable por el trabajo realizado por los integrantes de su distrito.
- c) El responsable coordinar las diferentes acciones administrativas, técnicas y pedagógicas del distrito al cual representa.

El tratamiento de conflictos

Los profesionales de la Coordinación Técnica Administrativa tratan los conflictos de la siguiente manera.

- a) Justa
- b) Mediación de palabra a través del dialogo.
- c) Cultura de paz.

- d) Honestidad

La cooperación

La cooperación se manifiesta de manera constante con diferentes grupos como:

- a) Maestros
- b) Directores
- c) Estudiantes de carreras del nivel diversificado.
- d) Universitarios
- e) Distintas organizaciones que trabajan con la niñez y adolescencia.

La cultura de dialogo

En la Coordinación Técnica Administrativa se practica la cultura de dialogo en los siguientes momentos:

- a) Asambleas con el Director Departamental de Educación.
- b) Asambleas con los directores de los centros educativos.
- c) Asambleas generales.
- d) Resolución de conflictos.

1.2.10. Otros aspectos

Logística de los procesos o servicios

Para brindar un servicio de calidad la Coordinación Técnica Administrativa necesita de los siguientes recursos:

- a) Recursos humanos, (personal administrativo, directores, maestros, padres de familia, niños-niñas, autoridades educativas, y autoridades municipales).
- b) Recursos Materiales, (infraestructura, vehículos, mobiliario y equipo)
- c) Documentos administrativos, (redacción de actas, oficios, memorándum, providencias, entre otros).

Tecnología

La Coordinación Técnica Administrativa utiliza de los siguientes recursos tecnológicos:

- a) Computadora
- b) Impresora
- c) Cañonera
- d) Celular

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a) Múltiples fallas de aplicación de funciones del personal de las diferentes escuelas del municipio.
- b) No se cuenta con libro de visitas a la institución.
- c) No se cuenta con espacio físico para ampliación de la infraestructura de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio.
- d) No hay documentos que describan las funciones de las comisiones organizadas en las escuelas para fortalecer el trabajo de cada una de ellas.
- e) No se cuenta con material didáctico para apoyar a las escuelas del área urbana y rural.
- f) No hay personal capacitado para atender problemas de deserción escolar.
- g) No se cuenta con manuales de funciones que especifiquen el trabajo de maestros y directores de las escuelas primarias.
- h) No se tiene un área de primeros auxilios para atender las necesidades del personal.
- i) No se cuenta con confort térmico en las instalaciones.
- j) No se atiende adecuadamente al personal de los establecimientos educativos debido al espacio reducido de las instalaciones.

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

La Coordinación Técnica Administrativa de San Jerónimo Baja Verapaz se divide en dos distritos: el 15-01-17 y el 15-01-18.

El distrito 15-01-17 está dirigido por la licenciada. Natalia Milián Ortiz; la coordinadora técnica administrativa de este distrito tiene conexión directa con la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz, bajo la dirección del Licenciado. Eleazar Antonio Baltazar Alarcón Trinidad.

Institución, comunidad avalada

1.5. Análisis institucional

1.5.1. Identidad institucional

Nombre de la Institución o razón social: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao

Localización geográfica

El centro educativo está ubicado en la Aldea El Cacao del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

Para llegar a la aldea hay que recorrer de la Cabecera Municipal a la Aldea 1.5 km. De carretera de terracería y 2 Km. De carretera asfaltada.

Visión: Ser una escuela líder en la formación de alumnos y alumnas que aprendan metodologías tecnológicas, innovadoras, activas e impulsando la participación ciudadana para lograr con ello el desarrollo integral y sociocultural con equidad de género.

Misión: “Somos una institución educativa emprendedora en la formación de niños, niñas y jóvenes, cuya enseñanza se realiza en forma activa, tecnológica, y participativa, fortaleciendo los valores morales y éticos y las prácticas de servicio en la sociedad.

Objetivo general

- a) Promover procesos evolutivos educativos en bien del desarrollo de la comunidad.

Objetivos específicos:

- a) Fortalecer la formación educativa adecuada a las ciencias tecnológicas.
- b) Fomentar procesos metodológicos activos, promoviendo los valores y participación ciudadana.
- c) Desarrollar habilidades y destrezas en los y las estudiantes

Principios:

- a) Respetar el contexto de aprendizaje del niño y niña.
- b) Propiciar ambientes adecuados y agradables de aprendizaje.
- c) Propiciar la interrelación de los sujetos de la comunidad educativa.
- d) El proceso de enseñanza aprendizaje centrado en el niño, y niña.

Descripción: En el proceso de enseñanza y aprendizaje de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cacao, se prioriza al educando como centro de atención, sin olvidar que ellos son elementos importantes y que sus conocimientos se complementen en el aula para lograr la reflexión del aprendizaje cognitivo.

- e) Se fomentan los aprendizajes significativos.

Descripción: Se fomenta el aprendizaje significativo cuando se proyecta en el educando la aplicación de los nuevos conocimientos en actividades de su diario vivir, dentro y fuera del aula.

Los y las estudiantes se expresan libremente en forma oral y escrita en las áreas de comunicación y lenguaje L 1 y L 2, además en las demás áreas cuando se realizan exposiciones en el aula.

f) Se practican los valores y la convivencia pacífica.

Descripción: Se practican los valores y la convivencia pacífica cuando se dan mensajes cívicos cada lunes por medio de temas del área de Formación Ciudadana a cargo de cada docente de grado desde enero hasta octubre.

Se toma en cuenta los conocimientos previos de los y las estudiantes cuando se analizan los temas en el aula y se realizan actividades individuales y grupales en todas las áreas educativas.

g) Se respeta la multiculturalidad y se promueve la interculturalidad.

Descripción: Se respeta la multiculturalidad y se promueve la interculturalidad cuando se imparten las clases en el idioma materno de los y las estudiantes y cuando se fomentan los valores sociales y las costumbres de nuestro país, y nuestra comunidad educativa.

Se fomenta la evaluación formativa cuando se concientiza la importancia de la participación grupal y el ejercicio de los conocimientos dentro y fuera del aula.

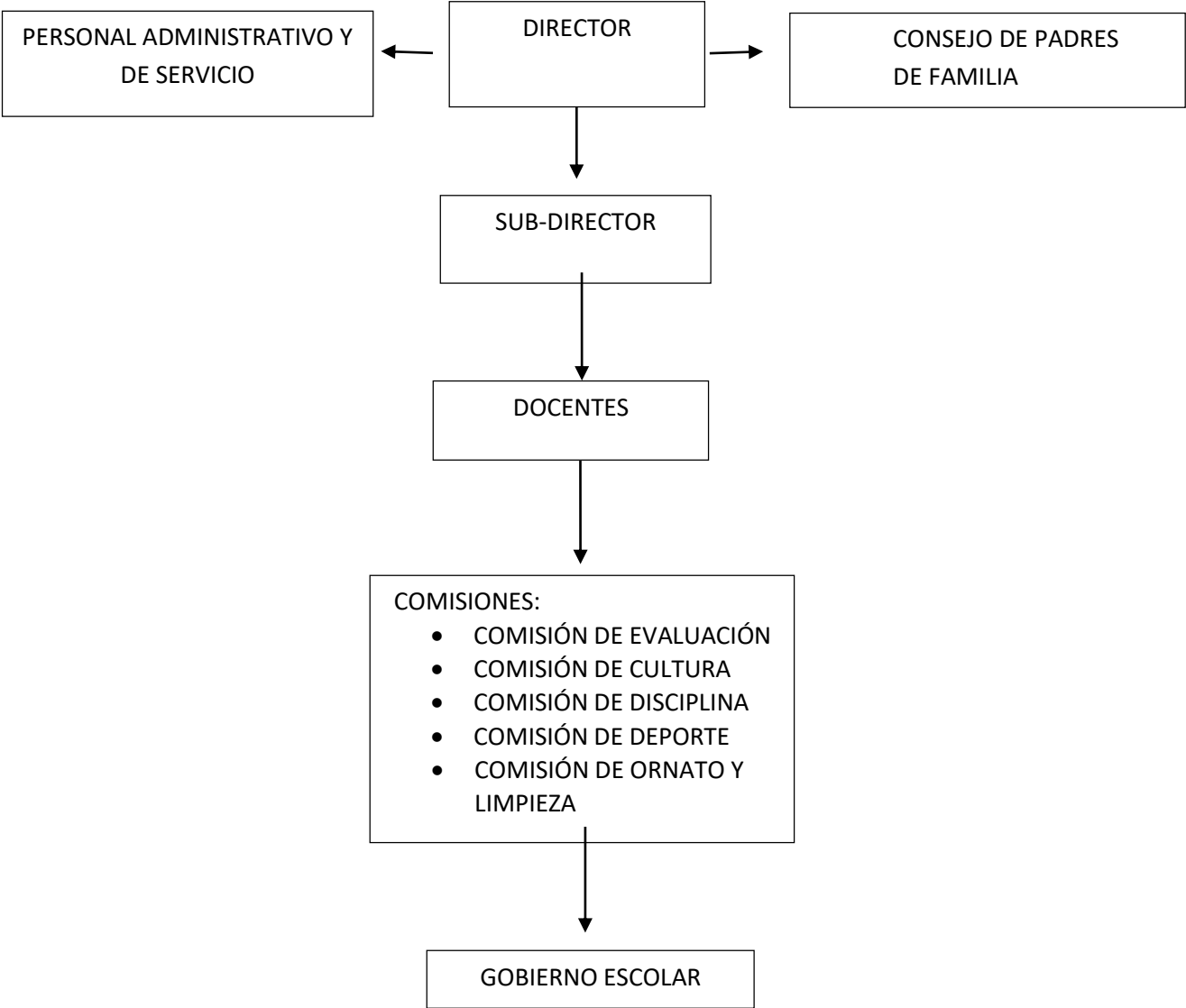
Valores:

Los valores que se fomentan en la Escuela son los siguientes:

VALORES	APLICABILIDAD
Honradez	a) Cuidado de sus pertenencias y las de sus demás compañeros y compañeras. b) Respetar su cuerpo y el de los demás compañero y compañeras.
Disciplina	c) Llevar orden en sus cuadernos y trabajos. d) Tener limpieza en sus cuadernos y trabajos. e) Entregar sus trabajos el día específico.
Respeto	f) Respeto mutuo. g) Respetar las diferentes etnias. h) Respetar la equidad de género.
Puntualidad	i) Llegar a la escuela en el horario establecido. j) Entregar trabajos en fechas establecidas. k) Respetar los horarios de entrada, recreo y salida del establecimiento.

Referencia, E.O.R.M. Aldea El Cacao

Organigrama:



Referencia, E.O.R.M. Aldea El Cacao

Servicios que presta:**Niveles actuales**

Nivel	Primario
Código	15-07-0239-43
Resolución:	No. 35 de fecha 13 de enero de 2005

La escuela atiende los 6 grados del nivel primario siendo estos: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.

Cantidad de secciones por cada grado

Grado	Numero de secciones
PRIMERO	2
SEGUNDO	2
TERCERO	2
CUARTO	2
QUINTO	2
SEXTO	2

Referencia, E.O.R.M. Aldea El Cacao

1.5.2. Desarrollo histórico

La Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea El cacao”, se encuentra ubicada 3.5 km. De la Cabecera Municipal. La Escuela fue fundada gracias a la iniciativa de las siguientes personas; Fidel Ramos (Regidor Auxiliar), German Cahuec (presidente de la Unión Campesina), Carlos Vicente Rayo (Director del Núcleo Escolar Campesino), Mariano Palacio (perito Agrónomo) dichas personas fueron los impulsores del primer Centro Educativo.

La escuela fue construida de abobe en el año 1,951, atendiendo a un total de 60 alumnos los cuales eran todos adultos, que estuvieron a cargo de los siguientes

docentes; Juan Francisco Castañeda, Aurelia Ralda de Prado y El Director Víctor Leal, los docentes formaron parte de la historia de la Escuela. La forma de evaluar en esa época era por trimestre y llegaban al establecimiento personas delegadas para examinar siendo recibidos con actos protocolarios para inauguración de los exámenes parciales. Ellos los protagonistas de la educación en la comunidad. La Escuela no posee ningún nombre en especial si no simplemente se le agrega el nombre de la Aldea a la que pertenece EORM. El Cacao.

En el año de 1976 los maestros y padres de familia iniciaron a gestionar con las autoridades municipales el mejoramiento de la escuela.

Con el paso del tiempo se logró la construcción de seis aulas de block y techo de lámina, para 1983 la directora Enma Yolanda Arriola de Reyes inicio con el proyecto de realización de una cocina que fue construida por los padres de familia con madera rustica.

La administración de la escuela cambio en 1988; y dio lugar al profesor Antonio Reyes, persona que inicio a trabajar con entusiasmo y dedicación; con la dirección a su cargo y el apoyo de padres de familia gestiono la construcción de tres aulas de block, la construcción de un aula que serviría de dirección y bodega, juntamente los baños sanitarios que consta de dos espacios uno para hombres y otro para mujeres cada uno con tres letrinas, se realizó la construcción de una fosa séptica.

En 1990 gracias a la iniciativa de Don Miguel Morales y Alejandro Morales se logró la instalación del servicio eléctrico y agua entubada.

En 1993 los Profesores Antonio Reyes y José Falla, se dieron cuenta de la necesidad de realizar un muro perimetral en la escuela, debido a que el ganado vacuno y porcino invadían el área del establecimiento causando molestias a los alumnos y personal docente.

Se gestionó a las autoridades municipales el proyecto y se llevó a cabo con la colaboración de los padres de familia y vecinos del lugar.

Para el año 1994 se inició la construcción del muro perimetral, que está en buenas condiciones hasta la fecha de hoy.

Con el crecimiento de la población educativa en el año 1999 se vio la necesidad de construir un aula más en la escuela gracias al apoyo de FUNDEMABV-SHARE Municipalidad, padres de familia.

En el año 2003 se realizó la construcción de la cocina de material de block y techo de lámina, se realizó con el apoyo del director Álvaro Hugo Pérez España, docentes y padres de familia, financiado por la municipalidad.

La población de la aldea seguía en aumento las instalaciones no daban abasto fue entonces que en el año 2006 se realizó la construcción de cuatro aulas más, para poder cumplir con la demanda estudiantil.

Con los avances tecnológicos en la escuela se propuso realizar un laboratorio de cómputo, para poder enseñar a los niños y niñas. El profesor José Fernando López Gabriel fue quien gestiono e impulso este proyecto apoyado por los padres de familia y alumnos.

Gracias a la iniciativa de estas personas que poseían una visión de desarrollo para su comunidad que hoy en día contamos con profesionales ,que iniciaron sus estudios en dicha institución y actualmente sus instalaciones han mejorado desde su construcción con el apoyo de instituciones como: FUNDEMAB, SHARE, Municipalidad, padres de familia, maestros y la Asociación de tierra de la comunidad contando hoy por hoy con los siguientes ambientes: 15 aulas,

dirección, cocina, bodega, servicios sanitarios, energía eléctrica, agua entubada, con una matrícula de 337 alumnas y alumnos inscritos y asistentes.

Actualmente en el aspecto administrativo la Escuela se encuentra organizada por un Director liberado, quien dirige, coordina y orienta las distintas actividades internas y externas del establecimiento y el trabajo Pedagógico del personal docente que se encuentra a su cargo.

Fundación

La escuela fue fundada debido a la iniciativa de personas con visión, fue construida de abobe en el año 1,951, atendiendo a un total de 60 alumnos los cuales eran todos adultos, que estuvieron a cargo de los siguientes docentes; Juan Francisco Castañeda, Aurelia Ralda de Prado y el director Víctor Leal, los docentes formaron parte de la historia de la Escuela.

Fundadores

La Escuela fue fundada gracias a la iniciativa de las siguientes personas:

Fidel Ramos: Regidor Auxiliar encargado de los proyectos que se generaban en la aldea.

German Cahuec: en la aldea las personas estaban organizadas para poder hacer la gestión de los proyectos don German era el presidente, persona que lucho para que pudieran enviar maestros a la comunidad El Cacao.

Carlos Vicente Rayo: miembro del Núcleo Escolar Campesino, estuvo al tanto del proyecto de la construcción de las instalaciones escolares de esa época.

Mariano Palacio: Ayudo a las personas de la aldea a realizar los trámites de los documentos legales que la realización del proyecto solicitaban.

Épocas o momentos relevantes

El primer Centro Educativo fue construido de abobe en el año 1,951, atendiendo a un total de 60 alumnos que estuvieron a cargo de los siguientes docentes; Juan Francisco Castañeda, Aurelia Ralda de Prado y El Director Víctor Leal dichos docentes forman parte de la historia de la Escuela siendo ellos los promotores de la educación en la Comunidad. La Escuela No posee ningún Nombre en especial si no simplemente se le agrega el nombre de la Aldea a la que pertenece EORM. El Cacao.

Gracias a la iniciativa de estas personas que poseían una visión de desarrollo para su pueblo hoy en día contamos con profesionales que iniciaron sus estudios en dicha institución y que actualmente sus instalaciones han mejorado desde su construcción, contando hoy por hoy con una construcción de block.

Personajes sobresalientes

Primeros Maestros de la E.O.R.M. Aldea El Cacao.

Juan Francisco Castañeda: Primer maestro de la escuela de Aldea El Cacao, daba clases en un rancho, construido en la altura de un cerro de la comunidad.

Aurelia Ralda de Prado: Maestra de la escuela del Cacao, ella regalaba hojas de papel manila a las personas que se acercaban a recibir clases.

Víctor Leal: Persona reconocida por animar y apoyar a los habitantes a recibir clases, lucho para que las mujeres pudieran aprender a leer y escribir.

Memorias:

- a) Al inicio la Escuela funcionaba en un rancho en lo alto de una montaña, asistían solo personas adultas.
- b) En el año de 1,951 se gestionó la construcción de la escuela, en un terreno que la comunidad dono y el material de construcción era de adobe.
- c) En el año 1,976 la población estudiantil había crecido y las necesidades de infraestructura también, por ello se solicita a la municipalidad la construcción de aulas de block para poder atender a los estudiantes de manera digna y cómoda.
- d) Con el paso de los años se implementaron más aulas de block, servicios básicos como: agua potable, energía eléctrica y fosa séptica.

Anécdotas:

- a) En los inicios las personas que asistían a clases eran adultas.
- b) La llegada de un maestro que construyo un rancho en lo alto de una montaña, él tocaba una campana invitando a las personas para que asistieran a aprender.
- c) En los años de inicio de la funcionalidad de la escuela se recuerda que el ministerio de educación enviaba a un delegado de la capital a evaluar a los estudiantes; la persona evaluadora era recibida por los miembros de la aldea con acto protocolario, flores y bombas era una fiesta.

- d) En la escuela se recuerda con mucho cariño al profesor Antonio Reyes; por su entrega al trabajo demostrado para los habitantes de la aldea pues él gestiona muchos proyectos para beneficio de la escuela.

- e) En la comunidad se recuerda con mucho cariño a los maestros que regalaban hojas de papel manila para que los estudiantes aprendieran a leer y escribir.

Logros alcanzados:

- a) Se logró la construcción de la escuela de block con todos los servicios básicos instalados.
- b) Se logró equipar la escuela con mobiliario adecuado para los educandos.
- c) La construcción de una cancha polideportiva para la educación física de los niños y niñas.
- d) La construcción de la Escuela Oficial de Parvulos en la aldea para tener una educación de calidad.
- e) El avance tecnológico en la escuela con la implementación del laboratorio de computación.

Archivos especiales

Los libros de actas desde la creación de la escuela se encuentran guardados en la dirección del establecimiento como parte de la historia.

1.5.3. Usuarios

Grados, número de alumnos por secciones detallando el sexo, (masculino y femenino).

Grado	Sección	Número de alumnos	Sexo	
			M	F
Primero	"A"	28	13	15
Primero	"B"	29	16	13
Segundo	"A"	28	12	16
Segundo	"B"	28	14	14
Tercero	"A"	24	11	13
Tercero	"B"	23	12	11
Cuarto	"A"	28	15	13
Cuarto	"B"	29	18	11
Quinto	"A"	21	11	10
Quinto	"B"	21	9	12
Sexto	"A"	26	11	15
Sexto	"B"	24	11	13
Total		309	153	155

Referencia, E.O.R.M. Aldea El Cacao

Procedencia

Los beneficiados directos del centro educativo son las personas que viven en la aldea El cacao y estudiantes de caseríos vecinos.

Estadística Año 2018

Grado	Numero de secciones	Número de alumnos	Sexo	
			M	F
PRIMERO	2	57	29	28
SEGUNDO	2	56	26	30
TERCERO	2	47	23	24
CUARTO	2	57	33	24
QUINTO	2	42	20	22
SEXTO	2	50	22	28
Gran Total:				309

Referencia: E.O.R.M. Aldea El Cacao

Familias

Existen 3 grupos que habitan en la Aldea El Cacao, se refiere al grupo Castellano y a los grupos étnicos Mayas Achi y Q'eqchi.

Condiciones contractuales

La Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao de San Jerónimo es dirigida por el Ministerio de Educación de Guatemala, por tal razón la institución no tiene potestad de contratar los servicios de ningún profesional para laborar en las instalaciones.

Usuarios Institución:

- a) Director
- b) Maestros y maestras
- c) Niños y niñas

Tipos de usuarios:

- a) Personal Administrativo
- b) Personal Docente
- c) Personal Operativo
- d) Alumnos y Alumnas
- e) Padres de familia

Situación Socioeconómica

Personal: El personal es contratado por el Ministerio de Educación de Guatemala; el Estado es el encargado de efectuar el salario correspondiente.

Padres de Familia: Las Actividades Económicas se basan en la Agricultura con el cultivo de: maíz, frijol, chile pimiento, tomate, pepino y chile jalapeño.

Sin abandonar por supuesto la preparación académica donde hoy en día existe una buena diversidad de profesionales que ocupan puestos muy relevantes en el área privada y pública.

Movilidad de los usuarios

Personal:

- a) Vehículo propio
- b) Transporte público

Niños y niñas

- a) Caminando
- b) Vehículo propio
- c) Transporte público

1.5.4. Infraestructura

Locales para la administración

Dirección	Bodega
<p>La escuela cuenta con un espacio para la realización de los procesos administrativos.</p> <p>El área posee los siguientes enseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escritorio b) Sillas c) Archivo físico d) Materiales de oficina. 	<p>La escuela posee una bodega; ahí se resguardan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Libros de actas b) Libros de asistencia del personal c) Material de oficina

Referencia: Epesista 2018.

Locales para la estancia y el trabajo individual del personal.

A cada maestro se le asigna un grado y sección para trabajar; el maestro es el responsable del aula asignada para su permanencia y realización de las actividades con los alumnos.

Seguidamente descripción de los ambientes por módulo:

Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV
Se atienden los grados de primero secciones "A"- "B" y segundo "A".	Se atienden los grados de segundo sección "B" y tercero "A"- "B".	Se atienden los grados de cuarto secciones "A"- "B" y quinto "A".	Se atienden los grados de quinto secciones "B" y sexto "A"- "B".

Referencia: Epesista 2018.

Las instalaciones para la realización de las tareas institucionales

Dirección
Existe una oficina directamente para la realización de las tareas institucionales y es la dirección, lugar específico para el director de la institución.

Referencia: Epesista 2018.

Áreas de descanso

Corredor	Jardines
En los corredores se pueden apreciar bancas de cemento para que todos puedan descansar en los horarios de recreo.	En los jardines hay espacios para poder descansar o refaccionar

Referencia: Epesista 2018.

Área de recreación

Patio	Cancha Polifuncional	Campo de futbol
El patio de la escuela es utilizado por los niños a la hora del recreo.	Este espacio es utilizado para recibir clases de educación física.	El campo de futbol se utiliza para realizar actividades deportivas de la escuela y también en los horarios de recreo.

Referencia: Epesista 2018.

Locales para uso especializado

Laboratorio de computación y biblioteca.	Cocina
El laboratorio de computación cuenta con diez computadoras; los niños de cuarto, quinto y sexto son los que se benefician al recibir las clases en esta área. También cuentan con una biblioteca que reúne literatura guatemalteca y diferentes escritores famosos.	La escuela tiene su propia cocina, ahí se hace la refacción escolar para los niños.

Referencia: Epesista 2018.

Áreas para eventos generales

Patio
En el patio de la escuela se realizan todos los eventos culturales organizados por cada una de las comisiones del establecimiento.

Referencia: Epesista 2018.

El confort acústico

El confort acústico es agradable debido a que la escuela está ubicada en un área rural muy tranquila.

El confort térmico

El confort térmico se determina de acuerdo a los cambios climáticos, la escuela no cuenta con aire acondicionado.

El confort visual

El confort visual es agradable y atractivo debido a la posición territorial de la aldea.

Espacio de carácter higiénico

Baños sanitarios	Área de limpieza
La escuela se beneficia del área de servicios sanitarios separado por sexo: Masculino 4 Letrinas 2 Lavamanos Femenino 4 Letrinas 2 Lavamanos	En este espacio se guardan todos los enseres de limpieza.

Referencia: Epesista 2018.

Servicios Básicos

La escuela goza de los siguientes servicios:

- a) Agua entubada
- b) Electricidad
- c) Fosa séptica

Área de primeros auxilios

La escuela no cuenta con área de primeros auxilios; cuando un estudiante se siente mal de salud es llevado al centro de convergencia donde es atendido por un doctor.

Política de mantenimiento

Los encargados de los proyectos de remozamiento y ampliación son los padres de familia; gestionan a la municipalidad proyectos de beneficio para los niños y niñas.

Área disponible para ampliaciones

Actualmente se cuenta con un área comunitaria destinada a la ampliación de las instalaciones educativas.

Áreas de espera personal y vehicular

Las personas en su mayoría padres de familia pueden esperar fuera de la dirección donde hay sillas para descansar.

La escuela cuenta con un área destinada para los vehículos de los maestros.

1.5.5. Proyección social

Participación en eventos comunitarios

- a) Los miembros de la escuela participan en el desfile de la feria de la aldea, con el fin de dar realce a la actividad.

- b) Participación en desfile de independencia programado por el COCODE de la comunidad.
- c) Recibimiento de la antorcha de la libertad programada por el COCODE de la comunidad.

Trabajo de voluntariado

- a) Reforestaciones en apoyo al comité de agua potable de la comunidad.
- b) Proyecto de reciclaje y siembra de tablonos impulsados por SHARE de Guatemala.
- c) Proyectos de limpieza programados por el centro de convergencia de la comunidad.

Acciones de solidaridad con la comunidad

- a) Apoyo a personas de la tercera edad de la comunidad.
- b) Apoyo en proyectos de adopción de árboles.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

- a) Apoyo a familias de escasos recursos, con útiles escolares.
- b) Se le brinda apoyo a los alumnos con problemas de conducta por problemas familiares.

Cooperación con instituciones de asistencia social

- a) Se colabora en actividades organizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, enseñando a los niños a exigir su factura.
- b) Participación en actividades organizadas por la Procuraduría de los derechos humanos para que el niño aprenda y practique tanto sus derechos como obligaciones.

Participación en acciones de beneficio social comunitario

- a) Se solidariza en casos de emergencia nacional en desastres naturales.

- b) Se solidariza con las personas que atraviesan momentos difíciles en la familia.

Participación en la prevención y asistencia de emergencias

- a) Se trabajan simulacros en caso como actuar en momento de actividad sísmica.
- b) Se trabajan guías didácticas de la CONRED para que cada maestro esté atento ante los desastres de origen natural.
- c) Se trabaja capacitaciones de primeros auxilios con personal de los bomberos voluntarios.

Fomento cultural

- a) Se enseña a los alumnos a respetar los actos cívicos.
- b) Se enseña a los alumnos a respetar la cultura de los pueblos.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

- a) Se reciben charlas en la escuela sobre derechos de los niños y de las niñas por parte de la PDH.
- b) Se enseña a los estudiantes a respetar a todos los seres vivos de su entorno.

1.5.6. Finanzas

Los programas con los que la escuela cuenta son: alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y remozamiento, subvencionados por el Ministerio de Educación (MINEDUC) ejecutados de la siguiente manera;

No.	Programa que corresponde	Detalle de facturas			Cantidad	
		Desembolso	Proveedor	Valor	Alumnos	Docentes
01.	Alimentación Escolar	2	Las cañas Super-Market	Q.4,077.50 Q.8,523.95 Q.4,055.55	309	15
02.	Útiles escolares	1	Librería y papelería Bethel	Q.9,708.50 Q.5,962.04 Q. 829.46	309	15
03.	Valija didáctica	1	Librería y papelería Bethel	Q. 225.30 Q. 638.35 Q. 216.35	309	15
04	Remozamiento	1	Ferretería torre fuerte. Librería y papelería Bethel	Q.1,500.00 Q. 549.75 Q.3,950.25	309	15

Referencia, E.O.R.M. Aldea El Cacao.

1.5.7. Política Laboral

Salarios Oficiales de Puestos Docentes					
Clase A			Clase B		
Sueldo	Escalafón	Total	Sueldo	Escalafón	Total
Q.3,646.00	Q.	Q.3,646.00	Q.3,646.00	Q.911.50	Q.4557.50
Clase C			Clase D		
Sueldo	Escalafón	Total	Sueldo	Escalafón	Total
Q.3,646.00	Q.1,823.00	Q.5,469.00	Q.3,646.00	Q.2,734.50	Q.6,380.50
Clase E			Clase F		
Sueldo	Escalafón	Total	Sueldo	Escalafón	Total
Q.3,646.00	Q.3,646.00	Q.7,292.00	Q.3,646.00	Q.4,557.50	Q.8,203.50

Referencia, CTA, San Jerónimo B.V.

Procedimiento

- a) La contratación del personal lo realiza el Ministerio de Educación a través de un Acuerdo Ministerial emitido por el Ministro de Educación.
- b) Se convoca a docentes interesados y se emiten las normas de aplicación y ejecución de la convocatoria de puestos vacantes en el nivel primario de centros educativos del sector oficial para maestros de grado.
- c) El proceso de oposición de la convocatoria, se realizara a partir del día que inicia la vigencia del acuerdo emitido por el Ministro de educación.
- d) Los puestos serán otorgados a los docentes que obtengan el mayor punteo conforme a los criterios de calificación establecidos.

Actividades del proceso

No.	Actividades
01.	Recepción de expedientes en las sedes de los Jurados Municipales de Oposición.
02.	Traslado de expedientes a los nuevos integrantes de los Jurados Municipales de Oposición.
03.	Calificación de expedientes.
04.	Notificación de resultados a participantes.
05.	Presentación de solicitudes de revisión de expedientes.
06.	Audiencias de designación de centros educativos y conformación de nóminas de elegibles.
07.	Nombramiento de docentes que ocuparan puestos vacantes.

Referencia, CTA, San Jerónimo B.V

1.5.8. Administración Investigación

En el ámbito educativo el maestro debe estar en constante investigación para:

- a) Ayudar al educando en aspectos desconocidos a su realidad.
- b) Orientar al estudiante en la tecnología.
- c) Enseñar al estudiante de manera eficaz.

Planeación programación

La planeación en las escuelas sirve para obtener resultados de calidad y ayudar al estudiante en la formación académica que se requiere de acuerdo al nivel educativo.

La planeación de la escuela es la siguiente:

- a) Planificación diaria.
- b) Planificación semanal.
- c) Planificación bimestral.
- d) Planificación anual.

Dirección

La dirección de las actividades académicas están a cargo del director el cual debe estar al tanto de:

- a) Dirigir a los maestros.
- b) Estar pendiente de sufragar las necesidades de los niños y niñas.
- c) Orientar de manera eficaz a cada miembro de la comunidad educativa.

Control

Mediante el control se evalúa el rendimiento de las actividades planificadas en el establecimiento así como del personal de la institución.

- a) Se tiene un control de asistencia del personal.
- b) Se controlan las actividades programadas en la escuela.
- c) Se maneja un cronograma de actividades.

Evaluación

Con la evaluación se determinan los conocimientos de los alumnos y se verifican si se alcanzaron los objetivos de la escuela.

En la escuela se trabaja con las siguientes tipos de evaluación.

- a) Evaluación diagnóstica.
- b) Autoevaluación
- c) Coevaluación
- d) Heteroevaluación

Mecanismos de comunicación y divulgación

La comunicación en un centro educativo es muy importante, en la escuela se divulga la información de la siguiente manera:

- a) Se envían notas a los padres de familia para que estén al tanto de la educación de sus hijos.
- b) Se realizan reuniones bimestrales con los padres de familia.
- c) Se realizan reuniones con los docentes que laboran en la escuela para mantenerlos informados de los cambios del sistema educativo.

Manuales de procedimientos

La escuela no cuenta con un manual de procedimientos específico.

Manuales de puestos y funciones

La escuela no cuenta con manuales de funciones específico en cuanto puestos y funciones del personal.

Legislación concerniente a la institución

Las leyes por las que se rige la administración de la escuela son las siguientes:

- a) Constitución Política de la República De Guatemala.
- b) Ley De Educación Nacional Decreto 12-91
- c) Ley de Dignificación Y Catalogación del Magisterio Nacional Decreto Número 1485.

Las condiciones éticas

Los conflictos que se dan en la escuela se trabajan de manera profesional actuando con justicia para todos de la siguiente manera:

- a) Los conflictos entre el personal se solucionan con discreción.
- b) Los problemas se resuelven de manera justa.
- c) Los conflictos entre padres de familia y maestros se solucionan de manera pacífica.
- d) Se fomenta el dialogo y la solución de problemas.

1.5.9. El ambiente institucional

Relaciones interpersonales

Las relaciones se establecen con todos los miembros de la comunidad educativa de la siguiente manera:

- d) Práctica de valores.
- e) Actuando con respeto y solidaridad.
- f) Estableciendo buena comunicación.

Liderazgo

El director del establecimiento debe establecer el liderazgo en las siguientes acciones

- a) Reuniones
- b) Nombramiento de grados y comisiones de la escuela.
- c) Solución de conflictos.
- d) Desarrollo de proyectos.
- e) Actividades académicas.

Coherencia de mando

El director es el responsable por el buen funcionamiento de la escuela que tiene bajo su cargo, se encarga de las siguientes acciones:

- a) Reunir a los docentes en reuniones de trabajo.
- b) Convocar a los padres de familia para comunicar el avance académico de los estudiantes.
- c) Verificar que cada docente cumpla con su trabajo.
- d) Ayudar a los estudiantes con actividades que ayuden a la formación académica.

Toma de decisiones

Las decisiones que tome el director deben de ser acertadas buscando el beneficio de todos los miembros de la comunidad educativa que tiene a su cargo.

Esta característica debe mostrarse en:

- a) La solución de conflictos.
- b) Gestión de proyectos.

Estilo de la dirección

Los directores de las escuelas deben tener claras la prioridades, la organización de los establecimientos determinan los resultados, una buena administración debe de tener los siguientes procesos:

- a) Planificación
- b) Coordinación
- c) Ejecución
- d) Evaluación

Claridad de disposiciones y procedimientos

El director de la escuela debe ser flexible ante todos los procesos y tener plena disposición de los procedimientos:

- a) Cambios al sistema educativo que establezca el MINEDUC.
- b) Documentos que solicita la dirección departamental.
- c) Entregar los documentos que solicite la coordinadora técnica administrativa.

Trabajo en equipo

El trabajo en equipo se da con:

- a) Los docentes de la escuela.
- b) Padres de familia.
- c) Niños y niñas.

Compromiso

Los directores tienen el compromiso de:

- a) Velar por que se desarrollen los procesos académicos establecidos.
- b) Verificar el trabajo del personal docente.
- c) Controlar que se trabaje de acuerdo al CNB.

El sentido d pertenencia

Las metas trazadas se logran a través de:

- a) Alcanzar los objetivos trazados.
- b) Logrando la educación de calidad para cada estudiante.
- c) Estableciendo el trabajo en equipo.

Satisfacción laboral

La satisfacción laboral se da en el momento de:

- a) El alcance de metas propuestas.
- b) Realización de actividades planificadas.

Posibilidades de desarrollo

Las posibilidades de desarrollo en la escuela dependen de la gestión del toda la comunidad educativa y se logra a través del desarrollo de los siguientes aspectos:

- a) Gestión de proyectos.
- b) Planificación de actividades.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Trabajo administrativo de calidad.

Motivación

La motivación es el resultado de:

- a) La comunicación con docentes.
- b) La comunicación con los padres de familia.
- c) La buena comprensión y transmisión de información.

Reconocimiento

El reconocimiento se da por:

- a) El trabajo de calidad realizado.
- b) Gestionar proyectos de beneficio para los miembros de la comunidad educativa.

El tratamiento de conflictos

Los conflictos se resuelven de la siguiente manera.

- a) Justa
- b) Fomentando el dialogo.

La cooperación

La cooperación se trabaja con:

- a) Maestros
- b) Padres de familia
- c) Niños y niñas
- d) Estudiantes de seminario.
- e) Universitarios
- f) Distintas organizaciones que trabajan con la niñez y adolescencia.

La cultura de dialogo

La cultura de dialogo se fomentan en los siguientes momentos:

- a) Reuniones con maestros.
- b) Reuniones con padres de familia.
- c) Resolución de conflictos.

1.5.10. Otros aspectos

Logística de los procesos o servicios

Para brindar un servicio de calidad en la escuela es necesario tener los siguientes recursos:

- a) Recursos humanos, (maestros, padres de familia, niños-niñas, autoridades educativas, y autoridades municipales).
- b) Recursos Materiales, (infraestructura, vehículos, mobiliario y equipo)
- c) Documentos administrativos, (redacción de actas, oficios, memorándum, providencias, entre otros).

Tecnología

La escuela utiliza los siguientes recursos tecnológicos:

- a) Computadora
- b) Impresora
- c) Cañonera
- d) Celular

1.6. Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a) Poco conocimiento de los alumnos sobre la convivencia pacífica.
- b) Carencia de materiales administrativos.
- c) Inexistencia de manual de funciones de las comisiones organizadas en el establecimiento.
- d) Inexistencia de programas de capacitación sobre redacción de documentos administrativos.

- e) No se cuenta con documentos orientados a la redacción de documentos administrativos.
- f) No se tienen materiales enfocados a la ejecución de proyectos educativos.
- g) No cuenta con material que facilite los procesos técnicos administrativos en el establecimiento.

1.7. Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
Poco conocimiento de los alumnos sobre la convivencia pacífica.	¿Cómo obtener información para que el conocimiento de los alumnos sobre la convivencia pacífica no sea poca?
Carencia de materiales administrativos.	¿Cómo se puede obtener materiales administrativos?
Inexistencia de manual de funciones de las comisiones organizadas en el establecimiento.	¿Cómo tener información para que los docentes que integran las comisiones conozcan y practiquen sus funciones?
Inexistencia de programas de capacitación sobre redacción de documentos administrativos.	¿Cuáles son las consecuencias de no capacitar al personal en la redacción de documentos administrativos?
No se cuenta con documentos orientados a la redacción de documentos administrativos.	¿Cómo obtener documentos que orienten al personal, en la redacción de documentos administrativos?
No se tienen materiales enfocados a la ejecución de proyectos educativos.	¿Cuáles son las consecuencias de no tener materiales que se enfoquen en la ejecución de proyectos?
No cuenta con material que facilite los procesos técnicos administrativos en el establecimiento.	¿En qué consiste la falta de materiales de procesos técnicos administrativos?

1.8. Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

La priorización se realizará a través de un análisis de los problemas detectados en la institución, de esta manera se tendrá más claridad del proyecto a realizar y continuar con el proceso de investigación.

A continuación se presenta la matriz con los problemas a priorizar.

Problemas	Prob. a	Prob. b	Prob. c	Prob. d	Prob. e
Prob. a		b	a	d	e
Prob. b	b		c	d	e
Prob. c	c	c		c	c
Prob. d	d	b	c		e
Prob. e	a	e	c	e	

Después del análisis de la matriz los problemas quedan jerarquizados de la siguiente manera:

1ro. Problema c. ¿Cómo tener información para que los docentes que integran las comisiones conozcan y practiquen sus funciones?

2do. Problema e, ¿Cómo obtener documentos que orienten al personal, en la redacción de documentos administrativos?

3ro. Problema b, ¿Cómo se puede obtener materiales administrativos?

4to. Problema d, ¿Cuáles son las consecuencias de no capacitar al personal en la redacción de documentos administrativos?

5to. Problema a, ¿Cómo obtener información para el conocimiento de los alumnos sobre la convivencia pacífica no sea poca?

Problema	hipótesis-acción
¿Cómo obtener información para el conocimiento de los alumnos sobre la convivencia pacífica no sea poca?	Si se enseña a los alumnos el contenido del manual de convivencia pacífica, entonces se fortalecerá el conocimiento de los alumnos.
¿Cómo se puede obtener materiales administrativos?	Si se gestionan textos, entonces se tendrán materiales administrativos en el establecimiento.
¿Cómo tener información para que los docentes que integran las comisiones conozcan y practiquen sus funciones?	Si se crea un manual de funciones enfocado al personal y a las comisiones, entonces los miembros de cada comisión sabrán y ejecutaran sus funciones.
¿Cuáles son las consecuencias de no capacitar al personal en la redacción de documentos administrativos?	Si se capacita al personal, entonces ellos podrán redactar documentos administrativos.
¿Cómo obtener documentos que orienten al personal, en la redacción de documentos administrativos?	Si se ejecuta un proyecto, entonces se podrán obtener documentos que orienten al personal.
¿Cuáles son las consecuencias de no tener materiales que se enfoquen en la ejecución de proyectos?	Si se organiza y capacita al personal, entonces los proyectos a ejecutar serán de beneficio a la comunidad educativa.
¿En qué consiste la falta de materiales de procesos técnicos administrativos?	Si se realizan investigaciones adecuadas, entonces se obtendrán materiales que expliquen la ejecución de procesos administrativos.

Propuesta de intervención: Manual de funciones administrativas del personal y comisiones organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Manual de funciones administrativas del personal y comisiones organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

Viabilidad

Indicadores	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

Factibilidad

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

El 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	

El estudio económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos 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 imprevistos?	x	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	x	
¿Los pagos se harán con cheque?		x
¿Los gastos se harán en efectivo?	x	
¿Es necesario pagar impuestos?		x

El estudio financiero

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

Problema a resolver

Manual de funciones administrativas del personal y comisiones organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1. Elementos teóricos

Manual

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organizaciones de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (K.M. Duhalt, 2011)

Los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la compañía y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contiene graficas de organización, descripción de trabajo, cartas límite de autoridad, entre otros. (Duhalt 1997).

Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de las instituciones. Generalmente contiene graficas de organización y descripción de puesto. (Rodríguez, 1995).

“Los manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales” (Franklin, 2004).

Objetivos de un manual

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Sus objetivos son:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
- e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- f) Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- g) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
(Rodríguez, 1995)

Importancia de los manuales

La organización de la mayor parte de las empresas de nuestro país se ha realizado conforme a la práctica diaria y la aplicación más o menos correcta del criterio de los jefes, basándose la mayoría de las veces en la experiencia laboral, que aunque llegue a ser correcta, no está escrita por lo que no tiene un carácter permanente y resulta difícil transmitir esa experiencia.

(Gómez, 1994)

Funciones de los manuales

- a) No habiendo reglas precisas o escritas, frecuentemente se dará el caso de alteraciones, por olvido en los trámites.
- b) El control se dificulta a los directores del negocio, que tiene que confiar todos los detalles a la memoria, y no están en condiciones de coordinar las actividades.
- c) No pueden exigirse las responsabilidades en que se incurra, debido a lo impreciso de las funciones que a cada empleado se le asignan.
- d) No se metodiza el trabajo, como sería si se tomara como base las prevenciones del manual.
- e) Algunos empleados indolentes, estorban la labor de los activos, cuando las labores debieran estar encadenadas y sujetas a horarios como se debe.
- f) Un nuevo director o nuevo empleado, tropiezan con el desconocimiento absoluto del mecanismo administrativo, y necesita pasar algún tiempo para que se ponga al tanto de él, toda vez que no cuentan con una guía precisa que lo ilustre. De aquí viene el que todas las empresas tengan empleados necesarios.
- g) Los nuevos directores, careciendo del conocimiento completo de la forma de administrar, se sienten inclinados a promover reorganizaciones que no son necesarias, originando la confusión y el descontento en el trabajo del personal. (Franklin, 2004).

Manuales Administrativos

Los manuales administrativos son registros escritos de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una institución”.

Son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades y estos reflejan a la empresa de manera general. (Terry, 1993)

Administración Educativa

La administración educativa ha de ser un instrumento dinámico, capaz de convertir la organización en una actividad efectiva, concebida como un sistema de vasos comunicantes, y que la oficina central sea órgano de servicio en donde se coordinen y se unifiquen las diferentes labores de toda una comunidad educativa. Por otra parte, la educación y su comunidad o actores (estudiantes, docentes, institución, entre otros) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la administración general cuenta con una rama denominada administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

A continuación se presentan una serie de definiciones propuestas por varios autores sobre lo que es, según el criterio de cada uno, la administración educativa:

Es aquella que está referida a la dirección de la institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión

estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente; a la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo, individual, profesional y el principio de colaboración como premisa de desarrollo. (Ruiz, 2006).

Es un proceso integrado por medio del cual se traza una política educativa encaminada al logro de los fines claramente determinados, con base en las necesidades del país y en las aspiraciones del grupo, tomando en cuenta las características de la época. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás. (K.M. Duhalt, 2011)

Es la que estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional. Esta se aplica en cualquier organización social o empresa, puesto que en todas se requiere de saber cómo, cuándo, por qué... a provechar y utilizar todo recurso que nos lleve a la satisfacción de necesidades para esa organización o empresa. (Galué, 2008)

Es una disciplina híbrida, dejando de ser un simple esquema de la inversión, costos y ganancias que se mueven en la esfera del concepto económico, contando ahora con diferentes nociones capaces de interpretar el hecho educacional, de una racionalización, y optimización de los recursos educativos en beneficio de la idea del desarrollo del conjunto social. Del mismo modo, los educadores se ven impulsados a prestar atención al proceso administrativo de sus instituciones y a fijar sus objetivos dentro del realismo que ese proceso impone, sin minimizar su afán de formar al ser humano y de instruirlo en las habilidades que la comunidad reclama. (Franklin, 2004)

Etapas de la Administración

Planeación

La planeación es la función administrativa que determina anticipadamente cuales son los objetivos que deben alcanzarse y que debe hacerse para alcanzarlos se trata de un modelo teórico para la acción futura. (Mc Graw Hill, 1986)

Organización

Organizar es el proceso de asignar derechos y obligaciones, coordinar los esfuerzos del personal en la obtención de los objetivos de la organización. (Henry Fayol, 1916)

Ejecución

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada. (Jules Ferry, 1983)

Coordinación

La coordinación es la técnica de relacionar deberes específicos o funciones en un todo coordinado. (James D. Mooney. 1934)

Dirección

Es la condición necesaria de la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas, y de la convergencia de esfuerzos. Henry Fayol, 1916)

Control

El control es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, evaluando y, si es necesario, ampliando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado. (George R. Terry. 1961)

Organización de las comisiones educativas

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

Funciones de las Comisiones

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

Comisiones que se pueden organizar en las escuelas

- a) Comisión de relaciones públicas
 - b) Comisión de biblioteca
 - c) Comisión de apoyo comunitario
 - d) Comisión de deportes y recreación
 - e) Comisión cívica
 - f) Comisión de disciplina
 - g) Comisión ecológica de ornato
 - h) Comisión de cultura
 - i) Comisión de refacción
 - j) Comisión legislativa
- (Currículum Nacional Base, MINEDUC, Guatemala)

2.2. Fundamentos Legales

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 72.- Fines de la educación.

La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 154.- Función pública; sujeción a la ley.

Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

Ley de Educación Nacional

Artículo 3. Definición.

El Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

Artículo 4. Características.

Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, y desconcentrado.

Artículo 5. Estructura.

El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

- a) El Ministerio de Educación
- b) La Comunidad Educativa
- c) Los Centros Educativos.

Artículo 6. Integración.

El Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas:

- a) Subsistema de Educación Escolar
- b) Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela.

Artículo 7. Función fundamental.

La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

Artículo 17. Definición.

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

Artículo 18. Integración.

La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente 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 de educación escolar.

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

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores.

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta 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 la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores.

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal 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.

Artículo 38. Obligaciones de los Subdirectores.

Son obligaciones de los Subdirectores del establecimiento, las siguientes:

- a) Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
- b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del Director del establecimiento.

Artículo 60. Finalidades.

Son finalidades de la Educación Física:

- a) Preservar y mejorar la salud.
- b) Adquirir y mantener la aptitud física y deportiva.
- c) Promover la sana ocupación del tiempo libre.
- d) Contribuir al desarrollo de los valores morales y al completo bienestar físico, intelectual y social del ser humano. Para tal efecto dispondrá de procesos y medios de planificación, investigación, programación y evaluación propias y específicas.

Artículo 68. Planeamiento.

El Ministerio de Educación tiene a su cargo, dentro del marco de las políticas del Sistema Educativo Nacional, la elaboración de los planes de desarrollo educativo en coordinación con el Consejo Nacional de Educación. Dichos planes deberán ser difundidos y evaluados periódicamente, de acuerdo a las necesidades de su ejecución.

Artículo 69. Evaluación.

La evaluación es un proceso inherente a la acción educativa y debe realizarse en forma pedagógica y permanente, a fin de determinar los logros cuantitativos y cualitativos de la educación de la educación en función de sus fines y principios.

Artículo 70. Evaluación del sistema.

La evaluación del sistema Educativo Nacional deberá efectuarse permanentemente de conformidad con el reglamento de esta ley.

Artículo 71. Evaluación escolar.

La evaluación del rendimiento escolar, debe realizarse solamente en períodos y sistemas con carácter obligatorio y permanente, en base a las necesidades socio-educativas del país. Estará regulada por la reglamentación respectiva.

**LEY DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS ESCOLARES DECRETO
NÚMERO 58-98. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Artículo 1. Definición.

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

Artículo 2. Objetivos.

Son objetivos de la presente ley:

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

Artículo 4. Agente.

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

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1745 ACUERDA CREAR EN TODAS LAS ESCUELAS DEL PAÍS, EL GOBIERNO ESCOLAR.

Artículo 1º. De la creación. Se crean los Gobiernos Escolares, en todos los establecimientos Públicos, desde los niveles: Pre-Primario, Primaria y Educación Media.

Artículo 2º. Del Gobierno Escolar. El Gobierno Escolar es una organización de las alumnas y alumnos para participar en forma activa y consciente en las diferentes actividades de la escuela y comunidad, desarrollando y fortaleciendo la autoestima, liderazgo, creatividad y capacidad para opinar y respetar las opiniones ajenas dentro de un marco de auténtica democracia.

Artículo 3º. Objetivos: Del Gobierno Escolar;

- a) Contribuir a la formación cívica y democrática de alumnas y alumnos
- b) Promover la participación y convivencia en democracia
- c) Contribuir a desarrollar y fortalecer la autoestima y liderazgo
- d) Fomentar el ejercicio de derechos y obligaciones
- e) Promover la autogestión
- f) Desarrollar en los estudiantes la práctica de una disciplina basada en actitudes conscientes e internas y no en acciones coercitivas externas
- g) Apoyar la labor del docente

h) Orientar a compañeros y compañeras en el desarrollo de las diferentes actividades

i) Fortalecer la equidad de género y autoformación

j) Promover la solidaridad

Artículo 10º. Derechos y responsabilidades

Derechos de los estudiantes:

a) Ejercer el derecho de voto en el proceso de elección del Gobierno Escolar

b) Participar, cuando así lo decida la mayoría, en cualquiera de los cargos dentro del Gobierno Escolar

c) El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano

d) El respeto a sus opiniones

e) Participar en todas las actividades programadas dentro y fuera del establecimiento

Obligaciones de los estudiantes

a) Respetar las decisiones de la mayoría de estudiantes

b) Colaborar en las distintas actividades y comisiones que se les asigne

c) Respetar a los miembros del Gobierno Escolar, ya que representan la voluntad de la mayoría de estudiantes

d) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones internas establecidas por el Gobierno Escolar.

Artículo 11º. Obligaciones de Directores. Los Directores y Directoras de establecimientos educativos quedan obligados a prestar toda su colaboración para que el Gobierno Escolar de su escuela pueda desempeñarse en un ambiente de respeto y solidaridad.

Currículo Nacional Base

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:

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

Veamos cuáles son las comisiones que se pueden organizar y las funciones que éstas desempeñan:

Comisión de relaciones públicas

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

Comisión de biblioteca

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

Comisión de apoyo comunitario

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

Comisión de deportes y recreación

- a) Organiza y coordina la realización de jornadas y actividades deportivas.
- b) Organiza actividades de convivencia y recreación.
- c) Coordina la participación de la escuela en eventos deportivos de la comunidad.
- d) Consigue artículos para la práctica de deportes en la escuela.

Comisión cívica

- a) Organiza y coordina la realización de los festejos cívicos.
- b) Coordina, conjuntamente con la comisión comunitaria, la participación de la escuela en actividades cívicas de la comunidad.

Comisión de disciplina

- a) 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.
- b) Informa a los demás compañeros del reglamento de la escuela.
- c) Apoya a las autoridades de la escuela en el cumplimiento del reglamento interno de la escuela.

Comisión ecológica de ornato

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

Comisión de cultura

- a) Organiza y realiza actividades de tipo cultural, tales como: concursos de literatura, de declamación, de canto, dibujo y pintura.

- b) Organiza exposiciones, recitales, conciertos, festivales y otros.
- c) Apoya al director o directora y a los docentes en las actividades culturales de la escuela.
- d) Coordina la participación de la escuela en las actividades culturales de la comunidad.

Comisión de refacción

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

Comisión legislativa

- a) Organiza y coordina la realización de las elecciones escolares del año siguiente.
- b) Organiza las campañas de empadronamiento del año siguiente.
- c) Establece los requisitos de los candidatos en las elecciones escolares.
- d) Organiza campañas de información y concientización de la importancia de participar en las elecciones escolares.
- e) 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.

Capítulo III

Plan de Acción o de la intervención

3.1. Tema o título del proyecto

Manual de Funciones Administrativas del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

3.2. Problema seleccionado

¿Qué hacer para que los docentes que integran las comisiones conozcan y practiquen sus funciones?

3.3. Hipótesis Acción

Si se crea un manual de funciones del personal y comisiones organizadas en el establecimiento, entonces los miembros de cada comisión cumplirán y ejecutarán sus funciones.

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, Municipio de San Jerónimo, Departamento de Baja Verapaz.

3.5. Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades

3.6. Justificación de la intervención

Debido al aumento de la población estudiantil se han organizado varias comisiones dentro de la institución, con el fin de mejorar los procesos educativos de formación académica y moral de los alumnos.

A causa de la desinformación de las funciones de las comisiones integradas en el establecimiento, los integrantes no ejercen sus labores de acuerdo a lo que se debe de hacer.

Desde el momento que se priorizo y selecciono el problema ¿Qué hacer para que los docentes que integran las comisiones conozcan y practiquen sus funciones?, se pretende la creación de un manual que especifique las funciones de cada miembro de las comisiones establecidas.

La intervención se realizara de acuerdo a las necesidades que la institución tenga, con el fin de contribuir con la organización para que todos puedan ejercer sus funciones.

El Proyecto a realizar consiste en: Manual de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz. Aportando a la institución un documento que especifica la función de cada integrante de las comisiones establecidas según el organigrama de la institución

3.7. Descripción de la intervención

La intervención consistirá en realizar un Manual que determine las funciones del personal (director, sub director y maestros) y las comisiones organizadas en el establecimiento, con el fin de fortalecer la formación académica de los niños y niñas del establecimiento. Como producto se entregara un Manual de funciones administrativas del personal y comisiones organizadas en la escuela.

3.8. Objetivos de la intervención: general y específicos

General

Fortalecer la funcionalidad en el trabajo administrativo del personal docente a través del Manual de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

Específicos

- a) Brindar al personal docente un documento que establezca cada una de las funciones de cada miembro de las comisiones.
- b) Capacitar al personal sobre el contenido y uso del manual.
- c) Concientizar al personal sobre el buen funcionamiento de cada comisión para el desarrollo de toda la comunidad educativa.

3.9. Metas

- a) Reproducción de 9 Manuales de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz
- b) Se beneficiara al director con la entrega de un Manual de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.
- c) Se beneficiara a los representantes de las 6 comisiones del establecimiento con la entrega de Manuales de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz
- d) Se beneficiara a 309 alumnos con la Manuales de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz, esperando que a través de la puesta en práctica del contenido del manual se genere un mejoramiento visible en la administración de la escuela y planificación de actividades.

- e) Se beneficiara a 14 maestros con la entrega de Manuales de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz. Con la propuesta se pretende mejorar la ejecución de cada función del personal docente del establecimiento.

3.10. Beneficiarios

Directos

- a) Alumnos
- b) Maestros

Indirectos

- a) Padres de familia y vecinos de la Aldea El Cacao, municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz.

3.11. Actividades para el logro de objetivos

- a. Investigación de los fundamentos teóricos.
- b. Organización de los fundamentos teóricos.
- c. Clasificación y ordenamiento de los contenidos.
- d. Diagramación del manual.
- e. Clasificación de imágenes.
- f. Impresión del manual.
- g. Empastado del manual.
- h. Planificación de entrega y socialización del manual.
- i. Elaboración de material didáctico para presentación del manual.
- j. Solicitud de permiso para la actividad de entrega del manual.
- k. Convocatoria a participantes a la actividad de entrega y presentación del manual.
- l. Gestión de equipo y lugar para la presentación del manual.

- m. Realización de actividad de presentación del manual.
- n. Entrega del manual al director del establecimiento.
- o. Entrega del manual a los alumnos del establecimiento.
- p. Evaluación de la presentación y entrega del manual.

3.12. Cronograma

No.	Actividades	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01.	Investigación de los fundamentos teóricos.	■	■	■																	
02.	Organización de los fundamentos teóricos.				■	■	■														
03.	Clasificación y ordenamiento de los contenidos.						■	■													
04.	Diagramación del manual.								■												
05.	Clasificación de imágenes.									■	■										
06.	Impresión del manual.												■	■							
07.	Empastado del manual.																■				
08.	Planificación de entrega y socialización del manual.																				
09.	Elaboración de material didáctico para presentación del manual.																				
10.	Solicitud de permiso para la actividad de entrega del manual.																				
11.	Convocatoria a participantes a la actividad de entrega y presentación del manual.																				
12.	Gestión de equipo y lugar para la presentación del manual.																				
13.	Realización de actividad de presentación del																				

3.14. Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Precio Unitario	Precio Total	Fuentes de financiamiento.
01	Tinta color negro	Q.90.00	Q.180.00	
02	Tinta de colores	Q.90.00	Q.270.00	
03	Hojas de papel bond	Q.35.00	Q.70.00	
03	Impresión	Q.1.50	Q.72.00	
04	Impresión de 9 manuales.	Q.72.00	Q.648.00	
05	Empastado de 9 manuales.	Q.20.00	Q.180.00	
Costo total del proyecto			Q.1,422.00	

Referencia: Epsista 2018

3.15. Responsables

Epesista.

Brígida Manuela Román Álvarez

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

La evaluación se realizara a través de un cronograma de doble barra; en cada actividad debe de contener las características planificado-ejecutado.

No.	Actividades		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01.	Investigación de los fundamentos teóricos.	P	■	■	■																		
		E	■	■	■																		
02.	Organización de los fundamentos teóricos.	P				■	■	■															
		E				■	■	■															
03.	Clasificación y ordenamiento de los contenidos.	P							■	■													
		E							■	■													
04.	Diagramación del manual.	P									■												
		E									■												
05.	Clasificación de imágenes.	P										■	■										
		E										■	■										
06.	Impresión del manual.	P												■	■								
		E													■	■							
07.	Empastado del manual.	P														■							
		E														■							
08.	Planificación de entrega y socialización del manual.	P															■						
		E															■						
09.	Elaboración de material didáctico para presentación del manual.	P																■					
		E																■					
10.	Solicitud de permiso para la actividad de entrega del manual.	P																	■				
		E																		■			

11.	Convocatoria a participantes a la actividad de entrega y presentación del manual.	P																		
		E																		
12.	Gestión de equipo y lugar para la presentación del manual.	P																		
		E																		
13.	Realización de actividad de presentación del manual.	P																		
		E																		
14.	Entrega del manual al director del establecimiento.	P																		
		E																		
15.	Entrega del manual a los alumnos del Gobierno Escolar del establecimiento.	P																		
		E																		
15.	Evaluación de la presentación y entrega del manual.	P																		
		E																		

Referencia: Epsista 2018

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas

Se describirá la ejecución a través de un cuadro en el cual se especificara las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Actividades realizadas	Resultados Obtenidos
a) Investigación de los fundamentos teóricos.	a) La primera semana de abril se analizó el contenido de los fundamentos teóricos obteniendo como resultado los temas a investigar.
b) Organización de los fundamentos teóricos.	b) Se realizó la organización de los fundamentos teóricos, obteniendo los resultados deseados para el seguimiento de la propuesta a realizar.
c) Clasificación y ordenamiento de los contenidos.	c) Se realizó un listado de temas a incluir en el manual; se analizaron detenidamente y el resultado impulso el seguimiento de la intervención a realizarse en la escuela de la Aldea El Cacao.
d) Diagramación del manual.	d) Se organizaron los contenidos del manual, logrando resultados esperados para la continuación de la intervención en la escuela.
e) Clasificación de imágenes.	e) Se clasificaron las imágenes a incluir en el manual.

f) Impresión del manual.	f) Se realizó la impresión de los manuales a entregar al director y representantes de las comisiones de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cacao.
g) Empastado del manual.	g) Se empasto los manuales a entregar agilizando el proceso para la realización de la entrega.
h) Planificación de entrega y socialización del manual.	h) Se socializo la planificación con el director del establecimiento teniendo como resultado la autorización de la actividad.
i) Elaboración de material didáctico para presentación del manual.	i) Se presentó el material para la presentación del manual de funciones, cumpliendo con lo requerido por la autoridad de la escuela.
j) Solicitud de permiso para la actividad de entrega del manual.	j) El director del establecimiento autorizo la solicitud de permiso para la realización de la actividad.
k) Convocatoria a participantes a la actividad de entrega y presentación del manual.	k) Se convocó a los docentes para la realización de la actividad, logrando la confirmación de cada uno de los convocados.
l) Gestión de equipo y lugar para la presentación del manual.	l) El director aprobó el uso del equipo y el uso de las instalaciones para la

<p>m) Realización de actividad de presentación del manual.</p> <p>n) Entrega del manual al director del establecimiento.</p> <p>o) Entrega del manual a los alumnos del establecimiento.</p> <p>p) Evaluación de la presentación y entrega del manual.</p>	<p>realización de la actividad programada.</p> <p>m) Se presentó la propuesta “Manual de funciones administrativas del personal y comisiones organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz” donde los maestros expresaron sus dudas y manifestaron sus comentarios.</p> <p>n) Se realizó la entrega de los manuales conforme lo planificado; realizando la socialización con los docentes de la Escuela de la Aldea El Cacao, los resultados obtenidos fueron los deseados cumpliendo con los objetivos propuestos.</p> <p>o) Se realizó la entrega de un manual al presidente del gobierno escolar, logrando la participación de los alumnos dentro para el mejor funcionamiento de las comisiones de la escuela.</p> <p>p) Se realizó la evaluación a través de un cronograma de doble barra que contiene las características, planificado-ejecutado cumpliendo con las actividades planificadas.</p>
--	--

Referencia: Epsista 2018

4.2. Productos, Logros y evidencias

Productos

A través de la investigación que se realizó se pudo crear el “Manual de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo Baja Verapaz”.

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA "EL CACAO"
SAN JERÓNIMO BAJA VERAPAZ



**Manual de Funciones Administrativas del Personal y
Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural
Mixta.**

Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

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

Autora: Brígida Manuela Román Alvarez

INDICE

Introducción.....	i
¿Quiénes somos?	2
Misión.....	3
Visión.....	3
Antecedentes.....	3
Valores.....	4
Perfil de ingreso de los alumnos-as.....	5
Perfil de egreso de los alumnos-as.....	7
Organigrama de la institución.....	9
Objetivos del Manual.....	10
Terminología.....	11
Marco Legal.....	12
Funciones del Director.....	14
Funciones del Subdirector.....	19
Funciones de los Docentes.....	23
Funciones de la comisión de evaluación.....	28
Funciones de la comisión de cultura.....	32
Funciones de la comisión de disciplina.....	36
Funciones de la comisión de deporte y recreación.....	39
Funciones de la comisión de ornato y limpieza.....	42
Funciones de la comisión del Gobierno Escolar.....	45
Bibliografía.....	48

Introducción

La organización de las escuelas es de importancia para el buen funcionamiento administrativo, cada miembro de la comunidad educativa debe de conocer sus funciones para tener un buen desempeño.

Las funciones de cada miembro de la escuela debe de ser clara y precisa, las comisiones deben cumplir con las tareas establecidas, se realiza la siguiente propuesta “Manual de funciones del personal y miembros de las comisiones organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo Baja Verapaz” el objetivo principal es contribuir a mejorar su organización escolar en todos los aspectos, escolares de enseñanza, administración, culturales y disciplinarios.

De esta manera se involucrara a todo el personal docente, administrativo y alumnado, con el fin de contribuir con el avance y mejoramiento de los procesos que ayudan a alcanzar mejores resultados de las actividades que se realizan y de las acciones llevadas a cabo en el que hacer educativo a beneficio de la formación integral de cada estudiante.

La educación es tomada como una base fundamental en la sociedad guatemalteca, es por ello que debe ser cada día más sólida para ejercer influencia en el alumno, de tal manera de formar influencia en el niño de buscar el desarrollo personal, profesional y social, formando hombres y mujeres que participen en el desarrollo del país.

La propuesta contribuye a que cada miembro de la escuela cumpla con sus responsabilidades, conozca sus funciones y las desempeñe con profesionalismo, encaminados al mejoramiento y el buen funcionamiento de la institución, contribuyendo a elevar la calidad educativa.

**Manual de Funciones Administrativas del Personal y
Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta.**

Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Autora: Brígida Manuela Román Alvarez

¿Quiénes somos?

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao,

San Jerónimo, Baja Verapaz.



Nivel de Educación: Primaria

Jornada: Matutina

Misión

Ser una escuela líder en la formación de alumnos y alumnas para que aprendan metodologías tecnológicas, innovadoras, activas e impulsando la participación ciudadana para lograr con ello el desarrollo integral y sociocultural con equidad de género.

Visión

“Somos una institución educativa emprendedora en la formación de niños, niñas y jóvenes, cuya enseñanza se realiza en forma activa, tecnológica, y participativa, fortaleciendo los valores morales y éticos y las prácticas de servicio en la sociedad”.

Antecedentes

La Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea El cacao”, se encuentra ubicada a 3.5 km. De la Cabecera Municipal. La Escuela fue fundada gracias a la iniciativa de las siguientes personas; Fidel Ramos (Regidor Auxiliar), German Cahuec (presidente de la Unión Campesina), Carlos Vicente Rayo (Director del Núcleo Escolar Campesino), Mariano Palacio (perito Agrónomo) dichas personas fueron los impulsores del primer Centro Educativo el cual fue construido de abobe en el año 1,951, atendiendo a un total de 60 alumnos los cuales eran todos adultos, que estuvieron a cargo de los siguientes docentes; Juan Francisco Castañeda, Aurelia Ralda de Prado y El Director Víctor Leal, los docentes formaron parte de la historia de la Escuela. La forma de evaluar en esa época era por trimestre y llegaban al establecimiento personas delegadas para examinar siendo recibidos con actos protocolarios para inauguración de los exámenes parciales. Ellos los protagonistas de la educación en la Comunidad. La Escuela No posee ningún Nombre en especial si no simplemente se le agrega el nombre de la Aldea a la que pertenece EORM. El Cacao.

Valores

Los valores que se fomentan en la Escuela son los siguientes:

VALORES	APLICABILIDAD
Honradez	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuidado de sus pertenencias y las de sus demás compañeros y compañeras b) Respetar su cuerpo y el de los demás compañero y compañeras
Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar orden en sus cuadernos y trabajos b) Tener limpieza en sus cuadernos y trabajos c) Entregar sus trabajos el día específico
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> a) Respeto mutuo b) Respetar las diferentes etnias c) Respetar la equidad de género
Puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Llegar a la escuela en el horario establecido b) Entregar trabajos en fechas establecidas c) Respetar los horarios de entrada, recreo y salida del establecimiento

Referencia: EORM Aldea El Cacao.

Perfil de ingreso de los alumnos-as

El perfil de ingreso al nivel primario agrupa las capacidades cognoscitivas, procedimentales y actitudinales que los niños y las niñas deben poseer al ingresar al nivel.



- a) Manifiesta habilidades para iniciarse en el aprendizaje de la lectura y la escritura en su idioma materno y un segundo idioma.
- b) Manifiesta habilidades para iniciarse en el pensamiento lógico-matemático.
- c) Se ubica en el tiempo y en el espacio.
- d) Identifica elementos de su entorno social, natural y cultural.
- e) Manifiesta destrezas de motricidad fina para iniciarse en el proceso de escritura.
- f) Controla y maneja su cuerpo (imagen, concepto y esquema corporal) de acuerdo con su etapa de desarrollo.
- g) Expresa espontáneamente y a solicitud su capacidad creadora.
- h) Manifiesta habilidades para expresar y resolver problemas de la vida cotidiana.
- i) Manifiesta hábitos de orden, limpieza, convivencia y actitudes y conductas favorables para la conservación del medio ambiente.
- j) Utiliza información y recursos tecnológicos apropiados a su edad que están a su alcance.
- k) Manifiesta hábitos de orden y limpieza en su vida cotidiana.
- l) Tiene iniciativa y participa en actividades personales.
- m) Expresa ideas, pensamientos, emociones y sentimientos en su idioma materno, en un segundo idioma y otras formas de lenguaje.
- n) Expresa su opinión y respeta otras opiniones en sus relaciones familiares y sociales.
- o) Demuestra iniciativa y actitudes positivas en sus relaciones interpersonales e interculturales.
- p) Manifiesta respeto ante la diversidad cultural y lingüística de su comunidad.

- q) Manifiesta actitudes de solidaridad, tolerancia y respeto a los derechos humanos.
- r) Demuestra un estado emocional positivo, sentimientos de seguridad y confianza en si mismo y misma y un estado emocional positivo.
- s) Reconoce y aprecia su pertenencia de género, etnia y cultura.
- t) Manifiesta seguridad y confianza en diferentes ámbitos de su vida.
- u) Evidencia actitudes y hábitos que le ayudan a mantener su salud física y mental.
- v) Actúa con base en la razón y no en los impulsos, dentro de las posibilidades de su edad.
- w) Manifiesta, conscientemente, que en cada actuar debe tomar decisiones.
- x) Dispone de toda la información necesaria para tomar decisiones.
- y) Reacciona con entusiasmo e iniciativa dentro de las posibilidades de su edad.

Perfil de egreso de los alumnos-as

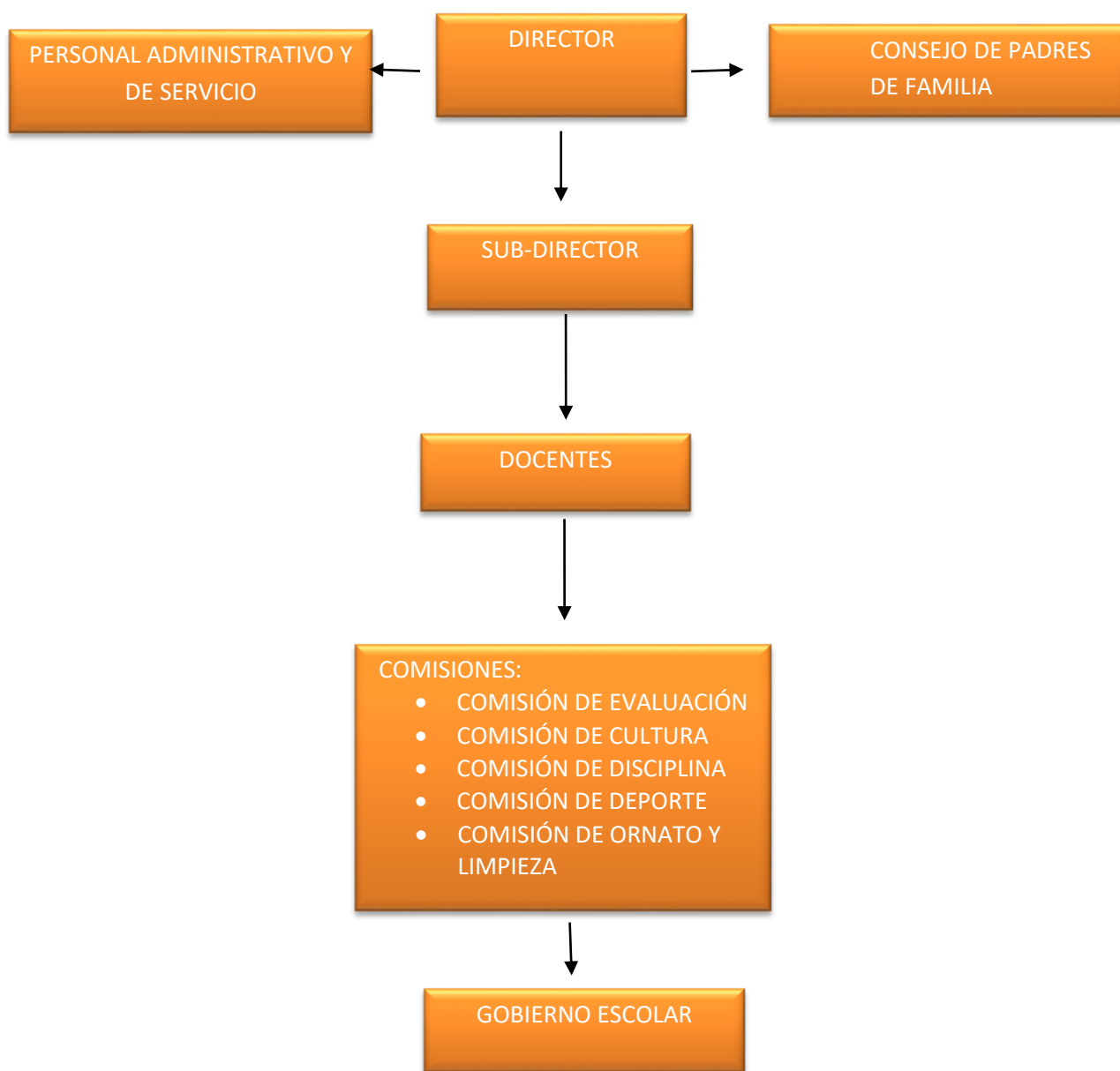
El perfil del egresado (a) del nivel primario agrupa las capacidades cognoscitivas, actitudinales y procedimentales que las y los estudiantes deben poseer al egresar del nivel, en los ámbitos del conocer, ser, convivir y emprender en los diferentes contextos que los rodean: natural, social y de desarrollo.



- a) Reconoce su propio yo, sus potencialidades, diferencias y limitaciones.
- b) Manifiesta interés por fortalecer su personalidad y ejercer autonomía.
- c) Se reconoce y valora así mismo (a) y a los demás como personas con los mismos deberes y derechos.
- d) Acepta que las personas son sujetos de derechos y responsabilidades.
- e) Es respetuoso (a) de la identidad personal, cultural, religiosa, lingüística y nacional.
- f) Manifiesta interés por organizar su tiempo en actividades socioculturales, deportivas, recreativas y artísticas.
- g) Hace uso racional de su derecho a la libertad y posee conciencia crítica de la trascendencia de sus actos.
- h) Cumple con honestidad y capacidad sus responsabilidades.
- i) Es sensible, sin prejuicios y sin estereotipos, solidaria (o) ante diversas situaciones.
- j) Valora el legado cultural, histórico, científico, de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- k) Valora el trabajo intelectual social y productivo como medio de superación personal y de una mejor calidad de vida.
- l) Reconoce su capacidad para aprender, modificar, adoptar, aplicar y producir nuevos conocimientos desde su vivencia en la comunidad región o país.
- m) Valora la importancia de la autoformación y la formación permanente como proceso de mejoramiento de su vida y la de otros.
- n) Mantiene una actitud positiva al cambio cuando este favorece las condiciones de vida de su entorno.

- o) Manifiesta conocimiento de las leyes y normas establecidas y responsabilidad por la observancia de las mismas.
- p) Valora la consulta, busca el consejo y es respetuoso (a) de la orientación que le da su familia para la toma de decisiones.
- q) Se compromete con la preservación del medio social y natural y su desarrollo sustentable.
- r) Tiene dominio de su idioma materno y se interesa por aprender otros idiomas.
- s) Expresa ideas, emociones y sentimientos con libertad y responsabilidad.
- t) Manifiesta habilidad para generar dinámicas de construcción de procesos pacíficos y el dialogo en la resolución de conflictos.
- u) Resuelve problemas y toma decisiones aplicando sus conocimientos, habilidades y valores.
- v) Desarrolla su trabajo en forma creativa con capacidad, honestidad y responsabilidad.
- w) Manifiesta habilidad para el trabajo en equipo y para el ejercicio del liderazgo democrático y participativo.
- x) Respeta y promueve los derechos y apoya actividades que benefician su salud personal y colectiva.
- y) Adopta estilos de vida saludable y apoya actividades que benefician su salud personal y colectiva.
- z) Conserva y practica valores espirituales, cívicos, éticos y morales y respeta los de los otros (as).
- aa) Ha desarrollado capacidades y actitudes para el trabajo.
- bb) Muestra el conocimiento y practica los derechos individuales y colectivos.
- cc) Manifiesta su interés por usar el pensamiento reflexivo, lógico y creativo.
- dd) Manifiesta habilidades y hábitos para el trabajo ordenado, sistemático y con limpieza.

Organigrama de la institución



Referencia: EORM Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

Objetivos del Manual



Objetivo General

Establecer funciones de los puestos y comisiones que se contemplan en la institución, a través de un Manual de Funciones; Presentando la estructura orgánica de la “Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo Baja Verapaz”.



Objetivo Especifico

Especificar las funciones de los puestos y las comisiones establecidas en el establecimiento.

Establecer las funciones de cada miembro del personal y las comisiones establecidas en el establecimiento.

Fortalecer la funcionalidad de cada comisión organizada en la escuela cumpliendo con las funciones que le corresponden a cada uno.

Terminología

Puesto: Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.

Comisiones: La organización como una de las fases de la administración general en el ámbito educativo tiene mucha relevancia, pues gracias a ella el administrador educativo ordena, aprovecha y distribuye los elementos tanto materiales, financieros y principalmente humanos para llevar a cabo las diversas tareas que realiza la institución educativa. Es por ello, que en cada centro educativo es común observar comisiones escolares.

Perfil profesional o requisitos de Ingreso: Son los requerimientos de educación formal, experiencia laboral y características personales que se requieren del ocupante, para el desarrollo adecuado de las tareas que corresponden.

Competencia: Es la capacidad, real y demostrada, para realizar con éxito una actividad de trabajo específica

Las competencias que se detallarán en los perfiles de puesto son:

Intelectuales: Capacidad de toma de decisiones, análisis, creatividad en la realización del trabajo y el nivel de autoridad; y el Perfil del Puesto se integra por información de la formación académica, experiencias profesionales y competencias requeridas.

Interpersonales: Trabajo en equipo, resolución de conflictos, liderazgo y autogestión; proactividad en las relaciones interpersonales, manteniendo una comunicación asertiva con diferentes culturas. Dirección y desarrollo de personal.

Marco Legal

A lo largo de la historia la administración de las instituciones del Estado de Guatemala, ha sido un proceso que se realiza mediante la optimización de recursos y la coordinación de esfuerzos de un equipo de trabajadores multidisciplinarios para alcanzar metas objetivas y resultados en común.

De manera general la integración de dichas comisiones se fundamenta en el artículo 36 inciso k) del decreto 12-91 Ley de Educación Nacional que establece como una obligación del personal docente integrar comisiones internas en su establecimiento educativo. Sin embargo, existen leyes y normas que rigen la conformación, funcionamiento y atribuciones específicas de cada una de ellas. A continuación se abordarán los fundamentos legales que respaldan el trabajo de cada comisión escolar.

Comisión de Evaluación

Es la responsable de velar por el cumplimiento del reglamento vigente con respecto a la evolución de los aprendizajes en los niveles de educación, preprimaria, primaria y media.

Tiene como fundamento legal el Acuerdo Ministerial 1,171-2010. Reglamento de la evaluación de los aprendizajes para los niveles de educación Preprimaria, Primaria y Media. En él se establece la integración y funciones de dicha comisión.

Comisión de disciplina

Es la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en cuanto a la convivencia armónica entre los estudiantes dentro del establecimiento escolar.

Se fundamenta en el Decreto legislativo No. 27-2003 Ley de protección integral de la niñez y adolescencia, artículo 43. Disciplina de los centros educativos y en el Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplinaria

para una cultura de paz en los centros educativos reformado por el acuerdo ministerial 1,505-2013.

Comisión de cultura

Es la comisión que tiene como compromiso fundamental el propiciar espacios de intercambio, creación, difusión y promoción de manifestaciones culturales de diversa índole. Las mismas incluyen manifestaciones artísticas, literatura, pintura, danza, artes escénicas y la trasmisión de tradiciones locales, nacionales e internacionales.

Tiene como fundamentos legales la sección segunda de Constitución Política de la República de Guatemala donde se establece que la cultura es un derecho social. También la sección cuarta de la misma Constitución en el artículo 72 establece como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana y el conocimiento de la cultura nacional y universal.

FUNCIONES DEL DIRECTOR



<https://365psd.com/images/previews/c6b/teacher-manager-between-chair-and-desk-52208.png>

Puesto: Director

Naturaleza

El director de una escuela tiene que ser capaz de no solamente ser un líder en la enseñanza sino también promover el crecimiento de su equipo de docentes. El director no tiene ni el tiempo ni la función de enseñar las diversas disciplinas a la totalidad del alumnado. Es por eso que debe confiar dicha tarea a los docentes de su institución.

Perfil Del Director

- a) Tener pleno conocimiento de las leyes educativas de Guatemala.
- b) Conocer las obligaciones de director contempladas en la Ley de Educación Nacional.
- c) Ser capaz de motivar el trabajo en equipo entre los miembros de la comunidad educativa.
- d) Ejercer liderazgo.
- e) Mostrar interés en la implementación del CNB.
- f) Promover el uso correcto de las instalaciones de la escuela.
- g) Ser justo ante los problemas que afecten a la comunidad educativa.

- h) Demostrar formación profesional.
- i) Garantizar un ambiente de respeto.
- j) Promover la cultura de paz.
- k) Estar comprometido con el desarrollo institucional.
- l) Promover la formación cívica.
- m) Estar comprometido con los principios y valores.

Funciones del director

- a) Actuar con justicia, aplicando las leyes educativas establecidas en la legislación guatemalteca.
- b) Estar sujeto, cumpliendo con la entrega de papelería requerida por la Dirección Departamental de Educación.
- c) Representar oficialmente al Establecimiento.
- d) Firmar y autorizar todos los documentos de su competencia.
- e) Realizar análisis estadísticos de las evaluaciones de los alumnos.

- f) Mantener informado al personal sobre cualquier comunicado oficial del ramo.
- g) Integrar, orientar, conducir y organizar al personal bajo su responsabilidad.
- h) Evaluar periódicamente con el claustro el Plan Operativo Anual.
- i) Dirigir, delegar responsabilidades y motivar al personal docente en las diferentes comisiones de trabajo que se integren por parte de la Dirección.
- j) Calendarizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo.
- k) Autorizar los permisos de los alumnos.
- l) Establecer horarios de las actividades a realizarse dentro y fuera del establecimiento.
- m) Velar por la convivencia armónica de la comunidad educativa.
- n) Gestionar proyectos de remozamiento del edificio.
- o) Gestionar mobiliario adecuado de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
- p) Velar para que cada docente cumpla con sus responsabilidades.
- q) Tener un registro de actividades desarrolladas para beneficio de los miembros de la comunidad educativa.
- r) Extender la hoja de servicio en forma justa, imparcial y de conformidad con el reglamento respectivo.

- s) Conceder los permisos justificables, rigiéndose por el reglamento de licencias, Acuerdo gubernamental 1 – 72.
- t) Velar por la disciplina dentro del establecimiento.
- u) Cumplir con la redacción de documentos administrativos que le competen.
- v) Establecer las medidas necesarias para mantener una convivencia pacífica con los alumnos.
- w) Establecer comunicación con los padres de familia, encargados y personas responsables de los alumnos.
- x) Verificar que el personal docente ejecute la planificación adecuada al grado académico que le fue asignado.
- y) Guiar, dirigir, asesorar y coordinar al gobierno escolar.
- z) Velar que los docentes cumplan con sus labores.
- aa) Velar por el buen funcionamiento de las comisiones organizadas en la escuela.
- bb) Apoyar a los docentes en las actividades planificadas dentro del establecimiento.
- cc) Velar por que se cumplan los derechos y obligaciones de los estudiantes.
- dd) Gestionar proyectos que beneficien a la comunidad educativa del establecimiento al cual representa.

Funciones del Subdirector



<https://365psd.com/images/previews/c6b/teacher-manager-between-chair-and-desk-52208.png>

Puesto: Subdirector

Naturaleza

Los subdirectores, también conocidos como maestros auxiliares, tienen bajo su responsabilidad asistir al director en las tareas pedagógicas. Las responsabilidades a incluyen velar para que los docentes cumplan con sus obligaciones.

El subdirector es el encargado de coordinar actividades académicas, de la escuela básica, supervisando y controlando el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los programas de educación establecidos por el Ministerio de Educación, a fin de garantizar el desarrollo integral del alumnado.

Perfil del Subdirector

- a) Conocer los el contenido y procesos de planificación establecidos en el CNB de Guatemala.
- b) Tener conocimiento amplio de los procesos de evaluación.
- c) Capacidad de coordinación.
- d) Ser buen orientador.
- e) Ser responsable.
- f) Ser tolerante
- g) Conocedor de los procesos pedagógicos.

- h) Ser solidario
- i) Ser líder
- j) Mantener buenas relaciones humanas.

Funciones

- a) Asesorar a los catedráticos en los procesos académicos establecidos.
- b) Verificar las planificaciones anuales, bimestrales y semanales de cada docente.
- c) Suplir la ausencia temporal de docentes, siempre y cuando le entreguen los contenidos correspondientes.
- d) Atender la biblioteca del establecimiento.
- e) Sustituir al Director, cuantas veces sea necesario, si él llegara a faltar a sus labores.
- f) Tomar decisiones de importancia juntamente con el Director.
- g) Coordinar actividades juntamente con el director.
- h) Elabora el plan académico anual de actividades para la escuela siguiendo los programas educativos elaborados por el Ministerio de Educación.

- i) Velar por la correcta aplicación de criterios de evaluación, acorde con los procesos educativos de los alumnos.
- j) Detectar y analizar necesidades de aprendizaje que se derivan de la actividad académica.
- k) Evaluar el desempeño de los docentes de la escuela básica conjuntamente con el coordinador académico.
- l) Elabora cronograma de exámenes.
- m) Supervisa el cumplimiento del reglamento interno de la institución en materia educativa.
- n) Evalúa el desempeño de los docentes de la escuela.
- o) Velar por que se cumpla con la aplicación del CNB de Guatemala.

Funciones de los Docentes



<https://i.pinimg.com/originals/98/8a/6a/988a6a5330dc778b81d9b95457fc3d38.jpg>

Puesto: Docente

Naturaleza

Docente, es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno (estudiante o discente) lo alcance de la mejor manera posible.

Ofrecer la formación pedagógica y didáctica exigida por el CNB, promoviendo la educación bilingüe intercultural.

Perfil del docente

- a) Manifiesta conocimiento del CNB de Guatemala.
- b) Manifiesta valores profesionales, culturales y religiosos dentro y fuera del establecimiento.
- c) Manifiesta actitud de respeto ante las diferencias individuales de género, cultura, idioma, opción religiosa y cualquier otra que pueda existir.
- d) Manifiesta una actitud de valoración y protección de los bienes sociales.

- e) Valora el trabajo individual y colectivo que le permite ser un individuo autónomo que se desenvuelve como ciudadano/a consciente de sus deberes y derechos en la sociedad en que vive.
- f) Asegura la equidad en el acceso a los recursos tecnológicos que capaciten y empoderen a todos los estudiantes y educadores.
- g) Identifica, comunica y sirve de modelo en las prácticas sociales, éticas y legales que promueven el uso responsable de la tecnología.
- h) Promueve y refuerza la privacidad y seguridad relacionadas con la utilización de la tecnología.
- i) Promueve y refuerza prácticas saludables y ambientalmente seguras en el uso de la tecnología.
- j) Promueve la equidad de género con sus alumnos.

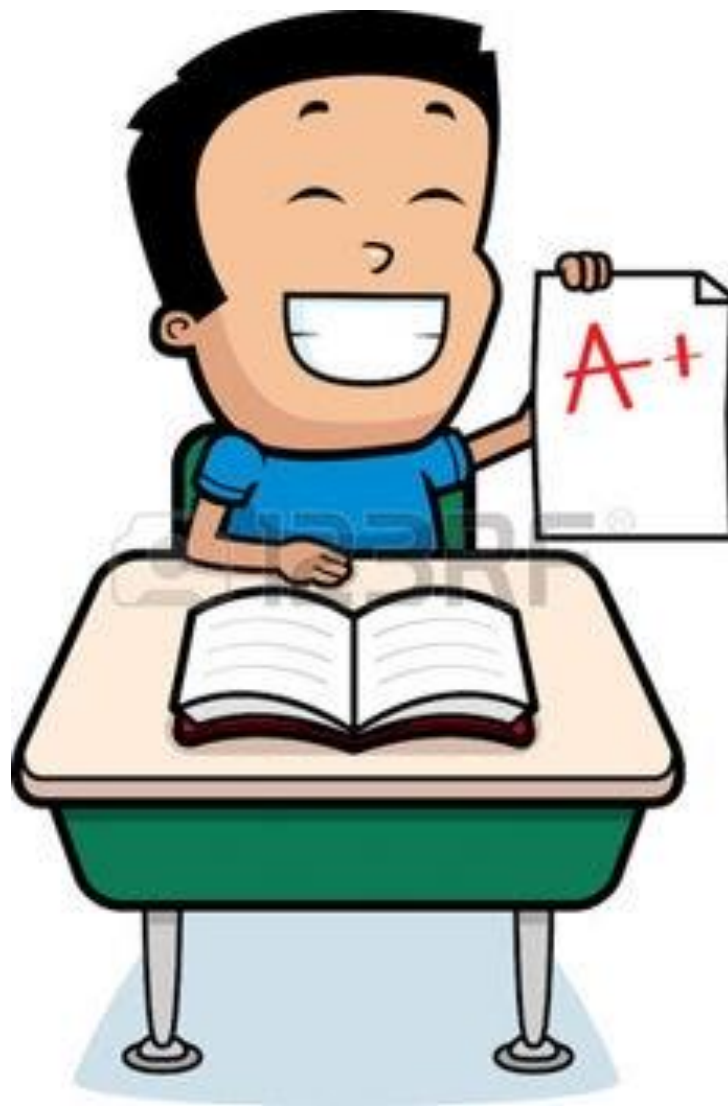
Funciones del Docente

- a) Conocer y aplicar con justicia los derechos y obligaciones de los estudiantes.
- b) Aplicación de las herramientas de evaluación en el aula y el CNB en las planificaciones de contenidos.
- c) Realizar evaluaciones de diagnóstico, para establecer de cierta manera el grado de rendimiento que tiene sus alumnos.

- d) Redactar las evaluaciones bajo las normas establecidas en la ley de evaluación.
- e) Planificar las actividades inherentes a su cargo.
- f) Mantener al día los registros de evaluación.
- g) Dosificar unidades y contenidos programáticos.
- h) Cumplir con las comisiones asignadas.
- i) Asistir puntualmente a sus respectivas aulas y a sesiones de trabajo convocadas.
- j) Asistir a cursos de superación docente y especialización que se planifiquen o que sean convocados por autoridad educativa superior.
- k) Organizar el aprendizaje como una construcción de competencias por parte de los alumnos.
- l) Diseñar el desarrollo de los temas con base en actividades realizadas por los alumnos.
- m) Diseñar estrategias para plantear la enseñanza y el aprendizaje como investigación.
- n) Diseñar actividades dirigidas a la utilización de modelos, simulación de experimentos, y al trabajo en distintos escenarios.

- o) Dirigir las actividades de los alumnos, haciendo posible que estos adquieran una posición integral para la tarea y se interesen por la misma.
- p) Facilitar oportunamente la información que sea necesaria para que los alumnos contrasten la validez de su trabajo.
- q) Diseñar e introducir nuevas formas de evaluación, basadas en el resultado y desempeño.
- r) Promover el respeto dentro y fuera de la escuela cumpliendo con los Derechos Humanos.
- s) Hacer del alumno el protagonista en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Promover el respeto y compañerismo en el aula.
- u) Evitar y corregir las acciones que de bullying en el aula.

Funciones de la comisión de evaluación



https://sites.google.com/site/webquestsalvamentoacuatico/_/rsrc/1451906995622/kll/42600232-una-ilustraci-n-de-dibujos-animados-de-un-ni-o-con-buenas-calificaciones.jpg

Comisión De Evaluación

El proceso de evaluación de los aprendizajes en los centros educativos privados se rige por lo preceptuado por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente para los niveles de educación preprimaria, primaria y media y de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.

El Acuerdo Ministerial 1171-2010, concibe la evaluación como: “un proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en las competencias esperadas” En cuanto a la organización de la evaluación de los aprendizajes, el Acuerdo Ministerial establece las funciones que tiene en el proceso, la Comisión de Evaluación en los centros educativos, lo que significa que muchos de los casos y problemas relacionados con la evaluación que se presenten en el establecimiento, deben ser resueltos en primera instancia por la Comisión de Evaluación. La Comisión de Evaluación debe estar debidamente organizada y registrada en el centro educativo.

Perfiles

- a) Conocer los proceso de evaluación establecidos en el Acuerdo Ministerial 1171-2010 Reglamento de Evaluación.
- b) Tener conocimiento sobre “Las herramientas de Evaluación en el aula” documento establecido por el MINEDUC.
- c) Ser comprensivo en las diversidades de ítems.
- d) Ser tolerante.

- e) Ser solidarios con los diferentes docentes en la forma que plantean cada ítem.
- f) Tener honradez.
- g) Tener capacidad y conocimiento en verificar cada ítem.
- h) Tener la capacidad de corregir cada ítem.

Funciones

- a) Asumir sus responsabilidades desde el primer día hábil del ciclo escolar.
- b) Asegurar el cumplimiento del Acuerdo Ministerial 1171-2010 Reglamento de Evaluación.
- c) Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación.
- d) Analizar el estado de los procesos académicos institucionales, estudiar los resultados, proponer metas de mejoramiento y establecer recomendaciones a cualquiera de los agentes educativos involucrados en la evaluación y promoción.
- e) Asegurar la aplicación correcta de los procesos de mejoramiento.
- f) Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados de los procesos de evaluación a los padres de familia o encargados de los estudiantes.

- g) Planificar las diferentes fechas de evaluación
- h) Planificar las diferentes revisiones de los ítems
- i) Velar por el cumplimiento de las fechas estipuladas a evaluar
- j) Coordinar para que se emplea procedimientos e instrumentos que permiten valorar los desempeños específicos y aseguran la validez y confiabilidad de los resultados.
- k) Divulgar los procedimientos de evaluación.
- l) Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes, en cuanto a los procesos de evaluación.
- m) Dejar constancia de los procesos de evaluación mediante un acta para que sea revisado por la autoridad correspondiente.

Funciones de la comisión de cultura.



https://st3.depositphotos.com/6074244/18602/v/1600/depositphotos_186022020-stock-illustration-guatemalans-in-national-dress-with.jpg

Comisión De Cultura

La escuela es un espacio de cruce de culturas, una institución y un contexto donde se relacionan dialécticamente la cultura humana y la cultura nacional bajo la forma de culturas específicas-familiar, comunitaria y escolar de todos los sujetos que interactúan en la misma, a partir de su apropiación individual.

La escuela y su cultura tienen una relación peculiar con la cultura comunitaria, al interactuar no sólo con la cultura de la comunidad con la que comparten el espacio geográfico, sino además con la cultura de las diversas comunidades de las que proceden sus estudiantes, profesores y otros trabajadores con las que comparten el espacio social concebido en este caso como espacio socio cultural.

Es importante crear en el alumno la cultura comunitaria, al interactuar no sólo con la cultura de la comunidad con la que comparten el espacio geográfico, sino además con la cultura de las diversas comunidades de las que proceden sus estudiantes, profesores y otros trabajadores con las que comparten el espacio social concebido en este caso como espacio socio cultural.

Perfil

- a) Manifiesta conocimiento y respeto por las culturas de Guatemala.

- b) Promueve la Educación Bilingüe Intercultural dentro del establecimiento.

- c) Manifiesta habilidades para iniciar las diferentes actividades recreativas, culturales y socioculturales en la escuela.

- d) Identifica elementos de su entorno social, natural y cultural para realizar diferentes eventos.

- e) Controla y maneja las actividades culturales planificadas con transparencia.
- f) Expresa ideas, sobre cómo se debe de planificar las diferentes actividades culturales del centro educativo.

Funciones

- a) Planificar actividades culturales en el establecimiento.
- b) Velar para que todas las actividades culturales realizadas en el establecimiento sean ejecutadas con respeto por la patria.
- c) Enseñar a las y los estudiantes el respeto y amor por la nación guatemalteca.
- d) Dirigir las actividades culturales y socioculturales de los educandos.
- e) Organizar actividades culturales mostrando diferentes tradiciones del municipio.
- f) Organiza exposiciones, recitales, conciertos, festivales y otros identificando la cultura del municipio o departamento.
- g) Apoyar al director en las actividades culturales de la escuela.
- h) Coordina la participación de la escuela en las actividades culturales de la comunidad.

- i) Promover el respeto y reverencia que se merecen los símbolos patrios de Guatemala.
- j) Enseñar la postura adecuada durante la recitación de la jura de la bandera e himno nacional.
- k) Enseñar el respeto ante el ingreso y egreso del pabellón nacional en los actos cívicos realizados en la escuela.
- l) Fomentar valores patrios en los alumnos para que en un futuro sean ciudadanos orgullosos de su país.

**Funciones de la
comisión de
disciplina.**



<https://lh3.googleusercontent.com/-ANaffScBBBE/VYBN3wTMF5I/AAAAAAAAABZ4/FLZrneckLLA/w530-h468-n/image>

Comisión De Disciplina

La disciplina es el medio por el que se transmite un conjunto de conocimientos a los alumnos. Estos conocimientos tienen que ver con su desarrollo social. El concepto de desarrollo social se usa para referirse al desarrollo de la autonomía, a la adquisición de la normatividad y los principios que rigen la vida social, al desarrollo de sistemas valorativos y al desarrollo de habilidades para la interacción y la comprensión de la vida social, es decir, la disciplina escolar está ligada a la formación moral y política de los alumnos.

La comisión de disciplina debe diseñar y elaborar actividades que impliquen la aplicación de la disciplina escolar con el fin de facilitar a los estudiantes el proceso de enseñanza aprendizaje como una experiencia realmente agradable y significativa.

Perfil de la comisión de disciplina

- a) Conoce la “Estrategia Nacional de educación nacional de Convivencia pacífica y prevención de la violencia”.
- b) Demuestra conocimiento del reglamento interno.
- c) Demuestra iniciativa y actitudes positivas en sus relaciones interpersonales e interculturales para el valor de cada persona.
- d) Demuestra respeto ante la diversidad cultural y lingüística de su comunidad.
- e) Valora actitudes de solidaridad, tolerancia y respeto a los derechos de cada persona.

Funciones de la comisión de disciplina

- a) Aplicar la “Estrategia Nacional de educación nacional de Convivencia pacífica y prevención de la violencia”.
- b) Aplicar con justicia el reglamento interno del establecimiento.
- c) Comunicar a los padres de familia el contenido del reglamento interno y “Estrategia Nacional de educación nacional de Convivencia pacífica y prevención de la violencia”.
- d) Vigilar la conducta de los alumnos en horario de recreo.
- e) Cuidar que se respete el reglamento interno del establecimiento.
- f) Velar por la integridad de los alumnos.
- g) Determinar estrategias específicas que contribuyan a dar respuestas a los problemas de disciplina dentro del aula.
- h) Determinar cuáles son las causas concretas por las cuales los alumnos no se comportan debidamente dentro de su establecimiento escolar.
- i) Analizar cuáles son los factores que causan la indisciplina en el aula, además de quienes son los responsables.

Funciones de la comisión de deporte



<https://previews.123rf.com/images/h4nk/h4nk1404/h4nk140400041/27886310-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-los-ni%C3%B1os-jugando.jpg>

COMISIÓN DE DEPORTE

La Comisión Deportiva Escolar es la encargada de supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades físicas deportivas, velando por el cumplimiento de los objetivos del mismo y el normal desarrollo de la competición.

La comisión de deporte es la encargada de coordinar la participación de los alumnos en las actividades deportivas y en las competiciones externas, según los calendarios, reglamentos de la comisión respetando la organización de acuerdo a lo planificado.

Perfil de la comisión de deporte

- a) Demuestra conocimiento sobre los diferentes deportes practicados en la escuela.
- b) Demuestra un estado emocional positivo, sentimientos de seguridad y confianza en sí mismo en las actividades deportivas organizadas.
- c) Reconoce las habilidades y destrezas físicas de cada estudiante.
- d) Manifiesta seguridad y confianza en diferentes actividades deportivas.
- e) Evidencia actitudes y hábitos que le ayudan a mantener su salud física y mental.

Funciones de la comisión de deportes

- a) Organizar actividades deportivas en la escuela.
- b) Promover la participación de todos los alumnos en las actividades deportivas.
- c) Familiarizar los diversos deportes en el establecimiento.
- d) Fomentar en los estudiantes la importancia de las actividades deportivas.
- e) Organizar actividades deportivas.
- f) Organizar actividades de recreación en la comunidad.
- g) Coordinar la participación de la escuela en eventos deportivos de la comunidad.

**Funciones de la
comisión de
ornato y limpieza.**



<http://npaper-wehaa.com/pub-files/123007255749516aed3bf10/pub/EIPlaneta-10-05-2012/lib/1349405118506e49be8e819.jpg>

Comisión de ornato y limpieza

La comisión de ornato y limpieza se organiza para mejorar la estética del plantel concientizando a la comunidad educativa a mantener limpio el entorno en el que se desarrollan.

Se crea la comisión de ornato y limpieza con el fin de concienciar a la comunidad educativa sobre la importancia de la presentación del establecimiento a través de campañas de ornato y limpieza.

Perfil de la Comisión de Ornato y Limpieza

- a) Manifiesta conocimiento sobre temas ambientales, ornato y limpieza.
- b) Conoce la Ley De Administración De Edificios Escolares Decreto Número 58-98.
- c) Manifiesta hábitos de orden y limpieza en su vida cotidiana.
- d) Manifiesta actitudes de solidaridad, tolerancia y respeto en la forma de vida de cada persona.
- e) Ser cooperante en las diferentes actividades del ser humano.

Funciones de la comisión de ornato y limpieza

- a) Velar porque la escuela este limpia y ordenada.
- b) Enseñar a los estudiantes la importancia de la presentación del establecimiento así mismo el cuidado del equipo de la escuela.
- c) Verificar día a día los utensilios de limpieza en uso.
- d) Desarrollar actividades que fomenten la presentación, conservación y correcto ornato de la institución educativa.

Funciones de la comisión del Gobierno Escolar



<https://www.lifeder.com/wp-content/uploads/2017/03/conforman-gobierno-escolar.jpg>

Gobierno Escolar

El Gobierno Escolar es una organización de las alumnas y alumnos para participar en forma activa y consciente en las diferentes actividades de la escuela y comunidad, desarrollando y fortaleciendo la autoestima, liderazgo, creatividad y capacidad para opinar y respetar las opiniones ajenas dentro de un marco de auténtica democracia.

La organización y participación en un gobierno escolar nos permite desarrollar los valores dentro y fuera del aula. Entre ellos podemos mencionar: colaboración, cooperación, honradez, ayuda mutua, solidaridad, respeto mutuo, responsabilidad, autodisciplina, tolerancia, igualdad, civismo y honestidad. Por medio del gobierno escolar también aprendemos a tomar decisiones en equipo, a respetarnos y valorarnos unos a otros.

Perfil de los miembros del Gobierno Escolar

- a) Ser líder
- b) Ser cooperante
- c) Tener capacidad de dirigirse ante el público.
- d) Ser tolerante
- e) Tener capacidad de orientar a sus compañeros
- f) Tener capacidad de expresar su opinión y respetar otras opiniones.

Funciones del Gobierno Escolar

- a) Organizar actividades académicas y culturales para el beneficio de todos los alumnos, alumnas, docentes y de las autoridades de la escuela.
- b) Solicitar recursos para el mejoramiento de la escuela.
- c) Realizar actividades para promover la convivencia pacífica en la escuela.
- d) Organizar actividades que permitan la participación de la escuela en la comunidad.
- e) Velar por la participación y el aprendizaje de los y las estudiantes.
- f) Velar por que todos los alumnos y las alumnas lleguen a clases y terminen el año escolar.
- g) Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los alumnos y las alumnas.
- h) Proponer y desarrollar un plan de trabajo para todo el año.
- i) Presentar al final del año, un informe del trabajo realizado en la escuela.

Bibliografía

1. Ley de Administración de Edificios Escolares Decreto Número 58-98. Congreso de la República de Guatemala.
2. Ley de Educación Nacional. (Decreto 73-76 del Congreso de la República).
3. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010.
4. Rodríguez, Como elaborar y usar los manuales administrativos, 1995.

Logros

Se conoció el estado situacional de la institución.

Se determinó el problema a través del listado de carencias.

Se creó el “Manual de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo Baja Verapaz”.

Se benefició a la Escuela con el “Manual de Funciones del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo Baja Verapaz”.

En el manual se establecieron las funciones del personal indicando el perfil que cada persona debe tener para realizar sus labores mejor.

Se capacito al personal sobre el contenido del manual, dándole favorables respuestas a las dudas generadas.

Se entregaron los manuales al director para que sean aplicados en el establecimiento; y así fortalecer el funcionamiento de las comisiones organizadas en la institución.

Evidencias

Reunión con el director Eleazar Alarcón Trinidad para la organización de la actividad.



Entrega del manual al director del establecimiento.



Se entregó una copia del manual al maestro encargado de la comisión de evaluación.



Se realizó la entrega del manual a la maestra encargada de la comisión de disciplina.



Se entregó un manual a los alumnos miembros del gobierno escolar.



4.3. Sistematización de la experiencia

El proceso dio inicio al momento de solicitar a las instituciones la autorización respectiva para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. La socialización con el director logro alcanzar los objetivos: conocer el estado situacional de la institución; de ese punto se empezó a conocer las carencias del establecimiento.

El proceso de investigación se realizó con la colaboración del personal del establecimiento a través de entrevistas, reconociendo la inexistencia de material que oriente a los miembros de las comisiones establecidas acerca de las funciones que cada uno tiene que desempeñar en la labor encomendada.

Para la creación del manual se respetó la opinión de cada miembro de las comisiones, integrando aspectos que ellos sugerían necesarios a incluir en el documento, se estuvo presente en el momento de la elección del gobierno escolar tratando de orientar a los alumnos en cada proceso que se desarrollaba.

La entrega del manual se realizó con el apoyo de la comunidad educativa, se especificó el contenido, enfatizando la importancia que tiene cumplir con las funciones que se establecen en el manual.

La entrega del proyecto beneficio a la escuela, ahora cuentan con un manual en el cual se tiene integrado los perfiles que cada persona debe de tener para integrar las comisiones así mismo se mejorara el trabajo que cada docente realiza día a día en el establecimiento para el beneficio de cada una de las personas que asisten a sus instalaciones.

Este tipo de proyecto beneficia a la institución y al pesista para que conozca los procesos administrativos que cada director tiene que ejecutar dentro del establecimiento, además crea en el estudiante interés para aprender más acerca de los procesos técnicos que se realizan; y hace que se forme un proceso de investigación aprendiendo que una buena organización es fundamental en las escuelas.

4.3.1. Actores

Epesista

Director

Personal Docente

Capacitador

Acciones Ejecutadas

4.3.2. Acciones

- a) Reunión con el director del establecimiento para conocer el estado situacional de la institución.
- b) Socialización con el personal de la escuela para verificar las carencias que se dan en la escuela.

- c) Priorizar el problema para la realización del proyecto presentando la propuesta ante las autoridades para la autorización respectiva.
- d) Creación del Manual de funciones del personal y Comisiones organizadas en el establecimiento.
- e) Coordinar con el director de la institución la entrega y capacitación del manual.
- f) Convocar a los asistentes a la capacitación.
- g) Entrega y capacitación sobre las funciones de cada uno de los miembros que integran las comisiones y el gobierno escolar.

4.3.3. Resultados

- a) Entrega al personal docente un documento estableciendo cada una de las funciones de cada miembro de las comisiones.
- b) Personal capacitado sobre el contenido y uso del manual de funciones.
- c) Personal concientizado sobre el buen funcionamiento de cada comisión para el desarrollo de toda la comunidad educativa.
- d) Buena aceptación del contenido del manual por parte de los docentes.
- e) Manual entregado para que sea aprovechado por los docentes y alumnos miembros del gobierno escolar.

4.3.4. Implicaciones

- a) El apoyo del director en todo el proceso fue muy importante para la realización de las actividades planificadas, obteniendo al final los resultados deseados en la intervención.
- b) Las sugerencias del personal de la escuela fueron aceptadas para la redacción y en la creación del manual.
- c) Las respuestas del personal docente de la escuela ante la propuesta de la intervención fueron positivas manifestando la importancia del proyecto a realizar.
- d) El tiempo es un factor que puede favorecer o atrasar la realización de los procesos en la realización del proyecto.

4.3.5. Lecciones aprendidas

- a) Conocer el trabajo del director en una escuela es de vital importancia.
- b) Aprender que una buena administración requiere de una planificación y organización de los procesos.
- c) Calendarizar los procesos es primordial para la ejecución de proyectos a beneficio de la institución.
- d) La investigación se realiza con el apoyo de herramientas adecuadas para su funcionalidad.
- e) Adquisición de conocimientos y procesos administrativos.
- f) Conocer que la organización es fundamental en las escuelas

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1. Del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico se realizó a través de un cronograma de doble barra indicando las características: planificado-ejecutado, obteniendo resultados de las actividades descritas en la planificación ejecutando lo planificado y obteniendo resultados de los procesos.

En el proceso de diagnóstico se evidencio las necesidades de la escuela, recopilando la información necesaria para la realización de la intervención.

5.2. De la Fundamentación teórica

La evaluación de la Fundamentación teórica se realizó a través de un cronograma de doble barra indicando las características: planificado-ejecutado, por medio de la fundamentación teórica se establecieron los contenidos a trabajar teniendo la base legal que respalda la redacción del manual entregado en la institución.

5.3. Del diseño del plan de intervención

La evaluación del diseño de intervención se realizó a través de un cronograma de doble barra indicando las características: planificado-ejecutado, en esta etapa se diseñó, programo y analizo la importancia de la intervención resaltando las debilidades y las fortalezas de la escuela, presentando la propuesta del proyecto aportando una posible solución al problema detectado en el diagnóstico.

5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención

La evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención se realizó a través de un cronograma de doble barra indicando las características: planificado-ejecutado, En esta etapa se lograron los objetivos propuestos, alcanzando las metas, evidenciando el trabajo realizado durante toda la intervención obteniendo como resultado el manual de funciones, aportando a la escuela el material necesario para que cada miembro de la comunidad educativa cumpla con sus funciones con responsabilidad.

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1. Plan de la acción realizada

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. Luis Napoleón Barrios Rodas

Epesista: Brígida Manuela Román Alvarez

Carne: 201319921

II. Título

Reforestación de Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz.

III. Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz

IV. Objetivo General

Reforestar el área municipal de la Finca Cerro del Orotapa, con plantas que se adapten al clima y suelo, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

V. Objetivos Específicos

- a) Crear un acuerdo con la municipalidad para tramitar permisos y asignación de área para realizar el proyecto de reforestación en el área protegida Finca Cerro del Orotapa.
- b) Ubicar el área destinada para realizar el proceso de reforestación.
- c) Definir especies de plantas que se adapten al ambiente a reforestar.
- d) Recolectar distintas especies de plantas que se adapten al clima y suelo a reforestar.
- e) Sembrar 5,400 plantas de las diferentes especies.
- f) Establecer un convenio de seguimiento para la protección y cuidado del área reforestada, Finca Cerro del Orotapa.

VI. Justificación

La finca “Cerro del Orotapa” se encuentra ubicada en el Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz. El área ha sido afectada por las actividades ganaderas y agrícolas; es una región vulnerable a incendios debido a la práctica de roza, que consiste en abrir claros en la vegetación quemando árboles, esto a su vez contribuye a la deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del proceso de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, busca contribuir al mejoramiento y conservación del medio ambiente a través de la reforestación.

El proceso de reforestación proyecta sembrar árboles de especies propias del área rocosa: caoba, cedro, aripín y matiliguete, dichas plantas tienen características

específicas para la supervivencia en cuanto al clima y tipo de suelo de la Finca Cerro Del Orotapa.

Para llevar a cabo la reforestación se tomaron acciones como: verificación del tipo de suelo, investigación de las características de las plantas a sembrar con el apoyo de la Unidad de Gestión Ambiental municipal de Salamá, Baja Verapaz, ente encargado de la conservación de fauna y flora específicamente del municipio.

Actividades

- a) Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá Baja Verapaz, para realizar voluntariado.
- b) Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para realizar actividades del voluntariado.
- c) Elaboración de Plan de Reforestación.
- d) Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agro-ecológicas y manejo agronómico para la siembra.
- e) Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles.
- f) Solicitud a la municipalidad de cantidad de especies de árboles a sembrar.
- g) Preparación de áreas para la siembra (Trazo, ahoyado, entre otros).
- h) Recepción de árboles en el vivero municipal y traslado al área a reforestar.
- i) Actividades de reforestación, en el área asignada.
- j) Visita de seguimiento en el área reforestada.
- k) Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.
- l) Entrega de informe de actividades de reforestación a alcalde y coordinador municipal.
- m) Firma de convenio de sostenibilidad con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Salamá.
- n) Elaboración informe final de Voluntariado.

VII. Tiempo

El Voluntariado se realizará en 6 meses según el cronograma de actividades.

VIII. Cronograma

No.	ACTIVIDAD	AÑO 2018																							
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá Baja Verapaz, para realizar voluntariado.	■																							
2	Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para realizar actividades del voluntariado.		■																						
3	Elaboración de Plan de Reforestación.			■	■																				
4	Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agroecológicas y manejo agronómico para la siembra.					■	■																		
5	Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles.							■	■																
6	Solicitud a la municipalidad de cantidad de especies de árboles a sembrar.									■															
7	Preparación de áreas para la siembra (Trazo, ahoyado, entre otros).										■	■	■	■	■										
8	Recepción de árboles en el vivero municipal y traslado al área a reforestar.														■										
9	Actividades de reforestación, en el área asignada.														■	■	■	■	■						
10	Visita de seguimiento en el área reforestada.																				■				
11	Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.																				■	■			
12	Entrega de informe de actividades de reforestación a alcalde y coordinador municipal.																					■	■		
13	Firma de convenio de sostenibilidad con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Salamá.																						■		
14	Elaboración informe final de Voluntariado.																							■	■

IX. Técnicas e instrumentos

Ficha de observación

Entrevistas

Fichas documentales

Encuestas

Matriz

Listas de cotejo

Investigación Documental y bibliográfica

X. Recursos

Humanos

Empleados municipales

Epesistas

Materiales

Manta vinílica

Cal

Combustible para el traslado de los arboles

Edición e impresión de etiquetas

Arboles

Palas

Piochas

Barretas

Hojas bond

Tinta para imprimir

Computadora

Impresora

Cámaras digitales

Playeras de la Facultad

Económicos

Presupuesto

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
5400	Etiquetas	Q 0.10	Q 540.00
300	Impresiones	Q 0.50	Q 150.00
4	Empastados de informe de voluntariado	Q 20.00	Q 80.00
3	Fletes para recolectar para trasporte de arboles	Q 100.00	Q 300.00
2	fletes para transportar los brotones	Q 100.00	Q 200.00
1	Manta vinílica	Q 50.00	Q 50.00
9	Camisas para identificación de en actividades de voluntariado	Q 75.00	Q 675.00
Total			Q1,995.00

- **Responsable**

Epesistas

XI. Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de un listado 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.	ACTIVIDAD	AÑO 2018																											
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá B. V., para realizar voluntariado.	■																											
2	Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para coordinar actividades del voluntariado		■																										
3	Elaboración de Plan de Reforestación			■	■																								
4	Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agroecológicas y manejo agronómico para la siembra.					■	■																						
5	Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles							■	■																				
6	Solicitud a la Municipalidad de cantidad de árboles y especies a sembrar										■																		
7	Preparación de las áreas de siembra (Trazo, ahoyado, entre otros)											■	■	■	■	■	■												
8	Recepción de árboles en el vivero municipal																												
9	Actividades de reforestación, en el área asignada																												
10	Visita de seguimiento en el área reforestada																												
11	Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.																												
12	Entrega de informe de actividades de reforestación a Alcalde Municipal y Coordinador Municipal																												
13	Firma de convenio de sostenibilidad con la Dirección de Desarrollo Territorial de la Municipalidad de Salamá																												
14	Elaboración informe final de Voluntariado																												

6.2. Sistematización

La sistematización se realizara a través de un cuadro en el cual se especificara las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Actividades Realizadas	Resultados Obtenidos
a) Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá Baja Verapaz, para realizar voluntariado.	a) El alcalde del municipio autorizo la realización del voluntariado.
b) Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para realizar actividades del voluntariado.	b) El coordinador de Gestión Ambiental Municipal aprobó la solicitud de voluntariado.
c) Elaboración de Plan de Reforestación.	c) Se realizó el plan de voluntariado.
d) Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agroecológicas y manejo agronómico para la siembra.	d) Se obtuvieron conocimientos acerca del tipo de suelo y especies aptas para sobrevivir en el área a reforestar.
e) Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles.	e) Se determino el área a reforestar.
f) Solicitud a la municipalidad de cantidad de especies de árboles a sembrar.	f) Se obtuvieron los árboles para la realización de la reforestación.
g) Preparación de áreas para la siembra (Trazo, ahoyado, entre otros).	g) Terreno preparado para la realización de la reforestación.
h) Recepción de árboles en el vivero municipal y traslado al área a reforestar.	h) Se trasladaron los arboles del vivero al área a reforestar.

i) Actividades de reforestación, en el área asignada.	i) Se sembraron los árboles en el terreno asignado.
j) Visita de seguimiento en el área reforestada.	j) Verificar el estado de las plantas.
k) Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	k) Se coordinó el con la municipalidad el plan de sostenibilidad.
l) Entrega de informe de actividades de reforestación a alcalde y coordinador municipal.	l) Se presentó a las autoridades municipales el informe del voluntariado.
m) Firma de convenio de sostenibilidad con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Salamá.	m) Las autoridades se responsabilizaron a darle sostenibilidad al proyecto.
n) Elaboración informe final de Voluntariado.	n) Se finalizó el informe de voluntariado, se presentó y autorizó.

Producto

Reforestación de Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz.

Logro

Plantación de 600 árboles por epesista en sus diferentes especies: caoba, cedro, aripin y matilisguate.

Sistematización de la experiencia

El proyecto de voluntariado consistió en la reforestación de Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz; ubicado en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, solicitando la ayuda del alcalde municipal capitán: Byron Leonidas Tejeda Marroquín y de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal; bajo la dirección del señor: Félix Armando Melgar Hernández.

Se recibieron capacitaciones por parte del director de Gestión Ambiental Municipal en cuanto al tema de reforestación, especificando el tipo de suelo de la Finca Cerro del Orotapa; así mismo las especies aptas en la supervivencia para sembrar en un tipo de suelo rocoso.

Se realizaron diferentes actividades durante el proceso tales como: solicitar arboles al vivero municipal INDE, limpieza del área a reforestar, agujerear el terreno, traslado de los árboles del vivero hacia la Finca Cerro del Orotapa, siembra de árboles de las especies: caoba, cedro, aripin y matiliguete, e identificación de las plantas por especie.

Actores

Asesor de EPS: Celso Felipe Beltrán Ligorria.

Alcalde: Byron Leonidas Tejeda Marroquín

Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal: Félix Armando Melgar Hernández.

Epesistas

Acciones

Solicitar autorización para la realización del proyecto.

Coordinar las actividades con el Alcalde Municipal.

Coordinar las capacitaciones con el Director de Gestión Ambiental Municipal.

Verificar el estado del terreno a reforestar.

Solicitar los arboles necesarios para la realización del proyecto.

Transportar los arboles del vivero hacia el terreno a reforestar.

Limpiar el terreno a reforestar.

Hacer agujeros para la siembra de los árboles.

Realizar la reforestación en la Finca Cerro del Orotapa.

Etiquetar los árboles.

Realizar el convenio de sostenibilidad del proyecto.

Realización y entrega de informe de voluntariado.

Logros

Autorización para la realización de proyecto de voluntariado.

Adquisición de conocimientos sobre las especies y el suelo de la finca a través de las capacitaciones por parte del Director de Gestión Ambiental Municipal.

Planificar las actividades del proyecto.

Ejecutar las actividades del proyecto.

Obtención de árboles por especie.

Traslado de árboles.

Siembra de árboles en la finca Cerro del Orotapa.

Etiquetación de árboles.

Se lograron los objetivos del proyecto.

Se llegó a un convenio con la municipalidad en cuanto al seguimiento del proyecto realizado.

Lecciones aprendidas

Académico: nuevos conocimientos sobre la organización, planificación y ejecución de proyectos en instituciones sin fines de lucro.

Nuevos conocimientos en cuanto a reforestación, especies que pueden desarrollarse en tipo de suelo rocoso y con escasas de agua.

Social: buena comunicación entre autoridades municipales y epesistas.

Organización y trabajo en equipo durante todo el proceso de voluntariado.

Económico: gestión a instituciones y municipalidad para la realización del proceso de voluntariado.

Proyecto ejecutado a través de gestiones.

Profesional: se adquirió experiencia en la organización, planificación y ejecución de proyectos ambientales municipales.

Se gestionó el proyecto teniendo una respuesta positiva y satisfactoria.

6.3. Evidencias y comprobantes

Terreno donde se realizó la reforestación “Finca Cerro del Orotapa”



Visita al vivero municipal INDE.



Traslado de árboles del vivero municipal INDE a Finca Cerro del Orotapa.

Vivero



Finca Cerro del Orotapa



Agujereado para siembra de árboles.



Siembra de los árboles



Etiquetacion de árboles



Conclusiones

Se fortaleció la funcionalidad de las comisiones organizadas en la escuela a través de la entrega del manual de funciones; realizando las etapas establecidas para el cumplimiento del ejercicio profesional supervisado, planificando, ejecutando y evaluando cada proceso tal y como lo establece la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se brindó al personal docente el manual de funciones, redactado para resolver las carencias que se conocieron a través del análisis del estado situacional de la institución realizado en el diagnóstico, conociendo los procesos administrativos que el director debe coordinar para el beneficio y desarrollo de la comunidad educativa.

Se capacito al personal de la escuela dando a conocer el contenido del manual entregado; de esta manera se está contribuyendo con la institución con el aporte de un Manual de Funciones Administrativas del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

Se concientizo al personal de la institución sobre la importancia del cumplimiento de las funciones de cada miembro de la comunidad educativa; ejecutando lo planificado obteniendo resultados viables y factibles que contribuirán al desarrollo del establecimiento, fortaleciendo a las comisiones para que trabajen y contribuyan al mejoramiento de las actividades organizadas en la escuela.

Recomendaciones

Que el manual de funciones elaborado y entregado a la institución sea utilizado adecuadamente, debido a que se redactó tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece.

Que los miembros de las comisiones establecidas en la institución cumplan con las funciones que a cada uno le competen para la realización de actividades planificadas para el desarrollo físico y académico de los estudiantes.

Que la comunidad educativa colabore con las actividades establecidas en la institución y que cada miembro reconozca y aplique sus funciones dando a conocer lo aprendido y expuesto en la capacitación impartida sobre el contenido y uso del manual de funciones.

Que se aplique en las actividades del establecimiento el Manual de funciones de cada comisión que se ha organizado en el establecimiento, priorizando la concientización que se realizó al personal en busca del desarrollo de la escuela.

Bibliografía

5. Acuerdo Ministerial 1505-2013 Normativa de Convivencia. MINEDUC, Guatemala.
6. Constitución Política de la República de Guatemala. (Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993).
7. Fayol Henri, "Administración Gerencial" 14 principios, 1916.
8. Ferry Jules, "Desarrollo de la Educacion y la Educacion para el Desarrollo Integral", 2006.
9. Fleitman Jack, "Negocios Exitosos", 1989.
10. Franklin, Organización de empresas, 2004.
11. Gómez, Planeación y organización de empresas, 1994.
12. K.M. Duhalt, El manual como herramienta de comunicación, 2011
13. Ley de Administración de Edificios Escolares Decreto Número 58-98. Congreso de la República de Guatemala.
14. Ley de Educación Nacional. (Decreto 73-76 del Congreso de la República).
15. McGraw-Hill, "Comportamiento Humano en el trabajo", 1986.
16. Memoria de Labores, Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz. año 2017.
17. Mooney James D, "Administración" 1934.
18. Plan Operativo Anual, Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz, año 2016.
19. Proyecto Educativo Institucional, Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz. Proyecto Educativo Institucional, año 2016.
20. Proyecto Educativo Institucional, Instituto de Educación Básica por el Sistema de Cooperativa de Enseñanza, San Jerónimo, Baja Verapaz. año 2013.
21. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010.
22. Rodríguez, Como elaborar y usar los manuales administrativos, 1995.
23. Terry George, "Introducción al Proceso Administrativo", 1998.
24. Winslow Taylor Frederick, "Principios de la Administración Científica", 1987.

E-Grafía

1. <https://365psd.com/images/previews/c6b/teacher-manager-between-chair-and-desk-52208.png>
2. <https://365psd.com/images/previews/c6b/teacher-manager-between-chair-and-desk-52208.png>
3. <https://i.pinimg.com/originals/98/8a/6a/988a6a5330dc778b81d9b95457fc3d38.jpg>
4. https://sites.google.com/site/webquestsalvamentoacuatico/_/rsrc/1451906995622/kll/42600232-una-ilustraci-n-de-dibujos-animados-de-un-ni-o-con-buenas-calificaciones.jpg
5. https://st3.depositphotos.com/6074244/18602/v/1600/depositphotos_186022020-stock-illustration-guatemalans-in-national-dress-with.jpg
6. <https://lh3.googleusercontent.com/ANaffScBBBE/VYBN3wTMF5I/AAAAAAAAABZ4FLZrneckKLLA/w530-h468-n/image.jpg>
7. <https://previews.123rf.com/images/h4nk/h4nk1404/h4nk140400041/27886310ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-los-ni%C3%B1os-jugando.jpg>
8. <http://npaper-wehaa.com/pub-files/123007255749516aed3bf10/pub/EIPlaneta-1005-2012/lib/1349405118506e49be8e819.jpg>
9. <https://www.lifeder.com/wp-content/uploads/2017/03/conforman-gobierno-escolar.jpg>

Apéndice

Plan General del EPS

Objetivos:

General

Realizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, planificando cada actividad a realizar, a través de la investigación, ejecución y evaluación de cada etapa establecidas en la normativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Específicos

- a) Realizar la etapa de diagnóstico para conocer el estado situacional del establecimiento, así poder redactar el listado de carencias conociendo el problema y realizar la hipótesis-acción.
- b) Investigar y realizar la fundamentación teórica y establecer el marco legal que respalde el proyecto a realizar en el establecimiento.
- c) Contribuir con la institución aportando material útil para los miembros de la comunidad educativa, promoviendo el desarrollo y cumplimiento de las funciones que a cada uno le corresponde.

Justificación:

La Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como parte de la formación académica realiza el Ejercicio Profesional Supervisado EPS con el fin de que el estudiante

investigue y aporte soluciones a las carencias detectadas dentro de la institución educativa como parte de la formación profesional que se requiere.

Se efectúa el Ejercicio Profesional Supervisado EPS en la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz, institución en la cual se tiene como objetivo realizar un diagnóstico para conocer el estado situacional del establecimiento, aportando un proyecto que nazca de las carencias que la escuela posea con el fin de apoyar en el desarrollo de la comunidad educativa.

Actividades:

- a) Establecer la institución en la que se efectuara el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
- b) Redacción de la Solicitud a presentar en la institución.
- c) Solicitar realización de la intervención en el establecimiento.
- d) Realizar el diagnóstico institucional.
- e) Redacción de instrumentos para la investigación.
- f) Priorizar el problema.
- g) Realizar la hipótesis acción.
- h) Realizar la fundamentación teórica y marco legal.
- i) Realización del manual de funciones.
- j) Entrega del proyecto.
- k) Evaluación de los procesos.

Tiempo:

Agosto de 2017 a agosto de 2018.

Técnicas e Instrumentos:

Técnicas:

- a) Observación individual
- b) Observación directa
- c) Dialogo
- d) Análisis

Instrumentos:

- a) Entrevista
- b) Lista de cotejo

Recursos:**Humanos**

- a) Epesista
- b) Asesor
- c) Director del establecimiento

Materiales

- a) Cuaderno
- b) Lapicero
- c) Computadora
- d) Impresora
- e) Hojas de papel bond

Responsables:

- a) Epesistas
- b) Asesor

Evaluación:

La evaluación se llevó a cabo por medio de una lista de cotejo, por medio de la cual se comprobó la realización de las actividades propuestas en la planificación permitiendo la comprobación de objetivos alcanzados satisfactoriamente.

Se realizaron las actividades planificadas en el tiempo y lugar programado obteniendo resultados que beneficiaran a la comunidad educativa.

Plan de Diagnostico

a. Identificación

Nombre de la Institución

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao.

Ubicación

Aldea El Cacao San Jerónimo, Baja Verapaz

Epesista

Brígida Manuela Román Alvarez

Carné

201319921

Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

Luis Napoleón Barrios Rodas

b. Título

Plan de diagnóstico de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao.

c. Dirección

Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

d. Objetivos

General

-Conocer el estado situacional de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao.

Específicos

- Identificar las carencias de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao.
- Determinar los problemas ambientales que afectan a la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao.

-Priorizar un problema ambiental de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao.

-Seleccionar un proyecto pedagógico Viable y Factible de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao.

e. Justificación

El diagnóstico institucional se realiza para conocer el contexto de la institución, con énfasis en el desarrollo histórico, la entidad a la cual pertenece; definiendo la infraestructura del establecimiento, servicios que presta y los usuarios de la misma.

De acuerdo a lo observado se puede destacar las fortalezas y debilidades de la institución, esto se realiza a través de una lista de carencias que ayudara al epesista a identificar un problema al cual se le propondrá posibles soluciones, para apoyar al proceso educativo y formación de los alumnos y la propia comunidad.

f. Actividades

- a) Presentación de solicitud a Coordinadora Técnico Administrativo (CTA).
- b) Presentación de solicitud al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao.
- c) Realización de instrumentos para la realización del diagnóstico.
- d) Puesta en práctica de los instrumentos diseñados para el diagnóstico.
- e) Recolección de información del contexto e institucional.
- f) Realización de listado de carencias.
- g) Selección y análisis de problema.
- h) Evaluación

g. Tiempo

El diagnóstico se realizara del 24 al 28 de julio de 2017.

h. Cronograma

No.	Actividad	Julio				
		24	25	26	27	28
01	Presentación de solicitud a Coordinadora Técnico Administrativo (CTA).	■				
02	Presentación de solicitud al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao.	■				
03	Realización de instrumentos para la realización del diagnóstico.		■			
04	Puesta en práctica de los instrumentos diseñados para el diagnóstico.			■		
05	Recolección de información del contexto e institucional.			■		
06	Realización de listado de carencias.				■	
07	Selección y análisis de problema				■	
08	Evaluación					■

i. Técnicas e instrumentos

- a) Observación directa
- b) Análisis de caso
- c) Encuesta
- d) Analítica
- e) Descriptiva

j. Recursos

Humanos

- a) Epesista
- b) Director
- c) Maestros y maestras

Materiales

Computadora

- a) Hojas de papel bond
- b) Lapiceros
- c) Cuaderno
- d) Computadora

k. Responsables

Brígida Manuela Román Álvarez

Estudiante; EPS

I. Evaluación

Se realizara la evaluación a través de una lista de cotejo.

Lista de cotejo de la evaluación del diagnostico

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	El informe de diagnóstico se elaboró de acuerdo a los lineamientos de –EPS- de la Facultad de Humanidades.	X	
2.	El informe de diagnóstico permitió identificar los problemas que afectan a la institución.	X	
3.	El informe de diagnóstico permitió priorizar el problema y así proponer posibles soluciones.	X	
4.	Se evidencio el apoyo del director de la institución, al brindar la información solicitada por el epesista.	X	
5.	Los datos recopilados por el epesista fueron útiles para la redacción del diagnóstico institucional.	X	
6.	Se evidencio la utilidad de las técnicas elaboradas para la realización del diagnóstico.	X	
7.	Se finalizó el trabajo del diagnóstico en el tiempo estipulado.	X	
8.	Se logró alcanzar los objetivos propuestos en la realización del diagnóstico.	X	
9.	Se finalizó el diagnostico en el tiempo previsto en la planificación.	X	
10.	Se realizó un análisis de los problemas de acuerdo a la factibilidad y vialidad.	X	

Interpretación:

De acuerdo con el diagnostico los datos que se obtuvieron en la lista de cotejo evidencian y reflejan los datos deseados, validando que la información fue útil para la priorización del problema a través de la lista de carencias; para luego proponer posibles soluciones.

Lista de cotejo evaluación del diagnóstico

Aspectos	NO	SI	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?			
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo colaboración de las personas de la institución para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para la elaboración del diagnóstico?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?			
¿Se determinó el listado de carencias de la institución?			
¿Fue correcta la problematización de las carencias?			
¿Fue adecuada la problematización del problema a intervenir?			
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			

Lista de cotejo evaluación de la fundamentación teórica

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

Lista de cotejo evaluación del plan de la intervención

Aspectos	Si	No	Comentario
¿Es completa la información institucional y del epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?			
¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención se valida al problema a intervenir?			
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿En el presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			

Lista de cotejo evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Aspectos	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?			
¿Los datos surgen de la realidad vivida?			
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			

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



Informe de Reforestación Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz, Salamá Baja Verapaz

Salamá Baja Verapaz mayo 2018



El informe del voluntariado presentado por:

No.	Carné	Nombres
1	9351318	Ester Adqui Lopez
2	201222817	Alba Onelia Santos Morales
3	201222854	Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab
4	201222855	Erbin Anibal Galeano Jacinto
5	201222858	Maritza Floridalma paredes Morales
6	201222860	Eldin Noe Garcia Garcia
7	201319532	Wilfredo Depaz Piox
8	201319904	Luis Miguel Caceros Guillermo
9	201319921	Brigida Manuela Román Alvarez

Como aporte a la reforestación de Guatemala, en la sede de Salamá B.V.

Índice

Presentación.....	4
Objetivo General	5
Objetivos Específicos:.....	5
Justificación.....	6
Georreferencia.....	7
Localización Geográfica	7
Área general.....	8
Ubicación Política Administrativa:	8
Área de Influencia.....	9
Área Específica.....	10
Croquis.....	12
Árboles sembrados.....	13
Cronograma de actividades Proyecto de voluntariado	17
Logros del Proyecto de Voluntariado	18
Limitaciones del Proyecto de Voluntariado	19
Conclusiones.....	20
Recomendaciones.....	21
Evidencias Fotográficas	22
Carta de Convenio.....	24
Anexos.....	25

Presentación

El municipio de Salamá forma parte del corredor seco de Guatemala, por lo que se ve afectado por la escasez de lluvia, trayendo con ello sequias y canículas prolongadas, de los 152 centros poblados que conforman el Municipio únicamente 6 se encuentran fuera del mismo.

Así mismo existen amenazas socio-naturales, estas pueden definirse como la reacción de la naturaleza frente a la acción humana perjudicial para el medio ambiente, todos los años de diciembre a mayo en la estación de verano se desarrollan una serie de incendios forestales en el Municipio.

Otra amenaza socio-natural en el Municipio lo constituyen las deforestaciones, según las estadísticas se han perdido un 25% de bosque en menos de 25 años, desprotegiendo los nacimientos de agua, cuencas y áreas de recarga hídrica, destruyendo la flora y fauna.

Por tanto, La Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, por medio de los Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, efectuamos el proyecto de reforestación en acciones concretas dirigidas al medio ambiente como aporte del voluntariado, en beneficio de la población salamateca como medidas de adaptación y mitigación al cambio climático. En una alianza estratégica con la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz sembrando 5,400 de árboles en el Finca Cerro del Orotapa, Municipio de Salamá, buscando con esta acción se pueda generar capacidad de resiliencia en el municipio, proteger a la población en general y mitigar el riesgo.

Procurando beneficios tales como: recuperar y mantener las áreas boscosas del municipio, mantener la protección de las cuencas hidrográficas y áreas de recarga hídrica, conservar la diversidad ecológica, ornato, valor paisajístico, protección y mejoramiento del medio ambiente.

Objetivo General:

Reforestar el área municipal de la Finca Cerro del Orotapa, con plantas que se adapten al clima y suelo, como parte del ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

6.4. Objetivos Específicos:

- a) Crear un acuerdo con la municipalidad para tramitar permisos y asignación de área para realizar el proyecto de reforestación en el área protegida Finca Cerro del Orotapa.
- b) Ubicar el área destinada para realizar el proceso de reforestación.
- c) Definir especies de plantas que se adapten al ambiente a reforestar.
- d) Recolectar distintas especies de plantas que se adapten al clima y suelo a reforestar.
- e) Sembrar 5,400 plantas de las diferentes especies.
- f) Establecer un convenio de seguimiento para la protección y cuidado del área reforestada, Finca Cerro del Orotapa.

Justificación

La finca “Cerro del Orotapa” se encuentra ubicada en el Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz. El área ha sido afectada por las actividades ganaderas y agrícolas; es una región vulnerable a incendios debido a la práctica de roza, que consiste en abrir claros en la vegetación quemando árboles, esto a su vez contribuye a la deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del proceso de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, busca contribuir al mejoramiento y conservación del medio ambiente a través de la reforestación.

El proceso de reforestación proyecta sembrar árboles de especies propias del área rocosa: caoba, cedro, aripín y matiliguaté, dichas plantas tienen características específicas para la supervivencia en cuanto al clima y tipo de suelo de la Finca Cerro Del Orotapa.

Para llevar a cabo la reforestación se tomaron acciones como: verificación del tipo de suelo, investigación de las características de las plantas a sembrar con el apoyo de la Unidad de Gestión Ambiental municipal de Salamá, Baja Verapaz, ente encargado de la conservación de fauna y flora específicamente del municipio.

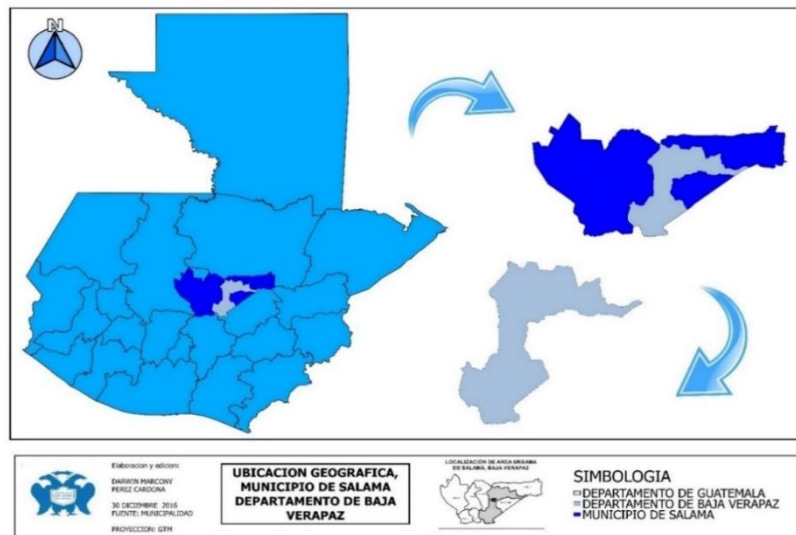
Georreferencia

El área a reforestar se encuentra ubicada en la finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz, Salamá, Baja Verapaz, una reserva forestal y mirador, cuyas faldas se localizan a 1.5 kilómetros del centro de la ciudad de Salamá, a una altura de 1,346 metros sobre el nivel del mar, lo cual implica un ascenso de 320 metros desde el casco urbano del municipio.

El sendero por el cual se llega a la finca Cerro del Orotapa, se encuentra atrás del Calvario de la localidad y en la cima de dicho se puede disfrutar de la vista del valle y el pueblo de Salamá.

Existen 2 vías principales para llegar a la cima, una vehicular de terracería y senderos peatonales que conducen desde algunos hitos de la ciudad (como El calvario o el Templo de Minerva) a la cima. Ambos accesos se caracterizan por ser de gran pendiente en algunos tramos y por no contar con ningún tipo de protección. El tiempo estimado para su ascenso es de 20 minutos en vehículo y de 45 minutos a pie. Son destacables las vistas escénicas que se observan en el ascenso al cerro.

Localización Geográfica del Municipio de Salamá B.V.



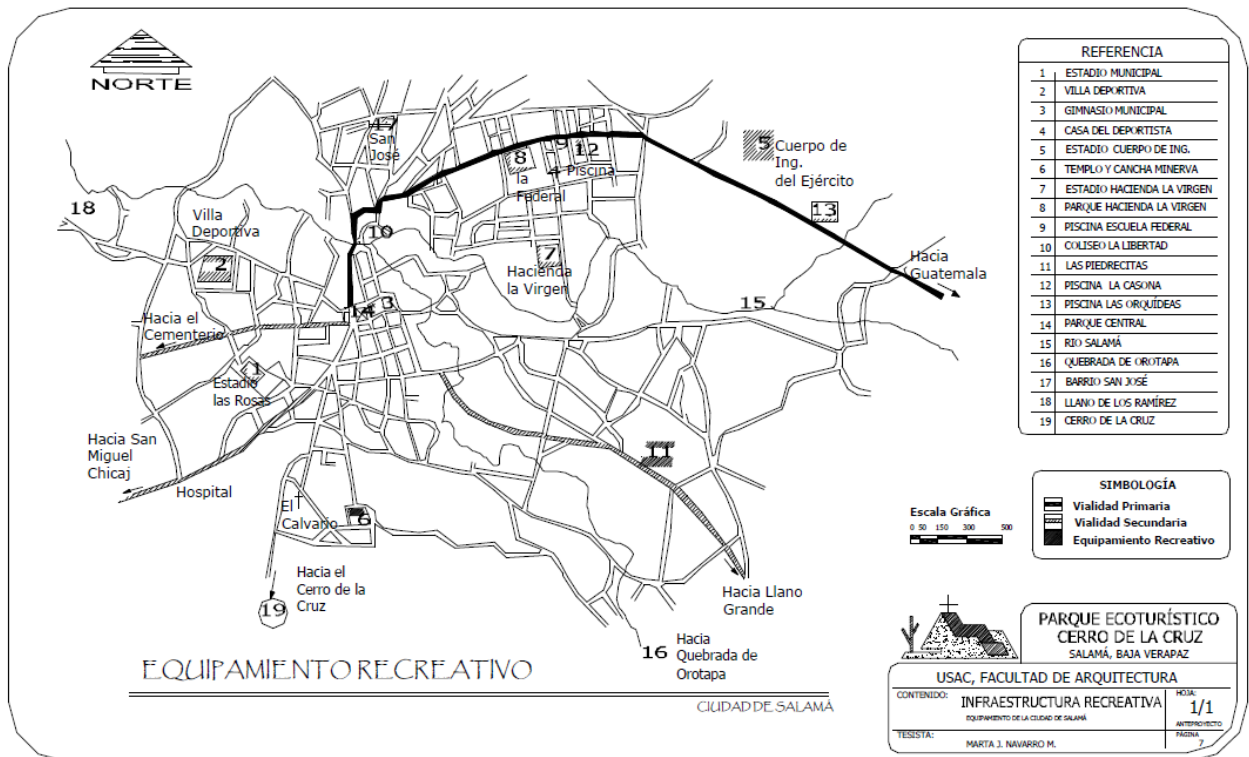
Fuente: Municipalidad de Salamá B.V.

Área general

6.5. Ubicación Política Administrativa:

Al Sur: La Sierra de Chuacús con pendientes escarpadas.

Al Norte: La Sierra de las Minas formada por montañas o colinas moderadamente escarpadas.



Fuente: USAC Facultad de Arquitectura

6.6. Área de Influencia

Se observa al norte el centro de la ciudad, al éste se encuentra área urbana denominada Barrio Las Piedrecitas y Barrio Alcantarilla, al oeste se encuentra Barrio Agua Caliente y Barrio El Calvario.



Fuente: Google Maps

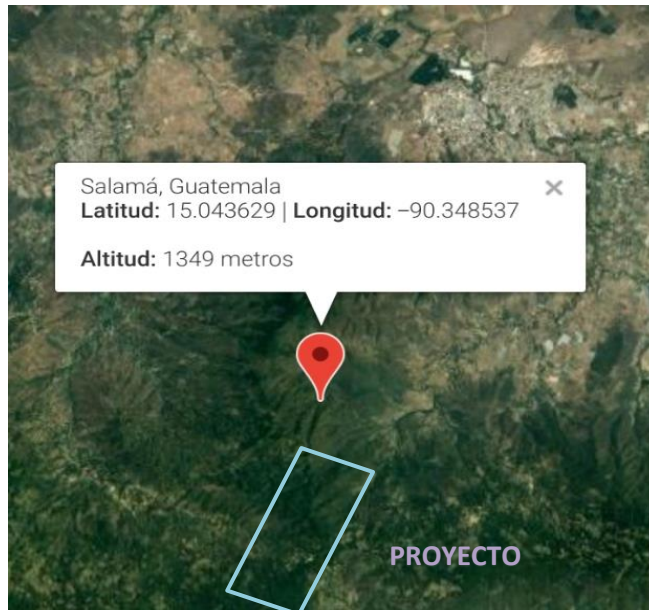
6.7. Área Específica

Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

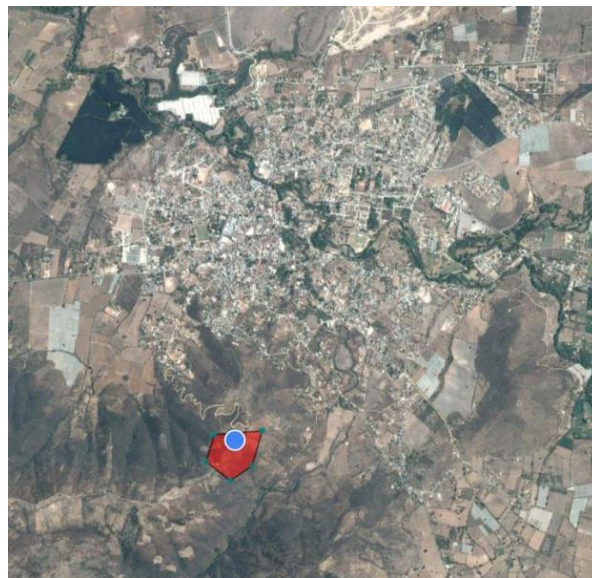
Latitud 15.043629

Longitud -90.348537

Altitud 1349 metros



(google.maps, google.maps, 2018)



(google.maps, google.maps, 2018)

**FOTO 1:**

Vista hacia el sur del terreno, puede observarse área montañosa. El lugar del proyecto carece de área forestal.

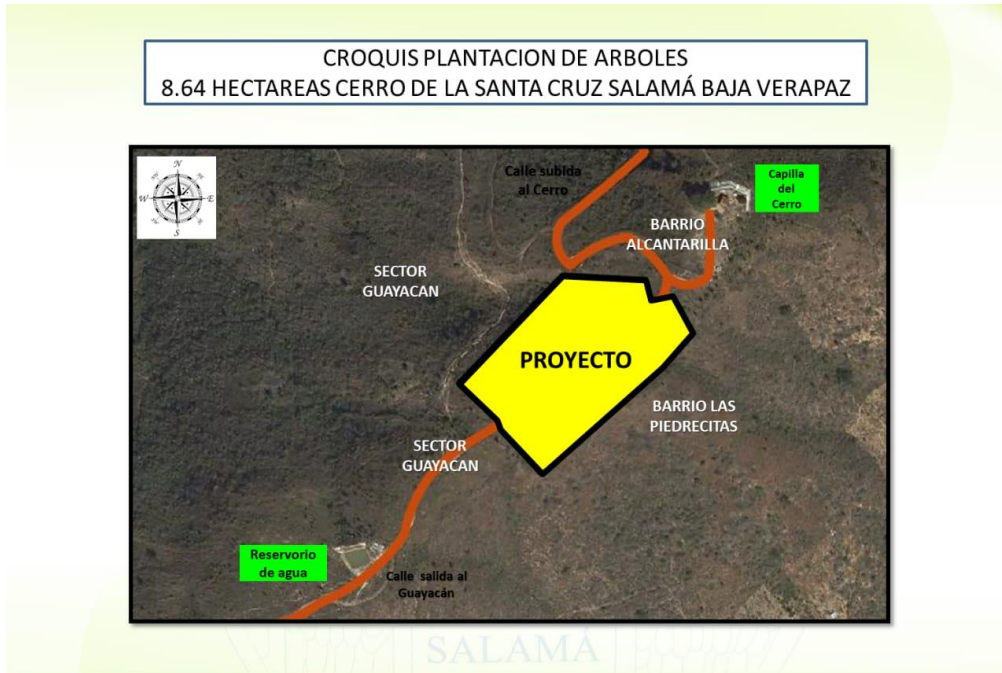
Fuente: Alumnos Epesistas

**FOTO 2:**

Vista hacia el norte del terreno, puede observarse una vista del valle de Salamá. El lugar del proyecto carece de área forestal.

Fuente: Alumnos Epesistas

6.8. Croquis



(google.maps, google.maps, 2018)



(google.maps, 2018)

Árboles sembrados

Fechas de Siembra: Del 21 de abril al 26 de mayo del 2018.

Cantidad: 5,400 árboles cantidad dividida por especies.

Aripín: 1,350 plantas

Caoba: 1,350 plantas

Cedro: 1,350 plantas

Matiliguatate: 1,350 plantas

Especies que reúnen las características necesarias para la supervivencia en suelo rocoso.

Aripín

Nombre científico: *Caesalpinia velutina* Nombre común:

Características:

Crece en las zonas secas de América Central en laderas con suelos rocosos, en asociación con vegetación arbustiva y espinosa o en bosques poco densos.

Árbol pequeño, sin espinas, caducifolio, de 10-12 m de alto y 20-30 cm DAP. Tronco recto, con copa amplia y ligera, y ramas bajas en condiciones abiertas. Corteza áspera y gris, con pequeños cráteres y en los árboles grandes se desprende en placas grandes.

Los árboles grandes de rodales naturales tienen un peso específico de 0.7-0.75, y aunque es difícil de trabajar es usada para vigas, mueblería semifinal, mangos de herramientas, arados y yuntas para bueyes. Su durabilidad y resistencia a la pudrición la hace también buena para postes de cercas. La madera es amarillenta, de grano fino, es compacta, fuerte y moderadamente pesada. Toma un buen acabado.



Fuente: https://sheffields.com/scale/800/catalog_data/Caesalpinia_velutina_6124604.jpg

Caoba

Nombre científico: *Swietenia macrophylla*

Características:

La copa posee una marcada y muy notable tendencia a la forma perfectamente redonda, que nos recuerda muchísimo a los árboles nativos de las zonas altas y frías.

El tronco por lo general es muy robusto con relación a la altura total del árbol, y en individuos silvestres los troncos casi siempre se dividen y ramifican a partir de los 2 ó 3 metros sobre el suelo

En sitios en donde el clima es más seco y los suelos no presentan problemas de anegamiento, los troncos poseen la base casi cilíndrica, mientras que los individuos que crecen en sitios con más humedad en el ambiente, desarrollan en su base gambas o aletones pequeños pero vigorosos. Recordemos que estas gambas son unas estructuras de forma triangular que los árboles desarrollan para poder sostenerse mejor sobre suelos sueltos, algo así como una especie de trípode o caballete.

La corteza es de color gris muy oscuro, a veces casi negra de textura muy áspera y en los árboles más viejos se desprende en flecos grandes. Las hojas son de apariencia muy agradable: alternas, compuestas paripinadas (a veces imparipinadas) con 3 a 6 pares de folíolos grandes con relación al tamaño total de la hoja. En las plántulas la hoja puede llegar a medir hasta 40 centímetros de longitud, pero en los árboles adultos el tamaño de la hoja se reduce a menos de la mitad.



Fuente: <https://guardabosqueusb.files.wordpress.com/2010/11/esquema-caobo.jpg>

Cedro

Nombre científico: *Cedrela odorata*

Características:

Conocido por ser parte del grupo de las coníferas, el cedro es un árbol de gran porte de la familia de las pináceas. Debido a su copa de forma cónica y su madera olorosa es utilizado como un árbol ornamental en muchas partes del mundo.

Estos árboles llegan a medir entre 25 y 50 metros de altura. Las hojas son perennes y presentan la forma de agujas muy delgadas, de color verde y que miden unos 4 cm de largo. Estas hojas se presentan aisladas y naciendo desde los brotes en las ramas más jóvenes del árbol y en forma de ramillete en aquellas ramas de más de un año de edad.

Los cedros se desarrollan principalmente en climas cálidos húmedos, en donde exista una estación seca bien definida. El suelo donde crecen debe ser profundo, fresco y bien drenado, de manera que permita un adecuado desarrollo de sus raíces. Crece en climas húmedo-cálidos, con una precipitación pluvial anual de 1,500 a 5,000mm. Con una estación seca definida.

Se desarrolla en altitudes de 0 a 1,300 m. Necesita suelos profundos, frescos y bien drenados, preferentemente en valles, aunque también crece en suelos arcillosos o calizos.

El Cedro crece en los bosques húmedos de América, desde México, Centro América, Las Antillas, hasta Perú, Ecuador, Brasil y Las Guyanas.



Fuente: <https://i.ebayimg.com/thumbs/images/g/NMIAAOSwrBRa6Cpe/s-l96.jpg>

Matilisguate

Nombre científico: *Tabebuia Rosea*

Características:

Árbol de rápido crecimiento. Llega a medir hasta 30 metros de alto, aunque es más común de menor altura.

Corteza grisácea.

Las hojas son compuestas de 5 folíolos de diferente tamaño.

Las flores son grandes, vistosas y pueden variar de intensidad de color rosado.

Están agrupadas en inflorescencias terminales.

El fruto es una cápsula loculicida alargada semejando una vaina.

Tiene varias semillas aladas.

Es una madera del duramen es de color café claro hasta castaño oscuro y el sámago es rosado pálido. Tiene grano recto con textura fina.

En Guatemala se encuentra principalmente en la boca costa, pero crece de 0-1500 m.s.n.m.



Fuente: <https://www.flickr.com/photos/9090959@N08/7337345916.jpg>

Cronograma de actividades Proyecto de voluntariado

No.	ACTIVIDAD	AÑO 2018																							
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá Baja Verapaz, para realizar voluntariado.																								
2	Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para realizar actividades del voluntariado.																								
3	Elaboración de Plan de Reforestación.																								
4	Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agroecológicas y manejo agronómico para la siembra.																								
5	Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles.																								
6	Solicitud a la municipalidad de cantidad de especies de árboles a sembrar.																								
7	Preparación de áreas para la siembra (Trazo, ahoyado, entre otros).																								
8	Recepción de árboles en el vivero municipal y traslado al área a reforestar.																								
9	Actividades de reforestación, en el área asignada.																								
10	Visita de seguimiento en el área reforestada.																								
11	Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.																								
12	Entrega de informe de actividades de reforestación a alcalde y coordinador municipal.																								
13	Firma de convenio de sostenibilidad con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Salamá.																								
14	Elaboración informe final de Voluntariado.																								

(Epesistas 2018, Salamá, Baja Verapaz, 2018)

Logros del Proyecto de Voluntariado reforestación

- a) Se logró con trabajo de equipo un proyecto de reforestación a beneficio del municipio Salamá, Baja Verapaz en Finca del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz.
- b) La reforestación contribuye al medio ambiente protegiendo al suelo de la erosión, aumentando la humedad y fertilidad logrado recuperar cuencas y las zonas de recarga hídrica aumentando la cantidad de agua captada por las montañas y el caudal de los ríos.
- c) Con la reforestación se reduce la entrada de sedimento a las aguas superficiales nacimientos de agua y ríos del municipio de Salamá.
- d) Se aprovecha el espacio reforestado como área de recreación de los visitantes.
- e) Con la reforestación se crean hábitats naturales para flora y fauna que se encuentran en peligro de extinción.
- f) Con la reforestación se logra recuperar los suelos dándoles el uso adecuado al mismo.
- g) Mejoran la calidad de vida de la población.
- h) Se fomenta una cultura de buenas prácticas ambientales para las futuras generaciones.
- i) Se logró un convenio con la municipalidad del municipio de Salamá, Baja Verapaz para dar seguimiento al proyecto de reforestación.

Limitaciones del Proyecto de Voluntariado reforestación

- a) El tiempo es uno de los factores que influye en la demora de la ejecución del proceso de reforestación.
- b) Falta de apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para realización de proyectos de recuperación de los bosques en la localidad, más en las áreas de recarga hídrica.
- c) Falta de concientización de la población para el cuidado de áreas reforestadas en proceso de recuperación.
- d) La invasión de ganado vacuno y equino, dentro del área reforestada.
- e) La escasez del recurso hídrico para el crecimiento de las diferentes especies de árboles plantados, mayormente en tiempo de verano.
- f) El municipio existes amenazas socio naturales como los incendios forestales, práctica de roza sin control y el avance de la frontera agrícola contribuyendo a la deforestación y cambiando el uso adecuado del suelo.
- g) El 70% del municipio es de vocación forestal y no agrícola por lo que se está sub utilizando el suelo dándole otro uso y provocando que se pierda la fertilidad del mismo contribuyendo al cambio climático.

Conclusiones

El plan de la siembra se llevó a cabo cumpliendo con todos los objetivos propuestos, de esta forma se logró reconocer el fin de esta actividad, se concientizo para que en un futuro se vean los resultados de la reforestación en áreas afectadas, teniendo en cuenta que es necesario cuidar nuestro planeta.

Es necesario que, para la ejecución de un proyecto de reforestación, se realice un estudio previo del suelo, esto con la finalidad de conocer las condiciones aptas para el desarrollo de cada planta según su especie y proceso de crecimiento.

La reforestación servirá para resguardar hábitats ideales para la vida silvestre nativas del sector, los árboles plantados proyectan resultados satisfactorios adecuadamente en las condiciones climáticas del suelo local, aportando los beneficios previstos, en el marco del programa eficaz del aprovechamiento de la tierra y de ordenación del medio ambiente.

El proyecto de voluntariado se realizó a beneficio de la población local y visitantes, esperando que quienes visiten dicho espacio asuman la tarea y responsabilidad de conservar el área reforestada.

Para ser posible el desarrollo local es necesario involucrar a la población como actores principales, sin dejar de lado las estrategias de desarrollo sostenible para contribuir al desarrollo a la conservación y regeneración de los recursos en riesgo, y la consecuente protección del área y sus recursos.

Recomendaciones

Se recomienda promover el ecoturismo en el cerro de la Santa Cruz de Salamá, B. V. como una herramienta para la conservación de los recursos naturales.

Es recomendable un proceso de seguimiento en este tipo de proyectos a largo plazo por parte de las instituciones quienes representan un papel importante en la conservación del medio ambiente. Es prudente asignar una parte del presupuesto para la continuidad de este tipo de proyectos.

Que la municipalidad de Salamá, y la sociedad civil organizada vele por informar a la población local con programas de educación ambiental entorno al cerro de la Santa Cruz, y que sean ellos los principales protectores y conservadores.

Es conveniente establecer un grupo de vigilancia, para el bienestar de las especies, lo cual permita contribuir, con las tareas de riego, mantenimiento y vigilancia. En los últimos años este lugar, ha sufrido de varios incendios forestales, causando que los logros de diferentes instituciones, se pierdan, terminando con la flora y fauna.

Recomendamos que todo uso, manejo y extracción de recursos que se realice, deberá estar supervisado, para asegurarse que no se amenace la existencia de los mismos, ni el equilibrio del ecosistema a mediano y largo plazo.

Evidencias Fotográficas

Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado Reforestación en Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz Salamá, Baja Verapaz





Carta de Convenio



CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Municipalidad de Salamá Baja Verapaz a través de la Dirección de Gestión Ambiental, se compromete por medio de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 5,400 árboles de caoba, cedro, aripín y matilisguate sembrados en el área Finca Cerro del Orotapa, Municipio de Salamá, realizado en las fechas del 21 de abril al 26 de mayo del 2018. Con el apoyo y gestión de los Epesistas: Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab; Erbin Anibal Galeano Jacinto; Wilfredo Depaz Piox; Maritza Floridalma Paredes Morales; Brígida Manuela Román Alvarez, Ester Adqui Lopez, Alba Onelia Santos Morales, Luis Miguel Caceros Guillermo y Eldin Noe Garcia Garcia, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del terreno municipal reforestado, ubicado en el Cerro de la Santa Cruz, Salamá Baja Verapaz.

Extiendo, sello y firma la presente, en el municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz a los veintidós días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Félix Armando Melgar Hernández
 Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal
 Municipalidad de Salamá
 Baja Verapaz



Anexos

Anexos



Salamá, Baja Verapaz 04 de enero 2018.

Capitán Byron Tejeda Marroquín
Alcalde Municipal
Salamá, Baja Verapaz

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, B.V.

04 ENE 2018

Hora: 08:45

Firma: *[Firma manuscrita]*

Respetable Alcalde Municipal:

Por este medio nos permitimos dirigirnos a usted para saludarle y desearte éxitos en sus labores cotidianas en beneficio de la población de nuestro municipio.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que somos estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como parte de nuestra formación académica se nos ha encomendado realizar Voluntariado de Reforestación como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS brindando apoyo a instituciones y comunidades en materia ambiental y enterados que la municipalidad dirigida por su distinguida persona contempla actividades para proyectarse a beneficio del municipio.

SOLICITAMOS

Su autorización y apoyo para realizar dicho voluntariado, en el municipio da Salamá B.V. En alianza estratégica con la Municipalidad de Salamá; la intervención que deseamos realizar es de reforestar un área designada y que sea de beneficio para la población.

Agradeciendo la atención a la presente, se adjunta nómina de integrantes del grupo solicitante, atentamente,

[Firma manuscrita]
Eldin Noé García García
Representante Grupo EPS
Teléfono 47700832



Salamá Baja Verapaz 07 de enero de 2018

Oficio No. 045/2018


Epesistas Licenciatura en Pedagogía
Facultad de Humanidades Sede Salamá
Universidad de San Carlos de Guatemala

Es un gusto dirigirme a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades profesionales.

En referencia a la solicitud presentada a este despacho en fecha 04 de enero del año en curso para realizar voluntariado en esta institución, me permito informar que AUTORIZO y al mismo tiempo delego al Señor Félix Melgar Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de Salamá, para coordinar todo lo referente a las actividades de voluntariado planificadas por el grupo.

Agradeciendo y felicitando por la contribución tan importante al municipio en materia ambiental, me suscribo de ustedes,

Atentamente,


Capitán Byron Leónidas Tejeda Marroquín
Alcalde Municipal





Salamá, Baja Verapaz 05 de marzo 2018.

Felix Armando Melgar Hernández
Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Municipalidad de Salamá

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en las labores que realiza en beneficio de la población del municipio.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que somos Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede Salamá, como parte de nuestra formación académica se nos ha encomendado realizar Voluntariado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado en materia ambiental; el proceso consiste en realizar reforestación en áreas o terrenos municipales que lo requieran, por lo anterior expuesto, SOLICITO la cantidad de: 5,400 árboles de la especie arripín, matlisguate, cedro y caoba para la reforestación que se realizara en el Cerro de la Cruz del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.

Me suscribo de usted, agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,



Eldin Noé García García
Representante Grupo EPS
Teléfono 47700832



Recibido
06/03/18
9:00 a.m.



Unidad de Desarrollo Territorial
Municipalidad de Salama
Departamento de Baja Verapaz

Entrega de Arboles Vivero Municipal INDE, Finca Concepcion,
Salama Baja Verapaz

Fecha: 21/abril/2018

Especie:		Cantidad:	Destino de siembra:
Aripin	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>1,350</u>	<u>Cerro Santa Cruz</u>
Cuje	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Madre Cacao	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Pino cocarpa	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Cipres	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Caoba	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>1,350</u>	<u>Cerro Santa Cruz</u>
Matiliguat	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>1,350</u>	<u>Cerro Santa Cruz</u>
Cedro	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>1,350</u>	<u>Cerro Santa Cruz</u>
Pino encino	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Total:		<u>4,500</u>	

Recibe: Eldin Hóe García

Firma: 

Institucion: USAC Facultad de Humanidades
Sede Salamá, EPS Licenciatura



*Municipalidad de Salamá.
Trabajamos para ti*

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL, DEL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS N°15-03-2018 QUE SE LLEVA EN ESTA INSTITUCIÓN Y DONDE EN LOS FOLIOS No. 88 y 89, SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 65-2018.

En el municipio de Salamá, Baja Verapaz, siendo las 15:00 horas del día viernes veintidós de junio del año dos mil dieciocho reunidos en el lugar que ocupa las instalaciones de la municipalidad de Salamá B.V. el Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal Sr. Felix Armando Melgar Hernández y epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Erbin Anibal Galeano Jacinto, Maritza Floridalma Paredes Morales, Eldin Noe García García, Wilfredo Depaz Piox, Brígida Manuela Román Álvarez, Ester Adqui Lopez, Alba Onelia Santos Morales y Luis Miguel Caceros Guillermo. **PRIMERO:** Los epesistas presentaron una solicitud a la municipalidad para la autorización de realizar el proceso de voluntariado que forma parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de forma grupal que consistió en reforestar áreas municipales. **SEGUNDO:** Los estudiantes epesistas presentaron evidencias a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de haber completado el voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, siendo parte de la campaña Un Millón de Árboles para Salamá. **TERCERO:** En las áreas municipales se reforestaron la cantidad de cinco mil cuatrocientos arboles de las especies aripin, caoba, cedro y Matilisguate, haciendo un total de área reforestada de ocho punto sesenta y cuatro hectáreas. **CUARTO:** La municipalidad de Salamá con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal agradece el apoyo y se comprometen a cumplir con el plan de sostenibilidad establecido. **QUINTO:** El director de la UGAM hace constar que todo




*Municipalidad de Salamá.
Trabajamos para ti*

el proyecto de EPS se realizó gracias al desempeño que cada epesista realizó.

QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, firmando los que en ella intervenimos, en el mismo lugar y fecha siendo las dieciséis horas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO -----


Félix Armando Melgar Hernández
Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Municipalidad de Salamá
Baja Verapaz



Anexos

Solicitud dirigida a la Coordinación Técnica Administrativa.

 *Universidad de San Carlos de Guatemala*
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017.

Licenciada
Natalia Milián Ortiz
Coordinador Técnico Administrativo 15-07-17
Presente

Estimada Licenciada:

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 **Brigida Manuela Román Alvarez**, CUI **2221 56554 1507**, Registro Académico **201319921**, 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 Jesus Davila 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

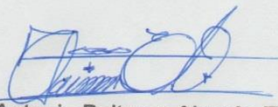
Constancia del Director de la EORM, Aldea El Cacao.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA EL CACAO, DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

HACE CONSTAR

Que después de darle lectura a la solicitud emitida por el Licenciado. Santos De Jesús Dávila Aguilar, Director Departamento de Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y autorizada la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por la Licenciada. Natalia Milián Ortiz, Coordinadora Técnica Administrativa del Distrito 15-07-17, en el que se encuentra la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz; tomando en consideración lo antes expuesto declaro mi visto bueno para que la estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Brígida Manuela Román Álvarez realice el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en este establecimiento educativo, para lo cual se brindara la colaboración necesaria. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTIÚN DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-----


Lic. Eleazar Antonio Baltazar Alarcón Trinidad
Director: EORM. Aldea El Cacao
San Jerónimo, Baja Verapaz.



Constancia de validación del proyecto.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA EL CACAO, DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

HACE CONSTAR

Después de haber tenido a la vista el aporte administrativo: Manual de Funciones Administrativas del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz; conformando los lineamientos requeridos hago de su conocimiento: VALIDACIÓN del proyecto, confirmando así la sensibilización y entrega de los manuales de parte de la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Brígida Manuela Román Álvarez; en mi calidad de director doy fé, de lo antes expuesto. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS DOS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

Lic. Eleazar Antonio Baltazar Alarcón Trinidad
Director: EORM. Aldea El Cacao
San Jerónimo, Baja Verapaz.



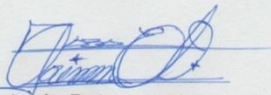
Constancia de finalización de proyecto.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA EL CACAO, DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

HACE CONSTAR

Que después de haber recibido el "Manual de Funciones Administrativas del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz" por la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Brígida Manuela Román Álvarez, doy fé de lo realizado por lo que se le agradece de haber finalizado satisfactoriamente el proyecto administrativo; en mención de la voluntad, esmero y dedicación a su aporte, exhortándole a seguir adelante. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----


Lic. Eleazar Antonio Baltazar Alarcón Trinidad
Director: EORM. Aldea El Cacao
San Jerónimo, Baja Verapaz.



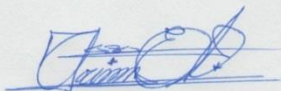
Finiquito de entrega de proyecto.

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace saber que la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Brígida Manuela Román Álvarez, con registro académico, 201319921. DPI: 2221565541507, realizo la entrega del proyecto: "Manual de Funciones Administrativas del Personal y Comisiones Organizadas en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz" como parte del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

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



Lic. Eleazar Antonio Baltazar Alarcón Trinidad
Director: EORM. Aldea El Cacao
San Jerónimo, Baja Verapaz.



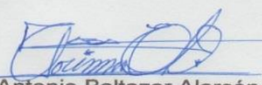
Constancia de finalización de –EPS–

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA EL CACAO, DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

HACE CONSTAR

Que la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Brígida Manuela Román Álvarez, con registro académico, 201319921. DPI: 2221565541507, culminó satisfactoriamente el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS DIECISETE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----


Lic. Eleazar Antonio Baltazar Alarcón Trinidad
Director: EORM. Aldea El Cacao
San Jerónimo, Baja Verapaz.



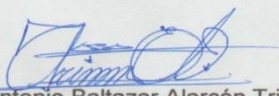
Finiquito de finalización de –EPS–

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace saber que la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Brígida Manuela Román Álvarez, con registro académico, 201319921. DPI: 2221565541507, culminó satisfactoriamente el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

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


Lic. Eleazar Antonio Baltazar Alarcón Trinidad
Director: EORM. Aldea El Cacao
San Jerónimo, Baja Verapaz.



Constancia de finalización de voluntariado.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 21 de agosto de 2018.

A quien Interese:

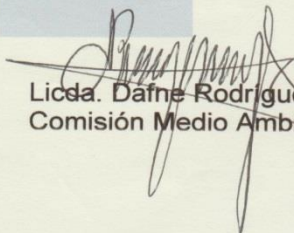
Presente

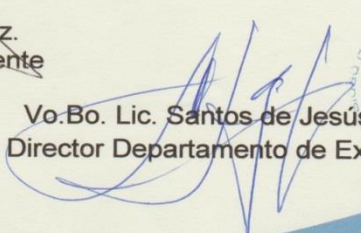
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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- **Brigida Manuela Román Álvarez**, con número de carnet **201319921**, en la Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz, Salamá Baja Verapaz departamento de Guatemala, mayo 2018, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
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