

Cesia Eunice Martínez Valle

Manual de Puestos y Funciones de la Escuela Municipal de Preprimaria “Carolina Reyes” del municipio de Pastores, departamento de Sacatepéquez

Asesor: M.A. José Bidel Méndez Pérez



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, marzo de 2019

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

Índice

Resumen	i
Introducción	ii-iii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	3
1.1.3 Histórico	7
1.1.4 Económico	8
1.1.5 Político	9
1.1.6 Filosófico	10
1.2. Análisis Institucional Municipalidad de Pastores	11
1.2.1 Identidad institucional	11
1.2.2 Desarrollo histórico	13
1.2.3 Los usuarios	13
1.2.4 Infraestructura	13
1.2.5 Proyecto 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. Análisis Institucional Escuela Municipal de Preprimaria “Carolina Reyes	16
1.3.1 Identidad Institucional	16
1.3.2 Desarrollo histórico	16
1.3.3 Los usuarios	17
1.3.4 Infraestructura	18
1.3.5 Proyección Social	19
1.3.6 Finanzas	19
1.3.7 Política laboral	20
1.3.8 Administración	21
1.3.9 Ambiente institucional	21
1.3.10 Otros aspectos	21
1.4 Listado de Carencias de la institución	21
1.5 Problematización de las carencias	22
1.6 Selección del problema y su respectiva hipótesis	22
1.7 Proyecto	23
Capítulo II: Fundamentación Teórica	26
2.1 Elementos teóricos	26
Capítulo III: Plan de Acción o de la intervención (proyecto)	41
3.1 Tema o título del proyecto	41
3.2 Problema seleccionado	41
3.3 Hipótesis acción	41
3.4 Ubicación	41
3.5 Unidad Ejecutora	41
3.6 Justificación	41

3.7 Descripción del proyecto	42
3.8 Objetivos	42
3.9 Metas	42
3.10 Beneficiarios	42
3.11 Cronograma	43
3.12 Técnicas metodológicas	44
3.13 Recursos	45
3.14 Presupuesto	45
3.15 Responsables	47
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	48
4.1 Descripción de las actividades realizadas	73
4.2 Producto, logros y evidencias	73
4.3 Sistematización de la experiencia	77
4.3.1 Actores	78
4.3.2 Acciones	79
4.3.3 Resultados	79
4.3.4 Implicaciones	79
4.3.5 Lecciones aprendidas	79
Capítulo V: Evaluación del proceso	80
5.1 Del diagnóstico	80
5.2 De la fundamentación teórica	80
5.3 Del diseño del plan de intervención	81
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	81
Capítulo VI: El Voluntariado	82
Descripción de la acción realizada en este aspecto	82
Evidencias	84
Conclusiones	88
Recomendaciones	89
Bibliografía	90
Apéndice	91
Apéndice 1 Plan de Etapa de diagnóstico	92
Apéndice 2 Instrumentos utilizados para la recopilación de Información	96
Apéndice 3 Instrumentos de evaluación de Proyecto	118
Anexos	124

Resumen

Durante el proceso de Eps, se elaboró un Manual de puestos y funciones de la Escuela Municipal de Preprimaria “Carolina Reyes” ubicada en Cantón la Vega 3ra. Avenida Zona 7 de Pastores Sacatepéquez.

La metodología empleada fue la observación y recopilación de información por medio de encuestas a cada uno de los empleados de la institución, ya que al no contar con un manual no existía una armonía ni comunicación adecuada dentro del personal.

Uno de los principales resultados fue la elaboración del manual de puestos y funciones, así como la socialización del manual pues fue muy bien aceptado por el personal, ya que se disiparon las dudas que existían dentro del personal y ahora conoce cada una las funciones que debe de realizar dentro del institución, así como la línea de mando que ahora existe.

Las palabras claves: manual, puestos, funciones, observación, línea de mando.

Introducción

La ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es uno de los requisitos finales previo, a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, contiene las siguientes fases o etapas: Diagnóstico Institucional, Marco Teórico, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto, Proceso de Evaluación y Voluntariado, que se detallan a continuación:

Capítulo I Diagnóstico institucional

Para la elaboración del diagnóstico institucional se observó la organización interna de la institución, la visión, misión, políticas, objetivos, metas, estructura organizacional, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros. Para obtener esta información, se utilizó la guía de análisis contextual e institucional con sus respectivos instrumentos para recopilar dicha información y así poder contar con una panorámica de la institución.

La guía utilizada me permitió listar las carencias y conocer los problemas que inciden en el proceso administrativo y docente de la institución, además se realizó un análisis para determinar la necesidad prioritaria y así elaborar la propuesta de la solución al problema seleccionado.

Posteriormente de un estudio de viabilidad y factibilidad, se seleccionó al problema: inexistencia de un manual de puestos y funciones de la Escuela Municipal de Preprimaria “Carolina Reyes” del municipio de Pastores Sacatepéquez.

Capítulo II Marco Teórico

En esta etapa del proyecto se presenta información recopilada dentro de varios libros y fuentes de internet para poder comprender de una mejor manera y darle la solución adecuada al problema encontrado dentro de la institución.

Capítulo III Perfil del Proyecto

En esta etapa del proyecto se presenta el nombre, problema, localización, unidad ejecutora, tipo de proyecto, descripción, justificación, objetivos, metas, beneficiarios, financiamiento y recursos utilizados para la realización del mismo.

Capítulo IV Proceso de ejecución del

Esta etapa describe las actividades planificadas durante el perfil del proyecto acompañado de los logros obtenidos en cada una de ellas, además presenta el producto que contiene la respuesta al problema seleccionado en el diagnóstico institucional y logros que generó el proyecto.

Capítulo V Proceso de Evaluación

Finalmente, en el proceso de evaluación se hilvanan los alcances, impactos, verificación del logro de los objetivos y metas planteadas en cada uno de los procesos realizados tales como, el diagnóstico, perfil y ejecución del proyecto.

Como parte del producto obtenido en el proyecto, se presenta instrumento el manual de puestos y funciones de la Escuela Municipal de Preprimaria “Carolina Reyes”.

Se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y e grafía consultada.

Capítulo VI Voluntariado

En esta parte de pone de manifiesto la forma en la cual se plantan los arbolitos conjuntamente con algunas escuelas de la comunidad.

Además, el apéndice que incluye, los instrumentos de recopilación de información de la misma y los instrumentos de evaluación de la ejecución perteneciente a cada uno de los seis capítulos de este proyecto; en los anexos se incluye las cartas de autorización para la plantación de los mismos.

Es así como este proyecto representa un aporte para solucionar las diversas necesidades existentes en nuestro país y que requieren de una pronta atención para construir una sociedad justa, participativa, democrática, en paz y digna de heredar a las futuras generaciones.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

Municipalidad de Pastores Sacatepéquez

1.1 El Contexto

1.1.1 Geográfico

El municipio de Pastores se encuentra localizado en la Región V o central de Guatemala y es jurisdicción del departamento de Sacatepéquez. Sus coordenadas geográficas en latitud son 14° 35'28" y de longitud 90° 45'18" con una altura que oscila entre 1,600 y 1,750 metros sobre el nivel del mar, y a una distancia de la cabecera departamental de 4 kilómetros y de la ciudad capital 52 kilómetros. Su extensión territorial es de 19 kilómetros cuadrados.

Pastores colinda al norte con el municipio de Sumpango; al sur, con el municipio de Santa Catalina Barahona; al oriente, con los municipios de Antigua Guatemala y Jocotenango de este departamento; y al poniente, con el municipio de el Tejar, departamento de Chimaltenango y Parramos del mismo departamento.

Actualmente el municipio está integrado por un pueblo que es el casco urbano, el cual se divide en 7 zonas, 8 aldeas, 5 cantones y 2 colonias.

Pastores cuenta con las siguientes aldeas: San Luis las Carretas, llamada así porque antiguamente sus vecinos se dedicaban a la construcción de carretas; San Luis Pueblo Nuevo, fundado después del terremoto del 4 d febrero de 1976; San Lorenzo el Tejar que desde 1936, perdió su categoría de municipio para transformarse en aldea de Pastores, aldea El Barrio la Cruz y Aldea Zacatecas.

En general, Pastores goza de clima templado y en los meses de diciembre y enero es un poco frío pero agradable.

Sus principales colinas son: Cerro Pablo, El Manzanillo y Mitirete, todos ellos ricos en maderas de construcción y su suelo cultivado con café, maíz, frijol, papa, haba, verduras y excelente variedad de árboles frutales.

La población según memoria de labores del año 2008, es de 13,902 habitantes¹

Pastores es un área muy accesible para la población en general, sus vías de acceso son bastante accesibles y la carretera que atraviesa la comunidad es la RN. 14 que comunica Pastores- Escuintla y N10 que comunica Chimaltenango – Antigua

Pastores cuenta con áreas protegidas por la CONAP, Reserva Natural Privada “concepción Chuíto” se localiza en la aldea de San Lorenzo el Tejar con una extensión de 51.99 hectáreas, entre ellas 45 son destinadas a la conservación y 6.99 hectáreas son para explotación porcina de alta calidad.

Proyecto el Platanar que tiene 28 hectáreas ubicado en la aldea de San Lorenzo el Tejar, y posee un nacimiento de agua.

Reserva Natural el Jute que consiste en 17 hectáreas localizado a 1 kilometro del Barrio la Cruz, ubicándose un nacimiento de agua que abastece a la población de pastores.

La cumbre llamada por la población como Cerro Pablo, que consiste en 90 hectáreas reforestadas, ubicado en Aldea Cerro Niño, donde recientemente inauguraron un Parque Eco turístico Cerro Niño.

Flora y fauna

Está conformada principalmente en por especies encino, ciprés y palo de jote.

La fauna se caracteriza en el municipio por taltuza, tacuazín, ardilla, cenizontle, venado, coyote, armadillo, mazacuata.

Hidrografía

Cuenta con el río Guacalate, que pasa por el sur-orienté del municipio, riachuelos y una quebrada. La vertiente del agua se dirige hacia el océano Pacífico.

¹ Municipalidad de Pastores Departamento de Sacatepéquez. ; *Municipio de Pastores* [en línea]. Recuperado el 20 de marzo de 2018, de <http://municipalidaddepastores.org/>

1.1.2 Social²

La cultura y la identidad de Pastores pertenece originalmente al grupo de los kakchikeles, sin embargo, esta se ha ido perdiendo debido a que actualmente el 94% de pobladores no es indígena, esto se debe a la emigración de pobladores provenientes de los departamentos o bien de otros lugares tanto nacionales como extranjeros.

La mayor parte de la población profesa la religión católica, hecho que se puede observar en las actividades realizadas durante la semana santa donde el fervor católico es demostrado en las alfombras y velaciones. El idioma que se habla en la comunidad, es el español no existe un traje típico, el plato típico característico es el estofado.

Costumbre y tradiciones

Se derivan de las actividades religiosas del municipio, entre estas están: la elaboración de altares, velaciones, convites, romerías y excursiones. También se puede apreciar la elaboración de comidas típicas para la fiesta patronal. Además, que muchas personas tienen por costumbre, todos los días o los fines de semana tomar atol blanco, atol de elote, chuchitos entre otros.

El 25 de octubre es el día de San Crispín y San Crispiniano donde se celebran a los zapateos, esta actividad ha ganado mucho auge entre los vecinos.

Otra festividad importante es la que se realiza en honor a la Virgen de Concepción, que lo celebran los vecinos en el mes de enero con el tradicional “convite” y baile de fieros.

Feria patronal

Se celebra el 09 de octubre en honor a San Dionisio de Areopagita, patrono espiritual del municipio, festividad muy solemne por sus actividades religiosas. Asimismo, en su honor se celebran actividades culturales, sociales y deportivas durante esos días.

Entre sus joyas artísticas cuentan con la magnífica escultura policromada de San Dionisio Areopagita del siglo XVIII, de autor anónimo, que constituye una verdadera joya de la ingeniería colonial, el Nazareno de la Cruz a cuestas y la Inmaculada Concepción.

² Ibídem, página 9

Dimensión salud

La conservación y la prolongación de la vida humana constituyen el objetivo de las políticas y los programas de salud. La salud depende de las condiciones socioeconómicas, culturales y ambientales de la población.

Salud

La conservación y la prolongación de la vida humana constituyen el objetivo de las políticas y programas de salud.

Cobertura

Según la memoria de labores de Salud durante el 2008, la cobertura fue del 100% el cual fue atendido en todos los servicios de salud. Sin embargo, de acuerdo al mapeo participativo la cobertura es del 50% y 60%, ya que existen debilidades en cuanto a medicamentos, equipamiento y personal especializado.

Se cuenta con cuatro puestos de salud ubicados en la cabecera municipal, aldea San Luis Pueblo Nuevo, Aldea San Lorenzo el Tejar y Entrada a Cantón Matute. SE localizan también dos clínicas médicas privadas en la cabecera municipal, una de medicina General y una de odontología.

En el Cantón Pueblo Nuevo se cuenta con una clínica privada de medicina general, y se puede mencionar entre otras 1 farmacias municipales y 3 farmacias privadas.

Puesto de salud, cabecera municipal de Pastores.

Puesto de salud, San Luis Pueblo Nuevo.

Puesto de salud, San Lorenzo El Tejar.

Puesto de salud, Pueblo Nuevo.

Clínica de odontología, cabecera municipal de Pastores.

Proyecto Cambiando Vidas, cabecera municipal de Pastores.

Clínica general, cabecera municipal de Pastores.

Farmacia municipal, cabecera municipal de Pastores.

Farmacia privada, cabecera municipal de Pastores.

Educación

Cuenta con los siguientes establecimientos en los niveles de educación formal.

Pre-primaria:

Escuela pre-primaria, Pastores.

Escuela Municipal de párvulos Carolina Reyes, Pastores

Colegio Mixto Montessori, Pastores

Colegio La Esperanza, Pastores

Asociación Cambiando Vidas

Colegio San Dionisio, Pastores.

Escuela pre-primaria, Aldea San Lorenzo El Tejar.

Escuela Anexa Pre-primaria, Aldea Barrio la Cruz

Escuela Anexa Pre-primaria, Aldea Zacatecas

Escuela Anexa Pre-primaria, Aldea Cerro Niño

Escuela Anexa Pre-primaria, Aldea San Luis las Carretas

Escuela Anexa Pre-primaria, Aldea San Luis Pueblo Nuevo

Primaria:

Escuela Oficial Urbana de Varones, Pastores.

Escuela Oficial Urbana de Niñas, Pastores.

Colegio La Esperanza, Pastores.

Colegio San Dionisio, Pastores.

Colegio Montessori, Pastores

Asociación Cambiando Vidas, Pastores

Escuela Oficial Rural Mixta, San Luis Pueblo Nuevo.

Escuela Oficial Rural Mixta, San Lorenzo El Tejar.

Escuela Oficial Rural Mixta, San Luis Las Carretas.

Escuela Oficial Rural Mixta, Cantón Zacatecas.

Escuela Oficial Rural Mixta, Barrio La Cruz.

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Segunda Cruz.

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Cerro Niño.

Básico: Instituto Municipal, Pastores.

Instituto Básico por Cooperativa, Pastores.

Colegio La Esperanza, Pastores.

Colegio San Dionisio, Pastores.

Instituto Básico por Cooperativa, San Lorenzo El Tejar.

Diversificado:

Instituto Nocturno por Cooperativa de Educación Básica y Diversificado, Pastores.

Otros proyectos educativos:

CONALFA, Pastores.

Asociación Cambiando Vidas, Pastores.

Centro de Computación Municipal, Pastores.

Internet Municipal, Pastores.

Mecanografía Municipal, Pastores.

Además, con educación superior con le extensión de la Universidad Mariano Gálvez con la carrera de Derecho.

Vivienda

Existen viviendas de block, lámina y caña.

La densidad en la población es de 615 habitantes por Km. Y con una tasa de crecimiento poblacional anual de 31%³

Cuenta con servicio de agua potable el 90 % de la población, el agua es tratada para desinfectar con cloro granulado y se evalúa su aplicación por medio de un compartimento. Existe un reglamento de agua potable y de drenaje.

1.1.3 Histórico

Pastores en el siglo XVI se conoció como Molino de las Pastores fundado por Rodrigo de Maldonado, de quien se dice sembró los primeros 42 granos de trigo que llegaron de México. Asimismo, se dice que Pastores fue fundado por Don Pedro de Alvarado y Contreras para la crianza de ganado y de ovejas, que era pastorada por sus habitantes y de donde surgió el nombre. Al pasar los años, se convirtió en una gran comunidad conocida como San Dionisio Pastores, quedando desde entonces como municipio del departamento de Sacatepéquez.

Personalidades presentes y pasadas El dominico Francisco Jiménez, con base en documentos que se guardaban en el archivo de su orden, mencionó que en octubre de 1656 murió fray Crisóstomo de Lorenza, electo en 1638 Provincial y que al término de su oficio (que era de 4 años) se fue a vivir a Jocotenango "e hizo la iglesia de el pueblo de los Pastores, que antes era una ranchería de unos indios que el señor Marroquín tuvo en guarda de unas ovejas y creciendo en gentío para que se les pudiese decir misa y administrar más bien, le hizo la iglesia con el titular de San Dionisio.

" Por real cédula del 5 noviembre 1561 se reconoció al doctor Barros de Santillán su derecho de propiedad sobre el poblado. Su derecho de propiedad sobre el poblado de pastores".

El primer alcalde. Salvador Valle Cruz 1920.1921

Artesanos presentes Luis Menchu y doña María Álvarez, artesanos famosos por el producto que venden al exterior sacan su producto,

El alcalde Miguel Antonio López Barahona alcalde 2016-2019.

Lugares de orgullo local

³ Ibídem, página 12

“La cueva denominada “Nanayaca”, con extensión de 45 varas de largo, tiene la forma de una “Y” y un salto de agua en uno de sus extremos, según cuenta la historia fue explotada por Don Pedro de Alvarado.

Templo católico dedicado a San Dionisio Areopagita, data del siglo XVII, ubicado al poniente de la plaza central; su estilo es barroco sencillo y ha sido reconstruido en diferentes épocas por los daños ocasionados por los diferentes terremotos que han afectado a la región.

Templo católico ubicado en San Luis Las Carretas, de arquitectura colonial que data del siglo XIX. Entre sus joyas artísticas cuenta con una escultura policromada de San Dionisio Areopagita del siglo XVII, de autor anónimo.

1.1.4 Económico

En esta dimensión se destacan las actividades y factores que determinan la producción del municipio e identifica los principales motores económicos del desarrollo.

Está basada fundamentalmente en actividades agrícolas con la siembra de maíz y frijol, utilizados para el consumo humano. Seguido de la industria manufacturera, la cual se ha encaminado en que la mayoría de los hogares trabajen en el arte del calzado y la cerámica, aspecto que hace en el municipio laborioso en su trabajo diario.

La artesanía que se realiza en el municipio se encuentran las botas, producto que es reconocido a nivel nacional y en algunos países de Centroamérica, este tipo de artesanía en el calzado identifica a Pastores como único y original, sin embargo. no cuenta con asistencia ni asociatividad que genere vinculación a nuevos mercados, ni capacitación que ayude a posicionarlas como sello de marca nacional e internacional.

Principales vías de acceso

El sistema vial se encuentra comunicado por caminos en buenas condiciones, transitables todo el tiempo y época del año. Las vías de acceso son asfaltadas hacia la cabecera municipal.

El acceso directo hacia el municipio se puede realizar por varias vías entre las cuales están:

RN10, Carretera que conduce de Parramos a Antigua pasando por Pastores

RN14, carretera que conduce de Ciudad Vieja hacia Chimaltenango pasando por Pastores.

Transporte

El principal medio de transporte lo constituyen buses extraurbanos, cuenta con su propio transporte, cubriendo la ruta desde Pastores hacia la Antigua Guatemala. Los vecinos de Pastores tienen la facilidad de poder trasladarse hacia la Antigua por medio de los transportes que circulan de Chimaltenango a Antigua y los locales.

Los atractivos turísticos los constituyen en el área urbana por la venta de botas, el balneario Las Aguas Caliente ubicado en San Lorenzo el Tejar y el Parque Eco turístico ubicado en Aldea Cerro Niño.

1.1.5 Política

En el municipio se cuenta con la presencia institucional de algún sector, los cuales son los encargados de establecer localmente las políticas de Estado tendientes a la descentralización que con el fin de hacer más eficiente y conceder ejercicio participativo, a los gobiernos locales y a la comunidad en cuanto a sus aspiraciones, demandas y necesidades, que tiene que señalar la mayor parte de instituciones se localizan en la cabecera municipal.

Dentro de las administraciones presentes en el municipio está la Municipalidad, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz y RENAP.

Gestión municipal

El concejo municipal es electo popularmente, está en funciones durante cuatro años, con autonomía, fondos propios y transferencia del Gobierno Central, conformado por comisiones, correspondiéndole su exclusividad el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

El gobierno municipal tiene un máximo representante, al Alcalde Municipal y su corporación, quienes son los encargados de dirigir las acciones encaminadas a mejorar el nivel de vida de la población.

Tipos de organización con incidencia en el Municipio

Las organizaciones sociales son el medio propicio de participación organizada y responsable de la comunidad como beneficiaria.

Los vecinos están organizados en asociaciones y comités comunitarios incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades y como forma de cohesión social; tienen el reconocimiento de la personalidad jurídica.

Según la dirección de planificación municipal, se cuenta con un total de 11 COCODE legalmente inscritos y el COMUDE.

Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), el Concejo Municipal del Desarrollo (COMUDE), las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones, estos se reúnen con el alcalde municipal el primer domingo de cada mes. Los Concejos Comunitarios de Desarrollo y el Consejo Municipal de Desarrollo tiene como función organizar y facilitar la participación de las comunidades priorizando necesidades y problemas.

1.1.6 Filosófico

Religión La mayor parte de la población profesa la religión católica la cual es de un 60% y el 40% de la otra población no es católica,

aunque existen más iglesias de la religión protestante: católicos (6 iglesias), protestantes (22 iglesias).

- **Competitividad**

No tiene competitividad

1.2 Análisis institucional Municipalidad de Pastores Sacatepéquez

1.2.1 Identidad institucional

Municipalidad de Pastores Sacatepéquez, se encuentra ubicada Calle real 2-12 Zona 6 Pastores, departamento de Sacatepéquez.

Misión

Promover el desarrollo del Municipio a través de los servicios públicos municipales, infraestructura vial, apoyo a la educación y salud, al desarrollo urbano y rural, promoviendo también la cultura y el deporte para contribuir con la salud física y mental de la juventud y así poder mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la población.⁴

Visión

Ser una institución modelo en la prestación de servicios públicos y así poder contribuir al desarrollo integral del área urbana y rural del municipio.⁵

Objetivos

Objetivo general

Contar con un plan de Desarrollo Municipal PDM que permita a las autoridades y funcionarios de la municipalidad de pastores, departamento de Sacatepéquez, orientar sus acciones al logro de objetivos y metas establecidos para el periodo electoral.

⁴ Idem, página 19

⁵ Idem, página 19

1.2.2 Desarrollo histórico

Luego de la fundación de Pastores como municipio, inicia una época en que se decide buscar quien se hace cargo de la gestión municipal, se establece nombrar a personas reconocidas y honorables.

No se tiene datos exactos de los primeros alcaldes, pero se conoce que se inicia con el periodo electoral de cuatro años, uno de los alcaldes que ha sobresalido es el actual Alcalde Municipal Lic. Miguel Antonio López Barahona quien se encuentra en su cuarto periodo como alcalde.

Dentro de las obras más sobresalientes podemos mencionar la construcción del nuevo Palacio Municipal, mejora a todas las calles de la comunidad, así como el remozamiento y construcción de escuelas en las diferentes aldeas de la comunidad.

Así como la creación de pozos de agua potable para poder abastecer a la población con el vital líquido, además cabe mencionar que se cuenta con el sistema de agua purificación del agua potable.⁷

1.2.3 Los usuarios

Es la población de la comunidad y sus diferentes aldeas quienes a su vez se acercan a la municipalidad para realizar sus pagos respectivos de los arbitrios establecidos como los son servicio de pago de boleto de ornato, agua potable, extracción de basura, IUSI, pago del cementerio sepulcro en tierra o arrendamiento de un nicho.

Además de acercarse a las diferentes oficinas para solicitar alguna información como arrendamiento de los diferentes salones comunales o información de los diferentes cursos que ofrece la oficina de la mujer, durante esta gestión se pretende dar empoderamiento a la mujer con diferentes talleres de capacitación constante para que pueda genera ingresos sin salir de su hogar.

1.2.4 Infraestructura

Es de construcción reciente en el año 2014 fue inaugurada el nuevo palacio municipal para dar una mejor cobertura a sus empleados municipales, así como una mejor atención a la población.

⁷ Ibídem, página 24

Su edificio es estilo colonial similar al de Antigua Guatemala. Cuenta cada dependencia con su respectiva oficina, son oficinas muy amplias bien iluminadas.

Cuenta con una pequeña sala para esperar mientras son atendidos

1.2.5 Proyección social

Una de las principales características de la actual administración es el velar por el bienestar de la población principalmente en el beneficio de la mujer, pues ha creado la Oficina de la Mujer donde pretende el poder realizar talleres de auto superación para que cada una de las mujeres que participan en dichos eventos puedan generar un ingreso económico a sus hogares y de esta manera poder mejorar calidad de vida.

Además, que dentro de sus empleados hay personas de la tercera edad que son beneficiados con un empleo digno y son colocados en diferentes áreas sin perjudicar su salud e integridad.

1.2.6 Finanzas

La municipalidad de Pastores Sacatepéquez, depende financieramente de las transferencias corrientes. Ingresos municipales según fuente financiera, año 2017.

Ingresos obtenidos durante el año 2017 66%, transferencias corrientes Cobro de tasas por servicios administrativos con el 30% del total Impuestos y Arbitrios locales 3% prestación de Servicios Públicos 1%

Municipalidad de Pastores, Ingresos Propios Año 2008 Percibidos por ingresos no tributarios el 42 % Ingresos de operación, incluyendo tasa por servicios públicos brindados, el 35 %⁸

1.2.7 Políticas laborales

No existe un perfil establecido para cada puesto que se desea ocupar, por ser la administración un Comité cívico, únicamente debe ser afiliado al partido.

⁸ Ibídem, página 25

Se realiza un reclutamiento de personal y elegir al mejor postulante al puesto, siempre que este afiliado y que sea favorito de alguna persona de la corporación.

1.2.8 Administración

ADMON. MIGUEL LOPEZ BARAHONA
Dirección Municipal de Planificación
11 Concejos Comunitarios de Desarrollo, COCODES
21 Instituciones públicas con sede en la cabecera departamental que incluya al municipio como área geográfica de intervención

Organización Administrativa

Para su organización contaba con: Organigrama Municipal, y no cuenta con Libro de control de Correspondencia Interna y externa, no contando con el Manual de Normas y Procedimientos. Entonces para la Organización Municipal: Se trabaja basándose a un PLAN ANUAL, partiendo de eso, al momento de que cada Empleado toma su Puesto, el Alcalde y el Secretario Municipal, dan por escrito las ATRIBUCIONES que le competen, se procede a los informes del trabajo dirigido al Secretario (a) Municipal posteriormente, luego es enviado al Alcalde Municipal. El Alcalde Municipal trabaja en equipo, haciendo reuniones con todo el personal, de forma necesaria

1.2.9 Ambiente institucional

Tomando en cuenta el organigrama establecido cada una de las personas que laboran dentro de la municipalidad de Pastores conoce su línea de mando y el orden jerárquico para poder avocarse ante cualquier eventualidad que necesiten.

La toma de decisiones siempre va de la mano en muchas ocasiones del señor alcalde y/o de la secretaria municipal.

Se trabaja en equipo para que el trabajo sea equitativo y no recaiga sobre una sola persona aún no hay un reconocimiento sobre un trabajo realizado, pero se espera que sea tomado en cuenta como una propuesta.

1.2.10 Otros aspectos

Tecnología

Estando en un mundo tecnológico la municipalidad cuenta con página de Facebook, y cuenta con un correo interno para poder dar información dentro de sus trabajadores.

Nota: por interesar a la Municipalidad de Pastores, el trabajo de EPS se continuará en la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes.

1.3 Análisis institucional Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes

1.3.1 Identidad institucional

La escuela municipal de Párvulos Carolina Reyes, uno de sus mayores objetivos es velar por el cumplimiento de una educación de calidad, para los más pequeños de la comunidad cuyas edades oscilan entre los 4 a los 6 años.

Uno de los mayores propósitos de la actual corporación, principalmente de su señor alcalde Miguel López, es poder ayudar a las madres trabajadoras que no cuentan con los suficientes recursos para poder costear el pago de alguien que cuide a sus hijos en casa.

1.3.2 Desarrollo histórico

Inicia en el año 2010, donde con el apoyo de SOSEP, se funda la Guardería Municipal Virgen de la Esperanza, para poder dar un cuidado a los niños de aquellas madres que no tienen donde dejar a sus pequeños, mientras las madres trabajan en el día, iniciaban a recibir niños a las 6:30 y los entregaban a las 16:00 horas.

Con el paso del tiempo esa población creció en tamaño y edad, se necesitaba entonces que pudiera apertura un lugar donde los niños recibieran educación formal y por la tarde continuar con el cuidado de guardería.

Inicia la municipalidad de Pastores las gestiones para poder aperturar la Escuela Municipal Carolina Reyes, lo que queda plasmado en el libro de actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarios del Concejo Municipal, del municipio de Pastores Departamento de Sacatepéquez, en el Acta Cincuenta y uno guion dos mil trece (51-2013)

En el punto resolutivo sexto que copiado literalmente dice:

SEXTO: el Honorable Concejo Municipal CONSIDERNADO: que la educación es un derecho colectivo histórico y necesario para el proceso de inculcación, asimilación, difusión y renovación moral y conductual para el desarrollo integral de cada persona. CONSIDERANDO: que uno de los objetivos de la presente administración es llevar la educación a las diferentes comunidades del municipio en sus diferentes niveles. CONSIDERANDO: que tomando en cuenta que existen familias de extrema pobreza y que no cuentan con los recursos necesarios para darle el estudio inicial a sus hijos y que por su parte la administración en apoyo a al educación y desarrollo del municipio pretende crear la escuela de Pre-Primaria, siendo que se cuenta con el espacio apropiado para el efecto. POR TANTO: en base a lo considerando y en uso de las facultades que para el efecto establece el código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas en su artículo 35 literal i) y por unanimidad de pareceres ACUERDA: I) la creación de la Escuela Pre-primaria en esta cabecera Municipal; II) Nombrar al establecimiento con el nombre de ESCUELA DE PRE-PRIMARIA CAROLINA REYES, III) autorizar al Alcalde Municipal para que como representante legal inicie con los trámites correspondientes ante la DIDEDUC.⁹

1.3.3 Los usuarios

En su mayoría son personas originarias de Pastores cabecera y sus alrededores, aunque también hay personas que la buscan de Jocotenango y lugares aledaños.

Durante el primer año de fundación se inicia con pocos alumnos, según estadística final del año 2014 finaliza con 20 niños

Estadística final del 2015 finaliza con 30 niños

Estadística final del 2016 finaliza con 35 niños

Estadística final del 2017 finaliza con 45 niños

Según los Cuadros Finales PRE-PRI de cada año, quedando registrado en Sistema de Registros Educativos del MINEDUC.

⁹ Libro de actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarios del Concejo Municipal,

Y en la estadística inicial de este año reporta inscritos 78 alumnos, y se marca que hay incrementado su población estudiantil.

El núcleo familiar de la mayoría de los alumnos de la escuelita es mono parental pues en su mayoría son hogares desintegrados donde están únicamente con la mamá.

Hay un grupo pequeño que cuenta con un hogar conformado por los padres.

Los usuarios cancelan una cuota de Q.15.00 al mes en la Tesorería Municipal.

Los usuarios son personas trabajadoras que se dedican a la agricultura, y elaboración de botas en el caso de las mujeres son madres que trabajan en el beneficio de Café de Pastores.

Algunos son empleados municipales y laboran en alguna dependencia de la municipalidad de Pastores.

La situación socioeconómica de los usuarios es de bajo recurso y es también una de las razones por las que busca esta institución.

En su mayoría se movilizan a pie, algunos de los lugares que son más lejanos llegan con bus o moto taxi.

1.3.4 Infraestructura

El edificio es de reciente construcción cuenta con 4 salones de clases 1 laboratorio de computación, 1 dirección, 1 cocina, 1 modulo de baños, 1 bodega pequeña, así como el espacio para la recreación de los niños cuenta con dos columpios, resbaladeros, pasa manos.

El edificio es de dos niveles el primer nivel hay tres salones de clases, la cocina, y la dirección están contruidos de block y terraza, su piso es cerámico lo que facilita la limpieza.

Esta muy bien iluminado y ventilado pues cada uno de los salones tiene cuatro ventanas muy amplias que hace que entre suficiente iluminación natural.

En el segundo nivel se encuentra un salón de clases su construcción es de block y lámina con piso de cerámica y amplias ventanas, el

resto de ese edificio se comparte con la academia municipal de mecanografía.

Los servicios sanitarios son adecuados al tamaño de los niños hay un baño para niños y uno para las niñas su lavamanos es pequeño también.

El área recreativa está elaborada por juegos hechos de madera, y en resto del patio tiene una torta de cemento lo que hace que no hay tierra donde los niños puedan ensuciarse.

Dentro del área de cocina hay una pequeña bodega donde se almacenan los alimentos que van a ser preparados durante la semana, para poder purificar el agua los niños cuentan con dos filtros de agua.

No cuentan con teléfono residencial, pero si con un celular que es propiedad de la directora donde los padres de familia tienen contacto más directo con la institución.

1.3.5 Proyección social

La proyección que pretende la Escuela Municipal y Guardería Carolina Reyes es fundamentalmente la educación de calidad del nivel inicial y preprimaria.

Mejorar y formar personas que sea pensantes que desarrolles diferentes destrezas que mejoran su calidad como personas.

Una de sus participaciones fundamentales es la celebración del día de la madre que realizan un acto e invitan a las madres de la comunidad.

Además de contar con el apoyo a diferentes instituciones de norteamericanos que dan jornadas medicas para cada una de las familias de la escuela, todo esto con el fin de poder apalear un poco la salud de cada familia.

1.3.6 Finanzas

Cada uno de los alumnos pagan Q.15 mensuales, pero no todos cancela esta cuota, pues muchos de ellos no cuentan con ese recurso.

Es por eso que la municipalidad de Pastores colabora con la guardería la alimentación la dan en cada semana conforme el menú establecido para esa semana todo es monitoreado por medio de la Tesorería DAFIN DIRECCION DE ADMINISTACION FINANCIERA MUNICIPAL

Existen gestiones administrativas por medio de la oficina de la mujer que han adquirido mobiliario, insumos de limpieza, y otros enseres pues cuando fue fundada no tenía nada para poder iniciar.

Gestiones de ONG's, y una de ellas es la Iglesia el Camino que desde el 2005 por el huracán Stan han colaborado con la municipalidad y se enfocaron en nuestra escuela luego de su creación a través de las jornadas médicas aproximadamente realizan dos al año.

Además de contar con la donación de verduras para la elaboración de los almuerzos que los niños consumen durante la semana.

Dentro de la Escuela Municipal hay dos renglones los permanentes o en planilla como ellas le llaman que gozan con un salario mínimo más todas sus prestaciones que la ley establece, así como los 14 sueldos, pero hay otro grupo de maestras que están contratadas por diez meses que ellas no cuentan con todas las prestaciones de ley.

1.3.7 Política laboral

El proceso de contratación y selección del personal es estar afiliado al partido o tener alguna persona con injerencia para poder ser contratado.

Pues algunas de las personas que están dentro de la institución no cuentan con la dedicación e interés.

Además de que no existe un perfil para los puestos o cargos a los que aplican las personas para desempeñar algún puesto dentro de la institución

No hay una capacitación constante de los avances, metodologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

No cuentan con un manual de puestos y funciones dentro de la escuela.

1.3.8 Administración

No cuentan las herramientas necesarias para poder mejorar su calidad educativa, pues hay muchos aspectos que no cuentan, un POA, UN FODA, Planes de actividades,

Desconocimiento de la legislación que compete a educación.

1.3.9 Ambiente institucional

Únicamente laboran mujeres dentro de la institución y aunque la directora es muy accesible y da apertura al dialogo al no existir un manual de funciones y ética profesional de algunas integrantes de la escuela tiene pequeños conflictos por rumores y querer tener un mayor conocimiento de algunas cosas.

1.3.10 Otros aspectos (sin evidencia)

1.4 Listado de Carencias de la institución

- a. Incompleto personal docentes para áreas complementarias
- b. No cuentan con un manual de funciones y puestos a desempeñar
- c. Los salarios no estimulan a la superación personal
- d. Escaso conocimiento de corrientes curriculares
- e. No se realizan capacitaciones constantes a los docentes
- f. Ausencia de espacio recreativo adecuado para todo el alumnado
- g. Insuficiente es espacio infraestructural para albergar a todos los alumnos
- h. Amenazas por el rio Gualacate que se localiza enfrente del centro educativo
- i. Falta de reglamento interno para el personal
- j. No cuentan con áreas deportivas

1.5 Problematización

Carencias	Problemas
Desconocimiento de puestos y funciones del personal	¿Qué hacer para el conocimiento efectivo de puestos y funciones del personal?
Escaso conocimiento de corrientes curriculares	¿Cómo motivar para adquirir el conocimiento de las nuevas corrientes curriculares?
No hay capacitaciones constantes para los docentes	¿Cómo realizar capacitaciones constantes para poder mejorar el desempeño docente?
Falta de un reglamento interno para el personal	¿De qué manera elaborar un reglamento interno para el personal y de esa manera conocerá las obligaciones y derechos a los que tiene como empleados de la guardería?

- **Priorización del Problema a Resolver**

En reunión con la autoridad municipal y administrativa de la Escuela de Preprimaria Carolina Reyes, se concretó que la carencia “desconocimiento efectivo de puestos y funciones del personal” es la prioritaria, ya que es parte de “mejorar la administración y que cada empleado conozca su función dentro de la institución.

1.6 Hipótesis-acción

Problema (pregunta)	Hipótesis –Acción
¿Qué hacer para el conocimiento efectivo de puestos y funciones del personal?	Si se elabora un manual de puestos y funciones, entonces se tendrá el conocimiento efectivo de puestos y funciones del personal.

1.7 El Proyecto

Hipótesis acción	Proyecto
Si se elabora un manual de puestos y funciones, entonces se tendrá el conocimiento efectivo de puestos y funciones del personal.	Elaboración de un manual de puestos y funciones del personal docente de la Escuela Municipal de preprimaria Carolina Reyes

- **Viabilidad y Factibilidad**

Solución a la propuesta

1. Elaboración de un manual de puestos y funciones del personal docente de la Escuela Municipal Carolina Reyes

INDICADOR	SI	NO	EVIDENCIA
Viabilidad			
¿Se tiene el permiso por parte de la institución para poder realizar el proyecto	X		Carta de la institución
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		Carta de la municipalidad de Pastores
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	No hay manual y reglamento interno
FACTIBILIDAD			
Estudio técnico			
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		Carta de la institución
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X		
¿El tiempo calculado de la ejecución del proyecto es el	X		

adecuado?			
¿Claridad en las actividades a realizar?	X		Plan de actividades
¿Se cuenta con los recursos físicos necesarios?	X		Cartas respectivas
Se tiene clara y definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		Plan de acción
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X		Interés del personal administrativo
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?		x	
Estudio de mercado			
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X		
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución, continuidad y mejora del proyecto?	X		
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X		
Estudio Económico			
¿ES necesario el pago de servicios profesionales?		X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X		

¿En el presupuesto se contempla el pago de imprevistos?	X		
¿Es necesario pagar impuestos?		X	
Estudio Financiero			
¿SE tiene claridad de cómo obtener fondos económicos para el proyecto?	X		Cartas respectivas
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución intervenida?		X	
¿Se obtendrá donaciones monetarias de otras instituciones?	X		Cartas respectivas
¿Se obtendrá donaciones de personas particulares?	X		Cartas respectivas
¿Se realizará actividades de recaudación de fondos?	X		Realización de actividades con padres de familia

Después de realizar el análisis de viabilidad y factibilidad se concluye que “Elaboración de un manual de puestos y funciones” es viable y factible para el problema ¿Qué hacer para el conocimiento efectivo de puestos y funciones del personal de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes?

CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos teóricos

La administración¹⁰ se puede definir como el conjunto de técnicas, reglas y procedimientos aplicados a un sistema social a fin de lograr un óptimo rendimiento en beneficio de la sociedad a la cual sirve; es decir, que es el conjunto de técnicas que emplea recursos para alcanzar los objetivos propuestos.

Algunos teóricos de la administración la consideran como una propiedad exclusiva de las empresas, sin embargo, en la actualidad es una actividad única, que nació con la humanidad y se extendió a todos los ámbitos geográficos y se encuentra en todas partes; todas las personas trabajan para alcanzar metas en común mediante un proceso de raciocinio.

La palabra administración etimológicamente se conforma del prefijo ad, hacia, y con ministratio, que al combinarse expresan “el que realiza una función bajo el mando de otro, el que presta un servicio a otro...” y la define como “la actividad humana que tiene como objetivo coordinar los recursos con los que cuenta una organización y lograr en forma eficiente y satisfactoria los objetivos individuales e institucionales”.

Así también, presenta definiciones de la administración de acuerdo a algunos autores:

- Henry Fayol: “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.
- Koontz y O'Donnell: “Es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr”.
- George Terry: “Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno”.

De las definiciones anteriores se concluye que la administración es la función que se realiza en un organismo social para obtener los resultados propuestos con máxima eficiencia haciendo uso de los recursos humanos y materiales.

La administración se considera importante en la vida debido a que:

- En todo esfuerzo humano y grupo social siempre existe un lado administrativo.
- Es necesaria para alcanzar los objetivos de la empresa u organización, grande o pequeña.
- Eleva la productividad y los niveles de vida de la empresa.

¹⁰ MINEDUC. (1998). Administración Educativa. Módulo No. II. Guatemala. SIMAC pág. 21

- Hace uso de la efectividad de esfuerzos, lo que ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.

Características de la administración ¹¹

Las características son cualidades que permiten identificar a la administración, entre las cuales están: la universalidad, la especificidad, unidad temporal, unidad jerárquica, valor instrumental, flexibilidad y amplitud de ejercicio.

- La universalidad, la administración puede aplicarse en cualquier grupo social.
- La especificidad, la administración tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
- La unidad temporal, en todo fenómeno administrativo, en mayor o menor grado, sus partes interactúan simultáneamente. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, entre otros.
- La unidad jerárquica, en un organismo social participan en distintos grados y modalidades de la misma administración. Todas las personas forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general hasta el personal de servicio o seguridad.
- El valor instrumental, la finalidad de la administración es eminentemente práctica y busca alcanzar en forma eficiente los resultados establecidos.
- La flexibilidad, los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las necesidades particulares de cada organización o empresa.

Principios de la administración ¹²

Los principios son normas fundamentales para el funcionamiento correcto de la administración. Frederick Taylor, uno de los exponentes de la administración, propuso 14 principios, entre los que se encuentran: división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de mando y de dirección, subordinación del interés individual a los intereses de la organización, entre otros.

1. **División del trabajo**, la división del trabajo es la que conduce a la especialización; la especialización y la eficiencia aumentan, mejora la eficacia y la productividad y la rentabilidad convierten a las personas más productivas.

¹¹ MINEDUC. (1997) Teoría y Administración Curricular. Módulo III SIMAC. Guatemala pág. 34

¹² Martínez, A.A. (2013). Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Guatemala, Huehuetenango. Pág. 45

2. **Autoridad**, es el derecho a dictar órdenes juntos con las cuales va equilibrada la responsabilidad de su función. Junto con la autoridad va la responsabilidad.
3. **Disciplina**, los empleados deben obedecer y respetar las normas de la organización, pero esta tiene dos caras: los empleados obedecen cuando la autoridad hace su parte proporcionando una buena lección.
4. **Unidad de mando**, cada empleado debe recibir órdenes y debe informar a un solo superior.
5. **Unidad de dirección**, los trabajadores contratados para realizar la misma actividad deben tener los mismos objetivos en un solo plan.
6. **Subordinación del interés individual a los intereses de la organización**, las metas de la empresa siempre son consideradas supremas; al interés individual se le debe dar menor importancia que a las primeras.
7. **Remuneración**, se les debe pagar a los trabajadores un salario justo por sus servicios; es el precio por los servicios recibidos. Debe dar la máxima satisfacción tanto para el empleador como para los empleados.
8. **Centralización**, la autoridad se concentra solo en pocas manos. Ninguna organización es completamente centralizada o descentralizada. Si hay centralización completa, los subordinados no tienen autoridad (poder) para llevar a cabo su responsabilidad (deberes). Si no hay descentralización, entonces el superior no tiene autoridad para controlar la organización. Por lo que debe haber un equilibrio entre la centralización y la descentralización.
9. **Cadena de mando**, es la línea de autoridad desde la administración superior hasta los niveles inferiores que une a todos los miembros de una organización. Cada miembro sabe quién es su superior. También debe saber quién es su subordinado. La jerarquía es necesaria para una buena comunicación y no debe romperse.
10. **Orden**, la gente y los materiales deben estar en el lugar preciso y en el momento exacto. Para las cosas se llama orden material y para las personas, orden social. Orden de materiales se refiere a “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar” y el orden social, “el hombre adecuado en lugar adecuado”.
11. **Equidad**, los administradores deben ser amables y justos con sus colaboradores o subordinados. Debe emplearse la equidad, la bondad y justicia. Equidad crea lealtad y devoción en los empleados.
12. **Estabilidad de personal**, los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de sus funciones.
13. **Iniciativa**, es permitir a los empleados que crean y lleven a cabo planes en beneficio de la organización o empresa. La iniciativa es la fortaleza de la organización y debe fomentarse.

14. **Espíritu de equipo**, es construir la armonía, la unidad y la identidad de los empleados para con la empresa. Se necesita aprender a trabajar en equipo.

Administración educativa¹³

La administración educativa es la rama de la administración encargada de la tarea escolar a nivel nacional, departamental, municipal, en establecimientos educativos privados y públicos. Es la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo.

La administración educativa es “un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional”. ¹⁴

Se consideran como fines de la administración educativa:

- a. Coadyuvar en la ejecución de la política del sector educativo nacional (educadores, educandos, padres de familia y la comunidad) para elevar la calidad educativa.
- b. Hacer efectiva y real la democratización de la educación, propiciando la igualdad de oportunidades educativas para todos los guatemaltecos.
- c. Promover el cumplimiento de los objetivos vitales de la educación, utilizando técnicas y procedimientos.
- d. Fundamentarse en la descentralización administrativa.

Además, como objetivos de la administración educativa incluye:

1. Contribuir a la formulación y ejecución de las políticas del sector educativo referidas al sector de educación formal y no formal.
2. Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos.
3. Organizar y prever los servicios educativos requeridos por la sociedad.
4. Promover la investigación y el planeamiento administrativo.
5. Fomentar la interacción de los participantes en el proceso educativo.
6. Propiciar la igualdad de oportunidades educativas favoreciendo la infraestructura física escolar, expansión de los servicios educativos, capacitación y perfeccionamiento permanente del personal docente y financiamiento para la administración educativa.

¹³ MINEDUC. (2004) Administración Educativa. Módulo No. II. Guatemala pág. 12

¹⁴ Martínez, A.A. (2013). Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Guatemala, Huehuetenango. Pág.14

7. Favorecer la participación de las fuerzas vivas de la comunidad.
8. Orientar a los participantes del proceso educativo en la consecución de los objetivos.

El proceso administrativo¹⁵

El proceso administrativo es un conjunto de fases o etapas esenciales que, aunque se expresan independientemente, se complementan y se integran entre sí para garantizar la marcha y los resultados del ámbito educativo. Las fases de este proceso son: planificación, organización, dirección y control.

La **planificación** es la base desde la cual se levantan las futuras acciones administrativas, forma los cimientos de la administración; es la determinación de lo que va a hacerse en un distrito o centro educativo para dar cumplimiento a los objetivos y fines de la educación.

La planificación en el campo educativo se relaciona íntimamente con los objetivos que se desean alcanzar, beneficiando a los educandos para lograr su formación integral, para su desenvolvimiento dentro de la sociedad, así como participar en la solución de problemas colectivos.

Los pasos o etapas propias de la planificación o planeación son:

- El diagnóstico, es una serie de actividades que se realizan para conocer la situación o el medio en el cual se va a trabajar a fin de poder satisfacer necesidades e intereses y el mejoramiento del nivel de vida.
- El pronóstico, como la conjetura de lo que va a suceder, determinado por la población del año anterior, tomando en cuenta el número de docentes, aulas y mobiliario con que se cuenta para ofrecer sus servicios educativos.
- Elaboración y presentación de opciones, los aportes de ideas, sugerencias o recomendaciones que pueden contribuir a que los servicios que se ofrecen sean de mejor calidad.
- Elaboración de instrumentos como guía para el desarrollo del trabajo escolar, entre los que se encuentran: Plan Operativo Anual, Planes de comisiones, entre otros.

La **organización** define con exactitud la estructura de las partes de la escuela, los roles y las funciones que cada una realizará. Se requiere de la organización porque es el medio de lograr una acción colectiva efectiva. Puesto que el trabajo a hacer necesita los esfuerzos de más de una persona, el administrador trata con los esfuerzos de muchas manos y mentes y los coordina para que las acciones colectivas sean efectivas, valiosas y satisfactorias, y de acuerdo con sus

¹⁵ USAC-EFPEM (2010). Curso Administración y Legislación Educativa. Guía Metodológica. Guatemala. USAC pág. 56

conocimientos y habilidades. De igual manera se procede con los recursos estructurales, económicos y tecnológicos.

La **dirección** es donde se pone en juego la capacidad, habilidad y conocimientos para sacar adelante, con éxito, los objetivos propuestos. Se relaciona exclusivamente con personas, incluye la capacidad para conseguir medidas plenas de entusiasmo, energía y capacidad de todos los empleados hacia un objetivo dado.

En la dirección, Lemus propone algunas actividades como: asignación de responsabilidades a todos los participantes; incentivos a todos los elementos a tomar la acción deseada; coordinación de actividades entre los elementos, incluye comunicar qué es lo que hay que hacer, cómo y cuándo hacerlo; resolución de conflictos y problemas personales; e incentivos para la auto instrucción.

El **control** consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actividades que se desarrollan, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias, de manera que se lleve a cabo de acuerdo con lo que se estableció o planificó; es la verdadera prueba de un administrador.

El mismo autor considera la existencia de dos tipos de controles:

- Controles contables, como tienda escolar, refacción escolar, entre otros.
- Controles no contables: asistencia de alumnos y personal docente; horarios generales; controles del rendimiento académico; fichas de evaluación de desempeño para docentes; controles administrativos (libros de actas, inscripciones, inventario, de conocimientos).

Perfil del administrador educativo¹⁶

La administración escolar se refiere a todas las actividades dirigidas hábilmente hacia un fin, un propósito o una meta de la escuela o establecimiento educativo de cualquier nivel educativo. Los encargados de ejercer y aplicar la administración son los administradores escolares, que en nuestro medio son: autoridades educativas, supervisores escolares, directores y personal administrativo, quienes cuidan adecuadamente los recursos humanos, materiales y económicos que contribuyen a que el proceso educativo se desarrolle satisfactoriamente.

En nuestro contexto, el director escolar juega un papel determinante en la administración escolar, su responsabilidad recae en mantener óptimas relaciones humanas dentro de los miembros del personal, cuidar los bienes de la escuela y manejar adecuadamente los recursos económicos, documentación, registros, libros, memorias, entre otros, de su centro educativo.

La escuela es una empresa social en donde todos los esfuerzos se encaminan para lograr eficiencia en el proceso enseñanza aprendizaje. La denominación

¹⁶ Martínez, L. (2012) Administración Educativa. México. RED TERCER MILENIO S.C. pág. 67

empresa social se enfoca en la escuela tomando en cuenta dos principios básicos: sigue objetivos comunes y para alcanzarlos necesita organizar todos sus elementos y porque presta un servicio educativo a la sociedad.

El director como cabeza de esta empresa social, tiene señalada responsabilidad en el **qué hacer y cómo hacerlo** para lograr un servicio educativo aceptable de conformidad con los fines y objetivos de la educación.

Al hablar del perfil de un administrador, se habla del rol que un director, supervisor o una autoridad realiza en el ámbito educativo. Si el administrador no reúne los requisitos mínimos para estar al frente de una institución educativa, redundará en una mala administración que incide en la planificación, organización, dirección y control de un servicio educativo sin calidad, por lo que se hace necesario contar con el personal calificado para contribuir con el funcionamiento adecuado de las instituciones.

Manuales administrativos ¹⁷

Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones, procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado. Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la

¹⁷ <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/> 20 de mayo 2018

organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

Objetivos y beneficios de los Manuales Administrativos¹⁸

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos destacan:

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales

Clasificación de los manuales administrativos

La clasificación de los Manuales puede resumirse en Generales y Específicos, siendo los Generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

¹⁸ *Ibidem*, página 14

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- De Organización
- De Normas y Procedimientos
- De Puestos y funciones

Manual de organización

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- Historia y Descripción de la Empresa
- Misión, visión y objetivos de la empresa
- Legislación o base legal
- Estructura de la organización (organigrama General)
- Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- Normas y políticas generales

Manual de normas y procedimientos¹⁹

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

¹⁹ Ibíd. Página 15

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto, la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran

Manual de puestos y funciones²⁰

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cual es su relación con otros puestos de trabajo.

²⁰ *Ibíd.*, página 17

Al igual que el Manual de Normas y procedimientos también es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto, la integración de varias de ellos representa al Manual de Puestos y Funciones.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- Identificación del Puesto de Trabajo
- Nombre
- Área de desempeño
- Descripción Genérica (objetivo)
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas

Reglamento de organización y funciones ²¹

El Reglamento de organización y funcionamiento es un documento normativo que contiene disposiciones técnico administrativas que completan y regulan el funcionamiento de los centros educativos. En él se describen las funciones básicas generales, las funciones específicas, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman (Manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación – DDEDUC-, MINEDUC).

El contenido de un reglamento de organización y funciones:

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Base legal
4. Atribuciones, funciones específicas de cada unidad administrativa
5. Estructura organizacional
6. Descripciones de Puestos
7. Ubicación y teléfonos

²¹ Manual del gobierno escolar. (2010). Guatemala, página 23

Libro de Conocimientos ²²

Es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros. (Martínez, A., Manual de Registro y Controles en Administración Educativa, 2013:17).

Las partes o elementos son:

- a) Número de orden: correlativo incluyendo el año.
- b) Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quién entrega y quién recibe).
- c) Lugar y fecha (también puede ir al inicio).
- d) Firma de las personas que intervienen.

Libro de asistencia ²³

Es un registro donde cada uno de los miembros del personal docente, administrativo y de servicio tiene la obligación de registrar por sí mismo su asistencia a la jornada de trabajado establecida. Sin excepción alguna, cualquiera que sea la cantidad de trabajadores que exista en el centro educativo, está obligada a consignar su asistencia que puede ser en un libro o un reloj control con tarjetas. Se recomienda que se registre el ingreso y egreso, diariamente, de los trabajadores.

Libro de visitas ²⁴

Este libro consigna la visita, la actuación y el espacio de tiempo, de las autoridades educativas, padres de familia y otras personas relacionadas al centro educativo.

Circulares²⁵

La circular es una orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados; es una carta dirigida a varias personas para notificarles algo; es la correspondencia que difunde información de interés colectivo; es una disposición de rango inferior

²² Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy: "Manual de Registros y Controles en Administración Educativa" Primera Edición, Huehuetenango, Guatemala C.A. 2009. Pág. 15

²³ Ibíd. página 18

²⁴ ibíd. Página 20

²⁵ Ibíd. Página 22

dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organizativos o internos de una materia

Las partes o elementos de una circular son:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo
- b) Lugar y fecha
- c) Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido
- d) Texto con el asunto o contenido
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autenticidad).

Expedientes de estudiantes y docentes²⁶

Es el conjunto de documentos de identificación personal y/ estudios realizados de los estudiantes y docentes, de conformidad con los lineamientos emanados del MINEDUC. Estos expedientes deben estar clasificados por grado y sección.

Registro de correspondencia recibida

Los registros de correspondencia son formas de emplear la comunicación escrita que se genera en el centro educativo o que ingresa al mismo.

Existen 3 tipos de registros:

1. Correspondencia recibida

Es el ingreso de documentos escritos que guardan relación con el centro educativo.

2. Correspondencia enviada

Es el egreso de documentos escritos generados y refrendados por la autoridad competente, docentes y padres de familia para beneficio del centro educativo.

3. Correspondencia interna (comunicación interna)

Es el ingreso y egreso de documentos educativos escritos que circulan en una escuela a favor del funcionamiento de la misma.

²⁶ *Ibíd.* Página 24

Registros de notas ²⁷

Son controles de las actividades realizadas por los estudiantes en función de los aprendizajes los cuales son notificados, en forma periódica, a los padres y madres de familia.

Dentro de los registros de notas se incluyen los planes de mejoramiento continuo y las adecuaciones curriculares. Los planes de mejoramiento están constituidos por las actividades de aprendizaje y evaluación que el docente aplica o desarrolla, tendientes a mejorar el logro de los aprendizajes. Este proceso debe planificarse y realizarse inmediatamente después de cada actividad de evaluación con base en las necesidades detectadas (Artículos 11 y 12, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes).

Las adecuaciones curriculares son las modificaciones que se realizan en contenidos, indicadores de logro, actividades, metodología y evaluación de las áreas del currículo de conformidad con las necesidades educativas especiales de los estudiantes (Artículo 41, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes).

Registro de correspondencia recibida²⁸

Los registros de correspondencia son formas de emplear la comunicación escrita que se genera en el centro educativo o que ingresa al mismo.

Existen 3 tipos de registros:

1. Correspondencia recibida

Es el ingreso de documentos escritos que guardan relación con el centro educativo.

2. Correspondencia enviada

Es el egreso de documentos escritos generados y refrendados por la autoridad competente, docentes y/ padres de familia para beneficio del centro educativo.

3. Correspondencia interna (comunicación interna)

Es el ingreso y egreso de documentos educativos escritos que circulan en una escuela a favor del funcionamiento de la misma.

²⁷ MINEDUC. (2010) Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Acuerdo Ministerial No.1171-2010. Guatemala, página 9

²⁸ *Ibíd.* Página 9

Planificaciones docentes²⁹

Son las programaciones realizadas por los docentes en función con el desarrollo integral de los estudiantes de conformidad con el CNB, de acuerdo al nivel educativo en que laboran los docentes.

²⁹ *Ibíd.* Página 10

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN (Proyecto)

Aspectos Generales

3.1 Tema o título del proyecto

Manual de Puestos y Funciones de la Escuela Municipal Carolina Reyes

3.2 Problema Seleccionado

¿Qué hacer para el conocimiento efectivo de puestos y funciones del personal de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes?

3.3 Hipótesis- acción

Si se elabora un manual de puestos y funciones, entonces se tendrá el conocimiento efectivo de puestos y funciones del personal

3.4 Ubicación

Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes. Cantón La Vega, 3ra. Avenida lote No. 6, Pastores Sacatepéquez

3.5 Unidad Ejecutora

- Municipalidad de Pastores
- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

3.6 Justificación

Cuando se piensa en un centro educativo se piensa en niños, docentes, directoras, además de cómo es que se compone un centro educativo.

La educación es prioritaria para el crecimiento de un país y como sociedad pueda generar cambios significativos para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y prosperidad como país.

Como una respuesta al problema planteado para el conocimiento de puestos y funciones de la institución, se propone la elaboración de un manual de puestos y funciones para el conocimiento de dichos puestos y funciones.

De esa manera se busca realizar un aporte en cada una de las actividades dentro del plantel además de transformar un modelo estancado donde las personas desean solucionar los problemas sin seguir la línea de mando y respetando la autoridad del plantel.

3.7 Descripción del proyecto

El proyecto consistirá en la elaboración de un manual de puestos y funciones donde se podrá llevar a cabo el proceso de cómo organizar, dirigir y controlar el aspecto administrativo del centro educativo.

Este manual contará con la siguiente información, estará integrado por capítulos los cuales son:

Objetivos Generales y Específicos

Historia del Centro Educativo

Base Legal

Funciones de cada uno de los puestos con que cuenta el centro educativo

Se socializará con el personal de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes. Se ejecutará a través de talleres de socialización con los docentes del establecimiento hacia los cuales está enfocado.

3.8 Objetivos

General

Contribuir al mejoramiento laboral de cada empleado en la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes

Específicos

- Elaborar un manual de puestos y funciones para el personal de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes
- Socializar el manual con el personal de la institución

3.9 Metas

- Un manual de puestos y funciones elaborado para la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes
- 2 talleres de socialización realizado con el personal y así conocer el contenido del manual

3.10 Beneficiarios

Directos

- Municipalidad de Pastores

- Docentes de la Escuela Municipal Carolina Reyes
- Personal Operativo de la Escuela Municipal

Indirectos

- Comunidad Educativa

3.11 Cronograma

No.	Actividad	2018											
		Enero			Febrero			Marzo			Abril		
1	Recopilación de información bibliográfica	█	█	█									
2	Recopilación y análisis de contenidos de diferentes manuales	█	█	█									
3	Selección de contenidos	█	█	█									
4	Digitalización de contenidos				█	█	█						
5	Impresión del manual y procedimientos de funciones						█	█	█				
6	Modificación del manual y procedimientos de funciones							█	█	█			
7	Empastado del texto								█	█	█		
8	Elaboración de un memorándum para convocatoria del personal de										█	█	█

3.13 Recursos

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Institucionales
<ul style="list-style-type: none"> - Personal del plantel educativo - Directora del Plantel educativo - Alcalde Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas bond - Útiles de Oficina - Cartulinas - Marcadores - Pizarrón 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadora Portátil - Impresora - Cañonera - Unidad masiva de almacenamiento (USB) - Bocinas 	<ul style="list-style-type: none"> - Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes - Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez

3.14 Presupuesto

Clasificación Rubro	Descripción	Cantidad	Valor
Materiales	2 resmas de hojas	1000 hojas	Q. 80.00
	Fotocopias	1,500	Q. 375.00
	Impresiones	150	Q. 150.00
	Escaneado de libros de apoyo	2	Q.40.00
			Q. 10.00

	Papelografo	20	
	Marcadores de Pizarrón	3	Q.10.00
	Almohadilla de pizarrón	1	Q.5.00
	Folders tamaño oficina	5	7.50
	Disco Compacto	20	Q.100.00
Material de Impresión	Cartuchos para impresora negro y de color	4	Q.200.00
	Memoria USB	1	Q. 55.00
	Levantado empastado y del manual	6	Q.500.00
Otros	Transporte /gasolina	Varios	Q. 1,400.00
	Pasqueo	Varios	Q. 42.00
	Alimentación	Varios	Q. 700.00
	Horas laborales de la Epesista	25 horas	Q. 1250.00
	Imprevistos		Q.485.00
TOTAL			Q. 5334.50

3.15 Responsables

- Directora del plantel educativo
- Docentes
- Municipalidad de Pastores
- Epesista

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividad	Resultado
01	Investigación bibliográfica	Se obtiene información necesaria para la escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes
02	Recopilación y análisis de contenidos de diferentes manuales	Se obtiene información suficiente para la creación del manual de puestos y funciones
03	Selección de contenidos	Se ordenó toda la información, seleccionando los temas que eran más significativos y que podrían ser de mayor utilidad.
04	Digitalización de contenido	Se inicia con la elaboración del módulo siguiendo las indicaciones necesarias.
05	Impresión del manual de puestos y funciones	Se imprime preliminarmente el manual para poder ser analizado y obtener las correcciones necesarias.
06	Modificación del manual de puestos y funciones	Se realiza las modificaciones de acuerdo a las correcciones realizadas.
07	Empastado del texto	Se empasta el módulo, para poder ser entregado en la institución
08	Desarrollo de la socialización acerca del manual de puestos y funciones con el personal administrativo, docente y operativo de la institución	Se desarrolla la socialización con el personal administrativo, docente y operativo.
09	Evaluación de la actividad	Se evalúa la actividad de acuerdo a la guía proporcionada a cada empleado.

4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Producto	Logro
01	Manual de Puesto y Funciones de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes.	Se contribuyó al mejoramiento del desarrollo de las funciones del personal docente y administrativo Compromiso administrativo de implementar efectivamente el manual de puestos y funciones.



Manual de Puestos y Funciones
Escuela Municipal de Preprimaria
“Carolina Reyes”
Pastores, Sacatepéquez

2018

INDICE

Contenido

Presentación	i
Capítulo I	1
Objetivos	1
Visión	1
Misión	1
Capítulo II	2
Base Legal	2
Capítulo III	2
Organigrama de la Institución	2
Capítulo IV	3
Naturaleza	3
Capítulo V	3
De los Alumnos	3
Capítulo VI	5
Área Administrativa.....	5
Capítulo VII	8
El Personal Docente	8
Capítulo VIII	13
El Personal Operativo	13
Capítulo IX	16
Capítulo X	17
De los servicios y recursos educativos	17
Capítulo XI	17

Comisiones.....	17
Referencias Bibliográficas.....	20

Presentación

El presente manual de puestos y funciones que de ahora en adelante regirán la Escuela Municipal de Preprimaria “Carolina Reyes” compartiendo experiencias y conocimientos para aquellos profesionales que laboran en este centro educativo.

Se comparte la función que cada uno debe desempeñar dentro del centro educativo, así como su línea de mando al momento de poder solucionar un conflicto interno sin necesidad de asistir a la Municipalidad de Pastores y saltar las jerarquías o simplemente no respetar a su autoridad superior.

Esta propuesta es un esfuerzo para contribuir a superar algunas de las dificultades que han surgido en la institución. Evidentemente, no aspiramos a haber alcanzado todas las respuestas ni resuelto todos los problemas que dificultan la misma, reconociendo que son muchos aún los desafíos que se abren a esta labor, proporcionando una ventana para visualizar la tarea administrativa, docente y operativa. Consideramos que estamos en buen camino y que hay que seguir transitándolo, en permanente diálogo con los aportes teóricos y con la práctica.

Respetuosamente

PEM Cesia Eunice Martínez Valle

Capítulo I

OBJETIVOS

Objetivo General

Aplicar el proceso administrativo desde el puesto que cada uno de los trabajadores de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes debe desempeñar, así como la línea jerárquica al momento de solventar los conflictos que surgen durante el ciclo laboral.

Objetivos específicos

Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada trabajador, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.

Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución.

Visión

“Ser un centro educativo del nivel Pre-primario con una educación de excelencia, utilizando una metodología motivacional, desarrollando en cada niño y niña habilidades y destrezas, que le permitan alcanzar un aprendizaje integral”¹

Misión

“somos una institución municipal que nos dedicamos a fortalecer la educación del municipio de Pastores, brindando a nuestros niños y niñas, una educación de calidad, basándonos en la transformación curricular; desarrollando sus habilidades y destrezas de forma más natural en su nivel de comprensión”²

¹ Proyecto Educativo Institucional PEI Escuela Municipal “Carolina Reyes”, Pág. 3

² Ídem, Pág. 3

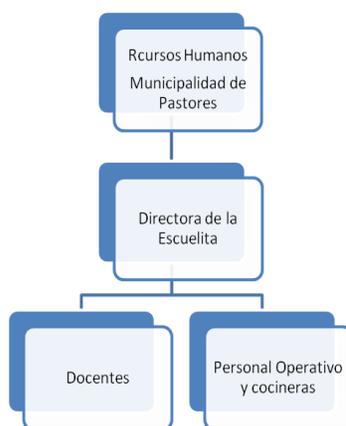
Capítulo II. Base Legal

Resolución No. 011-2014 DTP de fecha 17 de febrero de 2014, emitido por la Dirección Departamental de Sacatepéquez ³ el cual establece la apertura y funcionamiento del Centro Educativo

Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, de fecha 03 de 2011, uno de los acuerdos establecidos para el funcionamiento de los centros educativos a nivel nacional.

Capítulo III. Organigrama de la Institución

Ante esto se presenta el siguiente organigrama por ser poco el personal queda de la siguiente manera.



A continuación, se presentan los puestos que se deben tener dentro de la escuela y en la parte de abajo las funciones que cada uno debe tener.

- Directora 1 persona
- Docentes 3 personas
- Docentes áreas complementarias 2 (física y computación)
- Personal Operativo 2 (conserjes)

³ *Ibíd.*, página 3

Capítulo IV. Naturaleza

Artículo 1. La escuela municipal de Preprimaria Carolina Reyes es un centro educativo que tiene como propósito fundamental proporcionar a la población del municipio de Pastores departamento de Sacatepéquez, responda a las necesidades de educación de la población infantil entre las edades de 4 a 6 años.

Capítulo V. Los alumnos

Artículo 2. Se consideran alumnos de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes los que se encuentren debida y legalmente inscritos en los libros y registros correspondientes en el ciclo escolar que corresponda.

Artículo 3. Además de los contenidos en el artículo 34 de la Ley de Educación Nacional vigente, son obligaciones de los padres de familia y alumnos, las siguientes:

Primero

EN CALIDAD DE PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS DEL ALUMNO

- Colaborar estrechamente con las disposiciones del establecimiento, velar con las autoridades del plantel por el buen rendimiento de mi hijo a recibir las calificaciones cada finalización de bloque.
- Llevar a mi hijo puntualmente a clases antes de las 7:45 horas, artículo 9, Acuerdo Ministerial No.01-2011
- Enviar a mi hijo con el uniforme de diario que consiste; camisa tipo polo blanca, pantalón de lona azul, chaleco y suéter rojo zapatos negros.
- Los días viernes según horario de educación física deberá de presentarse con pants, playera, zapato tenis y suficiente agua pura.
- Cuidar su presentación personal de mi hijo según las normas de higiene, baño diario, uñas limpias y recortadas.

- NO RETIRAR NINGUN DOCUMENTO QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE ESTUDIOS DE MI HIJO

En lo educativo

- Enviar la agenda todos los días y firmarla para estar enterado de las actividades programadas. Debo de enviar todos sus materiales solicitados por las maestras de grado.
- Colaborar con mi hijo apoyándolo en las tareas, más, no hacerles las tareas a los niños ya que perjudico en su desempeño psicomotor.
- En la semana de evaluaciones deberá de asistir todos los días, pues no se realizarán exámenes fuera de la fecha establecida, salvo fuerza mayor debidamente comprobada.
- Si mi hijo se ausenta por enfermedad y necesita reposo enviar los cuadernos así no se acumulan las tareas (salvo prescripción médica de reposo absoluto)
- Debo tocar el timbre para poder ser atendido y no chiflar o silbar.
- Si mi hijo está en guardería debo enviar suficiente ROPA y PACHAS LIMPIAS.
- Si mi hijo está en guardería y aún toma pacha DEBO ENVIAR ATOL O LECHE EN BUEN ESTADO.
- Respetar al personal que labora en la institución, seré tratado, así como yo trate.
- Si mi hijo debe tomar alguna medicina debo entregar la medicina, así como la cantidad y horario de toma del medicamento POR ESCRITO.
- Si por alguna razón no puedo venir a recoger a mi hijo a las 12:00 o 15:30 debo enviar una nota firmada, para que sea entregado mi hijo indicando el nombre, número de DPI de quien recibe a mi hijo. De lo contrario no entregarán a mi hijo

La conducta

- Los alumnos deben cuidar las instalaciones de la escuela para que esta no sufra deterioro.
- Evitar el uso de vocabulario fuera de la moral.

- El establecimiento no se hace responsable por el ingreso de celulares, que los alumnos ingresen al mismo.

De las faltas

Son faltas leves:

- La impuntualidad, toda vez no reincida con demasiada frecuencia.

Capítulo VI. Área Administrativa

Artículo 4 Funciones del Director: ⁴

Es el encargado del funcionamiento del Centro Educativo, desde el punto de vista administrativo, docente, técnico, alumnos y comunidad, del desarrollo de todas las actividades planificadas por el centro, dentro y fuera de la institución, es la que da las líneas directrices, del cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

El personal administrativo lo integra la directora

1. Identificación del puestos			
Nombre Funcional	Directora del Centro Educativo		
Puesto del jefe inmediato	Recursos Humanos Municipalidad de Pastores		
Puestos Subalternos	Docentes Cocineras Personal Operativo		
Horario	7:00 a 17: 00 horas	Ubicación	En el centro educativo, Dirección
2. Propósito del puesto			
Persona encargada de dirigir el centro educativo y las actividades que en			

⁴ Dirección General de Gestión de Calidad Educativa Ministerio de Educación, página 21

él se realizan		
Coordinar la Junta del centro, órganos de participación, equipos de trabajo, y las actividades que se realizan en la institución.		
3. Funciones Principales		
Organiza el desarrollo del año escolar a partir del calendario establecido por el Ministerio de Educación		
Planifica y dirige la reunión de los equipos de trabajo		
Realiza inventarios en el centro de lo que posee.		
Asigna las tareas y las actividades a los diferentes equipos de trabajo que han sido integrados durante el ciclo escolar.		
Lleva el control de los recursos educativos y patrimoniales del centro educativo		
Mantiene actualizado los datos de todo el personal		
Representa al centro en todas las actividades administrativas, técnicas laborables.		
Fomenta en el centro el desarrollo de actividades curriculares, para asegurar de esta manera la formación general de la base de los/as estudiantes.		
Gestiona recursos financieros		
Revisa registros de grados y registros de asistencia del personal		
Recibe y atiende comisiones		
4. Perfil		
Estudios	Maestra de Educación Primaria o	Poseer

	Preprimaria	Profesorado de enseñanza media
Experiencia	3 años de experiencia comprobada	
Conocimientos	Conocimiento del sistema educativo nacional Conocimiento del CNB de Preprimaria Conocimiento de la Legislación Educativa	
Habilidades	Manejo de equipo de computación e impresión Instalación y manejo de equipo audiovisual Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora)	

Artículo 5. La directora Administrativo

Es la responsable del funcionamiento de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes, en los aspectos relacionados con la administración de ambientes, personal, recursos en general y de la administración financiera.

Así como también es la responsable de las acciones educativas del Centro en los actos públicos y trámites técnico -administrativos ante el Ministerio de Educación, Sus atribuciones se encuentran contempladas en el artículo 37 de la ley de Educación Nacional vigente, definiéndose de la siguiente manera:

Es la responsable de aplicar, en el plantel, la legislación educativa vigente y que se relacione con las actividades del mismo. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas del Centro Educativo.

Dirigir el Centro, enmarcándolo dentro de los principios y fines de la educación, para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza aprendizaje.

Velar por el cuidado y buen uso de los muebles y de los materiales que se utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Informar periódicamente al personal de las acciones planificadas y de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales para el mejor funcionamiento de las acciones educativas.

Representar al Centro Educativo en las actividades y acciones que corresponda.

Mantener comunicación periódica mediante reuniones de trabajo, con los docentes, padres de familia y municipalidad, en el Centro Educativo.

Mantener el debido respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.

Propiciar la actualización y capacitación técnico pedagógica del personal del Centro Educativo.

Velar por la buena marcha de las acciones educativas planificadas.

Capítulo VII Personal docente

Artículo 6. El personal docente

Está constituido por docentes que prestan sus servicios al Centro Educativo, siendo sus funciones las de planificar, desarrollar, orientar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en sus respectivos grados y/o asignaturas, de conformidad con los planes, programas o guías curriculares oficiales y las disposiciones emanadas de las autoridades educativas correspondientes.

Además, deberán reunir las características siguientes: identificación con la mística educativa, entrega docente, afán investigador, así como creatividad, que les permita impulsar acciones innovadoras en beneficio de sus educandos y de su labor educativa.

Las funciones enunciadas se complementan con las que contiene el artículo 36 de la ley de Educación Nacional vigente.

1. Identificación del puestos	
Nombre Funcional	Maestras del nivel Pre primario
Puesto del jefe inmediato	Directora del centro
Puestos Subalternos	No tiene
Horario	7:00 a

	12: 30 horas	Ubicación	Salones de clases
2. Propósito del puesto			
<p>Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.</p>			
3. Funciones Principales			
Llegar 15 minutos antes de la hora establecida para recibir a los niños			
Entregar planificaciones anuales durante los primeros 15 días de enero			
Entregar su diario pedagógico cada viernes para poder ser autorizado			
Llevar un control de registro de zonas acumuladas durante el bimestre			
Colaborar en las diferentes comisiones que se les asignen			
Decorar adecuadamente los rincones de aprendizaje			
4. Perfil			
Estudios	Maestra de Educación Pre primaria o primaria	Poseer Profesorado de enseñanza media	
Experiencia	3 años de experiencia comprobada		
Conocimientos	Conocimiento del sistema educativo nacional Conocimiento del CNB de Preprimaria		
Habilidades	Manejo de equipo de computación e impresión		

5. Evaluación
Además, se ser entregada su Hoja de Servicio anual para escalafón se le realizará una evaluación trimestral para verificar su calidad docente el cual será colocado en su expediente de servicio, para ser entregado en el mes de noviembre a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pastores para considerar su recontractación para el próximo ciclo escolar.

Artículo 7. Docentes de áreas complementarias

Son los encargados de la formación integral de los alumnos y alumnas, impartir contenidos de acuerdo a las áreas de aprendizaje, al currículum nacional base, a los objetivos y metas del centro educativo, con la observación de impartir los contenidos con base a las competencias, para la formación futura de los alumnos, y la puesta en práctica diaria de las competencias impartidas por lo docentes, alumnos en líneas direccionales hacia el desarrollo de la comunidad.

1. Identificación del puestos			
Nombre Funcional	Docente de Educación Física		
Puesto del jefe inmediato	Directora de la escuelita		
Puestos Subalternos	No tiene		
Horario	7:30 a 12: 00 horas	Ubicación	Cancha de fut
2. Propósito del puesto			
Desarrollar destrezas psicomotoras tanto fina como gruesa y contribuir al desempeño de cada uno de los estudiantes.			
3. Funciones Principales			
Impartir el curso de educación física, respetando las competencias para cada una de los diferentes niveles			
Llevar un control de registro de notas acumulados durante el bloque			

Desarrollas las destrezas psicomotoras finas, pero principalmente las gruesas	
Participar en cada una de las comisiones que se le asignen	
Presentar la planificación correspondiente al área la primera semana de febrero	
Prepara al grupo para las gimnasias rítmicas a presentar en septiembre	
4. Perfil	
Estudios	Maestra de Educación Física y/o carrera a fin
Experiencia	3 años de experiencia comprobada
Conocimientos	Conocimiento del sistema educativo nacional Conocimiento del CNB de Preprimaria
5. Evaluación	
Además, se ser entregada su Hoja de Servicio anual para escalafón	
Se le realizará una evaluación trimestral para verificar su calidad docente el cual será colocado en su expediente de servicio, y será entregado en el mes de noviembre a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pastores para considerar su recontractación para el próximo ciclo escolar.	

Artículo 8. Docente de computación

Viviendo en un mundo donde la tecnología nos bombardea debemos inculcarles a los alumnos el uso adecuado y correcto de la tecnología.

1. Identificación del puestos	
Nombre Funcional	Docente de computación
Puesto del jefe inmediato	Directora de la escuelita

Puestos Subalternos	No tiene		
Horario	7:30 a 12: 00 horas	Ubicación	Salón de computación
2. Propósito del puesto			
Propiciar un aprendizaje en relación al buen uso de la tecnología dentro de los estudiantes			
3. Funciones Principales			
Entregar la planificación anual durante los primeros quince días del mes de enero de cada año			
Impartir la clase de computación a los diferentes grados del nivel pre primario			
Impartir la clase donde los alumnos conozcan el funcionamiento de las computadoras, no juegos solo para entretenerlos			
Desarrollas destrezas de razonamiento lógico con algunos juegos educativos			
4. Perfil del puesto			
Estudios	Maestra de Educación Primaria Bachiller en computación o carrera a fin		
Experiencia	3 años de experiencia comprobada		
Conocimientos	Conocimiento del sistema educativo nacional Conocimiento del CNB de Preprimaria Conocimiento del uso y manejo de las TIC		
Habilidades	Manejo de equipo de computación e impresión Instalación y manejo de equipo audiovisual		

5. Evaluación
Se realizará una evaluación trimestral para verificar su calidad docente el cual será colocado en su expediente de servicio, para ser entregado en el mes de noviembre a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pastores para considerar su recontractación para el próximo ciclo escolar.

Capítulo VIII Personal Operativo

Artículo 9. Personal de Limpieza

Son las encargadas de realizar la limpieza a fin de mantener la higiene y buena presentación física del Centro Educativo

1. Identificación del puestos			
Nombre Funcional	Personal Operativo Conserje		
Puesto del jefe inmediato	Directora del establecimiento		
Puestos Subalternos	No tiene		
Horario	7:00 a 17: 00 horas	Ubicación	En el centro educativo
2. Propósito del puesto			
Mantener en optimas condiciones las instalaciones del centro educativo			
3. Funciones Principales			
Mantener cada uno de los ambientes en optimas condiciones, baños, salones de clases, corredores, vidrios, puertas			

Cepillar las paredes
Barre las áreas que le corresponden de acuerdo a la división previa del trabajo
Limpia el piso de su área de trabajo.
Realiza otras tareas adicionales como: ayuda en la distribución de la merienda, ayuda a compañeras de trabajo, diligencias de la dirección.
Mantener los vidrios limpios de cada salón de clases actividad que realizara por la tarde cuando no estén los estudiantes
Pulir los baños y lavamanos para que se vean limpios.
Evitar inmiscuirse en chistes o platicas de otra índole
4. Perfil
Vecina del municipio de Pastores Mayor de edad Responsable Con tarjeta de pulmones y manipulación de alimentos renovada cada año
5. Evaluación
Se realizará una evaluación trimestralmente que será entregada a la municipalidad de Pastores, para ser tomada en cuenta en años posteriores. La evaluación estará a cargo de su jefe inmediato y/o autoridades correspondientes a la municipalidad de Pastores

Artículo 10. Personal de Cocina

Son las encargadas de preparar los alimentos para los estudiantes, según el menú establecido

1. Identificación del puestos			
Nombre Funcional	Cocineras		
Puesto del jefe inmediato	Directora del establecimiento		
Puestos Subalternos	No tiene		
Horario	7:00 a 17: 00 horas	Ubicación	En el centro educativo
2. Propósito del puesto			
Preparar los alimentos que serán entregados durante el desayuno, refacción y almuerzo a los estudiantes.			
3. Funciones Principales			
Prepara los alimentos según guía nutricional establecida			
Tener la tarjeta de pulmones y manipulación de alimentos cada año			
Ser responsables de los insumos de la cocina			
Preparar las porciones adecuadas sin exceder los limites			
Lavar los recipientes adecuadamente sin que les quede restos de comida			
Utilizar la reddecilla siempre que cocine			

4. Perfil
<p>Vecina del municipio de Pastores Mayor de edad Responsable Con tarjeta de pulmones y manipulación de alimentos renovada cada año</p>
5. Evaluación
<p>Se realizará una evaluación trimestralmente que será entregada a la municipalidad de Pastores, para ser tomada en cuenta en años posteriores. La evaluación estará a cargo de su jefe inmediato y/o autoridades correspondientes a la municipalidad de Pastores</p>

CAPITULO IX. Padres de familia

Los padres de familia, forman parte del triángulo piramidal de la formación de sus hijos, por lo que participan constantemente en la educación de sus hijos, controlando la calidad de enseñanza que reciben, colaboración con el centro educativo.

En todas actividades educativas que se realizan, tener una relación constante con el personal administrativo y docente del centro educativo.

Artículo 11. Se considera como “padre de familia” a la persona (padre, madre o encargado del alumno) que firma el compromiso de estudios, al momento de la inscripción.

Artículo 12. Los padres de familia, al momento de inscribir a sus hijos en el Centro Educativo, adquieren el compromiso de colaborar con el mismo en la tarea de su formación, además, la obligación de acudir cuando se le llame para atender problemas específicos de sus hijos.

Artículo 13. Los padres de familia estarán siendo informados bimestralmente sobre el progreso académico de sus hijos o recomendados y de otros aspectos importantes relacionados con su educación, mediante reuniones que organiza, planifica y ejecuta la Dirección del plantel, debiendo asistir puntual y regularmente a las mismas.

CAPITULO X. De los servicios y recursos educativos

Artículo 14. El centro educativo

Ofrece servicio de educación preprimaria, a la población de Pastores que necesite iniciar en el proceso de educación

Artículo 15. Cuota Mensual

El padre de familia o encargado deberá de cancelar la cuota de Q.15.00 en la tesorería de la Municipalidad de Pastores, esto sirve para poder complementar la compra de alimentos para los estudiantes.

Capítulo XI. Comisiones

Artículo 16. Comisión de evaluación: ⁵

Teniendo como base el Acuerdo Ministerial No. 1171- 2010 donde establece que cada centro educativo debe tener una comisión de Evaluación y está conformado por un docente, la Directora quienes verificar la aplicación del reglamento de evaluación conforme los criterios establecidos.

Además de constatar que los contenidos sean acordes a las planificaciones presentadas.

Las evaluaciones deberán ser presentadas 15 antes de la semana de evaluaciones, esto con el fin de poder obtener las correcciones necesarias.

Artículo 17. Comisión de disciplina: ⁶

Está basada en el Acuerdo Ministerial No. 01-201, en su creación de la Normativa de convivencia Pacífica y Disciplina para una cultura de paz en los Centros Educativos.

Que literalmente se lee “ARTICULO 24. Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las Autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos,

⁵ Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 Pág. 5

⁶ Acuerdo Ministerial No. 2653-2014 Pág. 10

velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar, verificando que la misma preste el estricto cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial, así como a cualquier otra disposición emitida por el Despacho Superior."

Además, será la encargada de establecer el reglamento interno del Centro educativo según establece el presente Acuerdo Ministerial.

Es la encargada de velar por el orden dentro del edificio escolar, el comportamiento de los alumnos, en las diferentes actividades en el centro educativo y estará integrado por un docente y la directora.

Artículo 18. Comisión de Civismo:⁷

Es la encargada de la parte cívica del centro educativo, dentro de todas las funciones principales será la práctica de los valores cívico- ciudadanos para que los niños desde la primera edad comprendan la importancia de amar a su País y respetar sus símbolos patrios.

Teniendo como base el Acuerdo Ministerial No. 2653-2014 "Vivamos Juntos en Armonía" que establece en el artículo 15 que el docente debe Coordinar y Promover actividades relacionadas con valores en el centro educativo, entiéndase lunes cívicos hasta las actividades patrias"

Artículo 19. Comisión de Cultura:^{3 8}

Es la encargada de Organiza y realiza actividades de tipo cultural, tales como: concursos de literatura, de declamación, de canto, dibujo y pintura. Organiza exposiciones, recitales, conciertos, festivales y otros. Apoya a la directora en las actividades culturales de la escuela. Coordina la participación de la escuela en las actividades culturales de la comunidad.

Dentro de otras actividades extracurriculares esta la organización de la excursión anual, y celebración del día de la madre, así como la organización de la Elección a la Niña Independencia. La conforman dos docentes con el Visto Bueno de la Dirección

Cada una de las comisiones deberá de poder entregar una planificación anual para poder elaborar el POA (Plan Operativo Anual)

⁷ Ídem Pág. 5

⁸ Manual del Gobierno Escolar 1745-2000, Pág. 2

De esa manera se evitan realizar actividades muy improvisadas y tendrán una planificación ordenada.

Referencias

Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, de fecha 03 de 2011.

Acuerdo Ministerial No. 2653-2014, Programa Nacional de Valores, “Vivamos juntos en armonía”

Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional

Dirección General de Gestión de Calidad Educativa Ministerio de Educación 2010.

Ley de Educación Nacional. (1991). *Decreto Legislativo 12-91*. Guatemala.

Manual del gobierno escolar. (2010). Guatemala.

Proyecto Educativo Institucional PEI, Escuela Municipal Carolina Reyes

Evidencias



Socialización del Manual con el Personal Docente

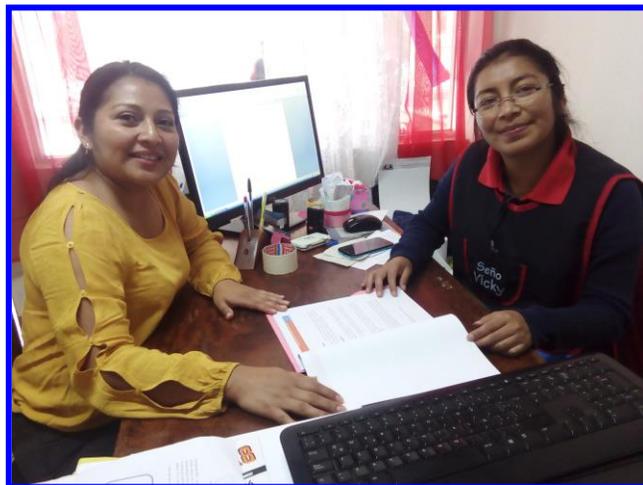


Resolución de dudas sobre el manual

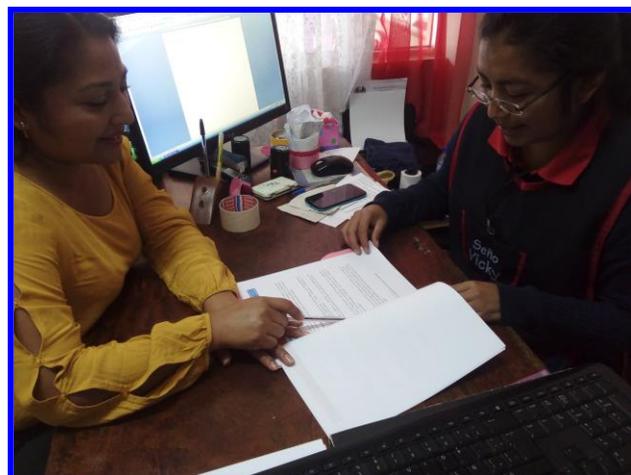


Explicando la importancia de la labor docente y conocer sus funciones dentro de la institución

Socializando con la Directora de la Escuela
cada uno de los capítulos que se mencionan en el manual de puestos y funciones



Analizando el Manual de Puestos de la institución, así como resolviendo las dudas que se tengan.



Socialización del manual con el Personal Operativo y de cocina.



Por medio de dinámicas se les explicó cada una de las etapas desde trabajar en equipo así como el rol que cada una de ellas posee en la institución



Actividad finalizada



Entrega del Manual de Puestos y Funciones a la Directora del Establecimiento

4.3 Sistematización de la experiencia

Me presenté a la municipalidad de Pastores para poder dar inicio con el EPS de la carrera de Licenciatura y administración Educativa donde me indican en Recursos Humanos, que me ubicarán en la Escuela Municipal de Preprimaria “Carolina Reyes” por cuestiones de ir más acorde a la carrera.

A la semana me avisan vía telefónica que me debía presentar en la Escuela Municipal de Preprimaria “Carolina Reyes” con la Directora del establecimiento la Profesora Ana Victoria Monroy Xicón, quien me da la cordial bienvenida.

Inicio inmediatamente con la observación del centro educativo conociendo a todo el personal de manera individual conociendo la función que cada una de ellas realizan dentro de la institución.

Con el tiempo y con los instrumentos adecuados inicio con la detección de las carencias que hay luego procedo a entrevistarme con cada una de ellas de manera individual, así como el poder analizar las razones de por las cuales muchas veces hay algunas limitaciones dentro del trabajo que cada una realiza.

Fue un poco difícil el poder platicar con cada una de ellas luego de hacer la observación de las carencias detectadas pues, el principal conflicto que se tiene es que el rumor entre ellas es causa de conflicto y el no poder manejar las emociones adecuadas y confrontar a las personas de frente, sin no que se van directamente a Recursos Humanos en la municipalidad y obvian esa jerarquía de debe existir en el centro educativo.

El personal desconocía por completo cuales eras realmente las funciones que cada uno de ellos debe realizar dentro de la institución y que existe un orden jerárquico para poder exponer sus diferencias entre cada una de ellas.

Inicio a platicar con la profesora Monroy Xicón, sobre la existencia de un manual de puestos y funciones que se tenga en la escuela y me indica que no, la escuela tiene poco tiempo de fundación y por lo tanto no fue elaborado en su momento.

Se procede a recabar la información requerida para poder elaborar el Manual de puestos y funciones que se debe tener en la institución y de esa

manera minimizar en conflicto de mando que hay dentro y que cada una reconozca su función principal, así como realizarla de la mejor manera y sobre todo con entusiasmo pues algunas de ellas desean ser jefe, pero la institución es pequeña y únicamente es necesario la directora para poder hacerse cargo de cada una de ellas.

Fue muy satisfactorio el poder elaborar el Manual de puestos y funciones y al momento de socializarlo con el personal que este pudiera comprender sobre el orden jerárquico y dejar muy claro el puesto que cada una de ellas debe desempeñar.

Al mismo tiempo fue satisfactorio el dejar en la institución, una organización mejor estructurada, mejor entendida y sobre todo más eficiente en sus procesos, porque ahora cada una tiene más claro de su puesto.

A nivel personal, el aprendizaje fue muy significativo pues es una manera nueva de poder adquirir conocimientos y sobre todo ponerlos en práctica, es muy diferente lo teórico a la práctica pues trabajar con personas es de mucho aprendizaje y tolerancia.

En la parte técnica de todo el EPS, fue enriquecedor poner en práctica todo lo que se vio reflejado en los libros y teoría, claro que con nuevas expectativas pues ahora no debe existir error alguno, como docentes debemos tener cuidado al momento de interactuar con las demás personas pues nosotros vemos crecer nuestro error.

Y al trabajar en la guardería y poder modificar conductas en las docentes que también repercute en los alumnos y se va mejorando la calidad educativa y la calidez humana.

4.3.1 Actores

En recursos humanos de la municipalidad de Pastores, fue muy indispensable pues buscaron la manera adecuada para poder ubicarme en el lugar adecuado.

La directora del personal pues me apoyo en lo que se necesitaba para realizar de mejor manera el EPS

Las docentes que con su alegría y entusiasmo desarrollaron cada una de las actividades que se realizarían dentro del plan ejecutado.

4.3.2 Acciones

Desde el momento en que se inicia a trabajar de busca dar soluciones a las carencias encontradas y de esa manera poder dejar organizada la institución.

Algunos contratiempos existieron por actividades que se establecían fuera de la planificación.

Una de las satisfacciones más grandes es poder dejar un manual de puestos y funciones.

4.3.3 Resultados

Uno de los resultados obtenidos es que ahora la intuición se encuentra más organizada con una mejor estructura y más eficiente en sus procesos.

4.3.4 Implicaciones

Desde el momento de ingresar a la institución se tenía un compromiso importante para poder contribuir un poquito en mi comunidad, pues soy oriunda de Pastores y mi hijo estudia en la escuela.

Se realizó un trabajo lo mejor que se pudo para poder de una u otra manera mejorar la organización de la escuela y evitar inconvenientes posteriores con el personal que allí labora.

4.3.5 Lecciones Aprendidas

En lo académico se sirvió de mucho pues retome algunos libros para poder estas actualizada y orientar de una mejor manera a la directora de la escuela cuando se tenía algunas dudas además de poder tener un aprendizaje más significativo de la labor que algún día espero desempeñar, dirigir un centro educativo propio.

Lo Social, sensibilizarme ante algunas situaciones que afectaban la labor administrativa al poder escuchar y atender a los padres de familia además del personal docente y operativo.

En lo económico, fue complicado pues se invirtió en la elaboración del proyecto, pero satisfecha del producto obtenido.

En lo político, no pertenezco al partido político actual pero el obtener información de cómo es el eje y maneje de este ámbito fue significativo.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1. Del Diagnóstico

La etapa de evaluación del diagnóstico se realizó por medio de una lista de cotejo, instrumento que se encuentra en los apéndices del presente informe, con dicho material se permitió conocer y clasificar información, teniendo una visión clara de la situación inicial del proyecto y que posteriormente sirvió para extraer y presentar resultados de los estudios de viabilidad y factibilidad.

Este proceso fue evaluado por el asesor asignado del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, M.A. José Fidel Méndez Pérez, observando y supervisando el desempeño del practicante en cada aspecto que realizaba, hay algunos aspectos que permitieron dar paso a las siguientes etapas tales como:

- Recopilar el listado de carencias o problemas que sufre la Escuela Municipal de Preprimaria “Carolina Reyes”.
- Realizar el análisis de viabilidad y factibilidad para brindar posibles soluciones al problema seleccionado.
- Plantear de forma clara y concisa el problema.
- Plantear de forma concreta, viable y factible la solución al problema.

5.2. De la fundamentación teórica

La etapa de evaluación de la fundamentación teórica es muy importante pues es la base para la creación del proyecto que se deja en la institución y se pudo lograr:

- ❖ Definir claramente el proyecto a ejecutar
- ❖ Delimitar el grupo hacia el que va dirigido el proyecto
- ❖ Describir y justificar el proyecto a ejecutar
- ❖ Definir claramente objetivos realizables y alcanzables
- ❖ Determinar claramente las metas a lograr

5.3. De la evaluación de la Ejecución

La etapa de evaluación de la Ejecución se evaluó por medio de una lista de cotejo, instrumento que se encuentra en los apéndices del presente informe. Cada una de las actividades del proyecto fueron ejecutadas con base al cronograma establecido, alcanzando las metas trazadas y contando con los recursos necesarios para su implementación. En esta etapa se logró:

- ❖ Elaborar un Manual de puestos y funciones
- ❖ Reproducir cierta cantidad de módulos para distribuirlos entre docentes, personal administrativo y oficina de Recursos Humanos de la municipalidad de Pastores.
- ❖ Contar con el apoyo de las autoridades locales.

5.4. De la evaluación Final

La etapa de evaluación final se evaluó por medio de una lista de cotejo, instrumento que se encuentra en los apéndices del presente informe. A través del presente proyecto se contribuyó a la solución de los problemas administrativos que afronta la escuela Municipal de preprimaria “Carolina Reyes” Según las metas establecidas los logros alcanzados fueron los siguientes:

- ❖ Aportar un manual de puestos y funciones
- ❖ Difundir la información en la institución

CAPÍTULO VI

EL VOLUNTARIADO Plan de trabajo de reforestación 2018

Descripción del proyecto

Por medio de la presente actividad se trata de poder fomentar con los estudiantes de las siguientes escuelas: Escuela Oficial Urbana de Varones y la Escuela Oficial Urbana de Niñas, del municipio de Pastores.

Se pretende fomentar la educación ambiental y de esa manera poder contribuir con la reforestación del municipio para que a largo plazo pueda existir más áreas verdes y de esta manera contribuir con oxígeno adecuado.

Se cuenta con el apoyo de la municipalidad de Pastores a través de la Unidad de Gestión Ambiental municipal, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Se involucraron a los estudiantes de primero a sexto grado de ambas escuelas para poder plantar 600 arbolitos de fresno en Cerro Quemado ubicado en aldea Cerro Niño Pastores Sacatepéquez.

Objetivos

- Concientizar a la comunidad educativa de los establecimientos en la tarea de reforestación para conservar la naturaleza.
- Promover la educación ambiental y de esa manera tener un desarrollo sustentable a nuestra comunidad.

Encargados y fechas de la actividad

Epesista Cesia Eunice Martínez Valle, maestros de primero a sexto de ambas escuelas, autoridades ediles, autoridades ambientales y directoras de ambos establecimientos.

La actividad se desarrollará el día viernes 06 de julio del año en curso.

Cronograma de la actividad

AGENDA

Fecha	Hora	Actividad	Responsable	Recursos	
06 de julio de 2018	7:30 8:00	a	Bienvenida a las escuelas y los lineamientos de cómo se realizará la actividad	Epesista y Policía Municipal	Humanos
	8:00 9:00	a	Inicia el recorrido de la caminata para llegar al sector Cerro Quemado donde se plantarán los arbolitos.	Epesista, Maestros de ambas escuelas,	Humanos
	9:00 10:00	a	Distribución de los arbolitos y plática de cómo poder plantar los arbolitos, así como los beneficios de poder plantarlos en el sector.	Personal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Personal de la Municipalidad de Pastores Epesista	Humanos
	10:00 10:30	a	Plantación de los arbolitos	Personal área de vivero, Municipalidad de Pastores	600 arbolitos donados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
	10:20 11:00	a	Refacción y tiempo de juego	Cada uno de los maestros de las escuelas	Panes y refrescos donados por Ferretería Posadas
	11:30 12:30	a	Retorno a las diferentes escuelas	Personal Docente y Epesista	Humanos

Evidencias

Fotografía No. 1



Al llegar al lugar indicado donde se plantarán los arbolitos, fuimos recibidos por personal de la municipalidad quienes fueron los encargados de realizar la abertura de los agujeros donde serían plantados los arbolitos.

Les dan las indicaciones del procedimiento correcto de cómo sacarlos de la bolsa y colocarlo dentro del agujero

Fotografía No. 2



Niñas recibiendo sus arbolitos y observando la forma correcta en que se debe plantar el arbolito y conocer que es la época mejor, por estar en época de invierno.

Fotografía No. 3



Caminando hacia el lugar indicado para poder iniciar la plantación de los arbolitos, las niñas se quedaron en un área más cerca, con la escuela de Varones caminamos un poco más lejos como a unos 15 minutos aproximadamente para siembra de los otros 300 arbolitos.

Fotografía No. 4



Cuando por fin llegamos al lugar indicado se inicia a plantar los arbolitos se le dio dos arbolitos a cada uno de los estudiantes para realizar la plantación y en parejas fueron buscando donde estaban los agujeros, quitar la bolsa y los colocan dentro de los agujeros.

Fotografía No. 5



Las niñas emocionadas de poder plantar los arbolitos ya que para muchas de ellas es la primera vez que participan en actividades de reforestación, principalmente para las que son de los primero grados.

Fotografía No. 6



Epesista iniciando a plantar el primer arbolito para poder dar inicio con el proceso de reforestación en el Municipio de Pastores, fue muy gratificante contar con el apoyo de las dos directoras de las Escuela de Niñas y Escuela de Varones y poder llevar aproximadamente unos 300 estudiantes entre las dos escuelas, de esa manera se culmina con la siembra de los 600 arbolitos asignados para esta fase.

Fotografía No.7



Culminando la actividad, cansados, emocionados por la reforestación en el espacio asignado, luego de la plantación a los alumnos se les dio una pequeña refacción.

CONCLUSIONES

1. Se elaboró el manual de Puestos y Funciones de la institución como un recurso básico en el contexto laboral ya que ayuda a mantener el orden dentro del lugar de trabajo.
2. Se socializó el manual de puestos y funciones, con la directora del establecimiento, personal docente y personal operativo de la institución para que cada una tenga clara cual es la función que deben desempeñar en su trabajo.
3. Se implementó el manual de puestos y funciones dentro de la institución para dejar claro la función que cada una de ellas debe fungir en su lugar de trabajo.

RECOMENDACIONES:

A personal administrativo de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes:

1. Involucrar estratégicamente a toda la comunidad educativa para participar activa y responsablemente en la creación de diferentes manuales que son necesarios dentro de la labor administrativa-docente.
2. Mediar pedagógicamente la información para su fácil comprensión, tomando en consideración las características particulares del grupo hacia el cual está enfocado el proyecto.
3. Crear actividades de aprendizaje que promuevan la construcción de aprendizajes significativos a través de los cuales se valore la importancia de poner en práctica y difundir dichos conocimientos.

A personal docente y operativo de la Escuela Municipal de Preprimaria Carolina Reyes:

1. Inculcar una conciencia y compromiso social de cada uno de los involucrados como promotor y agente de cambio.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional (1991), Decreto Legislativo No. 12-91

Escuela Municipal “Carolina Reyes” Proyecto Educativo Institucional PEI (2005).

Ministerio de Educación, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, de fecha 03 de 2011.

Ministerio de Educación Acuerdo Ministerial No. 2653-2014, Programa Nacional de Valores, “Vivamos juntos en armonía”

Ministerio de Educación, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (2010).

Ministerio de Educación, Manual del gobierno escolar. (2010). Guatemala.

Apéndice I



Plan de la Etapa de Diagnóstico

Plan de diagnóstico

DATOS INSTITUCIONALES

1. Unidad Patrocinarte: Municipalidad de Pastores
2. Dirección: Calle Real.
3. Municipio: Pastores
4. Departamento: Sacatepéquez

II. DATOS DEL PROYECTISTA

1. Nombre: Cesia Eunice Martínez Valle
2. Carné: 200550626
3. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
4. Facultad: Humanidades

III. TÍTULO Diagnóstico de la Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez.

IV. JUSTIFICACIÓN

Como primera acción y parte esencial en un proyecto es indispensable realizar el diagnóstico, pues a través del mismo se pueden visualizar las características internas y externas de la institución, analizar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para determinar y priorizar la problemática que requiere una solución inmediata.

Como fase final, previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, la estudiante Epesista analizará la situación actual de la municipalidad de Pastores, Sacatepéquez para contribuir a la solución de problemas de carácter local.

V. OBJETIVOS

1. GENERAL

Describir las principales características, tanto internas como externas, de la institución para comprender su situación actual.

2. ESPECÍFICOS

- a) Identificar la estructura administrativa y presupuestaria de la institución.
- b) Analizar los principios filosóficos, administrativos, histórico-legales, y políticas en las cuales se fundamenta para brindar el servicio en la comunidad.
- c) Evaluar las características y aspectos infraestructurales, ambientales y geográficos.
- d) Detectar las necesidades de la institución mediante el proceso de diagnóstico.

e) Priorizar los problemas detectados para determinar los que requieren soluciones inmediatas.

f) Solucionar el problema priorizado tomando en cuenta su análisis de viabilidad y factibilidad.

VI Actividades

No.	Actividad	Tiempo				Responsable
		Abril				
		1	2	3	4	
01	Planificación de la etapa de diagnostico					- Epesista - Asesor
02.	Elaboración de instrumentos					- Epesista - Asesor
03.	Aplicación de instrumentos					- Epesista
04.	Consolidación de la información recabada					- Epesista
05.	Estructuración de la información					- Epesista
06.	Análisis de la información					- Epesista
07.	Identificación y priorización de la información					- Epesista - Asesor
08.	Redacción del informe de Etapa de Diagnostico					- Epesista
09.	Presentación del informe Final de la Etapa					- Epesista

VII. Recursos

a)	Técnicos	Entrevistas, Fichas bibliográficas, Guía de EPS, Guía de análisis contextual e institucional								
b)	Humanos	Asesor, espesita, personal administrativo								
c)	Materiales	Fotocopias, fichas, hojas, tinta de impresión, equipo de computo								
d)	Institucionales	Municipalidad de Pastores, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala								
e)	Financieros	<table> <tr> <td>Transporte</td> <td>Q. 50.00</td> </tr> <tr> <td>Papelería</td> <td>Q. 100.00</td> </tr> <tr> <td>Equipo de cómputo</td> <td>Q. 50.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>Q. 200.00</td> </tr> </table>	Transporte	Q. 50.00	Papelería	Q. 100.00	Equipo de cómputo	Q. 50.00	TOTAL	Q. 200.00
Transporte	Q. 50.00									
Papelería	Q. 100.00									
Equipo de cómputo	Q. 50.00									
TOTAL	Q. 200.00									

VIII. Evaluación

Se evaluarán a través del siguiente instrumento

No.	Indicadores	Porcentaje Alcanzado										Observaciones		
		10%	20 %	30%	40%	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %			
01	El diagnóstico identificó las principales necesidades de la comunidad.													
02.	Fueron detectados las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.													
03	Se analizó la estructura administrativa interna de cada una de las dependencias municipales.													No se tuvo acceso a la información
04	Permitió comprender el uso de los recursos con que cuenta la institución para													No se tuvo acceso a la

	prestar los servicios.												información
04	Se observa claramente los principios filosóficos y políticas en el trabajo realizado por cada una de las dependencias.												
05	Se observa claramente los principios filosóficos y políticas en el trabajo realizado por cada una de las dependencias.												
06	Permite identificar los proyectos educativos que se desarrollan en beneficio de la comunidad.												
07	Se observa la aplicación del régimen legal en cada una de las acciones administrativas de la institución.												
09	Se visualiza si la calidad del personal municipal es idónea al desempeño laboral.												
10	Permite detectar las necesidades y priorizar las que requieren una pronta solución.												

Cesia Eunice Martínez Valle
EPESISTA

M.A. José Bidel Méndez Pérez
ASESOR DEL EPS

Apéndice II



**Instrumentos utilizados para la
recopilación de información
Municipalidad de Pastores,
Sacatepéquez**



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

ENTREVISTA
SECTOR COMUNIDAD

Nombre de la Institución: Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez
Fecha de aplicación: _____
Nombre del Entrevistado: _____
Dependencia: _____

1. ¿Cuáles son las principales características geográficas del municipio en cuanto a localización y tamaño?

2. ¿Con qué tipos de recursos naturales cuenta la comunidad?

3. ¿Qué tipo de clima y suelo se identifican en la comunidad?

4. ¿Cuál es la fecha de fundación del municipio?

5. ¿Cuáles son las principales características de los primeros pobladores de la comunidad?

6. ¿Cuáles han sido los sucesos históricos más relevantes en la comunidad?

7. ¿Dentro de la memoria histórica de la comunidad quiénes han sido sus personajes presentes y pasados que han sobresalido en las artes y valores?

8. ¿Con qué lugares turísticos cuenta la comunidad?

9. ¿Cómo es la estructura política de la comunidad?

1. Gobierno Local:

2. Organización Administrativa:

3. Organizaciones políticas existentes:

4. Organizaciones civiles apolíticas:

10. ¿Cuáles son las actividades económicas más sobresalientes en la comunidad?

11. ¿Con qué tipos de instituciones educativas cuenta la comunidad, jornadas, niveles y planes?

12. ¿Con qué tipos de centros de servicio comunitario cuenta la comunidad?

13. ¿Qué tipo de materiales sobresalen en la construcción de las viviendas en la comunidad?

14. ¿Las familias cuentan con los servicios básicos (agua, luz, servicios sanitarios, fosas sépticas)

15. ¿La construcción de las viviendas está regularizada en tema de seguridad familiar y del medio ambiente?

16. ¿Cuenta la comunidad con áreas verdes para el esparcimiento de los vecinos?

17. ¿Cómo es el servicio de transporte colectivo en la comunidad?

18. ¿Cuáles son las principales vías de acceso a la comunidad?

19. ¿Cómo son los espacios en la comunidad para el paso peatonal?

20. ¿Qué tipo de congregaciones religiosas existen en la comunidad?

21. ¿Qué tipo de clubes sociales, deportivos, culturales y artísticos existentes en la comunidad?

22. ¿Qué grupo étnicos componen la comunidad?

23. ¿Qué idiomas se hablan en la comunidad?

24. ¿Cómo ha afectado la tras culturalización en la comunidad?



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

ENTREVISTA
 SECTOR INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución: Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez
 Fecha de aplicación: _____
 Nombre del Entrevistado: _____
 Dependencia: _____

1. ¿Cuáles son las vías de acceso hacia la municipalidad de Pastores?

2. ¿A qué tipo de institución pertenece la municipalidad de Pastores?

3. ¿A qué región pertenece la municipalidad de Pastores?

4. ¿A qué área pertenece la municipalidad de Pastores?

5. ¿Cuál es el distrito al que pertenece la Municipalidad de Pastores?

6. ¿En qué momento se origina la municipalidad de Pastores?

7. ¿Cuánto mide el edificio de la municipalidad?
 a) Área construida aproximadamente _____
 b) Área descubierta aproximadamente _____

8. ¿Con cuántos de los siguientes ambientes cuenta la municipalidad de Pastores?

- a) Salón de sesiones _____
- b) Oficinas _____
- c) Cocina _____
- d) Comedor _____
- e) Servicio sanitario _____
- f) Salón de multiusos _____
- g) Salón de Talleres _____
- h) Otros _____

9. ¿Cuenta con el mobiliario y equipo adecuado para cada ambiente según la pregunta No. 8?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

ENTREVISTA
SECTOR FINANZAS

Nombre de la Institución: Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez
Fecha de aplicación: _____
Nombre del Entrevistado: _____
Dependencia: _____

A. Fuentes de financiamiento

1. ¿Qué presupuesto asignó a la Municipalidad de Pastores, para el año 2018?

2. ¿Qué ingresos percibe la municipalidad por parte de la iniciativa privada?

3. ¿Qué ingresos percibe la Municipalidad de las cooperativas locales?

4. ¿Qué cantidad de ingresos económicos obtiene la Municipalidad anualmente por prestaciones de servicios y rentas?

5. ¿Qué tipo de donaciones reciben la municipalidad anualmente?

B. Costos

6. ¿Cuánto invierte la municipalidad mensualmente en el pago de salarios y servicios profesionales?

7. ¿Cuál es el gasto mensual de la municipalidad en cuanto a la adquisición de materiales y suministros?

8. ¿Cuál es la inversión que la municipalidad realiza en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas?

9. ¿Cuánto invierte la Municipalidad en gastos de servicios generales, tales como: agua potable, electricidad, teléfono, ¿entre otros?

C. Control de finanzas

10. ¿Qué tipo de control financiero interno y externo maneja la municipalidad, para el manejo de los recursos?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

ENTREVISTA
SECTOR RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Institución: Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez
Fecha de aplicación: _____
Nombre del Entrevistado: _____
Dependencia: _____

1. ¿Cuál es el total de trabajadores en la institución?

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

2. ¿Cuál es la cantidad de trabajadores fijos?

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

3. ¿Cuál es la cantidad de trabajadores internos?

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

4. ¿Cuántos trabajadores se incorporan anualmente?

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

5. ¿Cuántos trabajadores se retiran anualmente?

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

6. ¿Cuál es el mayor tiempo de servicio que tienen los trabajadores?

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

7. ¿Con qué tipo de personal cuenta la institución? (profesional, técnicos)

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

8. ¿Qué método se utiliza para el control de asistencia de los trabajadores?

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

9. ¿Cuántos trabajadores residen en la comunidad?

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

10. ¿Cuál es el horario establecido para los trabajadores?

Personal Operativo _____
Personal Administrativo _____
Personal de Servicio _____

11. ¿Cuál es la cantidad de usuarios que atienden diariamente

12. ¿En qué medida aumenta o disminuye anualmente la cantidad de usuarios?

13. ¿Cuál es el porcentaje de los usuarios según el sexo?

14. ¿Cuál es el porcentaje de los usuarios según la edad?

15. ¿Cómo es la situación socioeconómica de los usuarios?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

ENTREVISTA
SECTOR CURRÍCULUM

Nombre de la Institución: Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez
Fecha de aplicación: _____
Nombre del Entrevistado: _____
Dependencia: _____

A. Plan de Estudios/ Servicios

1. ¿De qué forma apoya la institución a los Centros educativos?

2. ¿A qué centros educativos apoya la institución?

B. Horario Institucional

3. ¿A qué horario acuden los beneficiarios de los centros educativos apoyados por la institución?

4. ¿Qué tipo de programas educativos en plan fin de semana apoya la institución?

C. Material Didáctico

5. ¿Qué tipo de material educativo brinda la institución?

D. Procedimientos

6. ¿Qué dependencia de la municipalidad es la encargada de la atención a los programas educativos?

7. ¿En qué forma se involucra la institución en aspectos relacionados con la educación de la comunidad?

8. ¿Qué accesibilidad tiene la institución para atender los requerimientos solicitados por los centros educativos?

E. Evaluación

9. ¿Cómo controla la institución el apoyo o recursos brindados a los centros educativos



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

ENTREVISTA
SECTOR ADMINISTRATIVO

Nombre de la Institución: Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez
Fecha de aplicación: _____
Nombre del Entrevistado: _____
Dependencia: _____

1. ¿Qué departamento se encarga de la planificación en el área municipal?

2. ¿Qué tipo de planes se ejecutan para beneficio de la comunidad?

3. ¿cuáles son los elementos estructurales que conlleva la elaboración de un plan?

4. ¿Cómo se implementan los diferentes planes?

5. ¿Cuál es la base fundamental para la elaboración de un plan?

6. ¿Qué elementos se toman en cuenta para priorizar los planes?

7. ¿cómo está establecida la línea jerárquica en la institución?

8. ¿Cómo se establecen los puestos y funciones en las diferentes dependencias

9. ¿Cuáles son los instrumentos técnicos que se utilizan para hacer fluir la información dentro de la municipalidad?

10.¿con qué frecuencia se realizan las reuniones técnicas de trabajo?

11.¿De qué forma se rigen los trabajadores dentro de la institución?

12.¿Cómo se evalúa el desempeño del personal?

13.¿Qué instrumentos se utilizan para el registro de actividades de cada dependencia?

14.¿DE qué forma se actualiza el inventario de bienes de la institución?

15.¿Cómo lleva la municipalidad el control de expedientes administrativos?

16.¿Qué mecanismos se utilizan para la supervisión del personal?

17. ¿Quiénes son los encargados de la supervisión de los trabajadores?

18. ¿Cuál es el tipo de supervisión que se implementa en la institución?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

ENTREVISTA
SECTOR DE RELACIONES

Nombre de la Institución: Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez
Fecha de aplicación: _____
Nombre del Entrevistado: _____
Dependencia: _____

1. ¿De qué forma organizan la participación de la comunidad, en encuentros deportivos dentro y fuera del municipio?

2. ¿Qué tipo de actividades se realizan durante la feria patronal?

3. ¿Qué tipo de actividades se realizan durante el año?

4. ¿De qué forma incentiva la municipalidad las actividades académicas del municipio?

5. ¿Qué tipo de apoyo recibe la municipalidad del sector industrial?

6. ¿Cómo es la relación de la municipalidad con las cooperativas locales?

7. ¿DE qué forma la municipalidad promueve en turismo del lugar?

8. ¿De qué manera la municipalidad promueve las actividades culturales del municipio?

9. ¿Qué tipo de apoyo recibe la municipalidad de parte del INGUAT?

10. ¿En qué consiste el apoyo que brinda la municipalidad para favorecer el intercambio comercial del municipio?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

ENTREVISTA
SECTOR FILOSÓFICO

Nombre de la Institución: Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez
Fecha de aplicación: _____
Nombre del Entrevistado: _____
Dependencia: _____

1. ¿Cuáles son los principios filosóficos en que se fundamenta la institución?

2. ¿Cuál es la visión de la municipalidad?

3. ¿Cuál es la misión de la municipalidad?

4. ¿Cuáles son las políticas institucionales que se implementan durante este periodo de gestión?

5. ¿Cuáles son los objetivos trazados por la actual administración?

6. ¿Cuáles son las estrategias que le ayudan a lograr los objetivos?

7. ¿Qué leyes amparan el funcionamiento de la Municipalidad de Pastores?

8. ¿Cuenta con algún reglamento interno, que le permite regir sus actividades?

9. ¿Cómo está estructurado el Reglamento Interno?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

ENTREVISTA
SECTOR MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Institución: Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez
Fecha de aplicación: _____
Nombre del Entrevistado: _____
Dependencia: _____

1. ¿Con qué tipos de recursos forestales cuenta la comunidad?

2. ¿Qué impacto ha tenido el descuido de los recursos forestales?

3. ¿Cuáles son las fuentes que fortalecen los recursos hídricos?

4. ¿Qué tipo de suelos tiene la comunidad?

5. ¿Cómo es el aprovechamiento de la vocación del suelo?

6. ¿Qué tipo de cultivos se dan en la comunidad?

7. ¿Cuáles son los beneficios económicos de la producción agrícola?

8. ¿Cuál es el clima que predomina en la comunidad?

9. ¿Cómo es el proceso de recolección y manejo de la basura?

10. ¿De qué forma contribuye la institución en la conservación de los ríos?

11. ¿Con qué tipos de recursos se cuentan para la protección forestal?

12. ¿Qué mecanismos se utilizan para la organización del ornato comunitario?

13. ¿Qué sectores vulnerables existen en la comunidad ante los efectos naturales?

14. ¿Qué control sanitario existe en el manejo de aguas negras?

15. ¿DE qué forma se regula el uso de productos químicos?

Apéndice III



Instrumentos de Evaluación del Proyecto



Evaluación de diagnóstico institucional

Actividad	SI	NO	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se tuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Evaluación de la fundamentación teórica

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

Evaluación del plan de acción

Actividad	SI	NO	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la Epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificantes verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿EL tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		

Evaluación general del EPS

Actividad	SI	NO	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutora?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Evaluación final del eps con base al informe final

Actividad	SI	NO	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se surgieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿en el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Anexos

Constancias



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Noviembre 2017

Maestro
JOSÉ BIDEL MÉNDEZ PÉREZ
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

CESIA EUNICE MARTÍNEZ VALLE
200550626

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión




Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanida



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Pastores Sacatepéquez, 23 de Noviembre de 2017

Señor:
Miguel Antonio López Barahona,
Alcalde Municipal
Municipalidad de Pastores Sacatepéquez
Presente

Estimado Señor:

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 Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Cesia Eunice Martínez Valle, CUI 2403 27136 0301, Registro Académico 200550626, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Santos De Jesús Dávila Aguilar,
Director Departamento de Extensión



SECRETARÍA
MUNICIPALIDAD DE PASTORES
RECIBIDO
30 NOV 2017
HORA 15:37 F. C. No. 2.



Municipalidad de Pastores

Departamento De Sacatepéquez
Guatemala, C.A.

Calle Real De Pastores 2-12 Zona 6
PBX:7961-5100

Pastores Sacatepéquez
06 de diciembre de 2017

OF/05/EPS/RRHH

Licenciado:
Santos de Jesús Dávila Aguilar
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

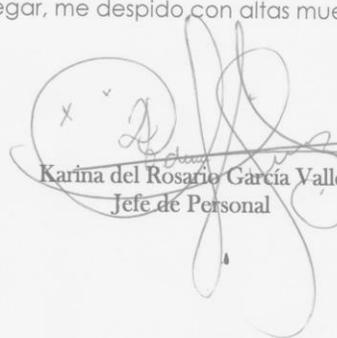
Respetable Licenciado:

Reciba un cordial saludo, esperando que el ejercicio de sus funciones sea de éxito.

El presente oficio tiene como objeto hacer de su conocimiento que se recibió la solicitud para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la señorita: **CESIA EUNICE MARTÍNEZ VALLE con registro académico 200550626**, cursante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de dicho centro de estudios, por lo que se **AUTORIZA Y REMITE** a la persona mencionada a la Guardería Municipal bajo el cargo de la Directora: Ana Victoria Monroy Xicón y de esta manera poder iniciar con su ejercicio a partir del mes de enero del año 2,018, para contribuir al desarrollo educativo de nuestro municipio.

Sin más que agregar, me despido con altas muestras de respeto.

Atentamente


Karina del Rosario García Valle
Jefe de Personal



c.c Archivo/RRHH



*Escuela Municipal de Preprimaria
"Carolina Reyes"
Y
Guardería Municipal
Pastores Sacatepéquez*



Pastores Sacatepéquez, enero de 2018

Licenciado:
Santos de Jesús Dávila Aguilar
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Respetable Licenciado:

Con atento y cordal saludo me dirijo a usted, deseándole éxitos y bendiciones al frente de sus labores.

La presente lleva como objeto manifestarle que la señorita Cesia Eunice Martínez Valle cursante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de dicho centro de estudios, realizará su Ejercicio Profesional Supervisado en nuestra institución educativa a partir del 02 de enero del presente año en horario de lunes a viernes de 13:00 a 16:00 hrs. Cuya profesional será de apoyo al bienestar de nuestros niños y niñas.

Agradeciendo la atención a la presente, de usted atentamente.

Profa. Ana Victoria Manroy Xicón
Directora



Pastores Sacatepéquez, mayo de 2018

Señor:
José Luis Valle Carcuz
Delegado Municipal
Ministerio de Ambiente y
Recursos Naturales

Distinguido Señor:

Reciba un caluroso saludo esperando que el creador derrame abundantes bendiciones sobre cada una de las actividades que a diario realizar.

El motivo por el cual me avoco a usted es para solicitarle su colaboración con 600 arbolitos para poder ser plantados con algunos alumnos de algunas escuelas del municipio.

La plantación de los arboles es parte del voluntariado que como Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala debo realizar, y conocedora de su amplio espíritu colaborador es que me avoco a usted.

En espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted

Atentamente,



Cesia Eunice Martínez Valle

Recibido
José Luis Valle Carcuz
Delegado Municipal
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



*Escuela Municipal de Preprimaria
"Carolina Reyes"
Y
Guardería Municipal
Pastores Sacatepéquez*



La infrascrita Directora de la Escuela Municipal de Preprimaria "Carolina Reyes" del municipio de Pastores, Sacatepéquez, hace constar que:

Cesia Eunice Martínez Valle

Carné 200550626, inscrita en el departamento de Pedagogía de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó la **Socialización del Manual de Puestos y Funciones de la Escuela Municipal "Carolina Reyes"** con docentes, personal operativo de este establecimiento, como parte del **Ejercicio Profesional Supervisado** previo a optar a título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, en los meses de Agosto y Septiembre del año dos mil dieciocho.

Y para los usos legales que a la parte interesada convenga, extendiendo, sello y firma la presente en el municipio de Pastores, Sacatepéquez a los quince días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.


Profa. Ana Victoria Morroy Xicón
DIRECTORA





Municipalidad de Pastores
Departamento De Sacatepéquez
Guatemala, C.A.
Calle Real De Pastores 2-12 Zona 6
PBX: 7961-5100

Pastores Sacatepéquez, 14 de noviembre del año 2018.

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad.

Estimado Licenciado Dávila:

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por este medio hago constar que la estudiante Cesia Eunice Martínez Valle, quien se identifica por el carné No. 200550626, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, realizó el día 06 de julio del año en curso la siembra de 600 arbolitos de Fresno, Matiliguat y Gravilea en una extensión aproximadamente de media hectárea, de esta jurisdicción.

No esta demás manifestarle la satisfacción obtenida al ver como quedo recuperada el área en donde se llevó a cabo la reforestación por parte de la estudiante Cesia Eunice Martínez Valle.

Sin más que hacer constar y agradeciendo la atención a la presente, me suscribo con muestras de consideración y estima.

Maura Allen

Ingeniera Alexandra Allen Linares
Asesora Ambiental UGAM



Miguel Antonio López Barahona
Vo. Bo. Miguel Antonio López Barahona
Alcalde Municipal



¡Caminando siempre!