

Elda Maritza Pérez Ruiz

Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica
Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.

Asesor: Lic. Oseas Moisés López García



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018

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

Guatemala, noviembre de 2018.

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	3
1.1.4 Situación económica	4
1.1.5 Vida política	7
1.1.6 Concepción filosófica	8
1.1.7 Competitividad	9
1.2 Institucional	10
1.2.1 Identidad institucional	10
1.2.2 Desarrollo histórico	12
1.2.3 Los usuarios	13
1.2.4 Infraestructura	13
1.2.5 Proyección social	14
1.2.6 Finanzas	14
1.2.7 Política laboral	14
1.2.8 Administración	15
1.2.9 Ambiente institucional	15
1.2.10 Otros aspectos	16
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	17
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	18
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	20
1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	22
Capítulo II: Fundamentación teórica	24
2.1 Elementos teóricos que clarifiquen el campo o ámbito en que se inserta el tema y problemas abarcados en lo seleccionado en el diagnóstico y que apoya la intervención a realizar.	24
2.2 Fundamentos legales	43

Capítulo III: Plan de la acción o de la intervención	45
3.1 Tema/título del proyecto	45
3.2 Problema seleccionado	45
3.3 Hipótesis acción	45
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	45
3.5 Unidad ejecutora	45
3.6 Justificación de la intervención	46
3.7 Descripción de la intervención	46
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	46
3.9 Metas	47
3.10 Beneficiarios	47
3.11 Actividades para el logro de objetivos	47
3.12 Cronograma	48
3.13 Técnicas Metodológicas	49
3.14 Recursos	49
3.15 Presupuesto	50
3.16 Responsables	51
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	52
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	53
4.1 Descripción de las actividades realizadas	53
4.2 Productos, logros y evidencias	55
4.3 Sistematización de la experiencia	100
4.3.1 Actores	100
4.3.2 Acciones	100
4.3.3 Resultados	100
4.3.4 Implicaciones	101
4.3.5 Lecciones Aprendidas	101
Capítulo V: Evaluación del proceso	102
5.1 Del diagnóstico	102
5.2 De la fundamentación teórica	102
5.3 Del diseño del plan de intervención	103
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	104

Capítulo VI: El voluntariado	105
6.1 Plan de la acción realizada	109
6.2 Sistematización	111
6.3 Evidencias y comprobantes	121
Conclusiones	129
Recomendaciones	130
Bibliografía	135
Apéndice	137
a) Plan General de EPS	138
b) Planes de cada etapa	145
c) Instrumentos de Evaluación Utilizados	169
Anexos	178

Resumen

El manual de procedimientos es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa. Su principal propósito, es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones.

Es un instrumento que permite reducir costos de oficina debido a que uniforma los métodos; por lo cual, es importante registrarlo por escrito y ponerse a disposición del personal como una guía de trabajo. Cuando no se tiene un método genera desperdicios de tiempo y esfuerzo. Su objetivo es servir como un material de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

De manera general, se puede decir que el Manual de Funciones, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Toda organización debería tener un Manual de Funciones, pues así podrá llevar un control sobre las funciones que tiene el personal que conforma la entidad. Siendo este un instrumento de ayuda eficaz para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

El contenido primordial de un Manual de Funciones debe ser la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los

diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

La utilidad y beneficios de contar con un Manual de Funciones con múltiples, pero entre los principales están: permiten que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo; eliminan desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc.; es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir los planes de carrera.

Palabras Claves: Manual de Funciones, administración de personal, gestión laboral, Coordinación Técnica Administrativa, Chinique, Quiché.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado constituye la práctica final que realiza el estudiante que haya aprobado la totalidad de los cursos del Pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Dicha práctica técnica y profesional se realiza con el fin de reafirmar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos por el estudiante en el transcurso de la carrera, a su vez, para contribuir en el desenvolvimiento satisfactorio futuro de su profesión; y al mismo tiempo, de promover la realización de proyectos comunitarios y educativos en beneficio del desarrollo integral de los guatemaltecos.

Siendo éste, el resultado final del Ejercicio Profesional Supervisado de la epesista que lo presenta, denominado como Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché. Proyecto justificado en la necesidad de contar con una normativa interna que establezca claramente las funciones y atribuciones de los miembros del personal de dicha entidad de administración educativa. Y con tales propósitos, el contenido del presente informe final, está integrado y organizado, como se describe a continuación:

Capítulo I Diagnóstico, presenta las generalidades del contexto y de la institución sede del EPS, siendo las del contexto su ubicación geográfica, composición social, desarrollo histórico, situación económica, vida política, concepción filosófica, competitividad. Y la de la institución, su identidad, desarrollo histórico, usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, ambiente institucional, organigrama y sus recursos. De la misma manera, se presentan los resultados de la información recabada, de cuyo análisis se derivaron las carencias o necesidades, para posteriormente proponer soluciones a estos, priorizándose solamente una, la de mayor urgencia para solucionar.

Capítulo II Fundamentación Teórica, demuestra el resultado de la investigación bibliográfica y egráfica de los temas que describen el comportamiento de la problemática priorizada en la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05,

Chinique, Quiché. Habiéndose tomado en cuenta la opinión de diversos autores, lo que sirvió para la formulación de una posible solución que determinó los elementos que comprende la acción o intervención ejecutada.

Capítulo III Plan de acción o de la intervención, describe en forma ordenada las actividades a programadas para la ejecución de la acción o intervención, específicamente el proceso de diseño del Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, así como, el desarrollo de la capacitación sobre el contenido de la misma, enfocado al personal administrativo de dicha entidad.

Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención, expone todas las actividades que se llevaron a cabo durante la etapa de ejecución de la acción de intervención, se refuerza mediante la presentación del producto principal de la acción, consistente en el Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05; y a su vez, mediante la evidencia fotográfica y documental de la ejecución. Todo ello comprueba los resultados y las limitaciones que se tuvieron en la puesta en marcha de este proyecto.

Capítulo V Evaluación del proceso, presenta un resumen de los resultados globales de la aplicación de los instrumentos de evaluación de la intervención, principalmente una descripción del cumplimiento de los objetivos formulados en el Plan de acción o de la intervención. Habiéndose verificado también la aceptación, alcances y logros obtenidos en cada una de las etapas del EPS.

Capítulo VI Voluntariado, relata en forma clara y ordenada el desarrollo de la actividad beneficio social ejecutada, así como los resultados obtenidos, que en este caso se refieren a la siembra de árboles en un área afectada por incendios de 45 cuerdas con capacidad de siembra para 7,200 árboles, ubicada en el Caserío Kucalajá Xesic I, municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.

El presente informe se cierra con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, adjunto a las que se encuentra el Plan de Sostenibilidad, finalizando con el Apéndice que contiene los planes correspondientes a cada una de las etapas del EPS y los Anexos que contiene información complementaria.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio de Chinique, “se encuentra situado en la parte sur del departamento de Quiché, en la Región VII o Región Nor-Oriente. Se localiza en la latitud 15° 02’ 21” y en la longitud 91° 01’ 40”. Limita al Norte con los municipios de Santa Cruz del Quiché y San Andrés Sajcabajá, Quiché; al Sur con el municipio de Chiché, Quiché; al Este con el municipio de Chiché, Quiché; y al Oeste con el municipio de Santa Cruz del Quiché, Quiché” (Cultura Petenera y más, 2011). Cuenta con una extensión territorial de 62 kilómetros cuadrados, y se encuentra a una altura de 1,920.81 metros sobre el nivel del mar, su clima es frío. Se encuentra “a una distancia de 18 kms de la cabecera departamental de El Quiché y a 181 kms de la ciudad capital de Guatemala” (Cultura Petenera y más, 2011).

Algunos suponen que su nombre proviene del apellido español Chimique que corresponde a quien dicen vivió en ese lugar, sin embargo, esta suposición carece de fundamento. “Parece que el nombre es aborigen, ya que pudo haber sido originalmente Chinic, referente a la décima familia (Ah chinic) que pertenecen a los Señores Quichés de Nimá Quiché” (Cultura Petenera y más, 2011). Hasta el momento no se ha encontrado documento alguno en el que se mencione la fecha de fundación del municipio, pero el departamento de Quiché “fue creado por decreto del ejecutivo No. 72 del 12 de agosto de 1872 y entre sus poblaciones se menciona a la de Chinic. También en la sección de tierras existe un expediente del año 1789 que se refiere al poblado” (Cultura Petenera y más, 2011).

Se encontró que al repartirse los pueblos del Estado de Guatemala para la administración de justicia por decreto de la Asamblea del 27 de agosto de 1836 y como cita Pineda Mont en su “Recopilación de Leyes”, al indicar que:

“...el poblado de Chinique se adscribió para tal fin al circuito de Quiché, o sea la actual Santa Cruz del Quiché. Por acuerdo gubernativo del 17 de marzo de 1904,

se otorgó a la municipalidad y vecinos de Chinique un terreno en Uspantán. El 17 de agosto de 1907 se dispuso que la municipalidad puede otorgar título de propiedad de los sitios urbanos no registrados que posean los vecinos en el pueblo” (Cultura Petenera y más, 2011).

En la actualidad, “su municipalidad es de cuarta categoría y su distribución geográfica cuenta con un pueblo -cabecera, ocho aldeas –Ximbaxuc I, Las Vigas, Cordoncillo, Choaxan, Tapesquillo I, La Puerta, Agua Tibia I y Agua Tibia II-, 16 caseríos y dos colonias.” (Wikiguate, 2016)

1.1.2 Composición social

Chinique “tiene una tasa de crecimiento poblacional del 3.63%” (Instituto Nacional de Estadística INE, 2014, pág. 14), según el Distrito de Salud de Chinique del 2008. En el 2002, “la población se incrementó en un 18.30%” (Instituto Nacional de Estadística INE, 2014, pág. 14), tomando como base la población reportada por el censo efectuado por el INE ese mismo año. En el municipio de Chinique, “el 70% de la población son indígenas y el 30% no son indígenas” (SEGEPLAN, 2016, pág. 7). Observándose una dominancia de la comunidad indígena en el territorio. “El 72% hablan el idioma K’iché y castellano y el 28% habla solo castellano” (SEGEPLAN, 2016, pág. 7).

La mayor concentración poblacional “se encuentra de 0 a 4 años con 1578 equivalente al 17% y la menor concentración se encuentra en la población de 60 a 64 con 169 equivalente a 2%” (SEGEPLAN, 2016, pág. 7). La mayor concentración de población por centro poblado, se ubica “en el área Urbana con 1,762 habitantes, seguido de Aldea Agua Tibia Primer Centro con 634 habitantes y la comunidad con menor cantidad de habitante es Nueva Esperanza con 109 habitantes, representando el 1.12% de la población total del municipio” (Instituto Nacional de Estadística INE, 2014, pág. 15).

La organización social básica son los COCODES y COMUNES. Los representantes de dichas entidades son elegidos por la comunidad en asamblea general para tener representatividad, no obstante, las mujeres no son afines a

participar por su ocupación doméstica, y si no lo hacen al 100% en el COCODE si lo hacen en el comité femenino donde todos los comités en reunión eligen a la junta municipal de la mujer, la cual las representa en el COMUDE y otros espacios de participación.

“El municipio cuenta con 33 consejos comunitarios de desarrollo COCODE, 28 Comités de mujeres, y el consejo municipal de desarrollo COMUDE” (De Guate.com, 2017). Sus 29 comunidades se dividen en tres micro regiones, las cuales cuentan con su consejo comunitario de desarrollo, comités de mujeres, la junta municipal de la mujer y la Alcaldía Indígena que se dedica a resolución de conflictos y asesoría en el sector puramente indígena. A la vez se cuenta con la Comisión de la Niñez, Juventud y Adolescencia

1.1.3 Desarrollo histórico

El nombre del municipio, originalmente era "Chinic" y se supone que “es derivado del vocablo K'iche' chinic'aj taka'aj cuya traducción significa "en medio de los planes". También existe la teoría que se derivó del término Chinic, que era el apellido de un cacique quiché originario del lugar.” (Miranda Muñoz, 2009, pág. 8). Lo indiscutible es que, el nombre poco a poco evolucionó a lo que es hoy.

Durante los dos primeros siglos del dominio español “el territorio de Chinique pertenecía a santa cruz del Quiché, hasta que, a principios del siglo XVIII, las áreas de Chinique que no eran explotados por el indígena de Santa Cruz, comenzaron a ser ocupados por españoles y convertidas en hacienda ganaderas” (De Guate.com, 2017). Dando origen a la hacienda de Chinique, que “en 1752 pertenecía a Juan Barreneche, y es mencionado por el arzobispo Pedro Cortes y Larraz, en 1770, como una de las haciendas que existían en el territorio de la parroquia de Santa Cruz de El Quiché, con 47 habitantes” (Miranda Muñoz, 2009, pág. 9). En 1775, los frailes dominicos adquirieron esa propiedad y la agregaron a su hacienda de Chiché dedicándolo a la crianza de ganado.

A principios del siglo XIX, año de 1802, los pobladores de Chinique hace gestiones para que un individuo llamado Francisco Pérez les reintegrara comunas

que le habían arrendado, lo que significó que Chinique se formó como pueblo a principios de dicho siglo. “En 1834 lograron que se les midiera un ejido de 91 caballerías.” (De Guate.com, 2017) En la división de los pueblos de Estado de Guatemala para la administración de justicia, del año 1836, Chinique es mencionado como un pueblo integrante de circuito del Quiché, que a su vez era parte del departamento de Sololá.

La separación de Chinique de la cabecera departamental Santa Cruz del Quiché se produjo durante el gobierno de Justo Rufino Barrios, como premio a los ladinos de la localidad por la ayuda que prestaron a barrios durante la lucha revolucionaria de 1870. “El 12 de agosto de 1972, Chinique con el nombre de Chinic, pasa formar parte del departamento de El Quiché” (SEGEPLAN, 2016, pág. 4), creado por el decreto de esa fecha con territorio desmembrados de los departamentos de Sololá y Totonicapán.

1.1.4 Situación económica

En cuanto al empleo, “el 70% de la población general, son agricultores y el 30% tienen algún título de nivel diversificado o Universitario. Según datos la población económicamente activa (PEA) es de 2,153 (proyectado) de los cuales, el 81% son hombres y el 19% son mujeres. En donde 1,141 habitantes (proyectado) equivalente al 53% de la PEA se dedica a la agricultura, 271 habitantes (proyectado) equivalente al 12.63% se dedican a se dedican al comercio en general, 156 habitantes (proyectado) equivalente al 7.25% se dedican a trabajos sociales y personales. El resto de la población se dedican en orden de importancia con 6.97% a la educación, 4.96% a la elaboración de textiles, 3.8% en transporte y comunicaciones, 2.87% al comercio, 2.04% a defensa pública, 1.49% a la construcción y 5.29% a otras actividades (De Guate.com, 2017)”. Gran parte de los habitantes de Chinique migran hacia el departamento de Escuintla o Guatemala para mejorar sus condiciones económicas, al igual que lo hacen de manera indocumentada hacia Estados Unidos.

Su relación con otros municipios con respecto a la PEA, se tiene que el municipio de Chinique “ocupa el lugar No. 11 con respecto a todo el departamento de

El Quiché, teniendo la PEA más alta a nivel general el municipio de Sacapulas y la más baja el municipio de Canillá” (SEGEPLAN, 2016, pág. 11), esto debido a las condiciones socio económicas de nuestro departamento. En cuanto a los Ingresos “la población agrícola tiene un ingreso estimado de Q.501.00 a Q.1,000.00 al mes” (SEGEPLAN, 2016, pág. 11); por lo que, no llega al sueldo mínimo estipulado por el gobierno de la República de Guatemala. Dentro de los aspectos de la calidad de vida, se encuentra la pobreza, en el caso de Chinique, “la pobreza general es de 76.9% y la pobreza extrema es de 26.9%” (SEGEPLAN, 2016, pág. 12), en el contexto nacional el Departamento de El Quiché se sitúa en el tercer departamento con los porcentajes más altos de pobreza general, teniendo diecinueve municipios en total el departamento, y se encuentran entre los 125 municipios a nivel nacional con los niveles más altos de pobreza general y extrema.

La distribución del ingreso anual del ingreso en función de la dinámica poblacional: “Agrícola: Q. 8,100.00 anuales promedios, teniéndose también un promedio 8 cuerdas por familia las cuales producen 6 quintales por cuerda de maíz, con un precio estimado de Q.180.00 el quintal y Fríjol con 200 libras por cuerda, teniendo un promedio de 8 cuerdas por familia, con un precio estimado de Q. 600.00 el quintal. Pecuaria, Forestal, Industrial y artesanal, comercial: En esta se actividad se ha determinado que la ganancia de la inversión es del 50%.” (De Guate.com, 2017).

La producción dentro del municipio se basa en la producción agrícola, pecuaria y artesanal de forma individual y organizada, pero sin visión empresarial. Entre su agricultura, se producen: legumbres, maíz, frijol estos son comunales, hay un invernadero en Agua Tibia segundo centro trabajado por la Asociación siete experiencias. “Se estableció que en el área rural el 79% de las familias se dedican a esta actividad y el 26% en el área urbana. En el área urbana un 3% se dedica a esta actividad y el 18% en el área rural, las comunidades con regadillo también lo utilizan para la producción de pasto de forraje para ganado” (SEGEPLAN, 2016, pág. 12). Las Vigas es la Aldea con mayor actividad pecuaria, vendiendo sus productos dentro y fuera del municipio. El resto de las comunidades que se dedican a esta actividad venden su producto a nivel interno.

Entre las principales actividades pecuarias se encuentra “en primer lugar, la producción avícola con 14250 aves de postura y pollos de engorde, con 1170 fincas productoras dedicados a esta actividad que representa el 50.91% de la producción total del municipio, dando un promedio de 12.17 aves/finca. La segunda es la producción bovina con 1523 animales producidos en 398 fincas que representa el 17.31% de la producción total del municipio, dando un promedio de 3.82 animales/finca. Y, en tercer lugar, se encuentra la producción porcina con 1027 animales producidos en 554 fincas equivalente a 2.98% de la producción total del municipio, dando un promedio de 1.85 cerdos/finca. La demás producción pecuaria abarca los caprinos y ovinos con 927 animales producidas en 176 fincas, dando un promedio de 5.26 animales/finca” (De Guate.com, 2017). Por lo que, se puede concluir que, aunque si existe producción pecuaria, es a pequeña escala, por lo que los costos de producción son altos y los rendimientos disminuyen.

El municipio cuenta con gran cantidad de comercios, entre estos: “105 Tiendas, 7 panaderías, 10 comedores, 6 farmacias, gasolinera, 19 talleres de mecánica y estructuras metálicas, 8 ferreterías, 7 carnicerías, 7 carpinterías, 6 librerías, 4 agro veterinarias, 4 zapaterías, 1 elaboración de licor clandestino, 2 tiendas de ropa típica, 2 ventas de ropa de paca, 5 sastrerías, 1 oficina de correo, 1 gasolinera, 2 negocios de embutidos, 1 servicio de cable, 4 reparación de llantas (pinchazo), 2 clínicas médicas, 1 salón de belleza, 3 barberías, 6 molinos de Nixtamal, 10 transporte público, 2 Café Internet” (De Guate.com, 2017), comercios que surten a los pobladores del municipio con todo tipo de recursos necesarios para la vida cotidiana.

El municipio tiene definido dos días de mercado, con sus instalaciones en el pueblo del mismo, por consiguiente, los pobladores de los caseríos llegan a este punto de congruencia para realizar sus compras y ventas de productos. La comercialización de la producción primero se realiza nivel interno comunitario, luego a nivel interno municipal y en algunos casos, la comercialización se maneja a nivel externo dentro del departamento.

1.1.5 Vida política

La administración local del municipio se hace a través de los siguientes entes: El Consejo Municipal de Desarrollo, el cual se integran así: “El Alcalde Municipal que lo coordina, Los síndicos y concejales que determine la Corporación Municipal, los 33 representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, designados por la asamblea general del consejo Comunitario de Desarrollo, que siempre es el presidente o secretario en su defecto, los representantes de Entidades Civiles locales que sean convocadas, Asociaciones, comités, etc.” (SEGEPLAN, 2016, pág. 15). Las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales presentes en el municipio.

En cuanto a las Instituciones Públicas, en el municipio se cuenta con instituciones que prestan servicios básicos al desarrollo social integral de la población dentro de ellas: CAP, Correos, MINEDUC, Juzgado de paz, RENAP, CONALFA, Registro de ciudadanos, el programa de Cohesión social, PNC, Municipalidad y Alcaldía Indígena. Instituciones Privadas: Colegio nuestra señora del Carmen. No Gubernamentales: Bomberos Voluntarios, Médicos descalzos. En cuanto a Universidades, no hay ninguna en el municipio, se debe viajar a Santa Cruz del Quiché, Huehuetenango, Quetzaltenango o Guatemala para recibir educación Universitaria.

El municipio cuenta con “33 consejos comunitarios de desarrollo COCODE, 28 Comités de mujeres, y el consejo municipal de desarrollo COMUDE” (De Guate.com, 2017). El municipio carece de políticas de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico, así mismo de regulaciones relacionadas a Desarrollo Urbano, Reglamentos de Construcción, Catastro, Gestión de Recursos Hídricos, Gestión de Riesgos, entre otros. Solo existen las políticas públicas municipales de medio ambiente y de la niñez, adolescencia, juventud y la mujer, esta última realizada con el apoyo de Childhope en el 2005.

En el municipio se han dado los procesos de planificación en años anteriores dentro de los cuales destacan: “Agenda de Desarrollo Municipal (2,007), Plan de Desarrollo Económico Local (2,007), Plan Estratégico 2,009 y la Agenda de la Mujer” (De Guate.com, 2017). Pese a ser planificaciones realizadas con la participación de

actores locales y de contener lineamientos importantes para la dirección del municipio, es poco lo que se ha avanzado en la implementación de estos planes. Observando que la información preestablecida por los distintos actores existentes en el territorio, han sido de mucha utilidad para conformar, distintos enfoques en el desarrollo del municipio.

Las administraciones actuales de las municipalidades tienen que tomar en cuenta en los proyectos que desarrollen de distinta índole el desarrollo sostenible, por lo que para realizar los proyectos de infraestructura y económicos deben llevar su respectivo estudio de impacto ambiental, donde se establezcan las respectivas medidas de mitigación que se implementarán por los posibles daños que ocasione el proyecto. Estos estudios son requisitos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para poder desarrollar y ejecutar los mismos.

1.1.6 Concepción filosófica

Entre la población se hablan el español y el k'iche', la religión que mayormente se profesa es la católica. "La fiesta patronal del municipio de Chinique es celebrada en honor al Cristo Negro de Esquipulas, que es venerado por fieles de toda Centroamérica, el Cristo Negro de Esquipulas es una imagen de Jesús crucificado que se encuentra en la Basílica de Esquipulas, en el departamento de Chiquimula" (Guatemala.com, 2017). En el transcurso de los años, ha adquirido el nombre de "Negro", ya que, durante más de 400 años de devoción, la madera en la que está tallado ha tomado una tonalidad más oscura por su exposición al humo de las veladoras.

Esta fiesta patronal da inicio "con la presentación del Baile del Torito en la Cofradía del Señor de Esquipulas" (Guatemala.com, 2017). Al día siguiente, se realiza la izada de la bandera de la fiesta patronal, a cargo de la señorita Chinique saliente, esto como parte del acto oficial de inauguración de la festividad a cargo de las autoridades municipales. Posteriormente, se lleva a cabo en el salón municipal la investidura de distintas reinas de belleza, entre ellas la reina infantil, la señorita

Fraternidad Chiniquense y la señorita Chinique, así como un desfile con la participación de las representantes de belleza del lugar.

Las danzas folklóricas más populares son “el Convite Femenino, el Torito, La Conquista y el Baile de la Culebra” (Guatemala.com, 2017). Además, se realizan también las siguientes actividades: Presentación de convite infantil, cohetería del barrio El Cementerio Viejo acompañado por el baile del Torito, presentación de diversos grupos de convites, presentación del tradicional juego de cañas, quema de toritos de juegos pirotécnicos, magno desfile de las Flores, bailes populares, presentaciones culturales, baile social en honor a las reinas de belleza, juegos mecánicos y venta de platillos típicos.

1.1.7 Competitividad

Los niveles de escolaridad de Chinique, son los siguientes: “en el área urbana 70% llega al tercero básico y un 30% llega a graduarse. En el área rural un 50% llega a tercero primaria un 30% llega a sexto primaria, 15% al básico y solo un 5% llega a graduarse” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 4), estos porcentajes son más bajos en el área rural, debido a la cultura de la población, pues a los padres les interesa más que sus hijos les ayuden realizando labores de campo que seguir con sus estudios.

Es de notar el analfabetismo evidente en la región y el municipio de Chinique “presenta un 35.07%, en donde se observa una diferencia en la cual las mujeres tienen el nivel más alto del analfabetismo con el 40.46% y los hombres con el 28.42%. La deserción escolar en: preprimaria 10%, primaria 6%, básico 19%, Repitencia: preprimaria 0% primaria 15%, básico 20%, Educación Bilingüe: nivel preprimaria 33%, primaria 50% básico 0%” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 5).

Las instalaciones de la mayoría de escuelas públicas del área rural no son apropiadas, por ejemplo: “la Escuela del barrio El Centro, El Calvario en el Área Urbana y las Vigas, Parraxquin, Choaxán, Nueva Jerusalén, Agua Tibia II, La Puerta, Ximbaxuc II, Tapesquillo I” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 9); por

lo que, recurren a otros espacios no apropiados para la enseñanza, como galeras o viviendas particulares o en algunos casos reúnen a dos grados en la misma aula.

También “un 80% de Institutos de nivel básico, no cuentan con infraestructura propia, pues utilizan la infraestructura de nivel primario para impartir el nivel básico” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 9). Solo el Instituto por cooperativa, que se ubica en la aldea Agua Tibia I, cuenta con su propia infraestructura. “El 4% de infraestructura Educativa presenta vulnerabilidad ante amenazas naturales” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 9), pues están a orillas del río Patzé las cuales son el Instituto básico por Cooperativa y la Escuela Rural Mixta ambas en la Aldea Agua Tibia I.

En la preprimaria la tasa neta de cobertura es “del 66.66% (428 niños), tanto en el área rural como en el área urbana, en la cual existe una tasa de retención del 93.98%” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 11). En lo que respecta a la primaria existe una “tasa neta de cobertura del 90% (2,301 niños), presentándose el 50.16% de hombres y el 49.84% mujeres en edad escolar. En donde existe una tasa de retención del 95.90%” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 12).

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

a) Nombre: Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché

b) Nombre del encargado: Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar

c) Cobertura: Municipal, en el municipio de Chinique, departamento del Quiché

d) Tipo de institución: De administración educativa pública

e) Dirección: Calle principal, Barrio El Centro, 2da Av. Zona 1, Chinique, Quiché

Misión: “Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta” (Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014).

Visión: “Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una

Guatemala mejor y para una educación de calidad en todo el país, reforzando en las áreas d extrema pobreza para alcanzar una cobertura total” (Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014).

Croquis de Ubicación de la Coordinación Técnica Administrativa



(Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

+ = Iglesia Católica

E.O.U.M. = Escuela Oficial Urbana Mixta J.M. Chinique

C.T.A. = Coordinación Técnica Administrativa



= Estadio Municipal de Chinique



= Cancha polideportiva

Objetivos de la Institución

General:

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y sistemas escolares o extraescolares. (Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

Específicos:

1. Lograr un porcentaje alto de eficiencia y eficacia de rendimiento escolar entre alumnos y docentes en los diferentes niveles para una calidad total.
2. Incrementar la cobertura educativa en todos los niveles del sistema, con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
3. Implementar programas y mecanismos con énfasis en la niñez en situación de pobreza extrema y pobreza, que aseguren el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria, básica y diversificada.

(Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

Metas de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05

- ✓ Capacitar a los alumnos, docentes y supervisores en diferentes áreas de la educación.
- ✓ Verificación de la calidad de visitas y monitoreo de los establecimientos educativos.
- ✓ Implementación de carreras para las diferentes necesidades de las personas.
- ✓ Capacitar personal de educación bilingüe.

(Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

1.2.2 Desarrollo histórico

El Ministerio de Educación en la actualidad desarrolla el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la Reforma Educativa fortalecido por los Acuerdos de Paz, y concretizados en el Diseño de Reforma Educativa. Esto ha propiciado entre otras acciones, la ampliación de la cobertura y la descentralización de los servicios educativos; ha mejorado la asignación de plazas de maestros al establecer los Jurados Municipales de Oposición; ha instituido la ejecución de las políticas educativas a un nivel más cercano al cliente -las niñas, niños, jóvenes y los padres de familia-, al crear las Direcciones Departamentales de Educación.

“En el año 1996 se emite el acuerdo gubernativo No. 165-96 que da origen a la creación de las Direcciones Departamentales de Educación y a las Coordinaciones Técnicas Administrativas, anteriormente denominadas Supervisiones de Educación.” (CTA Chinique, 2017, pág. 8) Dicha creación obedece a la necesidad de coordinar la ejecución de políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental, adaptándolas a las características y necesidades de cada jurisdicción.

El nuevo modelo reunifica las funciones del Supervisor Educativo y del Coordinador Pedagógico. Las funciones que en la Coordinación Técnica Administrativa se ejecutan son diversas, ya que se realizan funciones administrativas, pedagógicas y técnicas, lo cual a consecuencia de ser muchas provoca que no se atienda al cien por ciento cada una de éstas. Además, involucra el desarrollo de acciones relacionadas con aspectos multilingües y multiculturales, respetando la unidad dentro de la diversidad.

En la administración de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, se toma en cuenta los aspectos multilingües y multiculturales, que se dan en el contexto del proceso educativo.

1.2.3 Los usuarios

En la actualidad, la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, tiene a su cargo los siguientes establecimientos educativos: 10 Escuelas Rurales de Preprimaria Bilingüe, 17 Escuelas de Párvulos, 31 Escuelas de Primaria, 1 Instituto de Primaria de Adultos, 5 Institutos de Nivel Básico y 1 Instituto de Nivel Diversificado (CTA Chinique, 2017, pág. 9).

1.2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, cuenta con un local de un solo ambiente, que consiste en un salón amplio, amueblado con equipo de oficina.

1.2.5 Proyección social

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales, realizando actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

Propósitos de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05

- ✓ Apoyar a los directores en general en las tareas administrativas propias de la función.
- ✓ Llevar el control y seguimiento de los asuntos tramitados y despachados por el director general.
- ✓ Avanzar hacia una educación de calidad.
- ✓ Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
- ✓ Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
- ✓ Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

(Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

1.2.6 Finanzas

El salario del personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, y de los docentes a su cargo, es remunerado por el MINEDUC renglón 011. El mantenimiento de la oficina es a través del gobierno y de donaciones que han recibido de parte de directores o epesistas.

1.2.7 Política laboral

Las convocatorias para selección de personal se realizan de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación. Quienes toman la decisión de contratación laboral son los encargados del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección

Departamental de Educación de Quiché, de conformidad con los siguientes procedimientos:

- ✓ Recepción de expedientes de aspirantes
- ✓ Análisis y verificación del expediente
- ✓ Asignación del puesto labora según sus conocimientos y experiencia

Los salarios y escalafones se rigen de conformidad con la Ley de Servicio Civil. Las capacitaciones laborales son usualmente financiadas y organizadas por la Dirección Departamental de Educación, o directamente, por el Ministerio de Educación.

1.2.8 Administración

La administración de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, está a cargo principalmente del Coordinador Técnico Administrativo seguido de su auxiliar técnico. El Coordinador tiene como obligación cumplir con los principios y etapas administrativas para poder encabezar correctamente la institución y cumplir con las metas establecidas.

1.2.9 Ambiente institucional

La comunidad educativa (alumnos, docentes, institución, etc.) necesita de un proceso que la ayude a alcanzar sus objetivos educacionales. En este punto, la Coordinación Técnico Administrativa 14-03-05 imprime orden a las actividades que se realizan en las instituciones educativas a su cargo, para el logro de sus objetivos y metas.

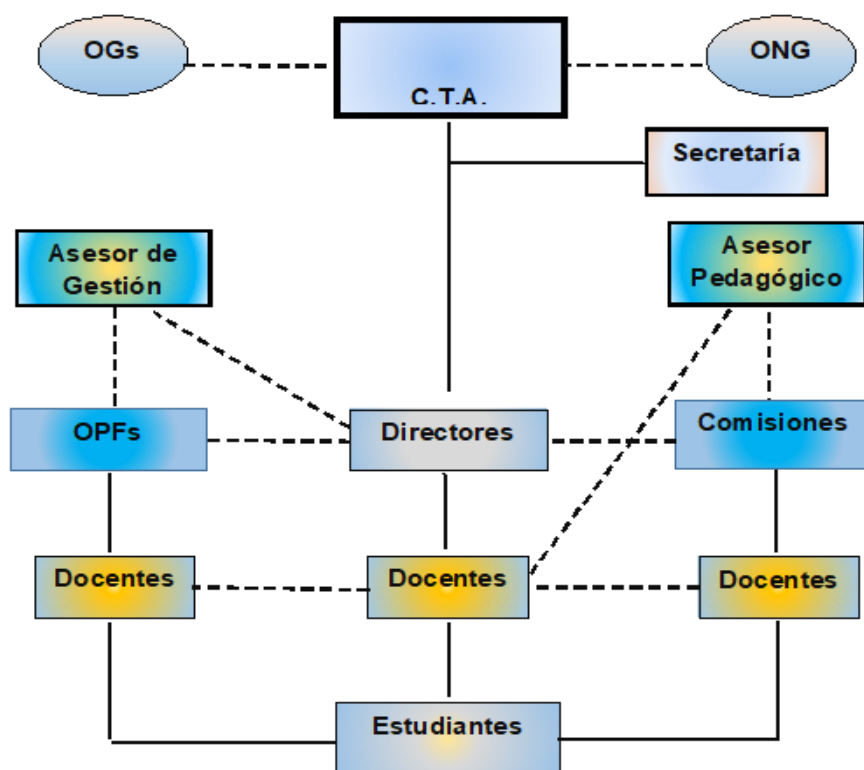
Colabora con los directores a mejorar la organización y estructura institucional educativa, le permite orientar sus respectivas funciones, colabora con la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de dirigir en la institución educativa la enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

La política de administración escolar implementada se dirige a la determinación de objetivos académicos y de eficientes políticas externas e internas,

a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, un gobierno escolar eficiente y exitoso, personal docente y administrativo perfectamente operativo.

1.2.10 Otros aspectos

Organigrama Institucional



(Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

El organigrama fue creado por los miembros que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa, utilizando un modelo de organigrama línea-staff porque aparte del que se presenta la jerarquía en el personal que trabaja, se presentan organizaciones que apoyan, controlan y asesoran en el proceso de aprendizaje, todo esto para un mejor proceso para alcanzar las metas y objetivos trazados según Frederick Taylor.

Recursos

Humanos

Coordinador

Auxiliar Oficinista

Materiales

Mobiliario de oficina

Equipo de cómputo

Internet

Sillas platicas

Escritorios

Grapadora

Perforador

Financiero

El salario del personal de la Coordinación Técnico Administrativa 14-03-05, es remunerado por el MINEDUC renglón 011. El mantenimiento de la oficina es a través del gobierno y de donaciones que han recibido de parte de directores o epesistas.

Físicos

Local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a) No se tiene claridad de las funciones del personal durante las etapas administrativas de la institución.
- b) No hay un sistema de vigilancia en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa.
- c) No existe una suficiencia económica para sufragar gastos administrativos.
- d) No cuenta con recursos para organizar capacitaciones educativas y formativas

- e) No cuentan con un mobiliario de archivo en buen estado para ordenar los documentos.
- f) No hay suficiente personal de apoyo en la oficina.
- g) No hay presupuesto para cubrir la totalidad de programas y proyectos a cargo.
- h) No se cuenta con material didáctico suficiente para proveer a los establecimientos educativos a su cargo.
- i) Muchos casos de desnutrición infantil
- j) Mucha escases de agua limpia para los habitantes del municipio.
- k) Servicios de salud con mucha deficiencia.
- l) Bajos índices estadísticos de promoción en primero primaria.

1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
No se tiene claridad de las funciones del personal durante las etapas administrativas de la institución.	<i>¿Cómo clarificar las funciones administrativas del personal durante las diferentes etapas?</i>
No hay un sistema de vigilancia en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa.	<i>¿Cómo se puede instalar un sistema de vigilancia en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa?</i>
No existe una suficiencia económica para sufragar gastos administrativos.	<i>¿Cómo se puede evitar la falta de los recursos económicos para sufragar gastos administrativos?</i>
No cuenta con recursos para organizar capacitaciones educativas y formativas	<i>¿Cómo acceder a recursos para la organización de capacitaciones educativas y formativas?</i>
No cuentan con un mobiliario de archivo en buen estado para ordenar los documentos.	<i>¿Cómo se puede suplir la falta de mobiliario de archivo en la CTA 14-03-05?</i>

Carencias	Problemas
No hay suficiente personal de apoyo en la oficina.	<i>¿Dónde gestionar personal de apoyo para la administración en la oficina?</i>
No hay presupuesto para cubrir la totalidad de programas y proyectos a cargo.	<i>¿Qué se puede hacer para tener presupuesto para poder cubrir a totalidad los programas y proyectos a cargo?</i>
No se cuenta con material didáctico suficiente para proveer a los establecimientos educativos a su cargo.	<i>¿Cómo se puede proveer de material didáctico suficiente a los establecimientos educativos a su cargo?</i>
Muchos casos de desnutrición infantil	<i>¿Cómo disminuir el problema de desnutrición infantil?</i>
Mucha escases de agua limpia para los habitantes del municipio.	<i>¿Cómo hacer para que los habitantes de municipio tengan suficiente agua limpia?</i>
Servicios de salud con mucha deficiencia.	<i>¿Cómo se pueden superar las deficiencias en los servicios de salud?</i>
Bajos índices estadísticos de promoción en primero primaria	<i>¿Cómo mejorar el rendimiento educativo en estudiantes de primero primaria?</i>

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

Problemas	Hipótesis-Acción
<p><i>¿Cómo clarificar las funciones administrativas del personal durante las diferentes etapas?</i></p>	<p>Si se elabora un Manual de funciones para el personal administrativo, de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, entonces se clarificarán las funciones administrativas durante las diferentes etapas.</p>
<p><i>¿Cómo se puede instalar un sistema de vigilancia en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa?</i></p>	<p>Si se gestiona un juego de cámaras, entonces se instalaría un sistema de vigilancia en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa.</p>
<p><i>¿Cómo se puede evitar la falta de los recursos económicos para sufragar gastos administrativos?</i></p>	<p>Si se implementara un sistema de gestión financiera, entonces se evitaría la falta de los recursos económicos para sufragar los gastos administrativos.</p>
<p><i>¿Cómo acceder a recursos para la organización de capacitaciones educativas y formativas?</i></p>	<p>Si se gestionan recursos económicos a ONGs entonces se organizarían capacitaciones educativas y formativas.</p>
<p><i>¿Cómo se puede suplir la falta de mobiliario de archivo en la CTA 14-03-05?</i></p>	<p>Si se gestiona mobiliario de archivo entonces se mejorarían las condiciones de archivo en la CTA 14-03-05.</p>

Problemas	Hipótesis-Acción
<i>¿Dónde gestionar personal de apoyo para la administración en la oficina?</i>	Si se gestiona al Ministerio de Educación entonces se tendría personal d apoyo para la administración en la oficina.
<i>¿Qué se puede hacer para tener presupuesto para poder cubrir a totalidad los programas y proyectos a cargo?</i>	Si se emplea un método de gestión a la municipalidad o al MINEDUC, entonces se podrían cubrir suficientemente todos los programas y proyectos de la Coordinación.
<i>¿Cómo se puede proveer de material didáctico suficiente a los establecimientos educativos?</i>	Si se solicitara material didáctico a otras entidades que apoyan a la educación, entonces se proveería material didáctico suficiente a los establecimientos educativos.
<i>¿Cómo disminuir el problema de desnutrición infantil?</i>	Si se establecen proyectos de alimentación nutricional, entonces se disminuiría el problema de desnutrición infantil.
<i>¿Cómo hacer para que los habitantes de municipio tengan suficiente agua limpia?</i>	Si se gestiona proyectos de agua potable al Consejo de Desarrollo, entonces los habitantes del municipio tendrían agua limpia.
<i>¿Cómo se pueden superar las deficiencias en los servicios de salud?</i>	Si se establece una firme cultura de respeto y responsabilidad hacia la vida entonces se supera las deficiencias en los servicios de salud.

Problemas	Hipótesis-Acción
<i>¿Cómo mejorar el rendimiento educativo en estudiantes de primero primaria?</i>	Si se emplean estudios de detección de causas de bajo rendimiento académico entonces se trabajaría en relación a ello para la mejora el rendimiento educativo en los estudiantes de primero primaria.

Problema	Hipótesis- acción
<i>¿Cómo clarificar las funciones administrativas del personal durante las diferentes etapas?</i>	Si se elabora un Manual de funciones para el personal administrativo, de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, entonces se clarificarán las funciones administrativas durante las diferentes etapas.

1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Si se diseñara una Manual de funciones para el personal administrativo para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, **entonces** habría más claridad sobre las obligaciones y atribuciones de cada puesto.

Cuadro de viabilidad

INDICADORES		SI	NO
1	¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
2	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
3	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X
TOTAL		2	1

Cuadro de factibilidad

No.	INDICADORES	SI	N O
FINANCIERO			
01	Se cuenta con suficientes recursos	X	
02	Se cuenta con financiamiento externo	X	
03	Se cuenta con fondos adicionales para imprevistos	X	
04	El proyecto se ejecutará con recursos propios		X
ADMINISTRACIÓN LEGAL			
05	Se tiene la autorización legal de la institución	X	
06	Se tiene el lugar adecuado para ejecutar el proyecto.	X	
07	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X	
08	Se tiene los insumos necesarios para el proyecto	X	
09	Se ha cumplido con las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto	X	
10	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto.	X	
MERCADEO			
11	El proyecto tiene aceptación de los usuarios	X	
12	Satisface las necesidades de la población	X	
13	Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto.	X	
POLÍTICO			
14	El proyecto está acorde con las políticas de la institución beneficiada.	X	
15	El proyecto es importante para la institución	X	
CULTURAL			
16	El proyecto responde a las necesidades y expectativas de la comunidad.	X	
17	El proyecto impulsa la equidad de género	X	
SOCIAL			
18	El proyecto no genera conflictos entre los grupos sociales involucrados	X	
19	El proyecto beneficia a la comunidad educativa	X	
20	Se toma en cuenta a las personas, sin importar su formación académica	X	
TOTAL		19	1

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos que clarifiquen el campo o ámbito en que se inserta el tema y problemas abarcados en lo seleccionado en el diagnóstico y que apoya la intervención a realizar.

2.1.1 Administración Educativa

La administración educativa es aquella que está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externas e internas; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa o de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso. (Monografías.com, s.f).

Punto de vista que tiene semejanza con el concepto de administración en términos generales. La diferencia radica que, en la administración educativa, los esfuerzos se concentran en proveer una educación de alta calidad. Por tal razón, los recursos humanos y materiales son orientados, organizados y otorgados para que se alcancen los objetivos educativos.

2.1.1.1 Relación de la Educación con la Administración Educativa

La educación existe como un producto y factor de la sociedad, está sometida a ésta y concurre a sus fines, especialmente al desarrollo de sus esfuerzos productivos, atendiendo a la renovación de los recursos humanos.

La administración de la educación permite garantizar la eficiencia del funcionamiento y la organización del sistema educativo, no constituye un fin sino un medio que permite promover las actividades requeridas para alcanzar los objetivos institucionales.

Tradicionalmente la administración, orientación y supervisión escolar han sido guiadas exclusivamente por normas y reglamentos. El buen director o supervisor era aquel que

cumplía con los reglamentos, y no enfrentaba problemas en su distrito o plantel. Sin embargo, esta forma burocrática de administración ha dejado de ser eficaz en un mundo y en sistemas cada vez más complejos. (DIDEDUC Chimaltenango, 1999)

Lo anterior dio origen a la administración por objetivos, mediante la cual una unidad central asigna a las unidades que la integran como sistema, determinados objetivos para lograr, y deja a cada unidad la decisión de cómo trabajar para alcanzarlos. Este modelo administrativo es el que utiliza el Ministerio de Educación de Guatemala, asignándole deberes a las Direcciones Departamentales de Educación, y éstas a su vez, a las Coordinaciones Técnicas Administrativas.

2.1.1.2 Etapas de la Administración

2.1.2.2.1 Planeación

Está integrada por los siguientes elementos:

Propósitos:

“Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente a un grupo social.” (Chiavenato, 1997, pág. 25)

Las siguientes cuatro características los diferencian de los objetivos.

- ✓ Son básicos o trascendentales porque constituyen el fundamento de los demás elementos.
- ✓ Genéricos o cualitativos, porque no se expresan en términos numéricos.
- ✓ Permanentes, porque permanecen vigentes durante el periodo de vida de la organización.
- ✓ Semipermanentes, porque pueden abarcar un periodo determinado.

Investigación:

La investigación es “un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna con el fin de explicar, describir y predecir la conducta de los fenómenos.” (Chiavenato, 1997, pág. 25)

La investigación es trascendental en la planeación, ya que proporciona información a las etapas de la misma para que se lleve a cabo racionalmente.

Premisas:

Las premisas son “suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias o condiciones futuras que afectaran al curso en que va a desarrollarse el plan.” (Chiavenato, 1997, pág. 25)

Las premisas de acuerdo a su naturaleza pueden ser internas cuando se originan dentro de la empresa y pueden influir en el logro de los propósitos y externas que son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa, pero pueden tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades. Estas premisas externas pueden ser de diferentes caracteres como: político, legal, económica, sociales y técnicas.

Objetivos: “Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.” (Chiavenato, 1997, pág. 26)

Clasificación de los objetivos:

Estratégicos o generales: comprenden toda la empresa y se establecen a largo plazo.

Tácticos o departamentales: se refieren a un área o departamento de la empresa, se establecen a corto o mediano plazo.

Operacionales o específicos se establecen en niveles o secciones más específicas de la empresa e invariablemente son a corto plazo.

Estrategias:

Las estrategias “son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.” (Chiavenato, 1997, pág. 26)

Las estrategias en la empresa nacen como una respuesta para afrontar los retos que implican la competencia, y la vida de la empresa en sí.

Al establecer estrategias es conveniente tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Determinación de los cursos o alternativas: consiste en buscar el mayor número de alternativas para lograr cada uno de los objetivos.
- ✓ Evaluación: analizar y evaluar cada una de las alternativas tomando en consideración las ventajas y desventajas de cada una de ellas factibilidad y ventajas.

2.1.2.2.2 Organización

Definición: “Organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.” (Chiavenato, 1997, pág. 28)

Elementos del Concepto:

Estructura: La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Sistematización: Las actividades y recursos de la empresa, deben de coordinarse racionalmente para facilitar el trabajo y la eficiencia.

Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades. En la organización surge la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

Estructura Jerárquica: La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

Simplificación de funciones. Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

Importancia de la Organización:

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- ✓ Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- ✓ Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- ✓ Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades. (Chiavenato, 1997, pág. 29)

2.1.2.2.3 Ejecución

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea.

Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su

trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución. (Chiavenato, 1997, pág. 30)

Actividades importantes de la ejecución:

- ✓ Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- ✓ Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- ✓ Comunicar con efectividad.
- ✓ Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- ✓ Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- ✓ Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

2.1.2.2.4 Dirección

Concepto: “Esta etapa del proceso administrativo, llamada también ejecución, comando o liderazgo, es una función de tal trascendencia, que algunos autores consideran que la administración y la dirección son una misma cosa.” (Chiavenato, 1997, pág. 31)

Elementos del Concepto:

Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional

Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados

Comunicación

Supervisión

Alcanzar las metas de la organización

Importancia:

La dirección es trascendental porque pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.

A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.

A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

Principios:

De la armonía del objetivo o coordinación de intereses:

La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.

Así mismo, establece que los objetivos de todos los departamentos y secciones deberán relacionarse armoniosamente para lograr el objetivo general.

Impersonalidad de mando:

Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.

De la supervisión directa:

Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad.

De la vía jerárquica:

Postula al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad.

De la resolución del conflicto:

Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan.

Aprovechamiento del conflicto:

Experiencia

Experimentación

Investigación

Aplicar la decisión. Consiste en poner en práctica la decisión elegida, por lo que se debe contar con un plan para el desarrollo de la misma. Dicho plan comprenderá: los recursos, los procedimientos y los programas necesarios para la implantación de la decisión.

Etapas de Dirección

“Comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.” (Chiavenato, 1997, pág. 32)

Reglas:

El hombre adecuado para el puesto adecuado.

Los hombres deben poseer las características que la empresa establezca para desempeñar un puesto. Los recursos humanos deben adaptarse a las características de la organización y no ésta a los recursos humanos.

De la provisión de elementos necesarios.

A cada miembro de la empresa debe proporcionársele los elementos necesarios para hacer frente eficientemente a las necesidades de su puesto.

2.1.2.2.5 Control

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. (Chiavenato, 1997, pág. 33).

Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

Las actividades importantes de control son:

- ✓ Comparar los resultados con los planes generales.
- ✓ Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- ✓ Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- ✓ Comunicar cuales son los medios de medición.
- ✓ Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- ✓ Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- ✓ Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- ✓ Ajustar el control a la luz de los resultados del control. (Chiavenato, 1997, pág. 33)

2.1.1.3 Principios de la administración según Fayol

División del Trabajo: Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.

Autoridad: Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).

Subordinación de interés individual al bien común: En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener relación sobre los intereses de la organización como un todo.

Remuneración: La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

Centralización: Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a su subalterna autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de Centralización en cada caso.

Unidad de Dirección: Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.

Jerarquía: La línea e autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

Estabilidad del Personal: Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

Iniciativa: Debe darse a los subalternos, libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.

Espíritu de Grupo: Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible

Disciplina: Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

Orden: Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

Equidad: Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.

Unidad de Mando: Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.4 Coordinación Técnica Administrativa

La Coordinación Técnica Administrativa “es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales, realizando actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.” (DIDEDUC Chimaltenango, 1999, pág. 4)

Dicha entidad debe ser presidida por un Coordinador Técnico Administrativo, cuyo perfil contempla en primer plano su calidad de Licenciado en Pedagogía con especialización en Administración Educativa, ya que el ejercicio del cargo así lo requiere.

Las funciones específicas de una Coordinación Técnica Administrativa, de acuerdo con el Manual para el Coordinador Técnico Administrativo, son las siguientes:

Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital.

Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa.

Orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuela en: La planificación y la organización escolar, el desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la administración de personal y legislación educativa vigente, la relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.

Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones.

Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados.

Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros.

Coadyuvar a la Dirección de la escuela y a la Dirección Departamental en la administración de personal. (DIDEDUC Chimaltenango, 1999)

2.1.1.4 El Coordinador Técnico Administrativo

El Coordinador Técnico Administrativo es la persona encargada de presidir la Coordinación Técnica Administrativa, por ende, debe ser un profesional especializado en administración educativa y debe contar con habilidades y características básicas que le permitan ejercer eficazmente sus funciones.

El Coordinador Administrativo es la persona encargada de la planeación, organización, dirección y control de actividades en una institución educativa, siendo él quien maneje óptimamente los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos que le son confiados, con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos que la institución educativa previamente se ha fijado. (DIDEDUC Chimaltenango, 1999, pág. 6).

En otras palabras, es un gerente o administrador que se encarga de dirigir las actividades de otros al logro de un objetivo, mediante la asignación óptima de recursos.

El perfil del profesional del administrador educativo debe llenar los siguientes requisitos:

Identificar y aplicar adecuadamente métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza.

Manejar adecuadamente las relaciones humanas.

Poder analizar las situaciones de conflicto y tener la habilidad de encontrar estrategias de solución.

Poseer habilidad para la toma de decisiones.

Facilitar el trabajo en grupo.

Aplicar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones que norman el sistema educativo nacional.

Debe ser un líder positivo y mediador ante los conflictos que en su relación de trabajo se presenten.

Debe ser un profesional capaz de llevar una agenda de trabajo.

Ser un crítico y participativo en todas las actividades profesionales de su entorno de trabajo.

Ser reflexivo, con capacidad de escuchar los problemas del personal.

Tener seguridad en sí mismo.

Capacidad para compartir ideas, fomentar la iniciativa y el progreso.

Capacidad para observar, analizar y razonar.

Conocimiento de la teoría, práctica educativa y técnica.

Tener respeto por la dignidad humana.

Capaz de aceptar sus errores con humildad como instrumento de aprendizaje.

Formar parte de la comunidad, participe colectivamente para un desarrollo global de los elementos, procesos y sujetos de la comunidad. (DIDEDUC Chimaltenango, 1999, pág. 8)

Y en cuanto el ejercicio pleno de sus funciones, el administrador educativo debe cumplir con los siguientes roles:

Rol Interpersonal	<p>Figura. - Actúa como representante de la organización.</p> <p>Líder. - Contrata a los empleados, motiva y estimula.</p> <p>Enlace. - Trata con personas distintas de los subalternos y superiores (gente externa).</p>
Rol Informal	<p>Colector. - El directivo busca información para tomar las mejores decisiones.</p> <p>Diseminador. - Proporciona a los subalternos, información importante que no sería accesible para ellos.</p> <p>Vocero.- Transmite información de la organización fuera de ella o manteniendo informados a los superiores.</p>
Rol Decisorio	<p>Empresario. - Trata de mejorar su unidad, desarrolla e implanta proyectos.</p> <p>Componedor. - Resuelve conflictos.</p> <p>Asignador. - Responsable de decidir cómo y a qué se asignarán los recursos de la organización.</p> <p>Negociador.- Responsable de representar los intereses de la organización en negociaciones.</p>

2.1.2 Administración de Personal

2.1.2.1 Definición

“La Administración de Personal es el planteamiento, organización, dirección y control de la consecución, desarrollo, remuneración, integración y mantenimiento de las personas, con el fin de contribuir a la empresa” (Flippo, 1998, pág. 24)

Se puede decir que la Administración de personal es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento, esfuerzo, experiencias, la salud, conocimientos y las habilidades. Toda persona de cualquier nivel, tipo o tamaño intervienen en la Administración de Personal.

Es la función de gestión que contribuye a que el docente logre sus metas en su ámbito laboral (escuela). Busca organizar el trabajo, dirigir y controlar los recursos aprovechables de una institución, asimismo la armonía entre los trabajadores al tenerse que adaptar a las políticas, procedimientos y sistemas para alcanzar los propósitos establecidos en cada empresa.

Administrar: Es guiar, coordinar, dirigir, organizar, establecer objetivos, controlar, monitorear orientar y supervisar

Personal: es el recurso humano que labora en una empresa o institución, son las personas que dirigen adecuadamente una empresa o institución.

2.1.2.2 Funciones de la Administración de personal

Todo administrador de personal debe cumplir cinco funciones básicas: planificar.

Organizar, dotar de personal, dirigir y controlar, algunas de las actividades específicas:

Planificar: Establecer metas y normas; elaborar reglas y procedimientos, elaborar planes y pronósticos, es decir, predecir o proyectar una situación futura.

Organizar: Asignar una tarea específica a cada subordinado; establecer departamentos delegar funciones en los subordinados; establecer canales de autoridad y de comunicación, coordinar el trabajo de los subordinados.

Dotación de personal: Decidir qué tipo de personal se habrá de contratar, reclutar a posibles empleados, seleccionar a los empleados, establecer normas para su desempeño, compensarles, evaluar su desempeño, brindarles asesoramiento, capacitación y desarrollo.

Dirigir: Encargarse de que otros cumplan con su trabajo; conservar la moral y motivar a sus subordinados.

Controlar: Establecer estándares como cuotas de ventas, estándares de calidad o niveles de producción, comparar el desempeño real con estos parámetros; tomar las medidas correctivas necesarias. (Dessler, 2001, pág. 86)

2.1.2.3 Responsabilidades del administrador de personal

Una buena administración es aquella que describe las obligaciones siguientes:

Colocar a la persona idónea en el puesto correcto.

Orientar a los empleados nuevos

Capacitar al personal sobre trabajos nuevos

Mejorar el desempeño laboral de cada persona

Conseguir una cooperación creativa y promover una buena relación laboral

Aplicar las políticas y procedimientos de la empresa

Controlar los costos laborales

Desarrollar distintas capacidades en cada persona

Conservar la moral con los trabajadores

Proteger la salud y condición física de los trabajadores

2.1.2.4 Objetivos de la Administración de Personal

La administración de personal tiene como objetivo los siguientes roles:

Corporativo: contribuir al éxito de la empresa o escuela, no es un fin en sí mismo, es una parte de la organización

Funcional: el personal debe contribuir al logro de las necesidades de la organización por medio de la función específica en cada puesto.

Social: Se debe responder con ética y socialmente a los desafíos de la comunidad o sociedad, si una organización no emplea sus recursos apropiadamente para el beneficio de la población no logra su impacto.

Personal: Cada laborante aspira a lograr ciertas metas personales que hará que su desempeño laboral sea exitoso. (Dessler, 2001, pág. 24)

2.1.3 Manual de Funciones

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período. (González Sanchez, 2011).

Los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

2.1.3.1 Utilidad de un Manual de Funciones

El Manual de Funciones de acuerdo con el sitio web Aiteco Consultores (2015), es útil para:

Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.

Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.

Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.

Efectuar el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias. De manera que la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considere la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo. También de sus características diferenciales.

Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.

Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.

Hacer posible la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.

2.1.3.2 Estructura de un Manual de Funciones

La estructura organizacional puede definirse como el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas. “Una organización es un grupo humano deliberadamente constituido en torno a tareas comunes y en función de la obtención de objetivos específicos.” (Rendon Huertas, 2007, pág. 37). Para poder alcanzar los objetivos propuestos, partiendo, en la casi totalidad de los casos, de recursos limitados, resulta necesaria la construcción de un esquema o modelo, que permita la interrelación e interacción de sus elementos.

La estructura será entonces, la herramienta que le permita a la organización alcanzar sus objetivos, también: Permite lograr una determinada disposición de sus recursos, facilita la realización de las actividades y coordinación de su funcionamiento.

En la estructura del manual de funciones es indispensable tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Descripción básica del cargo: El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.

Objetivo estratégico del cargo: Este ítem se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa.

Funciones básicas: En este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.

Personal relacionado con el cargo: En este ítem se parte de la ubicación del cargo dentro del organigrama de la empresa para determinar con que empleados o sección es debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.

Perfil del Cargo: En este punto de la descripción del cargo, se refiere a cuál sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar un cargo. (Rendon Huertas, 2007, pág. 38)

Además de los siguientes componentes: “Identificación del Puesto, finalidad o misión, áreas de eficacia, resultados, funciones, actividades, tareas, relaciones jerárquicas y funcionales, responsabilidad, condiciones de trabajo, riesgos potenciales, requerimientos del puesto, competencias profesionales.” (Aiteco Consultores, 2015).

2.2 Fundamentos legales

2.2.1 Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91

De acuerdo con el Artículo 72 de la Ley de Educación Nacional, la Supervisión Educativa es “una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.” (Ley de Educación Nacional, 1991).

De donde se infiere que se trata de un mecanismo de vigilancia, control y orientación, para asegurar el perfeccionamiento continuo de todos los miembros de la comunidad educativa, el docente, el estudiante, el administrador, el padre de familia o cualquier otra persona interesada en el problema.

Entre sus finalidades, según el Artículo 73, contempla: “1. Mejorar la calidad educativa. 2. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.” (Ley de Educación Nacional, 1991)

El fin con el que se aplica la supervisión educativa, es el de obtener un mejor logro de los propósitos educativos, así como el de recabar información útil para reestructurar los planes que favorezcan la acción pedagógica.

En tanto que, el Artículo 74, establece como sus objetivos 1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación. 2. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la

dignificación del educador. 3. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Ley de Educación Nacional, 1991).

La supervisión educativa no puede limitarse a evidenciar el cumplimiento de tareas, sino que debe promover actividades tendientes a optimizar el uso de los recursos materiales y financieros de las instituciones educativas. Además, de vigilar la labor de enseñanza aprendizaje debe promover orientaciones administrativas y académicas que permitan el mejoramiento de la acción docente, de tal manera que deje de ser entendida como fiscalizadora y de inspección, sino fundamentalmente orientadora, asesora, técnica y oportunamente proporcionada.

2.2.2 Acuerdo Gubernativo 123 “A”, Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar

De acuerdo con el Artículo 1 del Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, sus objetivos específicos son los siguientes:

a) desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de las finalidades características y funciones de los distintos niveles educativos y relación. b) estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre la educación. c) contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma. i) estimular en el maestro el deseo de superación profesional. (Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, 1991).

De donde se infiere que la pretensión de la supervisión educativa es optimizar el funcionamiento de las instituciones educativas, centrándose en el desenvolvimiento de los docentes, la programación curricular de los procesos educativos y las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa, utilizando estrategias de gestión, asesoramiento, capacitación laboral y evaluación.

2.2.3 Acuerdo Gubernativo 165-96

En el gobierno de Álvaro Arzú, por Acuerdo Gubernativo derivado de los compromisos de los Acuerdos de Paz, en específico de lo referente a la Reforma

Educativa, se crean las Direcciones Departamentales de Educación, con el objetivo de descentralizar la administración de la educación, que previamente estaba únicamente a cargo del Ministerio de Educación. Y como entidad subalterna, surgieron las Coordinaciones Técnicas Administrativas que unificaban la figura del Supervisor Educativo con la de un Administrador Técnico (especie de asesor y formador docente).

Capítulo III **Plan de la acción o de la intervención**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Elda Maritza Pérez Ruiz

Carnet: 201323625

3.1 Tema/título del proyecto

Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo clarificar las funciones administrativas del personal durante las diferentes etapas?

3.3 Hipótesis acción

Si se elabora un Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, **entonces** se clarificarán las funciones administrativas durante las diferentes etapas.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.6 Justificación de la intervención

Un manual de funciones brinda la guía adecuada para el buen funcionamiento de una organización. Define políticas, procedimientos y normas. Limita las responsabilidades y la autoridad. Ayuda al personal de una organización a seguir instrucciones sin temor a cometer errores y establecer objetivos de trabajo, normas de protección y utilización de recursos.

Desde la perspectiva de administración de recursos humanos, un manual de funciones crea criterios para seleccionar personal, evaluar desempeño y asignar salarios, definir roles y agilizar procesos de comunicación, reducir la sobrecarga tareas en algunos puestos e incrementar la competitividad.

3.7 Descripción de la intervención

Se efectuará una visita de observación a la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, además de una entrevista al Coordinador para obtener información sobre su organización, sus objetivos de trabajo, las funciones de las diferentes áreas y puestos de trabajo. A la vez, se recopilará y analizará documentación sobre el estado actual de la organización. Seguidamente, se procederá al diseño del manual de funciones, el cual se someterá a correcciones, modificaciones y/o ampliaciones, para su estructuración total. Su presentación se hará a través de un taller de socialización con el personal de la Coordinación.

De forma complementaria, se efectuará una charla informativa sobre la importancia de contar con una reglamentación escrita de las funciones de cada miembro del personal de esa entidad.

3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos

General:

Contribuir al cumplimiento de las funciones de trabajo del personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 Chinique, Quiché

Específicos:

1. Determinar la jerarquía organizacional.
2. Establecer las funciones y procesos correspondientes a cada miembro del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 Chinique, Quiché.
3. Preparar material tecnológico y concreto para capacitar al personal administrativo sobre el Manual de funciones.

3.9 Metas

- ✓ Estructurar 1 jerarquía de puestos.
- ✓ Elaborar 1 Manual de funciones para los miembros del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.
- ✓ Socializar 1 charla en cuanto a la estructura del manual de funciones y hacer entrega de 3 ejemplares impresos.

3.10 Beneficiarios

Directos:

Coordinador Técnico Administrativo

Auxiliar de Coordinación

Indirectos:

Directores de establecimientos educativos

Docentes

Estudiantes

Padres de familia

3.11 Actividades para el logro de objetivos

Planificación de la acción o intervención del proyecto.

Recopilación de información de campo (encuestas, observación directa).

Enlistar a los miembros del personal administrativo de acuerdo al puesto jerárquico.

Investigación bibliográfica de información para integrar el Manual de funciones.

Diseño y aprobación la estructura del Manual de funciones.

Reproducción de ejemplares del Manual de funciones.

Entrega de ejemplares del Manual de funciones.

Charla de socialización sobre el uso del Manual de funciones.

Evaluación de la etapa de acción o intervención.

Redacción del informe de la ejecución.

3.12 Cronograma

		AÑO 2018															
No.	ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación de la acción o intervención del proyecto.																
2	Aprobación de la acción o intervención																
3	Elaboración del manual <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilación de información de campo (encuesta, observación directa). ➤ Investigación bibliográfica de información para integrar el Manual de funciones. ➤ Diseño y aprobación del Manual de funciones. ➤ Reproducción de ejemplares del Manual de funciones. Entrega de ejemplares del Manual de funciones.																
4	Reunión con el Coordinador para establecer acuerdos de ejecución																
5	Charla de socialización del Manual																
6	Evaluación de la etapa de acción o intervención.																
7	Redacción del informe de la ejecución.																

3.13 Técnicas Metodológicas

Entre las técnicas e instrumentos a utilizar se encuentran las siguientes:

Encuesta:

Se formuló un instrumento de encuesta con diez preguntas cerradas al Coordinador Técnico Administrativo No. 14-03-05, cuyos resultados se procesaron para la formulación del informe.

Observación:

Se observó el contexto institucional y la forma de trabajo del personal de la Coordinación, así mismo, se observaron las necesidades e intereses de la comunidad educativa a cargo del Coordinador.

3.14 Recursos

Humanos	
• Coordinador	1
• Técnico Auxiliar	1
• Profesional experto en temas de administración educativa	
Materiales	
• Muebles y enseres	
• 1 Pizarra para proyector	
• 1 equipo de computo	
• 1 proyector multimedia	
• 1 UPS	
• Internet	
• Teléfono	
• 5 Sillas plásticas	

Financieros
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar recurso económico a la municipalidad para sufragar los gastos necesarios en la ejecución del proyecto. Aproximación de Q1000.00
Físicos
<ul style="list-style-type: none"> Local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa 14-03-05 Chinique, Quiché.

3.15 Presupuesto

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1 resma	Papel bond tamaño carta	Q. 35.00	Q. 35.00
120	Fotocopias	Q. 0.20	Q. 25.00
1	Cartucho de tinta para impresora	Q. 60.00	Q. 60.00
1	USB	Q. 75.00	Q. 75.00
5 hrs.	Alquiler de cañonera	Q. 20.00	Q. 100.00
8 hrs.	Servicio de Internet	Q. 3.00	Q. 24.00
10 pasajes	Transporte	Q. 10.00	Q. 100.00
3 ejemplares	Manual de Funciones	Q. 50.00	Q. 150.00
1 contrato	Persona profesional en temas administrativos educativos	Q. 400.00	Q. 400.00
TOTAL			Q. 969.00

3.16 Responsables

Estudiante epesista

Coordinador Técnico Administrativo

Auxiliar de la Coordinación

Asesora de EPS

3.16 Responsables

1. Estudiante epesista
2. Coordinador Técnico Administrativo
3. Auxiliar de Coordinación
4. Asesora de EPS



Elda Maritza Pérez Ruiz

Epesista



Licda. Guadalupe Leonor Hernández García

Asesora

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

ESCALA DE RANGO PARA EVALUAR EL PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN

Instrucciones: Coloque una X de acuerdo al logro de cada aspecto.

No.	Criterios de evaluación	Rangos		
		Regular	Bueno	Muy Bueno
1	¿El plan contiene la identificación institucional?			X
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			X
3	¿La hipótesis- acción es la que corresponde al problema priorizado?			X
4	¿La ubicación de la sede de EPS es exacta?			X
5	¿La justificación planteada es válida ante el problema a intervenir?			X
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			X
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			X
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			X
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			X
10	¿Se definieron los beneficiarios directos e indirectos del proyecto?			X



Elda Maritza Pérez Ruiz
Epesista



Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora

Capítulo IV
Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS DE LAS ACCIONES REALIZADAS
1	Planificación de la acción o intervención del proyecto.	Se presentó al Coordinador Técnico Administrativo No. 14-03-05 y a la Asesora de EPS, el manual, habiendo aprobado ambos su contenido.
2	Recopilación de información de campo (entrevistas, observación directa).	Se efectuó una encuesta al Coordinador Técnico Administrativo. Además, se recabaron datos mediante la observación directa de la situación institucional de la Coordinación.
3	Enlistar a los miembros del personal administrativo de acuerdo al puesto jerárquico.	Se realizó una jerarquía quedando el Coordinador como el jefe de la institución y a la secretaria auxiliar como su primera subalterna.
4	Investigación bibliográfica de información para integrar el Manual de funciones.	Se recopiló información documental para fundamentar los contenidos del Manual.

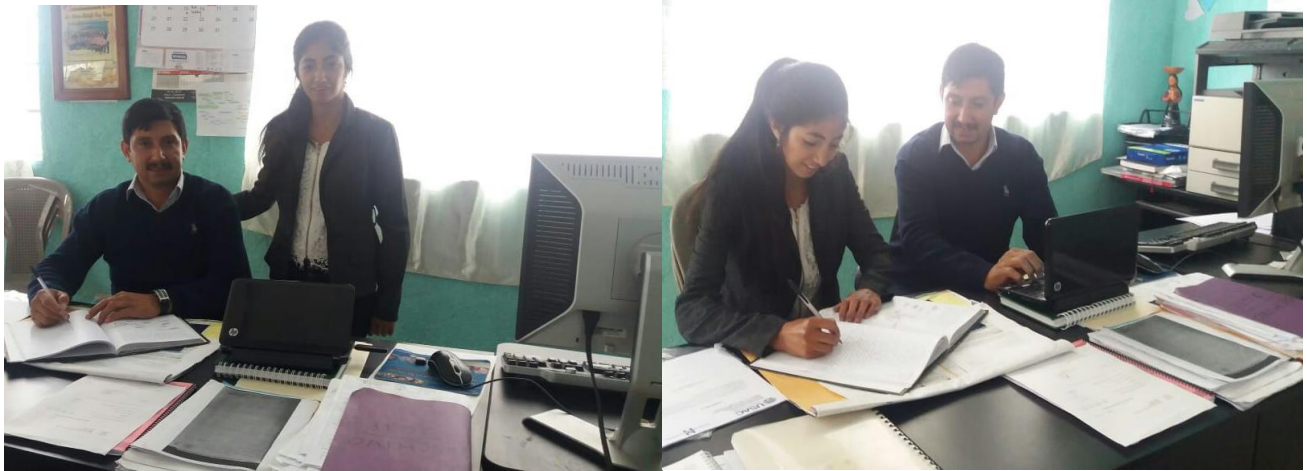
No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS DE LAS ACCIONES REALIZADAS
5	Diseño y aprobación del Manual de funciones.	Se diseñó el Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.
6	Reproducción de ejemplares del Manual de funciones.	Se reprodujeron tres ejemplares del Manual de funciones.
7	Entrega de ejemplares del Manual de funciones.	Se hizo entrega de un ejemplar para el Coordinador otro para su Asistente, y uno para reserva en la Biblioteca de la Coordinación.
8	Charla de socialización sobre el uso del Manual de funciones.	Se socializó el contenido del Manual de funciones mediante una charla empleando diapositivas electrónicas, contando con la presencia del Coordinador, su Asistente y la supervisión de la Asesora de EPS.
9	Evaluación de la etapa de acción o intervención.	Se comprobó la eficiencia y eficacia de los resultados de la intervención, mediante la aplicación de un instrumento de evaluación.
10	Redacción del informe de la ejecución.	Se redactó el informe de ejecución de la intervención, describiendo las actividades ejecutadas y los respectivos resultados y/o productos alcanzados.

4.2 Productos, logros y evidencias

PRODUCTOS	LOGROS
<p>a. Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.</p>	<p>Se estructuró y socializó un Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché. Se reprodujeron tres ejemplares de éste, uno se entregó al Coordinador otro a su Asistente y el restante se dejó en Biblioteca de la Coordinación.</p>
<p>b. Charla de socialización de los contenidos del Manual de funciones.</p>	<p>Se realizó una charla con el propósito de socializar el contenido del Manual al personal de la Coordinación, mediante el uso de una presentación de diapositivas. En esa oportunidad se contó con la asistencia de la Asesora de EPS.</p>



TRICENTENARIA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA



“Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché”.



Elda Maritza Pérez Ruiz

Chinique, Quiché, junio de 2018.

INDICE

INTRODUCCION	i
OBJETIVOS	ii
SECCIÓN I: CONCEPTUALIZACIÓN DE LA FIGURA DEL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
1.1 La Coordinación Técnica Administrativa	1
1.1.1 Su origen y Evolución histórica	1
1.2 Funciones generales de la Coordinación Técnica Administrativa	2
1.3 Perfil del Coordinador Técnico Administrativo	3
1.3.1 Requisitos Académicos	3
1.3.2 Requisitos generales	3
1.4 Objetivos específicos del Coordinador Técnico Administrativo	5
SECCIÓN II: RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
2.1 Funciones básicas del Coordinador Técnico Administrativo	6
2.2 Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo	7
2.2.1 Componente de Desarrollo Educativo	7
2.2.2 Componente de Gestión Escolar	13
2.2.3 Componente Información y Seguimiento	19
2.2.4 Componente Movimiento de Personal	21
SECCIÓN III: RESPONSABILIDADES DE LA AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN	
3.1 Perfil del auxiliar de la Coordinación Técnica Administrativa	29
3.1.1 Requisitos Académicos	29
3.1.2 Requisitos Generales	29

3.1.3 Funciones del auxiliar de la Coordinación Técnica Administrativa	30
CONCLUSIONES	31
RECOMENDACIONES	32
REFERENCIAS	33

INTRODUCCIÓN

El Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, tiene como objetivo describir las funciones que desarrolla esta área administrativa, figura creada en 1994 bajo la denominación inicial de Capacitador Técnico Pedagógico, siendo su función la de auxiliar del Supervisor Educativo brindando apoyo técnico y logístico respecto a los asuntos que se sometan a su consideración; pero que, a partir de 1999, unificó las funciones de asesor pedagógico con las de supervisor educativo.

A través de este documento se pretende facilitar la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los miembros del personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché. Para ello, se definen en específico las funciones y atribuciones de los involucrados, fundamentando legalmente las disposiciones que aquí se atribuyen a cada cargo.

La actualización del presente Manual será responsabilidad de la Coordinación Técnica Administrativa, con motivo de las instrucciones que estipule la Dirección Departamental de Educación o de las modificaciones de las bases legales que lo sustentan; y para el efecto, se celebrarán convenios de sostenibilidad de la propuesta con el actual Coordinador.

OBJETIVOS

GENERAL:

Normar las funciones básicas y específicas de los miembros del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, para garantizar el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.

ESPECIFICOS:

- ✓ Establecer procedimientos que estandaricen la ejecución de las acciones establecidas en los objetivos y planes de trabajo de la Coordinación.
- ✓ Asignar atribuciones específicas a cada uno de los miembros del personal administrativo de la Coordinación.
- ✓ Asegurar el respeto al Marco Legal educativo y administrativo vigente, en la ejecución de las acciones que sean adoptadas por la Coordinación.

SECCIÓN I: Conceptualización de la figura del Coordinador Técnico Administrativo

1.1 La Coordinación Técnica Administrativa

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales, realizando actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística. (DIDEDUC Chimaltenango, 1999)

Dicha entidad debe ser presidida por un Coordinador Técnico Administrativo, cuyo perfil contempla en primer plano su calidad de Licenciado en Pedagogía con especialización en Administración Educativa, ya que el ejercicio del cargo así lo requiere.

El Coordinador Técnico Administrativo es la persona encargada de presidir la Coordinación Técnica Administrativa, por ende, debe ser un profesional especializado en administración educativa y debe contar con habilidades y características básicas que le permitan ejercer eficazmente sus funciones.

1.1.1 Su origen y evolución histórica

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen su origen en la desconcentración y descentralización del Sistema Educativo Nacional, fueron creadas a partir de 1991, para tratar de viabilizar la adecuada prestación de los servicios Educativos a partir de que los procesos de Planificación, Ejecución y Administración de las Acciones Educativas estén basados en las necesidades e intereses de la población y que fueran planteadas desde el lugar de donde éstas se implementaran. Al inicio funcionaba una dependencia Regional, porque eran las Direcciones Regionales de Educación las instancias del Despacho Central de donde emanaban todas las disposiciones, lineamientos y estrategias de aplicación en las Direcciones Departamentales de Educación, para ponerlos al servicio de los docentes, niños y niñas, o población en general.

Los puestos o los nombramientos de los empleados en ésta institución eran el producto de un Proceso de Oposición, como lo siguen siendo hoy en día, salvo casos en que los funcionarios son nombrados por otros procedimientos. Las acciones anteriores se realizaron sin ningún respaldo legal más que por jerarquía, era la Dirección Regional de Educación quien orientaba la estructura administrativa. (DIDEDUC, 2018)

El Ministerio de Educación en la actualidad desarrolla el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la Reforma Educativa, fortalecido por los Acuerdos de Paz, y concretizados en el Diseño de Reforma Educativa. Esto ha propiciado entre otras acciones, la ampliación de la cobertura y la descentralización de los servicios educativos; ha mejorado la asignación de plazas de maestros al establecer los Jurados Municipales de Oposición; ha instituido la ejecución de las políticas educativas a un nivel más cercano al cliente-las niñas, niños, jóvenes y los padres de familia- al crear las Direcciones Departamentales de Educación y actualmente está fortaleciendo la participación de los padres de familia al implementar el sistema de Consejo de Padres de Familia, anteriormente Juntas Escolares, COEDUCAS, las cuales administran los servicios de apoyo escolar. (DIDEDUC, 2018)

En materia de Supervisión Educativa el Ministerio ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer dicho sistema, por lo que se ha tomado en consideración los antecedentes cercanos, que indican que a principios de los años noventa se reestructuró el sistema de supervisión y que en 1994 se creó, adicionalmente, la figura del capacitador técnico pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión. (DIDEDUC, 2018)

1.2 Funciones generales de la Coordinación Técnica Administrativa

Se establecen dos grandes ámbitos de función, Técnico-Pedagógico y Administrativo. Para la concreción de estos procesos las acciones del Coordinador Técnico Administrativo deben estar orientadas a la asesoría pedagógica, la asesoría de gestión y a la coordinación de distrito.

La asesoría pedagógica es la acción técnica de acompañamiento a las prácticas educativas en los centros educativos públicos, cuya finalidad es la transformación y mejora de las mismas. De la misma manera, la asesoría de gestión es la acción técnica de fortalecimiento de los centros educativos públicos como instituciones para la formación humana y tiene como finalidad la transformación de las prácticas de gestión escolar.

Adicionalmente, la coordinación de distrito es un conjunto de acciones para mejorar la administración del sistema escolar en el ámbito local y su finalidad es acompañar la implementación de las políticas educativas y asegurar las buenas prácticas del acompañamiento escolar.

Derivado de los lineamientos anteriores se recomienda al Coordinador Técnico Administrativo realizar las siguientes subfunciones de: Planeación, Ejecución y Evaluación de los procesos del sistema educativo nacional. (DIDEDUC Chimaltenango, 1999)

1.3 Perfil del Coordinador Técnico Administrativo

1.3.1 Requisitos Académicos

Poseer el grado de Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, o áreas afines.

Contar con un mínimo de 5 años de experiencia en un cargo de administración educativa.

De preferencia haber ejercido como Director o Docente en servicio.

1.3.2 Requisitos Generales

- ✓ Manejar adecuadamente las relaciones humanas.
- ✓ Poder analizar las situaciones de conflicto y tener la habilidad de encontrar estrategias de solución.
- ✓ Poseer habilidad para la toma de decisiones.
- ✓ Facilitar el trabajo en grupo.
- ✓ Aplicar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones que norman el sistema educativo nacional.

- ✓ Debe ser un líder positivo y mediador ante los conflictos que en su relación de trabajo se presenten.
- ✓ Debe ser un profesional capaz de llevar una agenda de trabajo.
- ✓ Identificar y aplicar adecuadamente métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza.
- ✓ Ser un crítico y participativo en todas las actividades profesionales de su entorno de trabajo.
- ✓ Ser reflexivo, con capacidad de escuchar los problemas del personal.
- ✓ Hábil, honesto y honrado en todas las actividades que como directivo o administrador realice.
- ✓ Tener seguridad en sí mismo.
- ✓ Capacidad para compartir ideas, fomentar la iniciativa y el progreso.
- ✓ Capacidad para observar, analizar y razonar.
- ✓ Conocimiento de la teoría, práctica educativa y técnica.
- ✓ Tener respeto por la dignidad humana.
- ✓ Imparcial y sincero en las relaciones interpersonales de sus subalternos.
- ✓ Con capacidad financiera y de organización en el buen desempeño de su puesto.
- ✓ Capaz de aceptar sus errores con humildad como instrumento de aprendizaje.
- ✓ Formar parte de la comunidad, participe colectivamente para un desarrollo global de los elementos, procesos y sujetos de la comunidad.

1.4 Objetivos Específicos del Coordinador Técnico Administrativo

Los siguientes objetivos específicos del trabajo de los Coordinadores Técnicos Administrativos:

Coordinar y facilitar la capacitación de directores y docentes

Asesorar in situ a directores de centros educativos

Orientar a los docentes

Generar información de y hacia la comunidad educativa

Dar seguimiento de proyectos, programas y modalidades educativas.

Socializar los avances de la Reforma Educativa.

Otros que las Direcciones Departamentales consideren importantes

No obstante, es necesario concertar su aplicabilidad entre la Dirección Departamental y los Coordinadores, tomando en cuenta la necesidad de homogenizar criterio a nivel departamental y las características específicas de los distritos escolares.

SECCIÓN II: Responsabilidades del Coordinador Técnico Administrativo

2.1 Funciones básicas del Coordinador Técnico Administrativo

- a) Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital.
- b) Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa.
- c) Orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuela en:
 - ✓ La planificación y la organización escolar
 - ✓ El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje
 - ✓ La administración de personal y legislación educativa vigente
 - ✓ La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias
- d) Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones.
- e) Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados.
- f) Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros.
- g) Coadyuvar a la Dirección de la escuela y a la Dirección Departamental en la administración de personal.
- h) Coadyuvar a éstos y las Juntas Escolares en la administración de recursos físicos y financieros. (DIDEDUC Chimaltenango, 1999)

2.2 Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo

2.2.1 Componente de Desarrollo Educativo

No.	Acciones	Procedimientos	Fundamento Legal
1.	Facilitar la capacitación y actualización docente	a) Gestionar financiamiento b) Requerir apoyo material y logístico c) Acudir a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajen en el campo de la educación d) Gestionar apoyo logístico e) Organizar jornadas de capacitación y talleres de formación docente	Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 73 inciso 2.
2.	Asistencia técnica a personal docente	a) Realizar investigaciones diagnósticas educativos. b) Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación, c) Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, DIGECADE, Dirección Departamental de Educación, y otras instituciones afines. d) Promover lo realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos,	Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo, Artículo 73, inciso 1.

		<p>especialmente a nivel de establecimiento y aula.</p> <ul style="list-style-type: none">e) Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar, y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente.f) Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influenciag) Presentar informes sobre capacitaciones realizadas, a las instancias correspondientes.h) Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento los círculos de calidad docente.i) Realizar entrevistas con directores y docentesj) Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad educativa.k) Realizar visitas técnicas a las aulas y retroalimentar al docente observado(a) en los aspectos relacionados con:<ul style="list-style-type: none">✓ Adecuación curricular.	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación de lo enseñanza. ✓ Organización del aula. ✓ Metodología. ✓ Evaluación ✓ Multi e interculturalidad. ✓ Aspectos básicos de Educación Bilingüe. 	
3.	<p>Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber qué tanto saben los niños de acuerdo al grado que cursarán. • De proceso, que es lo que se hace o lo largo del año, puede ser cuando se terminen cierto número de unidades o cada dos o tres meses. • Sumativa que es lo que se hace a fin de año, tomando en cuenta cómo ha sido el desempeño de los niños y niños o lo largo del ciclo escolar. 	<p>a) Orientar a directores(as) de escuela y/o docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden aplicar.</p> <p>b) Establecer estándares mínimos por nivel y grado.</p> <p>c) Realimentar a directores y docentes sobre los resultados obtenidos en las pruebas nacionales de rendimiento académico.</p> <p>d) Evaluar, los índices de repetición y deserción por: grado, escuela, tipo de escuela y realimentar a los directores y docentes en las medidas correctivas que se pueden aplicar: para mejorar los mismos.</p> <p>e) Fomentar mecanismos para el seguimiento en las escuelas, de Las diferentes actividades relacionadas con el proceso de</p>	<p>Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 72.</p>

		enseñanza y aprendizaje.	
4.	Promover la Transformación Curricular	<p>a) Velar por que el currículum contribuya a mejorar las condiciones socioeconómicas de vida de las comunidades por medio del desarrollo de valores, del énfasis en la utilización de métodos existentes en la cultura y del impulso de la innovación técnica, científica y organizacional, en un marco de ética social y ambiental.</p> <p>b) Motivar a los educadores para que propicien un ambiente estimulante para el aprendizaje, centrado en el educando y su cultura, para que faciliten el análisis crítico, la expresión de la opinión personal y de la creatividad.</p> <p>c) Promover el uso de los idiomas indígenas como medios de enseñanza y objeto de aprendizaje al igual que el español en las escuelas de su distrito</p> <p>d) Motivar a los padres y las madres de familia para que colaboren coordinadamente con los educadores y otros miembros de la comunidad, en el proceso de enseñanza-</p>	<p>Fundamentos del Currículo. MINEDUC, Guatemala, junio de 2010. Pág.13</p>

		aprendizaje compartiendo sus valores, conocimientos, experiencias y habilidades.	
5.	Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos Educativos	a) Apoyar la creación y funcionamiento de Centros de Recursos Educativos, tales como: Bibliotecas escolares y comunales, Centros de ayudas audiovisuales, Talleres para elaboración de material didáctico, Talleres para manualidades (corte y confección, carpintería, herrería, panadería, etc.), Archivos escolares, Salones de usos múltiples, Unidad de capacitación docente, Laboratorios de química, física, computación, etc., Hemerotecas, entre otros.	
6.	Socializar procesos metodológicos innovadoras y	a) Promover metodologías participativas como instrumentos para fortalecer la construcción del conocimiento por parte de los alumnos(as) y fomentar el trabajo, contenidos y métodos significativos para la comunidad. b) Planificar y organizar el aprendizaje tomando en cuenta al educando como el sujeto fundamental y considerando las	Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 74, Inciso 1.

		<p>características mínimas del currículum innovador, reductor de las desigualdades sociales.</p> <p>c) Socializar experiencias innovadoras del ámbito nacional en las escuelas de su jurisdicción.</p> <p>d) Socializar experiencias innovadoras generadas por docentes del distrito escolar de su jurisdicción.</p>	
7.	Diseñar procesos de entrega técnica	<p>a) Diseñar modelos que se aplicarán para el control y seguimiento de las tareas técnico administrativas tales como: Fichas de observación, Fichas de supervisión, Modelos de planificación, Modelos de informe, Cuadros estadísticos, Fichas de monitoreo, Cuadros de evaluación, Tablas de registro de peso y talla, Controles de vacunación, Controles visuales y auditivos, Registros de asistencia, Cronogramas y programas conjuntos de coordinación interinstitucional, entre otros.</p> <p>b) Aplicar los modelos diseñados según</p>	Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 73, Inciso 2.

		<p>correspondan.</p> <p>c) Orientar a los directores y maestros sobre la aplicación de los modelos diseñados.</p> <p>d) Tabular y consolidar la información recabada en los instrumentos aplicados.</p>	
--	--	---	--

2.2.2 Componente de Gestión Escolar

No.	Acciones	Procedimientos	Fundamento Legal
1.	Facilitar la capacitación y actualización docente	<p>a) Solicitar, revisar y autorizar el POA de cada establecimiento educativo de su jurisdicción</p> <p>b) Consolidar la información que plantea el POA y dar seguimiento a la misma</p> <p>c) Revisar periódicamente el POA de cada establecimiento</p> <p>d) Recibir y analizar informes de avance de ejecución del plan de cada establecimiento educativo</p> <p>e) Visitar los establecimientos educativos para verificar avances del POA.</p> <p>f) Evaluar mensualmente en reunión con directores de establecimientos educativos, los avances del POA</p>	Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 73, Inciso 2.

		g) Reportar a la Dirección Departamental de Educación, las actividades relevantes programadas y ejecutadas en el POA de las escuelas de su distrito.	
2.	Dirigir la administración escolar	<p>l) Realizar investigaciones diagnósticas educativos.</p> <p>m) Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación,</p> <p>n) Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, DIGECADE, Dirección Departamental de Educación, y otras instituciones afines.</p> <p>o) Promover lo realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula.</p> <p>p) Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar, y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente.</p> <p>q) Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de</p>	Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo, Artículo 73, inciso 1.

		<p>influencia</p> <p>r) Presentar informes sobre capacitaciones realizadas, a las instancias correspondientes.</p> <p>s) Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento los círculos de calidad docente.</p>	
3.	<p>Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber qué tanto saben los niños de acuerdo al grado que cursarán. • De proceso, que es lo que se hace o lo largo del año, puede ser cuando se terminen cierto número de unidades o cada dos o tres meses. • Sumativa que es lo que se 	<p>a) Orientar a directores(as) de escuela y/o docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden aplicar.</p> <p>b) Establecer estándares mínimos por nivel y grado</p> <p>c) Realimentar a directores y docentes sobre los resultados obtenidos en las pruebas nacionales de rendimiento académico.</p> <p>d) Evaluar, los índices de repetición y deserción por: grado, escuela, tipo de escuela y realimentar a los directores y docentes en las medidas correctivas que se pueden aplicar: para mejorar los mismos.</p> <p>e) Fomentar mecanismos para el seguimiento en las escuelas, de Las diferentes actividades relacionadas con el proceso de</p>	<p>Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 72.</p>

	<p>hace a fin de año, tomando en cuenta cómo ha sido el desempeño de los niños y niñas o lo largo del ciclo escolar.</p>	<p>enseñanza y aprendizaje.</p>	
<p>4.</p>	<p>Promover la Transformación Curricular</p>	<p>e) Velar por que el currículum contribuya a mejorar las condiciones socioeconómicas de vida de las comunidades por medio del desarrollo de valores, del énfasis en la utilización de métodos existentes en la cultura y del impulso de la innovación técnica, científica y organizacional, en un marco de ética social y ambiental.</p> <p>f) Motivar a los educadores para que propicien un ambiente estimulante para el aprendizaje, centrado en el educando y su cultura, para que faciliten el análisis crítico, la expresión de la opinión personal y de la creatividad.</p> <p>g) Promover el uso de los idiomas indígenas como medios de enseñanza y objeto de aprendizaje al igual que el español en las escuelas de su distrito</p>	<p>Fundamentos del Currículo. MINEDUC, Guatemala, junio de 2010. Pág.13</p>

		h) Motivar a los padres y las madres de familia para que colaboren coordinadamente con los educadores y otros miembros de la comunidad, en el proceso de enseñanza-aprendizaje compartiendo sus valores, conocimientos, experiencias y habilidades.	
5.	Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos	a) Apoyar la creación y funcionamiento de Centros de Recursos Educativos, tales como: Bibliotecas escolares y comunales, Centros de ayudas audiovisuales, Talleres para elaboración de material didáctico, Talleres para manualidades (corte y confección, carpintería, herrería, panadería, etc.), Archivos escolares, Salones de usos múltiples, Unidad de capacitación docente, Laboratorios de química, física, computación, etc., Hemerotecas, entre otros.	
6.	Socializar procesos y metodologías innovadoras	e) Promover metodologías participativas como instrumentos para fortalecer la construcción del conocimiento por parte de los alumnos(as) y fomentar el trabajo,	Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 74, Inciso 1.

		<p>contenidos y métodos significativos para la comunidad.</p> <p>f) Planificar y organizar el aprendizaje tomando en cuenta al educando como el sujeto fundamental y considerando las características mínimas del currículum innovador, reductor de las desigualdades sociales.</p> <p>g) Socializar experiencias innovadoras del ámbito nacional en las escuelas de su jurisdicción.</p> <p>h) Socializar experiencias innovadoras generadas por docentes del distrito escolar de su jurisdicción.</p>	
7.	Diseñar procesos de entrega técnica	e) Diseñar modelos que se aplicarán para el control y seguimiento de las tareas técnico administrativas tales como: Fichas de observación, Fichas de supervisión, Modelos de planificación, Modelos de informe, Cuadros estadísticos, Fichas de monitoreo, Cuadros de evaluación, Tablas de registro	Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 74, Inciso 1.

		<p>de peso y talla, Controles de vacunación, Controles visuales y auditivos, Registros de asistencia, Cronogramas y programas conjuntos de coordinación interinstitucional, entre otros.</p> <p>f) Aplicar los modelos diseñados según correspondan.</p> <p>g) Orientar a los directores y maestros sobre la aplicación de los modelos diseñados.</p> <p>h) Tabular y consolidar la información recabada en los instrumentos aplicados.</p>	
--	--	---	--

2.2.3 Componente Información y Seguimiento

1.	Promover investigaciones educativas	<p>a) Elaborar diagnósticos sobre los problemas relacionados con el funcionamiento de los programas de estudios</p> <p>b) Elaborar el Proyecto Educativo Institucional PEI, en coordinación con DICADE.</p> <p>c) Organizar talleres y seminarios de perfeccionamiento e investigación sobre las</p>	Ley de Educación Nacional. Decreto Número 12-91. Artículo 2, Inciso 9.
----	-------------------------------------	--	--

		<p>causas de los problemas educativos.</p> <p>d) Difundir en la comunidad educativa nacional los resultados de investigaciones efectuadas.</p>	
2.	Recibir, procesar y trasladar información	<p>a) Coordinar, dirigir y editar documentos que den a conocer las distintas actividades que realizan en su comunidad.</p> <p>b) Divulgar la labor desarrollada por la comunidad educativa para lograr la compañía y ayuda de la misma.</p>	Ley de Educación Nacional. Decreto Número 12-91. Artículo 2, Inciso i.
3.	Elaborar informes	<p>a) elaborar informe trimestral sobre el avance del POA, y enviar a la Dirección Departamental de Educación el informe de avance, en las fechas establecidas.</p> <p>b) Elaborar informe de: maestros comisionados, pagados por municipalidad y otras entidades, requerimiento de mobiliario y/o equipo, inventarios y de otras acciones que le sean requeridas por la Dirección Departamental de Educación o las Unidades que funcionan en las mismas.</p> <p>c) Presentar a la Dirección Departamental de Educación informes, proyectos y programas</p>	Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

		<p>de trabajo.</p> <p>d) Ordenar y archivar las copias firmadas y selladas de recibido por la Dirección Departamental de Educación, en carpetas electrónicas y tangibles.</p> <p>e) Recopilar las actividades educativas sobresalientes del departamento, para el portal educativo de la Dirección Departamental de Educación.</p>	
--	--	--	--

2.2.4 Componente Movimiento de Personal

1.	Control de asistencia de personal	<p>a) Autorizar los libros de asistencia de los establecimientos educativos a su cargo.</p> <p>b) Verificar la asistencia de los directores y docentes de los establecimientos educativos a su cargo.</p> <p>c) Instruir a los directores sobre la forma de llenar las boletas de control de asistencia y trasladarla a las instancias correspondientes.</p>	Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 77.
----	-----------------------------------	--	--

		d) Llevar registro y control de los establecimientos que cumplen con puntualidad la entrega de las boletas mensuales de asistencia.	
2.	<p>Aplicación de normas disciplinarias</p> <p>Amonestación verbal:</p> <p>Se aplicará por faltas leves, suscribiendo un conocimiento en el cual se indique el tipo de falta cometida.</p> <p>2. Amonestación escrita; se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales</p> <p>3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo: cuando la falta cometida sea de cierta gravedad</p> <p>4. Suspensión del trabajo por detención o prisión provisional</p>	<p>a) Instruir a los directores de los establecimientos educativos a su cargo, para que apliquen las normas disciplinarias correspondientes según los reglamentos específicos</p> <p>b) Resolver los problemas de disciplina que se presenten en su jurisdicción, cuando la situación lo requiera</p> <p>c) Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, los expedientes de los directores o docentes que incurran en faltas al servicio, cuando se agoten las instancias administrativas correspondientes para seguir con el trámite legal respectivo.</p> <p>d) Realizar talleres de capacitación con directores y docentes. de la jurisdicción a su cargo para darles a conocer las leyes y</p>	Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 80, incisos 1, 2 y 3.

		reglamentos correspondientes	
<p>3.</p>	<p>Concertar permisos</p> <p>De quién autoriza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por un día: el jefe inmediato superior. • Por tres días: el CTA. • Por cinco días: el Director Departamental de Educación • Más de cinco días: deberá hacerse el trámite de licencia ante la dependencia encargada de la Dirección Departamental de Educación. • Motivos y tiempo de permiso: • Por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos: hasta 10 días calendario. • Por fallecimiento de hermanos: tres días hábiles. • Por enfermedad grave comprobada del cónyuge, padres, hijos y hermanos: hasta cinco días hábiles. • Por nacimiento de un hijo {a): hasta tres días calendario. 	<p>a) Verificar que los y las docentes y directores(as) cumplan con los requisitos legales para la solicitud y autorización de los permisos.</p> <p>b) Instruir a los Directores de los establecimientos educativos para que las licencias sean solicitadas por lo menos con un mes de anticipación y los permisos sean solicitados por lo menos con tres días de anticipación.</p> <p>c) Llevar registro y control de los permisos y licencias solicitados por los maestros e informar a las instancias administrativas correspondientes.</p>	<p>Ley de Servicio Civil 1748, Acuerdo Gubernativo 18-98, Artículo No. 60.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Por citación de autoridades administrativas o judiciales: el tiempo que sea indispensable, previo presentación de la citación respectiva. • Para asistir al IGSS- el tiempo que sea indispensable, debiendo presentar constancia que indique hora de ingreso y egreso de la consulta. • El día del cumpleaños del servidor. • Por asuntos, personales, siempre y cuando estos no excedan de tres días hábiles al año. 		
<p>4.</p>	<p>Presidir la toma de posesión y entrega de puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que exista partida presupuestaria específica. • Que se emita Acuerdo de Nombramiento en el formulario oficial por la Autoridad Nominadora en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo. 	<p>a) Dar posesión a los Directores de los centros educativos del nivel preprimario, primario y medio de la jurisdicción a su cargo</p> <p>b) Firmar y sellar en la casilla correspondiente los nombramientos de los docentes, cuando sea necesario</p> <p>c) Instruir a los directores de los centros educativos a su cargo, para que consignen correctamente los datos que sean necesarios</p>	<p>Artículo 36 del Decreto Ley No. 17-48, Ley del servicio civil incisos 1, 2, 3, 4 Acuerdo Gubernativo 18-98.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Que se emita resolución o acuerdo por la Autoridad Nominadora en casos de licencia, reinstalación o suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y falta de labores. • Que se suscriba el acta de rigor. Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo. Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones. 	<p>en los nombramientos y sobre todos respeten las fecha establecidas para el efecto</p> <p>d) Orienta a los directores y/o docentes que han tomado posesión, para que adjunten al nombramiento, las fotocopias de los documentos que sean necesarios y lo trasladen a la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, para los trámites correspondientes</p>	
<p>5.</p>	<p>Aviso de entrega de puesto: Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos fotocopias de la Resolución de 	<p>a) Instruir a los y las directoras, sobre la forma de llenar los avisos de entrega.</p>	<p>Manual del Coordinador Técnico Administrativo,</p>

	<p>la Licencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y seis copias del aviso de entrega y toma de posesión en original, tanto del interino como del titular. • Una fotocopia de DPI • Una fotocopia del Carné del IGSS • Una fotocopia del codo del último cheque 	<p>b) Firmar y sellar los avisos de entrega.</p> <p>c) Orientar a los directores y/o maestros sobre los requisitos que deben adjuntar a los avisos de entrega, e indicar que los mismos deben entregarse en la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación para su trámite</p>	<p>Guatemala, noviembre 1999</p>
<p>6.</p>	<p>Registro de puestos vacantes</p> <p>Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los directores de los establecimientos educativos están obligados a reportar al CTA los puestos vacantes que existan por movimiento de personal. • El CTA, en cuadro elaborado para el efecto lo trasladará a la Dirección Departamental de Educación para que se tome cuenta en el proceso de oposición docente. 	<p>a) Instruir a los Directores de los establecimientos educativos sobre la forma en que deben reportar los puestos vacantes.</p> <p>b) Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, en cuadro elaborado para el efecto, los números de partidas presupuestarias, cargo y lugar de los puestos vacantes en los establecimientos de su jurisdicción.</p>	<p>Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999</p>

	<p>Causas de puestos vacantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por renuncia • Por jubilación • Por traslado y nombramiento en otro establecimiento o dependencia • Por destitución • Por fallecimiento 		
<p>7.</p>	<p>Verificación de solicitudes de puestos nuevos</p> <p>Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formulario correspondiente. • Adjuntar la estadística de inscripción inicial de los alumnos y su proyección para el año siguiente. • Contar con la infraestructura física adecuada. • Trasladar con el visto bueno del CTA, la documentación antes descrita a la Sección de Recursos Humanos de la DAFI, en la Dirección Departamental de Educación. • Cuando no se cuente con la infraestructura, se procederá a la 	<p>a) Verificar la necesidad de crear nuevos puestos, por medio de visitas a los establecimientos.</p> <p>b) Elaborar diagnóstico de la necesidad de creación de puestos nuevos</p> <p>c) Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, el consolidado de creación de puestos nuevos.</p>	<p>Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999</p>

	creación de otra jornada de labor docente.		
8.	Suscripción de actas y modelos	<p>Número de acta. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.</p> <p>2. Lugar donde se verifica la acción.</p> <p>3. Identificación de la dependencia, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.</p> <p>4. Fecha y hora. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral.</p> <p>5. Nombres y apellidos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta.</p> <p>6. Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza.</p> <p>7. Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción.</p> <p>8. Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta.</p> <p>9. Cuarto punto. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente, indicando el lugar la fecha y hora, posteriormente se procede a firmar con los nombres completos de los que intervienen.</p>	Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

SECCIÓN III: Responsabilidades de la auxiliar de la Coordinación

3.1 Perfil del auxiliar de la Coordinación Técnica Administrativa

3.1.1 Requisitos Académicos

- ✓ Poseer Título de Nivel Medio.
- ✓ Contar con un mínimo de 3 años de experiencia laboral.
- ✓ De preferencia haberse desempeñado como secretaria en un establecimiento educativo.

3.1.2 Requisitos Generales

- ✓ Manejo adecuado del uso de palabras.
- ✓ Manejar adecuadamente las relaciones humanas.
- ✓ Facilitar el trabajo en grupo.
- ✓ Aplicar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones que norman el sistema educativo nacional.
- ✓ Manejar los paquetes de Windows Office.
- ✓ Debe ser profesional capaz de llevar una agenda de trabajo.
- ✓ Asistir al Coordinador Técnico Administrativo en las reuniones de trabajo.
- ✓ Ser hábil, honesto, honrado y discreto en todas las actividades que se le encomienden.
- ✓ Tener seguridad en sí mismo.
- ✓ Tener capacidad para compartir ideas, fomentar la iniciativa y el progreso.
- ✓ Tener capacidad para observar, analizar y razonar ante situaciones difíciles.
- ✓ Tener respeto por la dignidad humana.
- ✓ Imparcial y sincero en las relaciones interpersonales de sus autoridades.
- ✓ Con capacidad financiera y de organización en el buen desempeño de su puesto.
- ✓ Capaz de aceptar sus errores con humildad como instrumento de aprendizaje.
- ✓ Formar parte de la comunidad, participe colectivamente para un desarrollo global de los elementos, procesos y sujetos de la comunidad.

3.1.3 Funciones del auxiliar de la Coordinación Técnica Administrativa.

- a) Se encarga de la atención al público, en especial, de recibir a los usuarios que acudan a la Coordinación.
- b) Mantener al día la agenda del Coordinador, anotando citas de trabajo y ordenándolas cronológicamente.
- c) Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Coordinación.
- d) Responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan al Coordinador hacer un efectivo seguimiento del asunto.
- e) Auxiliar al Coordinador en las tareas de administración y gestión de los recursos de la Coordinación.
- f) Encargarse de responder la correspondencia y redactar documentos que el Coordinador le solicite.
- g) Apoyar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento requeridas por el Coordinador.
- h) Intervenir en la ejecución de planes y programas educativos y curriculares que promuevan el desarrollo educativo.
- i) Apoyar al Coordinador en la gestión de los recursos humanos, a cargo de la Coordinación.
- j) Llevar el control de documentos contables de la Coordinación.
- k) Catalogar y archivar documentos de la Coordinación.
- l) Las demás que surjan de la naturaleza del cargo o le sean asignadas por autoridad competente.

CONCLUSIONES

1. A través del Manual de funciones se normaron las funciones básicas y específicas de los miembros del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, contribuyendo a garantizar el logro de los objetivos señalados en sus diferentes planes y programas de trabajo.
2. Con el Manual de funciones, se regularon procedimientos estándar para la ejecución de las labores del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.
3. En el Manual, se asignaron atribuciones específicas a cada uno de los miembros del personal administrativo de la Coordinación, procurando eficientar el ejercicio profesional de los involucrados.
4. Se realizaron las confrontaciones legales entre el contenido del Manual y el Marco Legal educativo y administrativo vigente, para garantizar su concordancia.

RECOMENDACIONES

1. Que la Coordinación Técnica Administrativa beneficiada utilice el Manual como apoyo para facilitar su ejercicio de gestión.
2. Al Coordinador Técnico Administrativo, se le insta a promover programas de capacitación y orientación sobre políticas administrativas, dirigida a directores de los centros educativos.
3. Que el personal de apoyo técnico de la Coordinación, se le motiva a poner en práctica las estipulaciones de este Manual de funciones, en beneficio de una eficiente administración.
4. Que los Directores a cargo de esta Coordinación, apoyen el esfuerzo de su Coordinador en beneficio de la calidad de su gestión educativa.

REFERENCIAS

- DIDEDUC Suchitepequez. (8 de Mayo de 2018). *Historia de la Coordinación departamental de Educación*. Obtenido de <http://www.mineduc.gob.gt/Suchitepequez/>
- DIDEDUC Chimaltenango. (1999). *Funciones del CTA*. Chimaltenango: Dirección Departamental de Educación, MINEDUC.
- Decreto Número 12-91. (1991) Ley de Educación Nacional, Congreso de la República de Guatemala, Guatemala.

Evidencia fotográfica de la Ejecución



Fotografía 1. Epesista trabajando con la cooperación del Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05, Chinique, Quiché, en la estructuración de los contenidos del Manual.



Fotografía 2. Epesista trabajando junto a la Auxiliar de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, con el fin de sistematizar el perfil y funciones requeridos para el ejercicio de ese cargo.



Fotografía 3. Epesista haciendo entrega simbólica de los ejemplares del “Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché”, al Coordinador Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, ante la presencia de la Asesora de EPS.



Fotografía 4. Epesista impartiendo la Charla de Socialización sobre los contenidos del Manual de funciones e informando al personal de la Coordinación sobre las formas correctas para su aplicación en la realidad de sus labores cotidianas.

Actas, Solicitudes y Constancias del EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Santa Cruz del Quiché, 15 de mayo 2017

Licenciado
Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Educativo 14-03-05
Chinique, Quiché

Estimado Licenciado


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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante: **Eida Maritza Pérez Ruiz**, carné No. **201323625**. En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS

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


Facultad de Humanidades



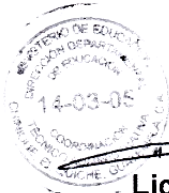
Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
cta140305@yahoo.es

---0---

Chinique, Quiché 17 de mayo de 2017

Licenciada
Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que su solicitud de autorización para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante **Elda Maritza Pérez Ruiz**, carné: **201323625** previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la institución bajo mi responsabilidad ha sido recibida y aceptada, por lo que la estudiante puede iniciar desde ya su práctica del Ejercicio Profesional Supervisado.




Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05

Chinique, quiché, 07 de julio de 2018

Licenciada

Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Respetable Licenciada

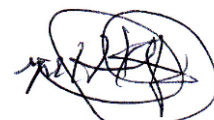
Se le informa que se ha llevado a cabo la finalización del proyecto **“Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché”** del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por lo que se realizará la entrega del respectivo el día lunes 23 de julio en la coordinación Técnica Administrativa, tercer nivel, Chinique, Quiché a partir de las 14:00 horas en punto.

En tal virtud muy cordialmente la invito para que pueda presenciar y a la vez supervisar la entrega de dicho proyecto al personal administrativo de dicha Coordinación Técnica Administrativa.

Segura de contar con su presencia, me despido de usted, atentamente



Elda Maritza Pérez Ruiz
Epesista



Recibido
07-07-2018



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
cta140305@yahoo.es

---0---

Finiquito

A quien interese:

Por este medio se hace saber que la estudiante epesista: **Eida Maritza Pérez Ruiz**, culminó satisfactoriamente el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado dentro de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, ubicada en la calle principal Barrio El Centro, 2da avenida zona 1, Chinique, Quiché.

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de todos los enseres, documentos administrativos y proyecto; todos relacionados a esta institución.



Lic. Osberto Elacelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique Quiché

The circular stamp contains the following text: 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN', 'DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN', '14-03-05', 'COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA', and 'CHINIQUE QUICHÉ'.

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Entre los participantes responsables de la ejecución de la acción de intervención están: la estudiante Epesista, el Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05, Chinique, Quiché, su Asistente o Auxiliar Administrativa, y la Asesora de EPS.

4.3.2 Acciones

La Estudiante Epesista con la cooperación del Coordinador y de su Auxiliar, se encargó de estructurar los contenidos del Manual de funciones de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05. Al finalizar, hizo entrega de cuatro ejemplares de éste al personal de la Coordinación para su uso futuro.

A continuación, la Epesista diseñó una presentación de diapositivas en Power Point, describiendo los elementos y componentes del Manual, haciendo énfasis en lo relativo a las atribuciones del Coordinador y las funciones básicas del Auxiliar de Coordinación.

Para finalizar, el día 23 de julio de 2018, la Epesista impartió una Charla de Socialización sobre los contenidos del Manual de Funciones, donde estuvieron presentes el Coordinador y su asistente, además de la Asesora de EPS.

Con todo ello, se contribuyó a sistematizar y unificar criterios respecto a las funciones y atribuciones del Coordinador y de su Auxiliar. Dejándolo en la Biblioteca de esa entidad como un precedente escrito para quienes ocupen tales cargos en el futuro.

4.3.3 Resultados

La estructuración del Manual de funciones de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, viene a suplir una necesidad básica de contar con un compendio escrito que recopile las funciones y atribuciones más importantes del Coordinador y de su Asistente, de tal manera que contribuya con facilitar el ejercicio de su labor en esta entidad.

A la vez que, beneficia indirectamente a los Directores, Docentes y estudiantes de los establecimientos educativos a cargo de esta Coordinación, puesto que, facilitará y agilizará los procesos de gestión educativa en ese sector.

4.3.4 Implicaciones

Para la estructuración del Manual de funciones de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, fue necesario efectuar un análisis de las normas jurídicas que fundamentan la labor del Coordinador, como también, recopilar información doctrinaria sobre la supervisión educativa y las labores de un asistente administrativo.

Para la socialización de su contenido, fue imprescindible llevar a cabo una Charla con una duración de 4 horas, donde se explicó el sentido de sus estipulaciones y la forma de aplicarlas en la realidad cotidiana de la labor de la Coordinación.

4.3.5 Lecciones Aprendidas

- ✓ **Académico:** Se ha adquirido habilidad para redactar, mediante la estructuración del EPS. También, se conoció sobre el uso de las técnicas y metodologías didácticas creativas e innovadoras, que pueden emplearse con facilidad en las aulas del nivel medio.
- ✓ **Social:** El Ejercicio Profesional Supervisado representó una oportunidad útil para convivir con los beneficiarios directos e indirectos, tanto del proyecto individual como de la acción de beneficio social o voluntariado.
- ✓ **Económico:** Se tomó conciencia sobre las necesidades financieras de la educación en el municipio de Chinique Quiché.
- ✓ **Político:** Hubo una participación activa para la ejecución de los planes y políticas educativas vigentes dentro de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05.
- ✓ **Profesional:** Fue un medio propicio para adquirir experiencia práctica para el desempeño de la labor docente y administrativa en el campo de la educación.
- ✓ **Personal:** Se obtuvo un crecimiento integral conformado por conocimientos y valores éticos y humanos necesarios en el ejercicio de la profesión.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

La etapa del Diagnóstico fue evaluada mediante la aplicación de una Lista de Cotejo, instrumento que evidenció los resultados siguientes:

- a) Se elaboró un plan de diagnóstico eficiente, el cual fue autorizado el Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05 y aprobado por la Asesora de EPS.
- b) Las actividades se ejecutaron acorde al cronograma programado y los recursos planificados fueron los necesarios para realizar el diagnóstico.
- c) Para la recolección de datos contextuales e institucionales, se contó con la pronta colaboración del Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05 y su Auxiliar.
- d) Las fuentes consultadas para la recolección de datos contextuales e institucionales fueron las pertinentes y suficientes.
- e) Se estableció claramente el contexto comunitario e institucional de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05.
- f) Se problematizaron las carencias detectadas por medio de un cuestionamiento.
- g) Se plantearon alternativas de solución mediante enunciados de hipótesis acción apropiados para su solución.
- h) Se priorizó el problema más urgente y de mayor viabilidad y factibilidad para su solución.

5.2 De la fundamentación teórica

La etapa de Fundamentación Teórica fue evaluada mediante la aplicación de una lista de cotejo, instrumento que evidenció los resultados siguientes:

- a) La doctrina y fundamento legal desarrollados son exclusivamente relativos al tema de la acción de intervención realizada.

- b) El desarrollo temático efectuado fue el suficiente para exponer el contenido de la acción de intervención a ejecutarse.
- c) La información documental empleada se citó correctamente por medio del sistema APA 6ª. Edición.
- d) Las fichas de referencia bibliográfica contienen la información necesaria para identificar las fuentes consultadas.
- e) Las actividades se ejecutaron acorde al cronograma programado y los recursos planificados fueron los necesarios para realizar el diagnóstico.
- f) El desarrollo temático contiene aportes personales con ideas propias del epesista, además de los datos de autores consultados.
- g) Las fuentes citadas en el contenido desarrollado si aparecen registradas en el apartado de Referencias.

5.3 Del diseño del plan de intervención

La etapa de Plan de Acción o de la Intervención, fue evaluada mediante la aplicación de una escala de rango, instrumento que evidenció los resultados siguientes:

- a) El plan de intervención contiene datos de identificación de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 y personales de la Epesista.
- b) El problema coincide literalmente con el problema priorizado y seleccionado en el diagnóstico.
- c) La hipótesis acción es la correspondiente al problema elegido para su solución en el diagnóstico.
- d) La justificación explica de forma clara y objetivamente el propósito de la iniciativa de intervención.
- e) La descripción de la acción de intervención expone de forma clara y resumida las etapas de la intervención.
- f) Los objetivos, general y específicos son acordes con lo pretendido por la acción de intervención.

- g) Las metas miden de forma cuantitativa el alcance esperado de los objetivos.
- h) Las actividades programadas corresponden al logro de las metas y objetivos fijados.
- i) Se incluye un cronograma que abarca las actividades generales y programa el tiempo para su ejecución.
- j) El presupuesto y fuentes de financiamiento son los suficientes para la ejecución de la acción.
- k) Se identificó a los beneficiarios directos e indirectos, así como, a los responsables de la ejecución.

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

La etapa de Ejecución y Sistematización de la Intervención, fue evaluada mediante la aplicación de una escala de rango, instrumento que evidenció los resultados siguientes:

- a) Se presenta una confrontación entre actividades y resultados obtenidos a través de cada una de ellas.
- b) Se describen cada uno de los productos y sus respectivos logros.
- c) Se efectuó una sistematización de las experiencias vividas durante la ejecución de la acción.
- d) Se enumeran a los actores partícipes y sus principales acciones.
- e) Las experiencias identificadas en la sistematización, son positivas y útiles para el desenvolvimiento de próximas intervenciones.
- f) La acción de intervención programada no tuvo contingencias significativas.
- g) El impacto final de la intervención fue calificado como positivo por los beneficiarios directos.

Capítulo VI
El voluntariado

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



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Informe de Reforestación: En el Caserío Kucalajá, Xesic Primero municipio de Santa Cruz del Quiché, del departamento de Quiché.

22 de junio de 2017

Facultad de  **Humanidades**

ÍNDICE

	Página
Presentación	1
Plan de la acción realizada con su respectivo cronograma	2
Sistematización	3
Georreferencia	3
Croquis de la plantación	6
Tipo de árbol	7
Cantidad	10
Fecha de siembra	11
Limitaciones y logros	11
Conclusiones	12
Recomendaciones	13
Evidencia fotográfica	14
Carta de convenio de sostenibilidad	19
Evidencia documental de la acción de voluntariado : Certificación del acta de reforestación	20

Informe del voluntariado presentado por:

Estudiantes	No. Carné
Carlos López, Erika Paola	201323627
Castro Chaclán, Heidy Yesenia	201323639
Castro Hernández, Higinio	201323623
Chan Xirúm, Tomás	201323628
Jorge Jorge, Felipe	201323624
Larios Cuín, Elsy Magalí Petronila	201323621
López Gonzalez, Erick Estuardo	201323636
Luna Chach, Héctor	201323640
Mejía Pantó, Josué	201323626
Osorio Lucas, Cristina	201323629
Pérez Ruiz, Elda Maritza	201323625
Ruiz de León, Olga Yulissa	201323641

Asesora: Licda. Guadalupe Leonor Hernández García.

22 de junio de 2017

Presentación

Este informe de reforestación como actividad en el proceso de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado, en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Cuyo objetivo es contribuir con la erradicación de la reforestación en el caserío Kucalajá de la Aldea Xesic Primero, municipio de Santa Cruz del Quiché, Quiché.

El lugar seleccionado fue evaluado, para determinar si es apto para la plantación de los pilones, para poder brindarle beneficio a la aldea y las futuras generaciones.

Este proceso es un aporte valioso e importante de los epesistas que permite conservar el cuidado del medio ambiente, al mismo tiempo concientizar a las personas para una educación integral que influya al amor a los recursos naturales. Ya que es una obligación de promover acciones encaminadas a salvaguardar los bosques, ya que de ello depende de que las fuentes hídricas sigan aumentando o disminuyendo.

Por tal razón la reforestación para la Universidad de San Carlos de Guatemala es indispensable para la formación de los estudiantes, ya que es un problema que día a día afecta al planeta y como futuros profesionales poder involucrarnos en actividades a beneficio del medio ambiente para el aporte de la vida de los recursos naturales que son utilizados a diario.

6.1 Plan de la acción realizada

Objetivo General

Contribuir al rescate y conservación del medio ambiente a través de la reforestación de árboles, seleccionando las especies adecuadas al terreno y ubicación de la tala inmoderada de árboles.

Objetivos Específicos

1. Localizar el área a reforestar y gestionar en diferentes instituciones la obtención de los árboles, así como las capacitaciones a los beneficiarios para la siembra correcta de un árbol.
2. Involucrar a las autoridades comunales de los diferentes proyectos de agua potable para que se comprometan en darle el seguimiento y cuidado a los arboles ya plantados.

Justificación

Hoy por hoy, la reforestación es una operación esencial para la supervivencia de los seres vivos y por ende del planeta. Teniendo en cuenta la gran cantidad de incendios y talas clandestinas indiscriminadas de árboles, ha ocasionado que la masa verde de nuestro planeta se disminuya.

A consecuencia, el dióxido de carbono que expulsamos al respirar, poco a poco perderá la oportunidad de ser transformado en oxígeno. Además, es de gran importancia para combatir el cambio climático.

Por falta de información las personas utilizan los recursos naturales de forma inadecuada, la tala inmoderada de árboles, destruyen el medio en que viven, la contaminación es un problema grande afecta a todo el mundo, ya que muchas personas no tienen conciencia de ello y destruyen poco a poco nuestro medio.

El propósito del voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado es el de reforestar áreas que permitan mantener activas las fuentes de agua potable de la localidad, así como darle nueva vida al área montañosa y así apoyar para que no se vaya deteriorando con el paso de los años.

Cronograma

No.	Actividades	Responsables	2017			
			Junio			
	Semanas		1	2	3	4
1	Elaboración y aprobación del plan de trabajo Epesistas.	Epesistas				
2	Reunión con COCODE del Caserío Kucalajá Xesic Primero.	Epesistas				
3	Gestión del donativo de plántulas de pino, ante el Alcalde Municipal de Santa Cruz del Quiché, Quiché.	Epesistas e Alcalde Municipal				
4	Reunión con el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Kucalajá Xesic Primero.	Epesistas				
5	Capacitación previa sobre reforestación.	Epesistas e Ing. Enrique Lol Hernández				
6	Ejecución del proyecto	Epesistas, estudiantes, COCODES y Alcalde Auxiliar				
7	Evaluación del proyecto	Epesistas				

Fuente: Autor Henry Laurence Gantt, utilizado por Epesistas de Quiché 2018.

6.2 Sistematización

Georreferencia de Santa Cruz del Quiché

Santa Cruz del Quiché es un municipio y cabecera del departamento de El Quiché en la República de Guatemala, también es conocido como: "La Ciudad de los Eternos Celajes", está ubicado en las coordenadas 15°01'44"Norte y 91°08'55"Oeste. La distancia de la Ciudad de Guatemala-Santa Cruz del Quiché: 80.9 km (=50.3 millas) dirección: 302°, sus accesos son por carretera asfaltada de la ciudad capital a los Encuentros por la carretera Interamericana CA-1, de los Encuentros a Santa Cruz del Quiché por la carretera nacional 15. El municipio colinda al norte y noroeste: San Bartolomé Jocotenango, Al noreste: San Andrés Sajcabajá, este: Chinique y Chiché, sur: Chichicastenango, sureste: Chiché, oeste: San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango, suroeste: Patzité.

Ubicación Política Administrativa del Caserío Kucalajá, Aldea Xesic I.

Datos básicos de la comunidad

La Comunidad de Kucalajá, está catalogado en la municipalidad de Santa Cruz como CASERÍO, pertenece a la Aldea de Xesic I, del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché; ubicado a una distancia de TRES kilómetros a la cabecera municipal, la misma tiene una vía de acceso de regular estado carretero con 2 Kilómetros de asfalto y 1 kilómetro de terracería hasta llegar al Caserío Kucalajá.

Geografía de la comunidad

El proyecto se encuentra ubicado en el Caserío Kucalajá, y tiene como límites políticos administrativos las siguientes colindancias:

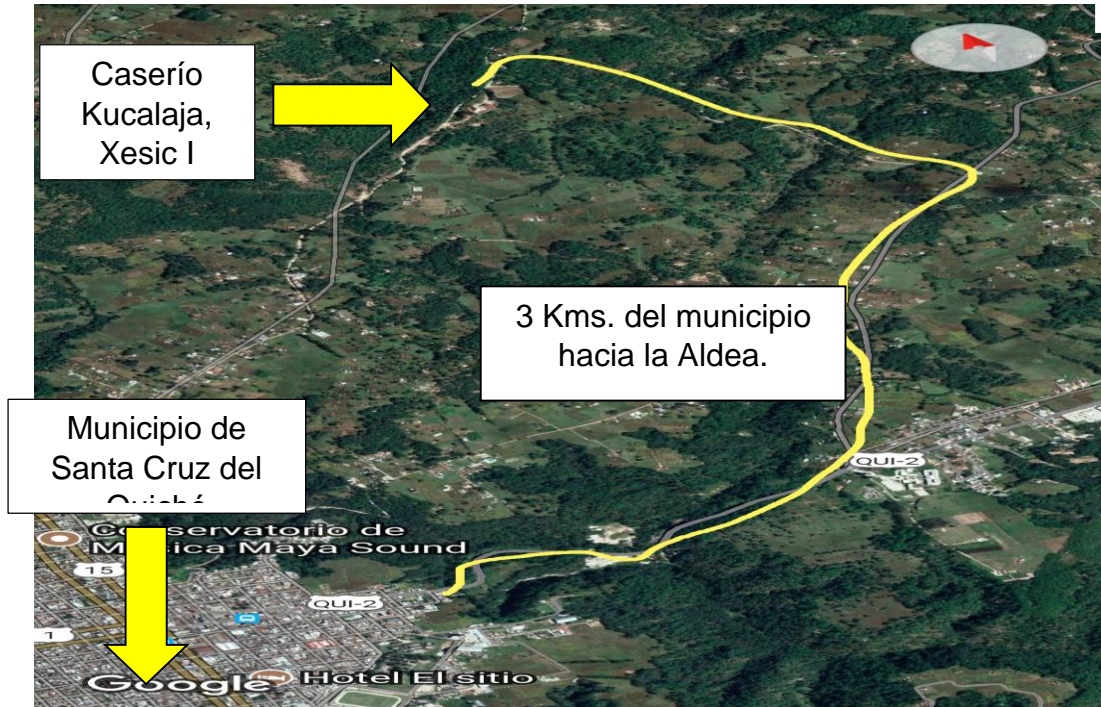
Norte: con la comunidad Xesic II, del municipio de Santa Cruz del Quiché

Sur: con la Aldea el Carmen Chitatul, del municipio de Santa Cruz del Quiché

Oriente: con la Aldea el Tabil, municipio de Santa Cruz del Quiché

Occidente: con el municipio de Santa Cruz del Quiché

Ubicación satelital obtenida en Google Earth de la ubicación del municipio y de la aldea donde se llevó a cabo la ejecución de la reforestación.



Fuente:<https://earth.google.com/web/@15.03082989,91.14262959,2010.78784134a,1234.7795599d,35y,-50.99646357h,5.00822605t,-0r>



Fuente:<https://earth.google.com/web/@15.05660844,91.12803629,2167.07038279a,1188.54887125d,35y,-50.99163456h,5.00818975t,0r>

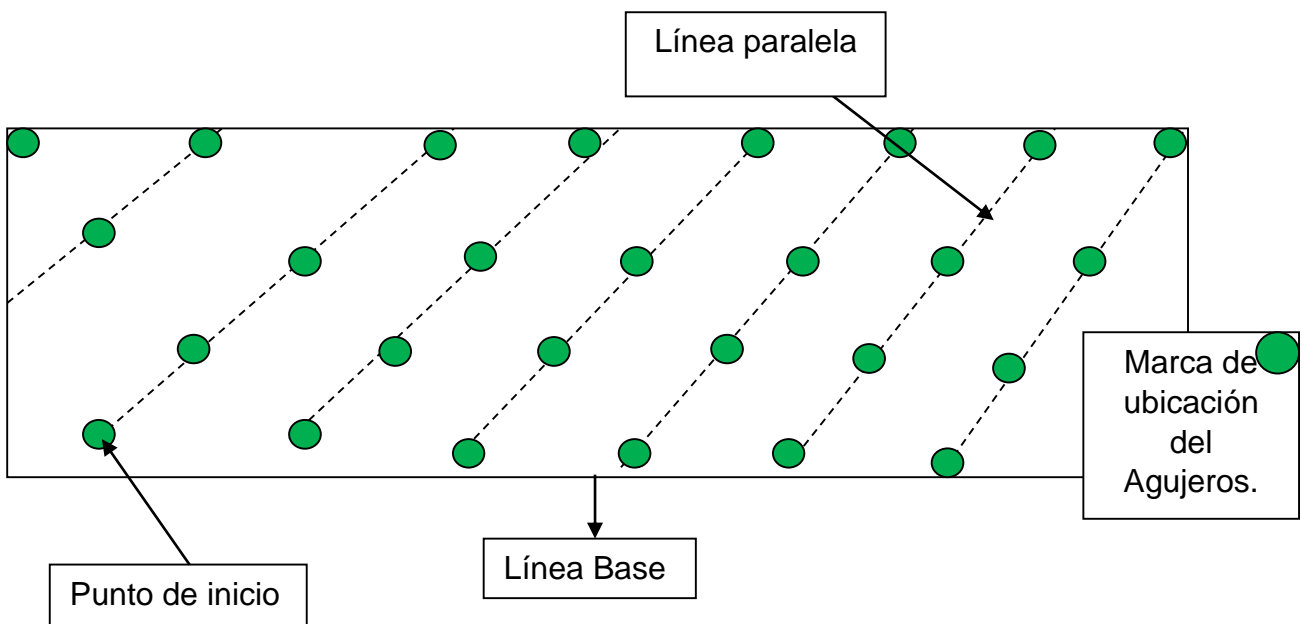
Ubicación satelital obtenida en Google Earth de la ubicación de la Aldea donde se ejecutó la reforestación.

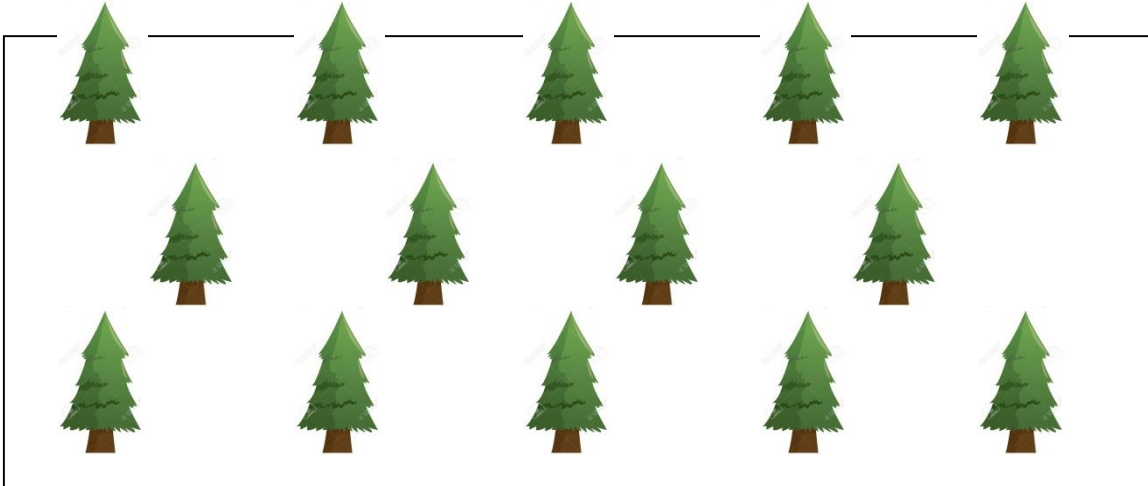


Fuente: <https://earth.google.com/web/@15.05472634,91.13113896,2126.75240796a,337.3298637d,35y,-50.99206618h,5.00752182t,0r>

Croquis de la plantación

Marcador en tresbolillo





La técnica utilizada para la plantación de los pilones en área seleccionada, fue el tresbolillo, la cual consiste en plantar en filas paralelas, de modo que cada planta quede de frente un espacio entre dos plantas de la fila siguiente.

Tipo de árbol que se plantaron en el Caserío Kucalajá

Pino

Nombre científico: Pinus

Pino es un concepto que proviene del latín pinus. Se trata de un árbol que forma parte del conjunto de las coníferas (aquellas especies que tienen semillas con forma de cono) y que, por lo general, tiene un aspecto similar a una pirámide.

La semilla del pino se conoce como piñón, mientras que su fruto es la piña. Hay que destacar, de todas maneras, que existen múltiples especies a lo largo del planeta, cada una con sus características.

Los pinos revisten gran importancia debido a que prácticamente todas las especies de pino son utilizadas para elaborar maderas aserradas. Los pinos están relacionados con los abetos, piceas, abetos, cipreses y secuoyas. Durante siglos se ha celebrado su importancia económica, estética y ecológica.

Descripción:

El pino silvestre puede llegar a medir 30 m de altura por unos 5 metros de circunferencia, llegando a crecer 6 metros de alto en 10 años. Su copa es de forma cónica de joven para luego de adulto pasar a ser irregular, ancha y deprimida, de joven presenta un tronco vestido que de adulto pasa a ser desnudo.

Las hojas son simples, agrupadas de dos a dos, aciculares, rígidas, punzantes, cortas, de a 3 a 7 cm de longitud, de sección semicircular, redondeadas en el dorso, finalmente dentadas. Las flores o estróbilos femeninos son conos de forma oblonga, de color castaño, apófisis poco saliente, desprovisto de umbo espinoso, pequeños, de 3 a 6 cm de largo, reunidos en grupos de 2 a 3, caedizos, ya que apenas maduran. Los piñones, que son las semillas, son diminutos, dotados de un ala.

Soporta pleno sol, no así con la sombra; se adapta a todo tipo de suelo menos a los anegados, pero sí a los húmedos, mientras más fértiles y profundos mayores es el desarrollo, resiste la sequía. No tolera la contaminación y no vive mucho tiempo en competencia con otras especies que lo superen en altura. Resisten inviernos muy fríos.

Importancia económica

Hay alrededor de 100 especies de árboles de pino y son todas plantas leñosas. Son importantes económicamente sobre todo porque su madera se utiliza en la construcción, muebles, paneles y pisos. Los pinos también se utilizan para la fabricación de sustancias tales como trementina, colofonia, celulosa y papel.

Importancia científica

Un tipo de árbol de pino, el pino Bristlecone, o *Pinus aristata*, tiene una vida útil muy larga, por lo que es útil para el estudio científico. Sus anillos dan pistas a los científicos sobre el clima de épocas pasadas.

Importancia ecológica

Los pinos proporcionan la forestación en áreas donde los árboles caducifolios no pueden crecer debido a la extrema elevación y la latitud. El pino siberiano enano, el pino negro y el pino bristlecone son ejemplos de pinos que crecen en ambientes hostiles para otros tipos de árboles. Ellos proveen hábitat y fuente de alimento para la fauna en estas áreas y purifican el aire



Fuente:https://es.wikipedia.org/wiki/Pinus#/media/File:Corteza_-_Pinus_canariensis.jpg



Fuente:https://es.wikipedia.org/wiki/Pinus#/media/File:La_naturaleza_sigue_ah%C3%AD.jpg

Detalle de la corteza agrietada de un pino adulto. Se observan brotes. Piñón, fruto del Pino.

Ciprés

Nombre científico: *Cupressus sempervirens*

El ciprés común o ciprés mediterráneo, es una especie arbórea de hoja perenne de la familia de las Cupresáceas. Tiene gran longevidad, existiendo ejemplares con más de 1000 años. En algunas áreas, particularmente de los Estados Unidos, se conoce con el nombre de "ciprés italiano"; ya que la especie es muy común en Italia, aunque no es originario de allí.

Descripción:

-9-

Altura: entre 25 y 30 metros. Excepcionalmente pueden alcanzar hasta los 42 metros.

Hojas: Se presentan en ramillos con forma de escama entre 2 y 5 milímetros de longitud.

Forman un follaje denso de color verde oscuro.

Ramas: finas, más o menos cilíndricas o tetragonales de color verde oscuro mate.

Estróbilos o conos: los masculinos son cilíndricas de tono amarillento entre 3 y 5 milímetros de largo y lanzan el polen entre febrero y marzo. Las femeninas forman conjuntos de pequeñas piñas o conos de color gris verdoso de 2 a 3 cm de diámetro, con 8 a 14 escamas, que al madurar adquieren un aspecto leñoso. Los conos se desarrollan en primavera y la maduración se produce en el otoño del año siguiente de la polinización, cerca de 20 meses después.

Semillas: la semilla se encuentra en los conos y poseen una propiedad germinativa muy duradera.

Tronco: recto, pudiendo alcanzar hasta 1 metro de diámetro, aunque excepcionalmente se han encontrado ejemplares de hasta 3 metros en su base. Corteza delgada, más o menos lisa, de color grisáceo en árboles jóvenes que con la edad cambiará a un pardo oscuro y grietas longitudinales.

Raíces: bien desarrolladas. Las secundarias son horizontales, superficiales y alargadas, lo que le permiten anclarse firmemente al suelo.

Madera: de color pardo claro, nudosa, resistente y bastante ligera. No es resinosa, pero exhala un perfume que recuerda a la madera del cedro. Es de muy larga duración, se considera imputrescible y que no existe ningún insecto que lo ataque.

La procedencia de las plántulas implementadas para la reforestación fue desde el vivero municipal, donde ingenieros agrónomos realizan todo el proceso desde la recolección de semillas hasta el brote de las plántulas. Luego estas fueron donadas en pos a la recuperación y conservación del medio ambiente a través de la acción ejecutada.



Fuente: Epesista, JORGE, Felipe, Vivero Municipal, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2017.

Cantidad de pilones plantados en el Caserío Kucalaja, de la Aldea de Xesic I

A continuación, se hace la descripción de la cantidad y especie de plántulas sembradas por cada epesista en el área del Caserío Kucalajá, haciendo un total de 7,200 árboles.

No.	Estudiante	Cantidad de árboles de Pino	Cantidad de árboles de Ciprés	Total de arboles
1	Erika Paola Carlos López	300	300	600
2	Heidy Yesenia Castro Chaclán	300	300	600
3	Higinio Castro Hernández	300	300	600
4	Tomás Chan Xirúm	300	300	600
5	Felipe Jorge Jorge	300	300	600
6	Elsy Magalí Petronila Larios Cuín	300	300	600
7	Erick Estuardo López Gonzalez	300	300	600
8	Héctor Luna Chach	300	300	600
9	Josué Mejía Pantó	300	300	600
10	Cristina Osorio Lucas	300	300	600
11	Elda Maritza Pérez Ruiz	300	300	600
12	Olga Yulissa Ruiz de León	300	300	600
TOTAL				7,200

Fecha de siembra

El día 22 de junio se realizó la siembra de árboles, dando inicio desde las 7:00 am, con el apoyo de los niños de la Escuela del lugar, y algunos padres de familia y con los miembros del COCODE y del alcalde auxiliar. Finalizando a las 18:00 horas del mismo día; coincidiendo con el cronograma realizado, ya que fue eficaz el apoyo de parte del alcalde municipal de la localidad, con la donación de 7,200 plántulas.

Limitaciones

Toda actividad merece esfuerzo para poder llevarse a cabo, debido a que durante el proceso se van presentado complicaciones que tratan de impedir los logros.

A lo largo de nuestro proceso de reforestación se presentaron una serie de obstáculos los cuales se describen a continuación.

- ✓ Fue dificultoso seleccionar a área a reforestar debido a que tuvimos muchas opciones que tenían dicha necesidad, en el cual se realizó una priorización para poder elegir.
- ✓ El tramo carretero para llegar específicamente al lugar a la plantación se encontró en pésimas condiciones para poder trasladar las plántulas.
- ✓ La distancia entre cada uno de los estudiantes Epesistas para poder reunirse y llevar a cabo el proyecto.

Logros

- ✓ Contribuir con el medio ambiente específicamente en el área afectada del caserío Kucalaja, Xesic I, Santa Cruz del Quiché.
- ✓ Ser entes ejemplares de reforestación ante la comunidad educativa del lugar.
- ✓ Aportar en la reconstrucción de los bosques dañados del caserío.

Conclusiones

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala impulsa a los estudiantes de realizar el proceso de voluntariado para la contribución con la reconstrucción de áreas deforestadas del medio ambiente.

Reforestar no es una acción referente únicamente a la plantación de pilones, sino que también, esta requiere de un cuidado posterior para lograr su crecimiento y desarrollo.

Con el proyecto realizado se contribuyó con la reconstrucción del medio ambiente fomentando la educación ambiental a través de plantación de pilones, para tener un ambiente más sano.

Recomendaciones

A los epesistas, llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, para contribuir con el medio ambiente, plantando arbolitos.

A los miembros del Comité Comunitario de Desarrollo de la comunidad, comprometerse con el cuidado y mantenimiento de la plantación para lograr un ambiente sano.

A toda la comunidad del caserío Kucalajá, de la Aldea Xesic Primero, cuidar y conservar los árboles plantados en el terreno comunal para el mejoramiento ambiental del lugar.

6.3 Evidencias y comprobantes

Previo a la ejecución del voluntariado



Fuente: Epesista LUNA, Héctor/ Pamesebal II, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2017.

Descripción Fotográfica: La imagen muestra el momento en el cual el ingeniero da a conocer los beneficios de la reforestación y las instrucciones de como plantar árboles de manera correcta, tomando en cuenta los diferentes tipos de áreas. El capacitador explicó el proceso de como el ser humano es un ser interdependiente de la naturaleza, los arboles liberan oxigeno lo que hace que el aire sea más puro, sin embargo, el mismo individuo es el causante de la contaminación ambiental a través de la tala y quema de bosques o el simple hecho de cortar árboles para hacer leña.



Fuente: Epesista CASTRO, Higinio/ Pamesebal II, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2017.

Descripción Fotográfica: Esta fotografía muestra al grupo de Epesistas recibiendo la capacitación previa a reforestar áreas en el departamento del Quiché. El ingeniero forestal Enrique Lol Hernández mostró la forma correcta de la plantación de árboles. Cabe mencionar que en este instante se plantaron algunos de muestra en esa área.



Fuente: PEM. INES, Leopoldo/ Pamesebal II, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2017.

Descripción Fotográfica: La fotografía anterior muestra al grupo de Epesistas, después de haber recibido la capacitación sobre la educación ambiental y reforestación para la adaptación al cambio climático, con una duración de 5 horas, en el marco del EPS FAHUSAC, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos Guatemala, con el Ingeniero forestal Enrique Lol Hernández.

Durante la realización del voluntariado



Fuente: Epesista CASTRO, Higinio/ Kucalaja Xesic I, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2018.

Descripción Fotográfica: Aquí se muestra a un grupo de estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta que fueron partícipes en la reforestación en el Aldea de Xesic. Los profesores autorizaron para que sus estudiantes fueran parte de los voluntarios para la realización de la jornada en favor del medio ambiente.

A los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Xesic, se les concientizó sobre los beneficios que trae el plantar un arbolito. Previo a realizarse la reforestación, se les explicó la forma correcta de plantar y durante el proceso de siembra fueron asistidos por los integrantes del grupo de Epesistas.

Todos los niños demostraron su entusiasmo y ánimo de colaborar con este proyecto de voluntariado. De la misma manera, sus docentes se evidenciaron su interés en cooperar con la concretización de esta actividad de beneficio social.

A la vez, también se contó con la colaboración de los señores miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), quienes dieron su autorización para la realización de la jornada de reforestación en un terreno comunal del Caserío Kucalajá, Aldea Xesic Primero, del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento del Quiché.



Fuente: Epesista CARLOS, Paola/ Kucalaja Xesic I, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2018.

Descripción Fotográfica: La primera tarea, consistió en el trasladando las plántulas de pino hacia el área de la reforestación, en la imagen se puede observar a los estudiantes Epesistas trabajando en el acarreo de las plántulas de pino.



Fuente: Epesista MEJIA, Josue/ Kucalaja Xesic I, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2018.

Descripción Fotográfica: En esta siguiente imagen, se puede observar a otro equipo de participantes, haciendo tareas de limpieza con el propósito de eliminar la maleza, en los lugares donde se debía efectuar la plantación.



Fuente: Epesista OSORIO, Cristina/ Kucalaja Xesic I, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2018.

Descripción Fotográfica: El niño que cursa el tercer grado y está inaugurando la jornada de reforestación con la palantacion del primer arbolito, mostrando un gran interes por colaborar con el medio ambiente.



Fuente: Epesista LARIOS, Elsi/ Kucalaja Xesic I, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2018.

Descripción Fotográfica: En esta fotografía se puede observar el inicio de la jornada de reforestación, misma que tomó un tiempo aproximado de 6 horas durante el cual se logró plantar todos los arbolitos, habiendo contado con la ayuda de los estudiantes antes mencionados. No importa que edad y en que parte del mundo habitemos lo importante es la iniciativa que cada individuo tenga, para mejorar nuestro entorno ambiental. El desarrollo de esta jornada de reforestación es un claro ejemplo de que si se puede hacer algo por vivir mejor.

Después de la ejecución del proyecto de voluntariado



Fuente: Padre de Familia LÓPEZ, Pedro/ Kucalaja Xesic I, Santa Cruz del Quiché, Quiché, 2018.

Descripción Fotográfica: Fotografía del grupo de estudiantes Epesistas y de los miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) de la comunidad, encabezado por su presidente el señor, Martin López Morales.

Los miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) mostraron su agradecimiento a los Estudiantes Epesistas, por haber efectuado la jornada de reforestación en favor del medio ambiente de la localidad. Por ello, en todo momento estuvieron prestos a colaborar con la ejecución del voluntariado, guiando a los estudiantes al lugar de la reforestación.


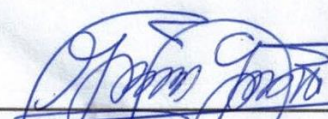
Epesistas	No. Carné
1. Josué Mejía Pantó	201323626
2. Elda Maritza Pérez Ruiz	201323625
3. Erick Estuardo López Gonzalez	201323636
4. Heidy Yesenia Castro Chaclán	201323639
5. Tomás Chan Xirúm	201323628
6. Elsy Magalí Petronila Larios Cuín	201323621
7. Héctor Luna Chach	201323640
8. Erika Paola Carlos López	201323627
9. Higinio Castro Hernández	201323623
10. Felipe Jorge Jorge	201323624
11. Olga Yulissa Ruiz de León	201323641
12. Cristina Osorio Lucas	201323629
13. Miembro de padres de Familia	
14. Miembro de Alcalde Auxiliar	
15. presidente del COCODE	

Carta de convenio de sostenibilidad

-20-

El Comité Comunitario de Desarrollo de Caserío Kucalaja Xesic Primero, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 7,200 árboles de cipreses y pinos, realizado el **22 de junio del año 2017**, con el apoyo y gestión de los Epesistas que son: Heidi Yesenia Castro Chacián con Carné No. 201323639, Cristina Osorio Lucas con Carné No. 201323629, Olga Yulissa Ruiz de León con Carné No. 201323641, Elsy Magalí Petronila Larios Cuín con Carné No. 201323621, Elda Maritza Pérez Ruiz con Carné No. 201323625, Héctor Luna Chach con Carné No. 201323640, Felipe Jorge Jorge con Carné No. 201323624, Erick Estuardo López Gonzalez con Carné No. 201323636, Higinio Castro Hernández con Carné No. 201323623, Erika Paola Carlos López con Carné No. 201323627, Tomás Chan Xirúm con Carné No. 201323628, Josué Mejía Pantó con Carné No. 201323626 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del terreno comunal reforestado, ubicado en el Caserío Kucalaja Xesic Primero municipio de Santa Cruz del Quiché, del departamento de Quiché.

Y PARA LOS USOS LEGALES A QUIEN INTERESE, SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL CASERÍO KUCALAJA XESIC PRIMERO MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE .



PEM: Martín López Morales
Presidente del Comité Comunitario de Desarrollo

Evidencia Documental de la acción de voluntariado

-21-

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO Y ALCALDE AUXILIAR DEL CASERÍO KUCULAJA XESIC PRIMERO, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN EL CASERÍO EN EL CUAL A FOLIOS CIENTO OCHO Y CIENTO NUEVE SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

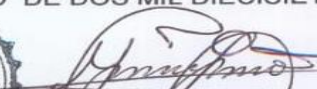
Acta No. 41-2017.

En el Caserío Kucalaja Xesic Primero municipio de Santa Cruz del Quiché, del departamento de Quiché, siendo a las ocho y media de la mañana, del día jueves veintidós de junio de dos mil diecisiete constituidos en la escuela del lugar indicado los miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, Alcalde Auxiliar y Estudiantes Epesistas que son: Heidy Yesenia Castro Chaclán con Carné No. 201323639, Cristina Osorio Lucas con Carné No. 201323629, Olga Yulissa Ruiz de León con Carné No. 201323641, Elsy Magalí Petronila Larios Cuín con Carné No. 201323621, Elda Maritza Pérez Ruiz con Carné No. 201323625, Héctor Luna Chach con Carné No. 201323640, Felipe Jorge Jorge con Carné No. 201323624, Erick Estuardo López Gonzalez con Carné No. 201323636, Higinio Castro Hernández con Carné No. 201323623, Erika Paola Carlos López con Carné No. 201323627, Tomás Chan Xirúm con Carné No. 201323628, Josué Mejía Pantó con Carné No. 201323626 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Los estudiantes Epesistas se presentaron en el lugar indicado, trayendo **600 árboles cada uno**, para reforestar áreas afectadas por los incendios forestales, como parte del voluntariado del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS de dicha Universidad. **SEGUNDO:** Los miembros del COCODE y Alcalde Auxiliar muy agradecidos, entonces se procedió a la plantación de los árboles con el apoyo de los estudiantes del nivel primario. **TERCERO:** Los Estudiantes Epesistas muy agradecidos con el apoyo de los estudiantes y de las autoridades de dicha comunidad, y a la vez los miembros del COCODE y Alcalde Auxiliar se comprometieron a cuidar y supervisar constantemente los árboles que fueron plantados. **CUARTO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a ocho horas después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos, damos fe.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES A QUIEN INTERESE, SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA POBLACION DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS VEINTITRÉS DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE.


Salvador Lucas Poncio
Alcalde Auxiliar




Martín López Morales
Presidente de COCODE

Conclusiones

1. El manual de funciones es un compendio sistematizado de requisitos, perfiles, responsabilidades normadas, procedimientos y/o tareas, estructurado con el propósito de contribuir al cumplimiento laboral correspondiente.
2. El Manual contiene las funciones correspondientes de acuerdo a la jerarquía organizacional para no evadir responsabilidades y funciones.
3. El contenido del Manual de funciones respeta y fomenta el cumplimiento del Marco Legal educativo y administrativo vigente, de tal manera que su futura aplicación no caiga en arbitrariedades o ilegalidades.
4. La Charla de Socialización del Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, aclaró los procedimientos para su interpretación y aplicación a casos necesarios.

Recomendaciones

1. A todo el personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, haga un uso provechoso del Manual de funciones para el personal administrativo, para facilitar el cumplimiento de su labor correspondiente.
2. A todos los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, que respeten el orden jerárquico y no evadan responsabilidades.
3. Al Coordinador Técnico Administrativo, se le motiva a continuar actualizando los contenidos del Manual de funciones, de conformidad con los cambios de las políticas educativas gubernamentales y según otros cambios que se produzcan.
4. Al personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, respetar los procedimientos administrativos en el caso de resolución de problemas, respetando el Marco Legal educativo y administrativo vigente.

NOTA: Adjunto Plan de Sostenibilidad del Proyecto de EPS.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

Plan de Sostenibilidad

Parte Informativa

Estudiante Epesista: **Elda Maritza Pérez Ruiz**

Carnet No. **201323625**

Institución: **Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo 14-03-05**

Jefe de la Institución: **Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar**

Dirección: **Calle principal, Barrio El Centro, Chinique, Quiché**

Justificación

La sostenibilidad es la condición que garantiza que los objetivos e impactos positivos de un proyecto de desarrollo permanezcan y perduren después de la fecha de su conclusión.

La sostenibilidad de un proyecto constituye un criterio esencial para evaluar su calidad.

Para lograrla es preciso que las instituciones involucradas y los docentes beneficiados, se impliquen y asuman la responsabilidad en el mantenimiento o gestión de las infraestructuras y bienes creados por medio de la solución de intervención implementada por el estudiante epesista.

El Plan de Sostenibilidad es útil para designar a los encargados del mantenimiento de la intervención, determinar los recursos que generará dicho mantenimiento a medio y largo plazo, y asegurar los beneficios del proyecto.

Objetivos

General

Fomentar la continuidad al ordenamiento escrito de la labor del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo 14-03-05, Chinique, Quiché.

Específicos

1. Crear mecanismos para la continua actualización del Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.
2. Comprometer al Coordinador y a su Auxiliar o Asistente Administrativa a utilizar el Manual de funciones como guía para el ejercicio cotidiano de sus labores en la Coordinación.

Metas

1. Contar con la colaboración del 100% del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.
2. Asegurar el apoyo de al menos el 90% de Directores bajo el mando de esta Coordinación, para la continuidad de la iniciativa de sistematización de sus funciones.

Actividades

1. Planificación de las actividades de sostenibilidad.
2. Realizar compromiso de sostenibilidad con el Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.
3. Diseño de mecanismos de sostenibilidad.

Cronograma de Actividades

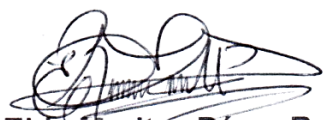
No.	ACTIVIDADES	Agosto 2018			
		1	2	3	4
1.	Planificación de las actividades de sostenibilidad.				
2.	Diseñar mecanismos de sostenibilidad.				
3.	Realizar compromiso de sostenibilidad con el Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05 y su Auxiliar Administrativa.				

Recursos

Humanos	Equipo	Materiales	Financieros	Institucionales
-Epesista -CTA -Secretaria auxiliar -Asesora de EPS	-Computadora -Impresora -Teléfono celular -Cables	-Hojas de papel -Lapiceros -Fichas -Tinta de impresora	-Aportes de la Coordinación -Aportes de la Estudiante Epesista	-Oficina de la Coordinación

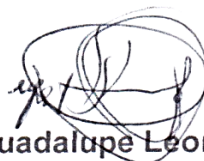
Evaluación del Plan de Sostenibilidad

La evaluación de la sostenibilidad de la intervención, se llevará a cabo mediante el uso de la técnica de observación directa.



Elda Maritza Pérez Ruiz

Estudiante Epesista



Vo.Bo. Licda. Guadalupe Leonor Hernández García

Asesora del EPS

Carta de Convenio de Sostenibilidad del proyecto

El Coordinador Técnico Administrativo del distrito Educativo 14-03-05, Chinique, Quiché, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad, seguimiento y actualización correspondiente al proyecto de Manual de Funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, realizado el día 23 de julio del año 2018, con el apoyo y gestión de la **epesista Elda Maritza Pérez Ruiz**, identificada con el carné No. **201323625** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Respetando a cada uno de los miembros de la entidad educativa. .

Y PARA LOS USOS LEGALES A QUIEN INTERESE, SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE CHINIQUE DEL DEPARTAMNTO DE QUICHÉ, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



[Handwritten signature]

Lic. Osberto Filadelfo Ruíz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo
14-03-05 Chinique, Quiché

Bibliografía

- Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 (Ministerio de Educación 1991).
- Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo Gubernativo 123 "A" (Gobierno de Jorge Serrano Elías 1991).
- (2010). *Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché*. Chinique, Quiché: SEGEPLAN/DPT.
- 14 Principios de Henry Fayol. (7 de 2016). Obtenido de 14 Principios de Henry Fayol: <http://www.webyempresas.com/los-14-principios-de-henry-fayol/>
- Aiteco Consultores. (25 de Enero de 2015). *Manual de Funciones de Puestos de Trabajo*. Obtenido de <https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>
- Chiavenato, A. (1997). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Colombia: Martha Edna.
- Comisión de Educación Municipal. (2013). *Plan Educativo Municipal 2013-2016*. Totonicapán: Municipalidad de Totonicapán.
- Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05. (2014). *Plan Estratégico Institucional*. Chinique, Quiché: CTA 14-03-05.
- CTA Chinique. (2017). *Plan Estratégico Institucional*. Totonicapán.
- Cultura Petenera y más. (31 de julio de 2011). *Cultura Petenera*. Obtenido de WordPress.com: <https://culturapeteneraymas.wordpress.com/2011/07/31/chinique/>
- De Guate.com. (2014). *Municipio de Totonicapán*. Obtenido de Historia: <http://www.deguate.com/municipios/pages/totonicapan/totonicapan/historia.php#WQd8SnN97cs>
- De Guate.com. (2017). *Geografía por Departamentos*. Obtenido de Chinique, Quiché: <http://www.deguate.com/municipios/pages/quiche/chinique/geografia.php>
- Dessler, G. (2001). *Administración de personal*. Mexico: Pearson Educación.
- DIDEDUC Chimaltenango. (1999). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. Chimaltenango, Guatemala: MINEDUC.
- Flippo, E. B. (1998). *Principios de la Administración de Personal*. Mac Graw-Hill Latinoamericana.
- González Sanchez, G. (2011). *Manual de Funciones*. Obtenido de <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion3b3n-del-manual-funciones.pdf>

- Guatemala.com. (09 de enero de 2017). *Fiestas Patronales*. Obtenido de Cultura Guatemalteca: <https://aprende.guatemala.com/cultura-guatemalteca/fiestas-patronales/fiesta-patronal-de-chinique-quiche/>
- Instituto Nacional de Estadística INE. (2014). *Caracterización departamental, Quiché 2013*. Guatemala: Gobierno de Guatemala.
- Miranda Muñoz, C. H. (2009). *Diagnóstico socioeconómico, potencialidades productivas y propuestas de inversión, municipio de Chinique, departamento de Quiché*. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, USAC.
- Monografías.com. (s.f). *Monografías.com*. Recuperado el 4 de junio de 2018, de Administración Educativa, Monografías.com: <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml>
- Rendon Huertas, C. G. (2007). *DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ANALISIS DE RIESGOS PAREMPRESA A & L INGENIERÍA Y SERVICIOS LTDA*. Obtenido de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/469/658306R397ds.pdf>
- Save The Children Organization. (2017). *Plan Estratégico*. Guatemala.
- SEGEPLAN. (2016). *Demografía Municipio de Chinique, Quiché*. Guatemala: Gobierno de Guatemala.
- Wikiguate. (20 de Abril de 2016). *Chinique*. Obtenido de Geografía de Guatemala: <https://wikiguate.com.gt/chinique/>

Apéndice

a) Plan General de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE 44 QUICHÉ

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Parte Informativa

Estudiante Epesista: **Elda Maritza Pérez Ruiz**

Carnet No. **201323625**

Institución: **Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo**

14-03-05

Jefe de la Institución: **Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar**

Dirección: **Calle principal, Barrio El Centro, Chinique, Quiché**

Descripción

El ejercicio profesional supervisado (EPS) es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado los requisitos para el cierre de pensum o de graduación según el pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, siendo éste un requisito indispensable para optar a dicho grado académico.

El mismo se ha programado con la finalidad de ejecutar un trabajo pedagógico organizado de habilitación cultural, científica, técnica y práctica, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de su formación académica sobre la administración y gestión educativa.

Y su desarrollo se subdivide en seis fases que son: el Diagnóstico, la Fundamentación Teórica, el Plan de Acción o de Intervención, la Ejecución o Sistematización de la Intervención y la Evaluación del Proceso de implementación de la propuesta.

Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado, requiere la aplicación de técnicas y métodos que permitan realizar las metas trazadas, su finalidad es recabar información utilizando diferentes metodologías para detectar el problema a solucionar y priorizar el área donde ejecutar.

En tal sentido, el presente Plan General de EPS es útil como medio para programar un consolidado global de actividades, recursos y responsables, con el fin de facilitar su ejecución a la estudiante epeista encargada, en beneficio de la institución beneficiada.

Objetivos

a. General

Llevar a cabo una investigación de campo acerca de la situación general de la funcionalidad en la institución, con el propósito de detectar las problemáticas que les aquejan y finalmente ejecutar un proyecto que responda a sus demandas o necesidades.

b. Específicos

1. Recabar información contextual geográfica, cultural, económica, educativa, social y política de la institución.
2. Procesar y analizar concienzudamente la información recabada, para revelar el listado de necesidades y carencias de la institución para determinar la intervención a ejecutar, tomando siempre en cuenta las opiniones y sugerencias de los beneficiarios directos.
3. Gestionar ante instituciones cooperantes el apoyo logístico y económico necesario para la puesta en marcha de la intervención elegida.

Actividades

- ✓ Entrega de solicitud a la Asesora de EPS
- ✓ Elaboración de plan general del proyecto
- ✓ Elaboración de solicitudes para la realización del voluntariado
- ✓ Ejecución del voluntariado
- ✓ Presentación de solicitudes para realizar EPS
- ✓ Elaboración del plan de diagnóstico
- ✓ Autorización para realizar EPS en las instituciones avaladora y avalada
- ✓ Elaboración de instrumentos para recabar información
- ✓ Aplicación de instrumentos
- ✓ Sistematización de datos
- ✓ Tabulación e interpretación de datos
- ✓ Identificación del problema
- ✓ Redacción del informe de diagnóstico
- ✓ Planificación de investigación bibliográfica
- ✓ Elaboración de fundamentación teórica
- ✓ Planificación de la acción o intervención
- ✓ Aprobación de la acción o intervención
- ✓ Elaboración del manual
- ✓ Reunión de acuerdos de ejecución con el Coordinador
- ✓ Charla de socialización del Manual
- ✓ Planificación de evaluación
- ✓ Ejecución de evaluación final
- ✓ Elaboración del informe final del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Cronograma General

		AÑO 2017											
No.	ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entrega de solicitud a Asesor de EPS												
2	Elaboración de plan general del proyecto												
3	Elaboración de solicitudes para la realización del voluntariado												
4	Ejecución del voluntariado												
5	Presentación de solicitudes para realizar EPS												
6	Autorización para realizar EPS												
7	Elaboración del plan de diagnóstico												
8	Elaboración de instrumentos para recabar información												
9	Aplicación de instrumentos												

		AÑO 2017											
No.	ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10	Sistematización de datos												
11	Tabulación e interpretación de datos												
12	Identificación del problema												

		AÑO 2018											
No.	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
13	Redacción del informe de diagnóstico												
14	Planificación de investigación bibliográfica												
15	Elaboración de fundamentación teórica												
18	Planificación de la acción o intervención												

		AÑO 2018											
No.	ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
18	Reuniones de acuerdos de ejecución con el Coordinador												
19	Aprobación de la acción o intervención												
20	Elaboración del manual												
21	Reunión con el Coordinador para establecer acuerdos de ejecución												
22	Charla de socialización del Manual												

		AÑO 2018											
No.	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
23	Planificación de evaluación												
24	Ejecución de evaluación final												
25	Elaboración del informe final del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)												

Recursos

a. Humanos

- ✓ Personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05
- ✓ Estudiante Epesista
- ✓ Asesora de EPS

b. Materiales

- ✓ Bibliografía
- ✓ E grafía
- ✓ Legislación
- ✓ Útiles de oficina
- ✓ Planes y otros documentos administrativos o de referencia

c. Mobiliario y equipo:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Proyector
- ✓ Memorias USB
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Teléfono

d. Físicos

- ✓ Oficina de la Coordinación

e. Financieros

- ✓ Aportes de la Coordinación
- ✓ Aportes de la Estudiante Epesista

VII. Técnicas de investigación

a. Investigación de campo:

- ✓ Entrevistas
- ✓ Encuestas
- ✓ Fotografías
- ✓ Observación de campo
- ✓ FODA: Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

b. Investigación bibliográfica y egráfica:

- ✓ Libros
- ✓ Documentos de referencia y apoyo
- ✓ Documentos de Internet

VIII. Evaluación del EPS

Se realizará durante el proceso y al finalizar cada actividad, a través de listas de cotejo o escalas de rango, aplicadas mediante la técnica de observación directa.



Elda Maritza Pérez Ruiz
Estudiante epesista



Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS

b) Planes de cada etapa



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

PLAN DE DIAGNÓSTICO

Parte Informativa

Estudiante Epesista: **Elda Maritza Pérez Ruiz**

Carnet No. **201323625**

Institución: **Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo 14-03-05**

Jefe de la Institución: **Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar**

Dirección: **Calle principal, Barrio El Centro, Chinique, Quiché**

Objetivos

Objetivo general

Determinar el estado y funcionamiento de la institución y su contexto desde una perspectiva amplia, para tomar decisiones posteriores, adecuadamente.

Objetivos específicos

1. Contar con información pertinente de la institución tanto en su forma interna como externa.
2. Identificar las carencias que intervienen en el correcto funcionamiento
3. Redactar el respectivo informe con los datos interpretados y registrados durante la aplicación de técnicas de investigación.

Justificación

La fase del diagnóstico se realiza porque es la base de todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, pues principalmente permite conocer la institución dentro de la cual se estará realizando el proceso investigativo. Es indispensable llevar a cabo el diagnóstico pues da paso al conocimiento, desde una perspectiva amplia, de la institución y de todo el contexto que le rodea; de esta forma, permite estar enterado de cada situación que se da en ella y que, por lo tanto, influye en su funcionamiento ya sea de forma positiva o negativa.

Lo que principalmente se busca con el diagnóstico en dicho proceso es de resaltar todo lo negativo, o sea todas las dificultades y carencias presentes que alteran el funcionamiento de la institución, no para dar una crítica negativa de esta, sino para posteriormente tomar decisiones razonables y necesarias que respondan a la raíz de las carencias encontradas y que beneficien al estado y funcionamiento de la institución. Hay que tomar en cuenta que si no se lleva a cabo el diagnóstico no se tendrá conocimiento ni de la institución ni mucho menos del trabajo que se va a realizar a continuación, pues no se cuenta con la base de todo ello.

Actividades

- 1) Las actividades que se estarán realizando para llevar a cabo el diagnóstico tanto institucional como de contexto serán las siguientes:
- 2) Observar la institución (infraestructura, personal de trabajo, recursos, ambiente y todo lo que se encuentre dentro de ésta), y describir lo observado.
- 3) Recopilación de información, mediante investigación en internet, libros y otros documentos acerca de la institución.
- 4) Elaboración de encuesta dirigida al Coordinador Técnico Administrativo sobre el estado y funcionamiento de la institución.
- 5) Aplicación de la encuesta.
- 6) Recopilación de datos

- 7) Análisis de resultados
- 8) Redacción de cuestionario para entrevistar al coordinador técnico administrativo acerca del estado y funcionalidad de la institución.
- 9) Aplicación de la entrevista.
- 10) Analizar toda la información obtenida acerca de la institución.
- 11) Identificar las carencias y fallas observadas en el estado y funcionamiento de la institución
- 12) Observación del contexto o comunidades vecinas a la institución.
- 13) Elaboración de encuesta al Coordinador Técnico Administrativo, docentes y estudiantes de diferentes centros educativos sobre su contexto.
- 14) Aplicación de las encuestas.
- 15) Recopilación de datos
- 16) Análisis de resultados.
- 17) Redacción de cuestionario para entrevistar a personas de la tercera edad que viven en el municipio y al Coordinador Técnico Administrativo, acerca de las facetas diversas del contexto de trabajo.
- 18) Aplicación de las entrevistas.
- 19) Analizar la información obtenida acerca del contexto.
- 20) Identificar las carencias y fallas observadas en el contexto.
- 21) Realizar un listado de las carencias/deficiencias o fallas del contexto e institución.
- 22) Problematizar las carencias detectadas.
- 23) Realizar hipótesis por cada problema.
- 24) Seleccionar el problema, hipótesis-acción.
- 25) Redactar informe de la etapa.
- 26) Entrega de informe a la asesora para revisión.

Tiempo

		AÑO 2017											
No.	ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de solicitudes para realizar EPS												
2	Autorización para realizar EPS												
3	Elaboración del plan de diagnóstico												
4	Elaboración de instrumentos para recabar información												
5	Aplicación de instrumentos												

		AÑO 2017											
No.	ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10	Sistematización de datos												
11	Tabulación e interpretación de datos												
12	Identificación del problema												

		AÑO 2018											
No.	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
13	Redacción del informe de diagnóstico												
18	Planificación de la acción o intervención												

Técnicas e instrumentos a utilizar

Para poder lograr los objetivos planteados de la etapa es necesario tener en cuenta qué técnicas se emplearán para poder recabar la información necesaria, así también los instrumentos que se aplicarán a cada una de las técnicas. De esta forma tener a la mano la información para ser analizada.

Técnicas de investigación	Instrumentos
Análisis documental	Base de datos
Observación	Cuadro de notas
Entrevista	Cuadros de registro
Encuesta	Cuestionario
Fichaje	Fichas bibliográficas

Recursos

Es necesario tener presente los recursos necesarios, tanto humanos, equipo, materiales, financieros como institucionales, para tener una visión más clara de todo lo que se estará manejando y de esta manera poder realizar sin inconvenientes el respectivo diagnóstico.

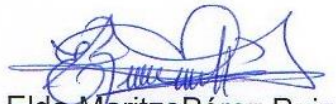
Humanos	Equipo	Materiales	Financieros	Institucionales
-Epesista -CTA -Docentes -Estudiantes -Asesora de EPS -Personas vecinas del municipio	-Computadora -Impresora -Teléfono celular -Cables	-Hojas de papel -Lapiceros -Fichas -Tinta de impresora	-Aportes de la Coordinación -Aportes de la Estudiante Epesista	-Oficina de la Coordinación

Responsable

La estudiante epesista será la responsable de que cada actividad sea llevada a cabo de forma correcta, utilizando todos los recursos, técnicas e instrumentos correspondientes en el tiempo estipulado, para lograr los objetivos de la etapa.

Evaluación

Se realizará durante el proceso y al finalizar cada actividad, a través de un instrumento de observación directa.



Eida Maritza Pérez Ruiz
Estudiante epesista



Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

PLAN DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Parte Informativa

Estudiante Epesista: **Elda Maritza Pérez Ruiz**

Carnet No. **201323625**

Institución: **Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo 14-03-05**

Jefe de la Institución: **Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar**

Dirección: **Calle principal, Barrio El Centro, Chinique, Quiché**

Justificación

Académicamente, la fundamentación teórica es de vital importancia, ya que, es a través de éste marco que se logra identificar de mejor manera las acciones para la ejecución del proyecto. En esta parte investigativa se logrará conocer el interés que existe por parte de la sociedad respecto al estudio de la temática.

De igual manera, es importante para fortalecer el conocimiento del tema eje del proyecto a ejecutar, a las entidades patrocinadora y patrocinada, con el fin de que se implementen acciones para mejorar la calidad educativa del establecimiento educativo beneficiado.

Objetivos

General

- ✓ Formular el plan de investigación teórica que permita reunir los elementos teóricos que fundamenten la temática de la acción de intervención.

Específicos

- ✓ Analizar las funciones y fines de las Coordinaciones Técnicas Administrativas.
- ✓ Estudiar la injerencia de sus funciones en la calidad educativa
- ✓ Conocer cada uno de los conceptos que abarca la investigación.

Metas

- ✓ Hacer 1 análisis doctrinario de al menos el 90% de los conceptos relacionados con la gestión educativa.
- ✓ Estudiar un 80% de las funciones de la supervisión educativa.
- ✓ Tener un compendio de conceptos diferentes, todos relacionados a la administración educativa.

Actividades

- ✓ Planificar actividades y recursos para la fundamentación teórica.
- ✓ Someter a revisión y aprobación del Plan de la Fundamentación Teórica.
- ✓ Recolectar información bibliográfica y e gráfica.
- ✓ Analizar y procesar la información recolectada.
- ✓ Redactar el marco o fundamentación teórica del informe.
- ✓ Evaluar resultados de las actividades y productos de la fundamentación teórica.

Tiempo

		AÑO 2018											
No.	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
14	Planificación de investigación bibliográfica												
15	Elaboración de fundamentación teórica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recolectar información bibliográfica y e gráfica. ✓ Analizar y procesar la información recolectada. ✓ Redactar el marco o fundamentación teórica del informe. 												
18	Evaluar resultados de las actividades y productos de la fundamentación teórica.												

Recursos

Humanos	Equipo	Materiales	Financieros	Institucionales
-Epesista -CTA -Docentes -Estudiantes -Asesora de EPS -Personas vecinas del municipio	-Computadora -Impresora -Teléfono celular -Cables	-Hojas de papel -Lapiceros -Fichas de impresora -Tinta de impresora	-Aportes de la Coordinación -Aportes de la Estudiante Epesista	-Oficina de la Coordinación

Técnicas de Investigación

a. Investigación bibliográfica en: Libros, Revistas, Informes, Fotografías e Internet.

Evaluación de la Fundamentación Teórica

La evaluación de ésta fase se realizará a través de la aplicación de una Escala de Rango que verificará los resultados y la ejecución de las actividades de investigación bibliográfica y procesamiento de la información que fueron previamente programadas, además de la revisión del informe del Ejercicio Profesional Supervisado por parte del Asesor de EPS.



Elda Maritza Pérez Ruiz
Estudiante epesista



Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

PLAN DE ACCIÓN

Parte Informativa

Estudiante Epesista: **Elda Maritza Pérez Ruiz**

Carnet No. **201323625**

Institución: **Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo 14-03-05**

Jefe de la Institución: **Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar**

Dirección: **Calle principal, Barrio El Centro, Chinique, Quiché**

Justificación

La etapa del Plan de Acción o de la Intervención, es útil para realizar la programación de actividades y recursos necesarios para llevar a cabo la acción de intervención en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo 14-03-05. Con el propósito de facilitar la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los miembros del personal de la Coordinación.

Objetivos

General:

Contribuir al cumplimiento de las funciones de trabajo del personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 Chinique, Quiché.

Específicos:

- ✓ Determinar la jerarquía organizacional.
- ✓ Establecer las funciones y procesos correspondientes a cada miembro del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 Chinique, Quiché
- ✓ Preparar material tecnológico y concreto para capacitar al personal administrativo sobre el manual de funciones.

Metas

- ✓ Estructurar 1 jerarquía de puestos.
- ✓ Elaborar un manual de funciones para los miembros del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 Chinique, Quiché
- ✓ Socializar 1 charla en cuanto a la estructura del manual de funciones y hacer entrega de 3 ejemplares.

Beneficiarios

Directos

Coordinador Técnico Administrativo

Auxiliar de Coordinación

Indirectos

Directores de establecimientos educativos

Docentes

Estudiantes

Padres de familia

Actividades para el logro de objetivos

- ✓ Planificación de la acción o intervención del proyecto.
- ✓ Reuniones con el Coordinador Técnico Administrativo.
- ✓ Recopilación de información de campo (entrevistas, observación directa).
- ✓ Investigación bibliográfica de información para integrar el Manual de funciones.
- ✓ Diseño y aprobación del Manual de funciones.
- ✓ Reproducción de ejemplares del Manual de funciones.
- ✓ Entrega de ejemplares del Manual de funciones.
- ✓ Charla de socialización sobre el uso del Manual de funciones.
- ✓ Evaluación de la etapa de acción o intervención.
- ✓ Redacción del informe de la ejecución.

Cronograma

		AÑO 2018															
No.	ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación de la acción o intervención del proyecto.																
2	Aprobación de la acción o intervención																
3	Elaboración del manual ✓ Recopilación de información de campo (entrevistas, observación directa). ✓ Investigación bibliográfica de información para integrar el Manual de funciones. ✓ Diseño y aprobación del Manual de funciones. ✓ Reproducción de ejemplares del Manual de funciones. Entrega de ejemplares del Manual de funciones.																
4	Reunión con el Coordinador para establecer acuerdos de ejecución																
5	Charla de socialización del Manual																
6	Evaluación de la etapa de acción o intervención.																
7	Redacción del informe de la ejecución.																

3.2 Técnicas Metodológicas

Entre las técnicas e instrumentos a utilizar se encuentran las siguientes:

- ✓ Encuesta: Se formuló una boleta de encuesta con diez preguntas cerradas al Coordinador Técnico Administrativo No. 14-03-05, cuyos resultados se procesaron para la formulación del informe.
- ✓ Observación sistemática: Se observó el contexto institucional y la forma de trabajo del personal de la Coordinación, así mismo, se observaron las necesidades e intereses de la comunidad educativa a cargo del Coordinador.

Recursos

Humanos:

Coordinador 1

Técnico Auxiliar 1

Profesional experto en temas de administración educativa 1

Materiales:

- ✓ Muebles y enseres
- ✓ 1 pizarra para proyector
- ✓ 2 equipos de computo
- ✓ 1 UPS
- ✓ 1 Proyector multimedia
- ✓ Internet
- ✓ Teléfono
- ✓ 5 Sillas plásticas

Financieros:

Gestionar recurso económico a la municipalidad para sufragar los gastos necesarios en la ejecución del proyecto. Aproximación de Q1000.00

Físicos

Local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa 14-03-05 Chinique, Quiché.

Presupuesto

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1 resma	Papel bond tamaño carta	Q. 35.00	Q. 35.00
120	Fotocopias	Q. 0.20	Q. 25.00
1	Cartucho de tinta para impresora	Q. 60.00	Q. 60.00
1	USB	Q. 75.00	Q. 75.00
5 hrs.	Alquiler de cañonera	Q. 20.00	Q. 100.00
8 hrs.	Servicio de Internet	Q. 3.00	Q. 24.00
10 pasajes	Transporte	Q. 10.00	Q. 100.00
3 ejemplares	Manual de Funciones	Q. 50.00	Q. 150.00
1 contrato	Persona profesional en temas administrativos educativos	Q. 400.00	Q. 400.00
TOTAL			Q. 969.00

Responsables

1. Estudiante epesista
2. Coordinador
3. Auxiliar de Coordinación
4. Asesora de EPS

Evaluación del Plan de Acción

La evaluación de ésta fase se realizará a través de la aplicación de una escala de rango que verificará los resultados de las actividades de ejecución, además de la revisión del informe del Ejercicio Profesional Supervisado por parte del Asesor de EPS.



Elda Maritza Pérez Ruiz
Estudiante epesista



Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

PLAN DE EJECUCIÓN O SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Parte Informativa

Estudiante Epesista: **Elda Maritza Pérez Ruiz**

Carnet No. **201323625**

Institución: **Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo 14-03-05**

Jefe de la Institución: **Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar**

Dirección: **Calle principal, Barrio El Centro, Chinique, Quiché**

Justificación

La ejecución comprende desde el proceso de gestión de las autorizaciones correspondiente, las solicitudes de apoyo financiero y material, así como, la realización de la propuesta de solución al problema detectado en el diagnóstico. En cuanto a la sistematización, la misma comprende la descripción de logros o resultados alcanzados en cada una de las actividades programadas para el proyecto de intervención.

Objetivos

General:

Normar las funciones básicas y específicas de los miembros del personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, para garantizar el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.

Específicos:

- ✓ Asignar atribuciones específicas a cada uno de los miembros del personal administrativo de la Coordinación.
- ✓ Presentar el contenido del proyecto.
- ✓ Asegurar el seguimiento del proyecto para que sea de beneficio a toda la comunidad educativa del municipio de Chinique.

Metas

- ✓ Proporcionar 3 ejemplares del Manual de Funciones a los beneficiarios directos de la intervención.
- ✓ Desarrollar 1 charla de socialización sobre los contenidos del Manual
- ✓ Tener 1 compromiso por escrito de sostenibilidad del proyecto por parte del Coordinador Técnico Administrativo.

Actividades

- ✓ Estructuración del Manual de Funciones.
- ✓ Reunión de acuerdos con el Coordinador.
- ✓ Charla de Socialización de los contenidos del Manual.
- ✓ Evaluación de la ejecución.
- ✓ Redacción de informe de la ejecución

Tiempo

		AÑO 2018											
No.	ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Estructuración del Manual de funciones.					■	■	■	■	■			
4	Reunión de acuerdos con el Coordinador										■		
5	Charla de socialización del Manual											■	
6	Evaluación de la etapa de acción o intervención.					■	■	■	■	■	■	■	
7	Redacción del informe de la ejecución.											■	■

Recursos

Humanos	Equipo	Materiales	Financieros	Institucionales
-Epesista -CTA -Docentes -Estudiantes -Asesora de EPS -Personas vecinas del municipio	-Computadora -Impresora -Teléfono celular -Cables	-Hojas de papel -Lapiceros -Fichas -Tinta de impresora	-Aportes de la Coordinación -Aportes de la Estudiante Epesista	-Oficina de la Coordinación

Técnicas metodológicas

- Investigación bibliográfica
- Investigación de campo (observación directa)
- Didáctica expositiva y participativa

Evaluación de la Ejecución

La evaluación de ésta fase se realizará a través de la aplicación de una escala de rango que verificará los resultados de las actividades de ejecución, además de la revisión del informe del Ejercicio Profesional Supervisado por parte del Asesor de EPS.



Eida Maritza Pérez Ruiz
Estudiante epesista



Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

PLAN DE EVALUACIÓN

Parte Informativa

Estudiante Epesista: **Elda Maritza Pérez Ruiz**

Carnet No. **201323625**

Institución: **Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo 14-03-05**

Jefe de la Institución: **Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar**

Dirección: **Calle principal, Barrio El Centro, Chinique, Quiché**

Justificación

En el ejercicio profesional supervisado (EPS), es importante y necesario evaluar las actividades que se ejecutarán en el desarrollo del proyecto, con el fin de comprobar si se han logrado los objetivos y metas previstas, en cada una de las etapas que integran el EPS.

La evaluación debe orientarse principalmente a realizar un balance entre los objetivos logrados y metas propuestas durante la ejecución del proyecto, también aspectos como: esfuerzos invertidos, tiempo, gestiones, capacitaciones, reuniones u cualquier otra de las actividades realizadas.

Durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es de suma importancia aplicar las diferentes etapas del proceso evaluativo como: ex-ante y post, mediante los cuales se verifica el estado de los materiales, actitudes, organización y potencialidades de los involucrados en la ejecución del proyecto.

Objetivos

General

Verificar el cumplimiento de los objetivos previstos y las metas propuestas en cada una de las etapas del EPS, y evidenciar el impacto del proyecto.

Específicos

- ✓ Aplicar instrumentos de evaluación, listas de cotejo y escalas de rango, para medir los alcances cualitativos y cuantitativos de cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
- ✓ Verificar el correcto cumplimiento de las actividades que se describen en el cronograma de actividades de cada etapa, de acuerdo con los objetivos y metas programados.
- ✓ Aplicar en las diferentes etapas el proceso evaluativo, ex - ante, concurrente y ex - post, logrando así el éxito del proyecto.

Metas

- ✓ Aplicar 1 instrumento evaluativo por cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Evaluar el 100% de las actividades programadas dentro de las seis etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Aplicar las 3 fases del proceso evaluativo, ex - ante, concurrente y ex - post, para acompañar el desarrollo del proyecto.

Actividades

- ✓ Planificar la etapa de evaluación.
- ✓ Someter a revisión y aprobación el Plan de Evaluación.
- ✓ Elaboración de un instrumento de evaluación (lista de cotejo) por cada etapa del proyecto.
- ✓ Aplicación de los instrumentos de evaluación.
- ✓ Redacción del informe de EPS y aprobación por parte de la asesora.

Cronograma

		AÑO 2018											
No.	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación de evaluación												
2	Ejecución de evaluación final: ➤ Elaboración de los instrumentos de evaluación. ➤ Aplicación de los instrumentos de evaluación.												
3	Redacción del informe de EPS y aprobación por parte de la Asesora.												

Recursos

Humanos	Equipo	Materiales	Financieros	Institucionales
-Epesista -CTA -Docentes -Estudiantes -Asesora de EPS -Personas vecinas del municipio	-Computadora -Impresora -Teléfono celular -Cables	-Hojas de papel -Lapiceros -Fichas de impresora -Tinta de impresora	-Aportes de la Coordinación -Aportes de la Estudiante Epesista	-Oficina de la Coordinación

Técnicas metodológicas

- a. Investigación bibliográfica
- b. Investigación de campo (observación directa)

Evaluación final

La evaluación del proceso total de EPS se llevará a cabo mediante la aplicación de listas de cotejo o escalas de rango, una por cada etapa. A la vez, mediante el uso de la técnica de observación directa antes y durante las actividades de ejecución de la intervención.



Eida Maritza Pérez Ruiz
Estudiante epesista




Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS

c) Instrumentos de Evaluación Utilizados

Lista de Cotejo para Evaluar la Etapa de Diagnóstico

Instrucciones: Coloque una X de acuerdo al logro de cada aspecto.

No.	Actividades	SI	NO
1	¿Se elaboró y presento un plan de diagnóstico?	X	
2	¿Se revisó y aprobó el plan de diagnóstico?	X	
3	¿Se cumplió con el cronograma establecido?	X	
4	¿Se obtuvo información necesaria de la institución?	X	
5	¿Fue aprobado el Plan de Diagnóstico por parte del Director del centro educativo?	X	
6	¿El tiempo calculado fue suficiente para realizar el diagnóstico institucional?	X	
7	¿Se obtuvo colaboración de personas pertenecientes de la institución para realizar el diagnóstico?	X	
8	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
9	¿Se logró determinar el contexto en que se encuentra la institución?	X	
10	¿Se logró la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X	
11	¿La hipótesis- acción es apropiada al problema a intervenir?	X	
12	¿La etapa de diagnóstico fue revisada y aprobada por el asesor?	X	


Elda Maritza Pérez Ruiz
 Epesista


Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
 Asesora

Lista de Cotejo para Evaluar la Etapa de Fundamentación Teórica

Instrucciones: Coloque una X de acuerdo al logro de cada aspecto.

No.	Actividades	SI	NO
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido del problema?	X	
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X	
3	¿Se seleccionó adecuadamente la información?	X	
4	¿Se hicieron correctamente las citas de acuerdo al sistema APA?	X	
5	¿Las referencias bibliográficas contienen fuentes confiables?	X	
6	¿El tiempo fue suficiente para recabar información?	X	
7	¿Se organizó en forma lógica la información obtenida?	X	
8	¿Hace las citas de las fuentes de toda la información obtenida de otros autores?	X	
9	¿Presenta lista de referencias Bibliográficas?	X	
10	¿La etapa es revisada y aprobada por asesor?	X	

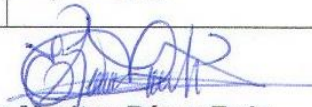
Elda Maritza Pérez Ruiz
Epesista

Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora

Escala de Rango para Evaluar la Etapa de Diseño del Plan de Acción

Instrucciones: Coloque una X de acuerdo al logro de cada aspecto.

No.	Elementos del Plan	Rangos		
		Regular	Bueno	Muy bueno
1	¿El plan contiene la identificación institucional de la epesista?			X
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			X
3	¿La hipótesis- acción es la que corresponde al problema priorizado?			X
4	¿La ubicación de la sede de EPS es exacta?			X
5	¿La justificación planteada es válida ante el problema a intervenir?			x
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			X
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			X
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			X
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			X
10	¿Se define los beneficiarios directos e indirectos del proyecto?			X
11	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			X
12	¿Se tiene contemplado un monto para imprevistos?			X


Eida Maritza Pérez Ruiz
 Epesista


Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
 Asesora

**Escala de Rango para Evaluar la Etapa de Ejecución, Sistematización de la
Experiencia y Evaluación del EPS**

Instrucciones: Coloque una X de acuerdo al logro de cada aspecto.

No.	Actividad.	Rangos		
		Regular	Bueno	Muy bueno
1	¿Se brindó con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?			X
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?			X
3	¿Se evidencia la participación de los involucrados en el proceso de EPS?			X
4	¿Las experiencias aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			X
5	¿Los recursos financieros, humanos y materiales fueron los suficientes para la ejecución del proyecto?			X
6	¿Los talleres de capacitación se desarrollaron en forma teórica y práctica con los beneficiarios?			X
7	¿El taller de capacitación llenó las expectativas de los beneficiarios?			X
8	¿Las capacitaciones se realizaron con el apoyo de personas profesionales en el tema?			X
9	¿Se realizó una guía pedagógica relacionada con el nombre del proyecto?			X
10	¿La etapa fue aprobada por el asesor?			X


Eida Maritza Pérez Ruiz
 Epesista


Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
 Asesora

Lista de Cotejo para Evaluar la Etapa de Voluntariado

Coloque una X de acuerdo al logro de cada aspecto.

NO.	CRITERIOS	SI	NO
1	¿Se elaboró un plan de voluntariado según los lineamientos de la universidad?	X	
2	¿Presenta una parte informativa del voluntariado?	X	
3	¿Describe la actividad de beneficio social ejecutado?	X	
4	¿Identifica el apoyo que se ha brindado a la institución beneficiada?	X	
5	¿Describe otras actividades de beneficio social relacionadas con el apoyo de la institución educativa donde se proyectó?	X	
6	¿Se describe la participación de la epesista en la ejecución del voluntariado?	X	
7	¿Detalla el presupuesto ejecutado?	X	
8	¿Presenta fotografías de todo el proceso del voluntariado (antes, durante y después)?	X	

Elda Maritza Pérez Ruiz
Epesista

Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora

Instrumentos de las técnicas metodológicas utilizadas.

Encuesta dirigida al Coordinador

**Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05,
Chinique, Quiché sobre el estado y funcionamiento de la institución.**

Instrucciones: a continuación, se le presenta un grupo de preguntas cerradas, a las cuales debe de dar una respuesta, marcando con una "X" en la casilla de la palabra SI, si su respuesta es afirmativa o en la casilla de la palabra NO, si su respuesta es negativa.

Se le recomienda responder con toda la sinceridad.

1. ¿Conoce usted cuáles son sus funciones y las de sus subalternos?
SI NO
2. ¿Utiliza usted alguna herramienta de funciones dentro de su institución laboral?
SI NO
3. ¿Ha socializado con su personal las funciones correspondientes?
SI NO
4. ¿Sugiere usted la elaboración de una herramienta de funciones para el buen desempeño laboral administrativo?
SI NO
5. ¿Cree que el uso de una herramienta de funciones contribuye a un buen desempeño laboral?
SI NO
6. ¿Sugiere una actualización a menudo de las funciones correspondientes a su personal?
SI NO

7. ¿Cada miembro de la institución bajo su cargo cumple con las funciones que le corresponden sin evadir a las ajenas?

SI NO

8. ¿Motiva constantemente a su personal para que realice correctamente sus tareas?

SI NO

9. ¿Todos los miembros de la institución conocen correctamente la jerarquía laboral?

SI NO

10. ¿Verifica constantemente el trabajo de sus subalternos?

SI NO

Instrumento de la técnica de observación

Observación	SI	NO
La Coordinación cuenta con suficiente recurso material de trabajo.		✓
La Coordinación cuenta con suficiente recurso tecnológico.		✓
El Coordinador técnico administrativo tiene buena comunicación con el resto de su personal		✓
Existe una correcta división del trabajo		✓
El Coordinador Administrativo cumple con las etapas administrativas	✓	
El Coordinador muestra interés en su trabajo	✓	
El espacio físico de la Coordinación es suficiente para desempeñarse.		✓
Los directores de los diferentes establecimientos se sienten a gusto con su jefe y la secretaria	✓	
El Coordinador tiene el suficiente conocimiento de su trabajo	✓	
La secretaria auxiliar tiene el suficiente conocimiento de su trabajo		✓
El Coordinador soluciona acertadamente los diferentes problemas administrativos		✓
El Coordinador emite juicios de evaluación y valoración de acuerdo al contexto.	✓	
El Coordinador utiliza algún documento o ley que apare su trabajo.	✓	
El personal administrativo de la Coordinación mezcla situaciones familiares con las laborales		✓
El personal de la Coordinación cumple con su horario de trabajo		✓

Cronograma utilizado para ir evaluando el plan de acción o de la intervención y verificar si se iba realizando en el momento correspondiente

		AÑO 2018																
N o.	ACTIVIDADES		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación de la acción o intervención del proyecto.	P			■	■	■	■										
		E			■	■	■	■										
2	Aprobación de la acción o intervención	P							■	■								
		E							■	■								
3	Elaboración del manual > Recopilación de información de campo (encuesta, observación directa). > Investigación bibliográfica de información para integrar el Manual de funciones. > Diseño y aprobación del Manual de funciones. > Reproducción de ejemplares del Manual de funciones. Entrega de ejemplares del Manual de funciones.	P									■	■	■	■	■			
		E									■	■	■	■	■			
4	Reunión con el Coordinador para establecer acuerdos de ejecución	P															■	
		E															■	
5	Charla de socialización del Manual	P																■
		E																■
6	Evaluación de la etapa de acción o intervención.	P									■	■	■	■	■	■	■	
		E									■	■	■	■	■	■	■	
7	Redacción del informe de la ejecución.	P															■	■
		E															■	■

P= Planeada E= Ejecutada

Anexos

Constancia de Voluntariado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 09 de octubre 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- **Pérez Ruiz, Elda Maritza** número de carnet **201323625** participó en la reforestación, En el Caserío Kucalaja, Xesic Primero municipio de Santa Cruz del Quiché, del departamento de Quiché, Guatemala, el día 22 de junio de 2017, con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Darne 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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Santa Cruz del Quiché, 15 de mayo 2017

Licenciado
Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Educativo 14-03-05
Chinique, Quiché

Estimado Licenciado

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante: **Elda Maritza Pérez Ruiz**, carné No. **201323625**. En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

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

Recibido
17/05/2017
Oficina de Asesoría

Facultad de Humanidades



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
cta140305@yahoo.es

---0---

Chinique, Quiché 17 de mayo de 2017

Licenciada
Guadalupe Leonor Hernández García
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que su solicitud de autorización para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante **Elda Maritza Pérez Ruiz**, carné: **201323625** previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la institución bajo mi responsabilidad ha sido recibida y aceptada, por lo que la estudiante puede iniciar desde ya su práctica del Ejercicio Profesional Supervisado.




Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
cta140305@yahoo.es

---0---

Chinique, Quiché.

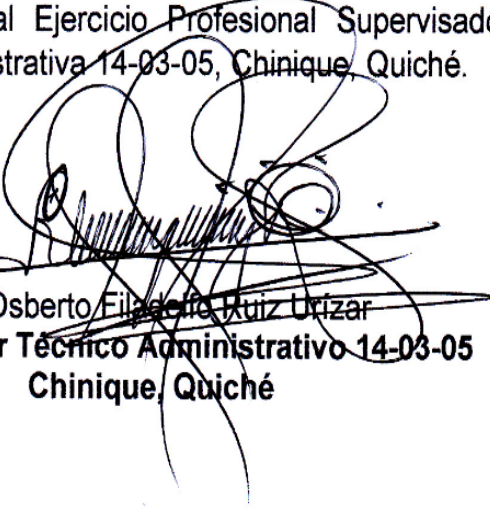
Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciada:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que la estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Eida Maritza Pérez Ruiz** ha llevado a cabo las 200 horas presenciales que compete al Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.

Atentamente;




Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché

Licenciada

Guadalupe Leonor Hernández García

Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Respetable Licenciada


Se le informa que se ha llevado a cabo la finalización del proyecto **“Manual de funciones para el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché”** del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por lo que se realizará la entrega del respectivo el día lunes 23 de julio en la coordinación Técnica Administrativa, tercer nivel, Chinique, Quiché a partir de las 14:00 horas en punto.

En tal virtud muy cordialmente la invito para que pueda presenciar y a la vez supervisar la entrega de dicho proyecto al personal administrativo de dicha Coordinación Técnica Administrativa.

Segura de contar con su presencia, me despido de usted, atentamente



Eida Maritza Pérez Ruiz
Epesista



Recibido
07-07-2018



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
cta140305@yahoo.es

---O---

Chinique, Quiché, 23 de julio de 2018.

Licda. Guadalupe Leonor Hernández García
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciada:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer constar que la estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Elda Maritza Pérez Ruiz** ha entregado satisfactoriamente su proyecto de EPS dentro de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, el cual consta de ser un **Manual de Funciones Administrativas**.

Muy agradecido por todo el apoyo de su estudiante con su proyecto, me despido

Atentamente;




Lic. Osberto Bladimir Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
cta140305@yahoo.es

---0---

Finiquito

A quien interese:

Por este medio se hace saber que la estudiante epesista: **Elda Maritza Pérez Ruiz**, culminó satisfactoriamente el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado dentro de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, ubicada en la calle principal Barrio El Centro, 2da avenida zona 1, Chinique, Quiché.

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de todos los enseres, documentos administrativos y proyecto; todos relacionados a esta institución.



Lic. Osberto Elacello Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique Quiché