

Pedro López Bartolón

Manual de Funciones del Instituto Básico por Sistema Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Municipio de Ixchiguán, Departamento de San Marcos.

Asesor: Licenciado Selvyn Aramis Sánchez Velásquez



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, junio de 2019

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

Guatemala, junio de 2019

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Resumen	i-ii
Introducción	iii-iv
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	8
1.1.3 Desarrollo histórico	12
1.1.4 Situación económica	16
1.1.5 Vida política	20
1.1.6. Concepción filosófica	22
1.1.7. Competitividad	23
1.1.8. Carencias, deficiencias, fallas observadas	27
1.2 Análisis Institucional Coordinación Técnica Administrativa, sector 1223.3	27
1.2.1. Identidad Institucional	27
1.2.2. Desarrollo histórico	33
1.2.3. Usuarios	37
1.2.4. Infraestructura	39
1.2.5. Proyección social	42
1.2.6. Finanzas	44
1.2.7. Política laboral	47
1.2.8. Administración	48
1.2.9. Ambiente Institucional	54
1.2.10. Otros aspectos	58
1.2.11. Metas	58
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	59
1.4 Nexos/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	59
1.4.1. Ubicación geográfica	60
1.4.2. Social	62
1.4.3. Desarrollo histórico	65
1.4.4. Situación Económica	68

1.4.5. Vida Política	69
1.4.6. Concepción Filosófica	71
1.4.7. Competitividad	71
Institución/Comunidad Avalada	
1.5. Análisis Institucional	72
1.5.1. Identidad Institucional	72
1.5.2. Desarrollo históricos	79
1.5.3. Los usuarios	87
1.5.4. Infraestructura	88
1.5.5. Proyección social	91
1.5.6. Política laboral	94
1.5.7. Administración	96
1.5.8. Ambiente Institucional	104
1.5.9. Finanzas.	107
1.5.10. Otros aspectos	111
1.6. Lista de deficiencias, carencias identificadas en lo contextual e institucional	113
1.7. Problematización de las carencias y priorización de preguntas	114
1.8. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción.	122
1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad	122
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	
2.1 .Elementos teóricos	125
2.1.1. Historia del Manual de Funciones	125
2.1.2. Manual de funciones	126
2.1.3. Características del Manual de Funciones	127
2.1.4. Beneficio y utilidad que tiene un Manual de Funciones	127
2.1.5. Definir áreas de resultado del Manual de Funciones	128
2.1.6. Aplicación de los manuales de funciones	129
2.1.7. Importancia del Manual de Funciones	130
2.1.8. El manual de funciones como herramienta de comunicación	130
2.1.9. Desventajas del manual de funciones	132
2.1.10. Ventajas del Manual de Funciones	132
2.1.11. Administración	132

2.1.12.	Objeto de la administración	136
2.1.13.	Importancia de la administración	137
2.1.14.	Características de la administración	137
2.1.15.	Perfil y competencia docente	139
2.1.16.	Habilidades de un administrador	140
2.1.17.	Perfiles	142
2.1.18.	Obligaciones	148
2.1.19.	Derechos	156
2.2.	Fundamentos legales	159
2.2.1	A nivel nacional	160
2.2.2.	A nivel Internacional	160
<b>CAPITULO III: Plan de acción o de la intervención</b>		
3.1.	Tema/Título del proyecto	161
3.2.	Hipótesis acción	161
3.3.	Problema seleccionado	161
3.4.	Ubicación geográfica de la intervención	161
3.5.	Ejecutor intervención	161
3.6.	Unidad ejecutora	161
3.7.	Justificación de la intervención	162
3.8.	Descripción de la intervención	162
3.9.	Objetivos de la intervención: general y específico	163
3.9.1.	General	163
3.9.2.	Específico	163
3.10.	Metas	163
3.11.	Beneficiarios	164
3.12.	Actividades para el logro de los objetivos	164
3.13.	Cronograma	164
3.14.	Técnicas Metodológicas	166
3.15.	Recursos	166
3.16.	Presupuesto	166
3.17.	Responsables	166
3.18.	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.	167

## **CAPITULO IV: Ejecución y sistematización de la intervención**

4.1. Descripción de las actividades realizadas	168
4.2. Productos, logros y evidencias	169
4.2.1 Bibliografía	205
4.2.2 Planificación de capacitación del Manual de funciones	206
4.3. Sistematización de la experiencia	210
4.3.1. Actores	211
4.3.2. Acciones	212
4.3.3. Resultados	212
4.3.4. Implicaciones	212
4.3.5. Lecciones aprendidas	212

## **CAPITULO V: Evaluación del proceso**

5.1. Del diagnóstico	214
5.2. De la fundamentación teórica	215
5.3. Del diseño del plan de intervención	216
5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención	217
5.5. Evaluación informe final del EPS.	218

## **CAPITULO VI: El voluntariado**

6.1. Plan de la acción realizada	219
6.2. Sistematización.	232
6.3. Evidencias y comprobantes (fotos y documentos)	233
Conclusiones	239
Recomendaciones	240
Bibliografía o fuentes consultadas	241
Apéndice 1	242
Apéndice 2	265
Anexo 1	273
Anexo 2	279



## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. se desarrolló en el municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, constituidos en el marco de los lineamientos que el normativo específico de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece, iniciando con la planificación de todas las etapas y el desarrollo del diagnóstico contextual y el análisis institucional. Se enlistaron las carencias, debilidades, necesidades o problemas encontradas durante el proceso de investigación, se tuvo que hacer las boletas de encuestas y guías de entrevistas a las autoridades comunitarias y educativas para recabar la información necesaria.

Se problematizaron las carencias para la hipótesis acción, se procedió a la selección y priorización del problema para establecer la propuesta como proyecto a ejecutar, al mismo tiempo se hizo el estudio de la viabilidad y la factibilidad, teniendo ya muy claro el problema a desarrollar se empezó a ejecutar la fundamentación teórica para el sustento del proyecto seleccionado utilizando las normas APA, se investigó los fundamentos legales para el sustento del manual de funciones institucional.

En la ejecución del proyecto se elaboró una planificación para llevar el control de todas las actividades y así alcanzar los objetivos planteados, de todas las actividades realizadas durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se establecieron instrumentos de evaluación para la verificación de resultados esperados, al mismo tiempo se desarrolló el voluntariado que consistió en sembrar 600 árboles en el Cerro Cotzic del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

La propuesta que se integra en el presente informe, no es más que una respuesta a una necesidad, desde el punto de vista administrativo, debe de ser atendida, mediante su conocimiento, su empoderamiento y la práctica de cada uno de los sustentos, que permitirán hacer más funcional y productiva a la institución.

Lo importante y trascendente de haber constituido una propuesta técnica, y haberla socializado con docentes y el director es hacer conciencia y mejorar el estado de responsabilidad de los mismos. No cabe duda que los beneficiados con la propuesta, serán los estudiantes y la propia comunidad que de forma directa o indirecta reciben el servicio de educación. Estas acciones presentadas son una respuesta a la intervención de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en bien de la sociedad y de las



comunidades más necesitadas, en este caso el altiplano del departamento de San Marcos.

## **Introducción**

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- es un proceso de práctica fundamentado en un reglamento propuesto por la Facultad de Humanidades y validado y activado por el equipo de profesionales y asesores; la cual debemos de someternos y darle fiel cumplimiento como estudiantes epesistas, previo a obtener el grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Desarrollar cada una de las etapas contempladas bajo un criterio sistemático y establecidas bajo una metodología activa y participativa, en donde es necesario involucrarse como actor protagónico en una realidad, que de alguna manera reclama atención, conocimiento y propuesta. Permiten entonces determinar la fundamentación de los siguientes capítulos:

Capítulo I: se hace el diagnóstico contextual e institucional para saber el estado actual de la comunidad y del centro educativo, al mismo tiempo se enlistan las carencias encontradas, se procede a la selección y priorización del problema para establecer una solución viable y factible.

El capítulo II: se fundamenta en el marco teórico del proyecto seleccionado, en donde se integran categorías epistemológicas conceptuales relacionadas con la administración, el manual de funciones, la base legal, los procesos de vinculación de responsabilidades dentro de una institución educativa y las acciones eventuales y continuas que se deben de presentar en el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, adquiridas por parte de los involucrados. Atendiendo al criterio de las normas APA.

Capítulo III: contiene la planificación de acción, la hipótesis acción, el problema seleccionado, la descripción de la intervención, el cronograma del proyecto, recursos y el presupuesto. En el capítulo IV: se detallan las actividades realizadas durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado describiendo los resultados obtenidos en cada actividad ejecutada. En esta etapa también incluye la sistematización de experiencias que se obtuvo sobre el proyecto administrativo del manual de funciones.

En el capítulo V: se describen las evaluaciones del Ejercicio Profesional Supervisado, evidenciar los instrumentos utilizados para lograr la etapa del diagnóstico, la fundamentación teórica y el proyecto ejecutado a través de una lista de cotejo para verificar el logro de cada etapa y poder mejorar el trabajo desarrollado.

Capítulo VI: se determina por las acciones de voluntariado realizadas, entre las que se encuentran: siembra de árboles en el cerro Cotzic del municipio de Ixchiguán, pintado de la supervisión educativa del sector 1223.3, para lo cual se determinó una planificación para su ejecución, se pintó el Instituto Básico por Sistema Cooperativa del caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos y se desarrollaron las evaluaciones de las actividades ejecutadas, obteniendo resultados satisfactorios y de beneficio para la comunidad.

En el voluntariado ejecutado consiste en la plantación de 600 arbolitos en el predio municipal del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, se hace mención sobre la descripción de la especie de arbolitos plantados en el Cerro Cotzic del municipio de Ixchiguán, el cerro más alto de Centroamérica. Así mismo se hizo ver al Alcalde Municipal de Ixchiguán, señor David López Ramírez en cuanto al sostenimiento y cuidado de los arbolitos plantados a través de un acta de acuerdo que se firmó.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### Institución avaladora

Es una forma de llegar a determinar la situación actual de un lugar y conocer cuáles son las necesidades que es de suma importancia solucionarlo por lo que se presenta el diagnóstico del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, a través del Informe del Ejercicio Profesional Supervisado.

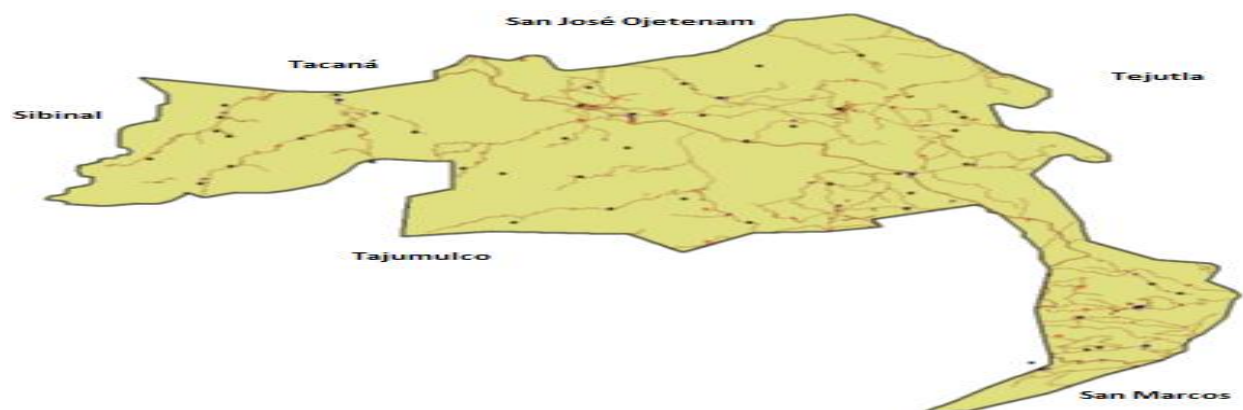
### 1.1. Contexto

#### 1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio de Ixchiguán se encuentra ubicado al norte del departamento de San Marcos, situado en el cerro Cotzic. Colinda al norte con los municipios de Concepción Tutuapa y San José Ojetenam, al sur con el municipio de Tajumulco, al este con los municipios de Tejutla y San Marcos y al oeste con los municipios de Sibinal y Tacaná con una distancia de 44 km de la cabecera departamental de San Marcos y cuenta con carretera asfaltada y a 249 km de la ciudad capital de la república de Guatemala.

Se encuentra a una altitud de 3,200 metros sobre el nivel del mar, en las coordenadas 16° 18' 11" latitud norte 92° 10' 26" longitud oeste, y es el lugar poblado más alto de Guatemala y Centro América y el segundo en Latinoamérica después de la ciudad de La Paz, Bolivia.

La extensión territorial del departamento de San Marcos es de 3,791 km<sup>2</sup>, mientras que la extensión territorial del municipio de Ixchiguán es de 184 km<sup>2</sup> que equivale al 4.85% del total del departamento, con una densidad poblacional de 173 habitantes por km<sup>2</sup>. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)



(Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

## Tamaño.

El municipio de Ixchiguán al año 2017 está conformado por un municipio cabecera municipal, 7 aldeas, 23 caseríos y 19 cantones. De acuerdo al criterio de distribución espacial del territorio municipal (territorialidad) el municipio está dividido en cinco micro regiones.

La micro región de Ricardo Chávez y sus límites que están considerados a través de los ríos, aguas de los micro cuencas, además de los aspectos de: comunicación y afinidad de los diferentes centros poblados. Los cinco microrregiones se detallan a continuación.

### Micro región Ricardo Chávez

No.	Comunidad	Categoría	No. De habitantes	Distancia a la cabecera en Km.
1	Ixchiguán	Cabecera municipal	3095	0 Km.
2	San Cristóbal	Cantón	985	1 Km.
3	San Juan	Cantón	584	1 Km.
4	Buena Vista	Cantón	1,043	1 Km.
5	Grijalva	Cantón	283	1 Km.
6	Cotzic	Cantón	512	1 Km.
7	San Andrés	Caserío	1,064	7 Km.
8	Nuevo Ixchiguán	Cantón	277	1 Km.
9	Nueva Alianza	Cantón	314	1 Km.
10	Tuiquinamble	Caserío	904	7 Km.
11	Las Flores	Caserío	511	8 km.
12	Julischín	Aldea	1,104	2 Km.
13	Pavitzalán	Caserío	629	6 Km.
14	San Juan de Los Altos	Caserío	563	15 Km.
15	Nuevo Pavitzalan	Cantón	121	3 Km.
16	5 de febrero	Cantón	508	11 km.
Total				<b>12,524</b>

### Micro región Cutzulchima

No.	Comunidad	Categoría	No. De habitantes	Distancia a la cabecera en Km.
1	San Antonio	Aldea	1,425	5 Km.
2	Buenos Aires	Caserío	738	7 Km.
3	Nuevo Porvenir	Caserío	632	8 Km.
4	Ventana Santa Rosa	Caserío	184	7 Km.
5	Once de Mayo	Caserío	450	8 Km.
6	El Mirador	Cantón	189	10 Km.
7	Bella Vista	Cantón	102	8 Km.
Total				<b>3,720</b>

Fuente: Investigación de campo septiembre 2017

### Micro región Molinos

No.	Comunidad	Categoría	No. De habitantes	Distancia a la cabecera en Km.
1	Choapéquez	Aldea	1,662	15 Km.
2	Tuiladrillo	Caserío	1,358	16 Km.
3	Loma Linda	Cantón	135	5 Km.
4	La Joya	Cantón	230	15 Km.
5	La Cumbre	Cantón	207	15 Km.
6	Tuichán	Aldea	1,711	16 km.
7	Villa Nueva	Caserío	770	25 km.
8	Las Brisas	Caserío	162	25 km.
9	Villa Linda	Cantón	123	16 Km.
10	Buena Vista Nuevos Horizontes	Aldea	1,464	20 Km.
11	Cuatro Camino	Cantón	310	30 Km.
Total				<b>8,132</b>

Fuente: Investigación de campo septiembre 2017

### Micro región Grijalva

No.	Comunidad	Categoría	No. De habitantes	Distancia a la cabecera en Km.
-----	-----------	-----------	-------------------	--------------------------------

1	Calapté	Aldea	805	5 Km.
2	La Esperanza Cieneguillas	Caserío	405	15 Km.
3	Agua Zarca	Cantón	274	8 Km.
4	El Plan	Caserío	571	6 Km.
5	Pajatz	Caserío	753	7 Km.
6	La Trinidad	Caserío	178	10 Km.
7	San Isidro	Caserío	433	9 Km.
8	Las Manzanas	Caserío	128	12 Km.
9	Nueva Esperanza	Caserío	288	10 km.
Total				<b>3,835</b>

Fuente: Investigación de campo septiembre 2017

### Micro región Barrancas

No.	Comunidad	Categoría	No. De habitantes	Distancia a la cabecera en Km.
1	Bexoncán	Aldea	759	12 Km.
2	Vista Hermosa Los Martínez	Caserío	587	8 Km.
3	Colcojuitz	Caserío	381	26 Km.
4	Yuinimá	Caserío	1,043	17 Km.
5	Los Positos	Caserío	683	7 Km.
6	San Rafael Buena Vista	Caserío	197	15 Km.
Total				<b>3,650</b>

Fuente: Investigación de campo septiembre 2017

### Resumen

No.	Nombre de las micro-regiones	Total de población
1	Micro región Ricardo Chávez	12,524
2	Micro región Cutzulchima	3,720
3	Micro región Molinos	8,132
4	Micro región Grijalva	3,835

5	Micro región Barrancas	3,650
Gran total de poblaciones		<b>31,861</b>

Fuente: Investigación de campo septiembre 2017

### **Clima**

El clima es muy húmedo semi-frío (con tipo de vegetación selva) y húmedo semi-frío (con presencia de bosque), la temperatura media anual es de 15°. C. **Altitud:** está ubicado a 3,200 msnm. Localizado en las coordenadas 16°. 18°. 11°. Latitud norte 92°. 10°. 26° y longitud este. **Temperatura:** la temperatura media oscila entre los 5°. Grados centígrados. La temperatura máxima puede llegar a los 18°. Grados y la temperatura mínima a – 3°. Grados bajo cero. **Precipitación:** la precipitación por su ubicación geográfica va de los 2000 mm., en las partes altas, y en la parte baja puede llegar a los 4000 mm anuales. Los días de lluvia anuales van de los 120 a los 180 días al año. La humedad relativa en esta área va de los 70% a los 85%. En las tardes generalmente hay neblinas. **Vientos:** los vientos corren de norte a sur de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde. La velocidad promedio de estos vientos es de 16 Km/h. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Suelo**

Los suelos del municipio de Ixchiguán según su uso actual, es la cobertura de arbustos y matorrales la actividad que ocupa un 51% del territorio que equivale a 5,267.5 hectáreas, por su parte, los suelos que son destinados a actividades agrícolas a través del establecimiento de cultivos anuales ocupan un 25% del territorio y equivale a 2,624 hectáreas. Según la clasificación del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos USDA reconoce la existencia de tres clases agrologicas: clase III que son suelos medianamente buenos que se encuentran situados sobre pendientes moderadas por tanto el riesgo de erosión es más severo, son de poca fertilidad y dentro del municipio esta clase no posee estructuras de conservación de suelos y es donde se concentra la producción agrícola.

Clase IV suelos aptos para la silvicultura e inadecuados para la agricultura, la pendiente es fuerte y son muy someros, dentro de esta clase se está cambiando el uso pero más por situaciones culturales de la población, que por fines de rendimiento en producción; y clase V, estos suelos se hallan sujetos a limitaciones permanentes y severas, se emplean para pasto o silvicultura, son suelos pendientes, erosionados, accidentados y



someros. La serie de suelos que presenta el municipio se clasifican en: Camanchá, Totonicapan y Patzité, de ellos los que tienen mayor riesgo a erosión es la serie Totonicapan y Patzité, se tiene conocimiento que la vocación del territorio es forestal en su mayoría, y existe poco apoyo para darle manejo forestal a los bosques comunales de Ixchiguán. Esta información al cotejarla con el mapa de intensidad de uso del suelo del MAGA nos indica que cerca del 75% del suelo territorio está sobre utilizado, y un 20% del territorio tiene un uso adecuado respecto a su vocación. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Principales accidentes**

Los recursos turísticos que se pueden prestar en Ixchiguán se ubican en cerro Cotzic, Piedra Partida, parque ecológico, la Gineta turístico del cantón Cotzic, bosque Las Cuevas, las cataratas en Julischin, el árbol solitario del cantón Nuevo Pavitzalan, la piedra campana, aguas celestiales en el caserío San Isidro y la piedra parada el Tipick del caserío Nuevo Porvenir. Estos son los lugares turísticos del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

### **Recursos Naturales.**

El municipio es cabecera de cuenca de los ríos Coatan y Suchiate, existen 5 micro cuencas que son: río Cutzulchima, Los Molinos, Grijalva, Ricardo Chávez y Las Barrancas, además de ser zona de recarga para los ríos Cuilco y Suchiate. Ixchiguán es recorrido por diversos ríos cuyas aguas son aprovechadas por los comunitarios para proyectos de miniriego, lavar ropa, para consumo familiar o actividades de recreación en algunos casos. El caudal ha disminuido considerablemente debido a la deforestación. Otra problemática es la contaminación por desechos líquidos y uso de agroquímicos del área agrícola. De la misma manera nos dice que un medio de vida es sostenible cuando puede soportar tensiones y choques y recuperarse de los mismos, y a la vez mantener y mejorar sus posibilidades y activos, tanto en el presente como de cara al futuro, sin dañar la base de recursos naturales existente. Las especies arbóreas comunes en el municipio son: ciprés (*Cupressus lusitánica*), pino colorado (*Pinus oocarpa*), pino blanco (*Pinus ayacahuite*), pinabete (*Abies guatemalensis*), roble y encino (*Quercus sp.*), aliso (*Alnus jorullensis*) y salvia. La especie que tiene mayor demanda son las coníferas como el ciprés que es utilizado para la construcción de

viviendas y elaboración de muebles, para consumo energético los habitantes prefieren las especies de roble, aliso y encino por razones culturales, para construcciones rurales utilizan subproductos de ciprés, pino y aliso.

**Flora:** Está compuesta por flora de tipo arbustivo: sotobosque y de tipo arbóreo. robles, pino, ciprés, aliso, pinabete, encino, eucalipto. Flora de tipo arbóreo: salvia, saúco, arrayan, canaque, manzano, aguacatillo, aliso, cacho de venado, palo de té, y madrón. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Vías de comunicación.**

De acuerdo a la infraestructura vial para llegar a la cabecera municipal es por camino asfaltado con doble tratamiento con bifurcación con carretera que conduce al municipio de Tejutla. La mayor red vial del municipio corresponde a caminos de terracería transitables todo el año aunque los mismos no poseen un mantenimiento constante. Dentro del municipio recorren diversas rutas de transporte extraurbano e inter urbano que van con destino a los municipios de San José Ojetenam, Sibinal y Tacaná, como también existe transporte de orden inter comunitario.

La dinámica del transporte colectivo es a través del uso de camionetas de segunda categoría, una comunidad que cuenta con el servicio de transporte colectivo fijo que diariamente sale para la cabecera municipal, una ruta de taxis que viene del municipio de San José Ojetenam, y varios micro buses que van a la cabecera departamental de San Marcos. Dentro de la frecuencia de la ruta de transporte, la mayoría realiza un recorrido por día. El transporte terrestre y especialmente el colectivo, es uno de los servicios que más utiliza la población para realizar diversas actividades de orden educativo, por salud, comercio, trámites por uso de otros servicios entre los frecuentes. Se detecta una problemática actual dentro del municipio respecto al transporte extra urbano, donde los propietarios quieren tener el dominio total de las rutas de transporte y los afectados son los transportistas que vienen de los municipios de Tacaná, Sibinal y San José Ojetenam, y se ha llegado al extremo de amenazas de muerte a pilotos y de querer quemar unidades de transporte por parte de los transportistas de Ixchiguán. A esta problemática las autoridades competentes aún no han accionado para encontrar a los responsables que comenten tales delitos contra la vida. En el municipio existe asociación de moto taxi que circulan en los ocho cantones que tiene el municipio de Ixchiguán, proporcionando sus servicios a los habitantes de dichos cantones, en el

caserío de Buenos Aires, hay otra asociación de moto taxi que circulan de Buenos Aires a aldea San Antonio, caserío Once de mayo, cantón el Remate y viceversa, en aldea Calapté hay una asociación de taxistas que recorren todos los días de la semana; en aldea Tuiquinamble existen asociación de taxistas que recorren de la comunidad hasta la cabecera municipal. Son las únicas comunidades que tienen medios de transportes porque la carretera que tienen es empedrada y la mayoría de las comunidades cuentan con una carretera de terracería, las personas viajan a través de algunos picops que viajan irregularmente hacia la cabecera municipal.

### **1.1.2 Composición Social.**

El municipio de Ixchiguán del departamento de San Marcos, tiene características muy particulares dado el nivel de abandono que manifiesta en la mayor parte de indicadores, posee un Índice de Desarrollo Humano bajo que no supera un 0.566 por ello se encuentra dentro de los municipios con baja calidad de vida dentro del departamento. Existe presencia de infraestructura social, en centros y puestos de salud que a la fecha son suficientes respecto a servicio, dado por el apoyo que le brinda la municipalidad, con ello la calidad que presta se considera entre regular y bueno y que se refleja en la baja mortalidad materna e infantil. En el sector educativo, las escuelas manifiestan hacinamiento dado la cantidad niños en las escuelas disponibles en el sector primario, para los niveles medio y diversificado la atención en cobertura no alcanza a suplir las necesidades de la población joven, por ello los que tienen las posibilidades económicas migran a las ciudades de San Pedro Sacatepéquez y San Marcos, ya que existe una gran diversidad de carreras que son de su interés. El acceso a mejores condiciones de vivienda, como consecuencia del número de familias que reciben remesas familiares del exterior es evidente y se observa mejor infraestructura para las viviendas, esta situación permite disminuir la vulnerabilidad física y estructural respecto a la ocurrencia de fenómenos naturales y antrópicas. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

#### **Integración de la población.**

El municipio de Ixchiguán cuenta con una población de 31,861 habitantes, el 88.89% de la población es de origen Maya-Mam, aunque hay una minoría de personas que son de origen Quiche, por tal razón en el municipio de Ixchiguán se hablan los idiomas Mam y Quiche. El 11.10% de origen ladino. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Organizaciones funcionales.**

Existe el concejo Municipal de Desarrollo COMUDE cuyos miembros son elegidos por los diferentes microrregiones del municipio, cuyos representantes son elegidos por asamblea comunitaria, lo que los convierte en COCODES de segundo nivel, por lo que cumplen conforme lo enuncia la Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural. Los miembros están en un período de dos años consecutivos. La funcionalidad del Concejo Municipal de Desarrollo es buena, porque en primer lugar le ha prestado la importancia necesaria como representatividad del pueblo, y luego porque los miembros en su mayoría están en un proceso de aprendizaje respecto con la funcionalidad del COMUDE. Estas instancias permiten que la estructura funcional se fortalezca y aumente su incidencia dentro del quehacer municipal.

A nivel comunitario existen 49 Concejos Comunitarios de Desarrollo COCODE quienes son elegidos a través de asamblea comunitaria y con período de servicio a la comunidad por el tiempo de 2 años tal y como lo establece la ley de los concejos de desarrollo, y es a inicio de año cuando preparan su gestión y representación comunitaria. Las alcaldías comunitarias duran en sus funciones un año y de igual forma que el concejo comunitario inician su actividad a aperturas de cada año calendario.

Para lo social se trabaja salud, educación, deportes, cultura, justicia, seguridad pública, infraestructura física y ambiente, para lo económico: los sectores primario y terciario, el fomento de capacidades para la producción, los medios de producción y las vías de comunicación, por último lo político: la administración pública municipal. Se presentan como ejes transversales la niñez, adolescencia, género, multiculturalidad, gestión ambiental, gestión de riesgo y participación ciudadana.

El municipio de Ixchiguán con la implementación de esta herramienta de gestión municipal ha podido ejecutar el 46% de los proyectos relacionados a la salud, 64% de avance de los proyectos educativos, 50% del área cultural y en infraestructura han avanzado el 32% de los proyectos. Esta dinámica de trabajo permite que los representantes comunitarios conozcan y se empoderen de esta herramienta de gestión y acudan al gobierno municipal para el cumplimiento de sus proyectos. Como también permitirá que el nuevo gobierno municipal tenga muy en consideración estos documentos de gestión, porque en ellos se refleja la participación comunitaria. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

## Etnia

Dado que el 88.89% de la población en el municipio pertenece al grupo Étnico Maya Mam, el idioma que se habla también es el Mam, sin embargo es importante hacer ver, que solo las personas adultas y de edad avanzada practican su idioma materno. Hoy en día los niños y jóvenes ya no llevan a la práctica el idioma Mam, aunque sus bisabuelos, abuelos y padres son Maya hablante. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

## Instituciones Educativas.

En el municipio de Ixchiguán existen 48 escuelas del nivel Pre Primario, las 48 de ellas pertenecen al sector oficial atendidas por 60 maestras. La mayoría de estas escuelas son anexas a la primaria, atendiendo a 870 niños y niñas en edades de 4 a 6 años. La tasa neta en cobertura educativa está de la siguiente forma: preprimaria 14.81%, en primaria 63.43%, para el nivel medio ciclo básico 16.87% y el ciclo diversificado 4.89%; en preprimaria 870 niños y niñas, primaria 3,724 estudiantes, para el nivel medio ciclo básico 890 estudiantes y diversificado 287 estudiantes.

Resumen estadística de estudiantes del año 2017, en el municipio de Ixchiguán, San Marcos.

	Preprimaria	Primario	Básico	Diversificado	Total
Sector 1	394	1842	353	0	2589
Sector 2	476	1882	412	231	3001
Sector 3	0	0	125	56	181
Total	870	3724	890	287	5771

Fuente: Investigación de campo 2017.

La dinámica de educación evidencia deficiencia en infraestructura, mobiliario, profesionalización de recurso humano especialmente en la aplicación del nuevo Currículo Nacional Base, además de las comunidades con alto riesgo a INSAN permite que los estudiantes no tengan la capacidad de retención de conocimientos que se ve afectados por un cociente intelectual bajo. Esta problemática evidencia que la actual población adulta no está académicamente preparada, lo que incide en las condiciones de vida en las que vive, además del problema de alcoholismo, pero al mismo tiempo al contemplar el crecimiento en población educativa se estima que la futura generación modificará la dinámica de vida de la población de Ixchiguán.

### **Instituciones de Salud.**

La infraestructura en salud en el municipio de Ixchiguán se integra por: un Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI), un centro de salud, 3 puestos de salud y once unidades mínimas contándose con una infraestructura y equipamiento medio y la mitad del personal está capacitado especialmente para los puestos de salud y unidades mínimas. Donde la atención y el recurso humano se consideran regulares y en algunos casos es bueno, y para la disponibilidad de medicinas se considera aceptable, ya que las Unidades mínimas de salud reciben dotación de medicamentos una vez al mes de parte del Distrito de Salud y del proyecto de Salud de la Agencia de Cooperación Asturiana al Desarrollo, España; datos según información que se recopiló en el taller de mapeo participativo, resaltándose que el año 2009 fue declarado como el año de la salud en Ixchiguán. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Viviendas.**

En relación a la vivienda la condición está en relación al tipo, donde la vivienda formal que ocupa un 97.2%, respecto a materiales con que está construida la vivienda para pared el adobe predomina con un 73% y después sobresale paredes con block con 22%. Para el techo de la vivienda predomina la lámina metálica con 83%, y le sigue el concreto con 8%. Por el tipo de estructuras que los pobladores utilizan para la construcción se refleja el poco poder económico (pobreza y pobreza extrema) donde recordemos que de diez habitantes, tres viven en extrema pobreza y siete son pobres, por lo que repercute en casas susceptibles o expuestas a amenazas naturales y antrópicas específicamente por evidencia de vulnerabilidades de tipo físico estructurales.

### **Lo cultural y costumbres.**

En la cabecera municipal se celebra la fiesta en honor al patrono San Cristóbal de Jesús, los días 27 al 30 de julio de cada año, se celebra la fiesta del Quinto Viernes de Cuaresma a cada año, pero con fechas variables, en donde la celebración se realiza con actividades relevantes como las religiosas, deportivas y socio culturales. Noche buena, año nuevo, semana santa se celebran por tradición, también se celebran fiestas en las comunidades con fechas ya establecidas.

Por lo mismo en la cabecera municipal se vive una fiesta patronal en honor a San Cristóbal de Jesús del 27 al 30 de julio, para lo cual año con año se designa a un grupo

de cofrades, los cuales son encargados de organizar todas las actividades religiosas, y se asume que los gastos económicos que esto implica, esto lo hacen como una ofrenda al patrón para que éste les bendiga a ellos y su familia. No cabe duda que los pueblos tienen sus costumbres y tradiciones bien enraizadas y este municipio no es la excepción, y como parte de esa cultura existe aquí un grupo de sacerdotes mayas, los cuales son consultados para la toma de decisiones en el municipio y quienes tienen una visión muy grande de la naturaleza y la divinidad, que lo agradecen a través de las ceremonias mayas, que según ellos, les permite comunicarse con la naturaleza misma y los cuatro puntos cardinales de la tierra. El municipio de Ixchiguán tiene varias comunidades que celebran sus fiestas patronales, cada comunidad tiene diferentes fechas para celebrar su fiesta patronal. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **1.1.3 Desarrollo Histórico.**

Históricamente a mediados del siglo XVIII (1,750) llegaron al territorio que ahora ocupa el municipio de Ixchiguán varias familias del pueblo de Tajumulco dedicados a la crianza de ovejas y como éste territorio ofrecía suficiente pastura hizo que muchas personas más fueran llegando hasta que muchos de ellos especialmente personas de apellido Chilel y Ramírez, quienes se instalaron y dieron origen a éste municipio.

El municipio de Ixchiguán es uno de los treinta municipios con los que cuenta el departamento de San Marcos. El área que ocupa Ixchiguán adquirió su condición de municipio el 9 de agosto de 1,933, según acuerdo gubernativo y su primer alcalde fue don Florencio Chilel. Ixchiguán se integró con la aldea de Ixchiguán como cabecera municipal y las aldeas y caseríos siguientes: San Antonio, Choapequez, Tuichan, Tuiquia, Pavitzalan, Colcojuitz, El Remate, Bexoncan, Tuinima, El Rancho, Talquiji, Xolchub y Tuiquisabel. La aldea de Tuiquia fue reincorporada a Tajumulco en 1,939.

Posteriormente al municipio lo anexan como parte del territorio de San José Ojetenam a la cual la población no estuvo de acuerdo y el 5 de marzo de 1936 a través de un acuerdo gubernativo, fue suprimido del municipio de San José Ojetenam y restablecido como municipio nuevamente en fecha 21 de mayo de 1945. Por acuerdo gubernativo del 15 de agosto de 1,940, la aldea Calapte y los caseríos Pajatz, El Plan, Julischin y La Esperanza Cieneguillas, fueron segregados de Tejutla y anexados a Ixchiguán. En la cabecera municipal se celebra la fiesta en honor al patrono San Cristóbal de Jesús,

los días 27 al 30 de julio de cada año, se celebra la fiesta del Quinto Viernes de Cuaresma a cada año, pero con fechas variables, en donde la celebración se realiza con actividades relevantes como las religiosas, deportivas y socio culturales. Noche buena, año nuevo, semana santa se celebran por tradición, también se celebran fiestas en las comunidades con fechas ya establecidas.

Vida social: el municipio está organizado en comités pro-mejoramiento, alcaldías auxiliares y otros, clubes deportivos, sociales, culturales; una Asociación de Desarrollo Rural Ixchiguanéense (ADESI), que establece a los concejos comunales, la asociación eco micológica, las dos promueven en parte el desarrollo integral de las familias que las integran.

Como ya se describió anteriormente, el 82.5% de la población del municipio es indígena, por lo tanto es preciso tener en cuenta que los aspectos culturales influyen en la religión de sus pobladores, se describe esto porque la cosmovisión Maya Mam, no hace una separación de la religión con los otros aspectos de la vida. Así pues la organización y participación social están impregnadas en sus valores religiosos, y esto en la práctica significa: a) Dios está presente y actúa en todos los ámbitos de la vida, b) todo debe desarrollarse según su plan, c) los ancianos, por su sabiduría y experiencia, deben ser consultados y escuchados, d) todas las decisiones deben de ser de la comunidad, e) trabajos comunitarios, asumidos por la comunidad, tienen un gran valor social, y f) todo desarrollo debe salvaguardar la igualdad de los miembros de la comunidad.

Por lo mismo en la cabecera municipal se vive una fiesta patronal en honor a San Cristóbal de Jesús del 27 al 30 de julio, para lo cual año con año se designan a un grupo de cofrades, los cuales son encargados de organizar todas las actividades religiosas, y se asume que los gastos económicos que esto implica, esto lo hacen como una ofrenda al patrón para que éste les bendiga a ellos y su familia. No cabe duda que los pueblos tienen sus costumbres y tradiciones bien enraizadas y este municipio no es la excepción, y como parte de esa cultura existe aquí un grupo de sacerdotes mayas, los cuales son consultados para la toma de decisiones en el municipio y quienes tienen una visión muy grande de la naturaleza y la divinidad, que lo agradecen a través de las ceremonias mayas, que según ellos, les permite comunicarse con la naturaleza misma y los cuatro puntos cardinales de la tierra. La siembra del maíz, se tiene como algo de suma importancia ya que esto está ligado a la propia cultura del municipio, se tiene en



cuenta que la siembra es bien agrícola, en muchos de los casos ya no es rentable; pero que si es considerado como parte de la economía familiar de la comunidad y ligado fundamentalmente a la economía de subsistencia que se tiene. El casamiento sigue manteniéndose como un aspecto ligado a su identidad como además la elección aparte de autoridades comunales es un acto que se considera de suma importancia dentro del municipio.

Entre los lugares turísticos del municipio se encuentran: su nuevo parque central, la piedra partida, varios bosques que están alrededor del municipio, el vivero municipal, parque ecológico La Gineta, la cumbre del Cotzic, cataratas de Julischin, el árbol Solitario en Nuevo Pavitzalan, la piedra parada el Tipick en el Caserío Nuevo Porvenir, la Piedra campana y las piscinas aguas celestiales del caserío San Isidro, y sus canchas deportivas en todas las comunidades. En los centros educativos se llevan a cabo actos socioculturales con memorando fechas cívicas y días importantes durante el ciclo escolar. Estos lugares de recreación en su mayoría son utilizados por los pobladores para actividades recreativas especialmente en días festivos como también por iglesias cristianas y católicas para la realización de diversas actividades propias de su religiosidad.

Según informaciones de las personas participativas, refleja que las áreas recreativas poseen poca infraestructura para brindarles comodidad a las personas por lo que diversos actores enuncian la necesidad de crear un programa que permita fortalecer las áreas recreativas del municipio. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Primeros pobladores.**

Los primeros pobladores del municipio de Ixchiguán fueron las familias del pueblo de Tajumulco, especialmente de apellidos Chilel y Ramírez que se dedicaban a la crianza de ovejas. Tiempo después el municipio se integró con la aldea de Ixchiguán como cabecera municipal y las aldeas y caseríos siguientes: San Antonio, Choapéquez, Tuichan, Tuiquia, Pavitzalan, Colcojuitz, El Remate, Bexoncán, Tuinima, El Rancho, Talquiji, Xolchub y Tuiquinamble. La aldea de Tuiquía que fue reincorporada a Tajumulco en el año 1,939. Con estos lugares poblados se crea el municipio de Ixchiguán por acuerdo gubernativo del 09 de agosto de 1933. En el año de 1940 aldea Calapté, y los caseríos: Pajatz, El Plan, Julischin, y Esperanza Cieneguillas se segregan del municipio de Tejutla al cual pertenecían, y se anexan al territorio de Ixchiguán.

Esta retrospectiva permite o desencadena un conflicto por tierra que a la fecha ninguna autoridad gubernamental ha podido finalizar, por consecuencia muchas personas han sido víctimas de esta problemática que existe entre los municipios de Tajumulco e Ixchiguán. La razón primordial es la ausencia de certeza legal para la definición de los límites municipales, y es de tener en consideración también que Ixchiguán no tienen los documentos legales correspondientes que amparen su tenencia de tierra. Sin embargo el mapa de micro regiones, que se tiene responde al reconocimiento que hacen autoridades municipales y población en general. En el mapeo participativo se identifican varios lugares poblados con la problemática de límite de tierras que pertenecen al municipio, entre ellos están aldea Choapéquez, Tuichan, Once de Mayo, Ventana Santa Rosa, Nuevo Porvenir, El Mirador, Villa Nueva, San Antonio y Tuiladrillo. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Sucesos importantes.**

El conflicto territorial que ha afectado las comunidades del municipio de Ixchiguán, siendo los siguientes: aldea Choapéquez, aldea Tuichan, Las Brisas, cantón Villa Nueva, caserío Once de Mayo, caserío Nuevo Porvenir, aldea San Antonio, Caserío Buenos Aires, Caserío Santa Rosa y el caserío El Mirador.

**Personalidades presentes y pasados.** Varias familias del pueblo de Tajumulco dedicados a la crianza de ovejas y como éste territorio ofrecía suficiente pastura hizo que muchas personas más fueran llegando hasta que muchos de ellos especialmente personas de apellido Chilel y Ramírez, quienes se instalaron y dieron origen a éste municipio. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Lugares de orgullo local.**

Los lugares de orgullo local son muy importantes porque a través de ello el municipio es conocido por personas de otros municipios, por lo que se cita a continuación: Piedra Partida, Parque Ecológico en cantón Cotzic, el Árbol Solitario en cantón Nuevo Pavitzalan, el Cerro Cotzic, la Piedra Campana en Cantón Nuevo Ixchiguán, Piedra Parada el Tepic en caserío Nuevo Porvenir, las piscinas Aguas Celestiales en caserío San Isidro y las cataratas en aldea Julischin.

#### **1.1.4 Situación Económica.**

##### **Medios de productividad.**

Todas las comunidades del municipio están vinculada a la actividad agrícola de subsistencia, actividad que limita las condiciones de la población, para lograr un crecimiento económico y desarrollo humano, pero se estima que las nuevas generaciones mejoren estas condiciones de vida siempre y cuando se les brinde el apoyo y los servicios que requieran para su formación.

El potencial económico productivo del municipio lo constituye la actividad agrícola a través de la producción de granos básicos y frutales como durazno y manzana, este a menor escala. Las actividades secundarias que generan es el establecimiento de tortillerías, instalación de molinos y comercios para la venta de granos y para los frutales la formación de una asociación dedicada al embazado de la fruta. Las condiciones necesarias para permitir el desarrollo es fomentar procesos de organización, capacitación, asistencia técnica, crediticia y de comercialización de productos y sub productos. El potencial actual del municipio son las actividades agrícolas y los mercados para implementar procesos de comercialización a mayor escala para este producto, serían los del departamento de San Marcos y la región del país.

En las comunidades del municipio de Ixchiguán se cultivan la milpa, la haba, frijol, avena, papa, repollo y verduras en algunas comunidades que tienen el proyecto de mini riegos, por lo que el municipio no tiene un mercado donde entregar sus productos para que sea exportado y así mejorar el recurso económico de sus habitantes, las personas cuando cosechan sus siembras lo venden muy barato como el caso de la papa que el precio esta hasta los suelos por falta de organización agrícola y el apoyo de la municipalidad. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

##### **Comercialización.**

**Mercado y condiciones del entorno.** En su mayoría el mercado es comunitario y se realiza con mayor rigor, los días de plaza, tanto del municipio de Ixchiguán, como plazas fuertes en caserío Buenos Aires de Ixchiguán y San Sebastián, municipio de San Marcos, es un mercado tradicional con uso de dinero en efectivo. Este mercado está lejos de ser como se definen en la actualidad los mercados físicos y virtuales.

Las actividades artesanales, se caracterizan porque los artesanos poseen poco capital de trabajo y no establecidos los canales de comercialización, esta situación permite que

intermediarios se aprovechen y perciban mayores niveles de rentabilidad. Esta dinámica se evidencia también en las condiciones de vida que tiene la población, dado el índice de necesidades básicas insatisfechas que se evidencian dentro del municipio, la poca presencia de entidades bancarias dentro del territorio, además de que el gobierno municipal no implemente políticas municipales que favorezcan la apertura y el desarrollo económico del municipio.

Respecto al sistema de comercialización la dinámica de la población rural se centra en actividades que realiza en la cabecera municipal y en segundo plano la plaza localizada en caserío Buenos Aires, donde los medios de transporte y actividad comercial, algo que tiene relación con las actividades de comercialización, es el movimiento de transporte de pasajeros que sucede en el territorio a través del uso de camionetas de segunda categoría, donde se observa que la inclinación de personas es solamente de paso por el municipio, esto debido a que los pocos servicios se concentran en la cabecera municipal y porque allí hay mejores opciones de compra y venta local. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Fuentes laborales.**

En el municipio de Ixchiguán las fuentes laborales se concentran la mayoría de las personas en la agricultura los hombres y las mujeres en el oficio domésticos, por lo que algunos se dedican al comercio y unas personas al profesionalismo, como profesores, mecánicos, enfermeras, policías, entre otros. Por tal razón muchas personas se migran a los Estados Unidos, en un segundo término a las fincas del Estado de Chiapas, México.

En las encuestas realizadas por los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala los participantes comentaban que es de la micro región Barrancas, donde está más marcada esa dinámica migratoria, debido a la poca productividad de estos suelos para la agricultura, el poco acceso al empleo o sub empleo y el alto porcentaje de pendientes que existe en esa micro cuenca, que no permite generar excedentes en la producción agropecuaria. Las fechas donde se marca con mayor frecuencia la migración son en los meses de octubre a febrero de todos los años y se asocia principalmente con la época de cosecha de café.

Dentro de las causas principales del comportamiento migratorio están: a) la existencia de suelos poco fértiles y no aptos para actividad agrícola anual, b) carencia de fuentes

de empleo, c) minifundismo como sistema de propiedad, d) falta de certeza jurídica en relación a tenencia de la tierra, e) la producción agrícola es de subsistencia en su mayoría, f) la producción de granos básicos no genera, valor agregado, dado al poco conocimiento de manejo de cultivos y su comercialización. Estas condiciones han dado como consecuencia el incremento en la insatisfacción de necesidades básicas de la población y por consiguiente altos niveles de pobreza dentro del territorio llegándose a tener un 88.45% de la población que vive en pobreza y un 38.14% en pobreza extrema, que es uno de los indicadores más elevados del departamento, al igual de Comitancillo, Concepción Tutuapa, San Miguel Ixtahuacan, Tacaná y Tajumulco. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Ubicación socio económica de la población.**

Respecto a actividades de producción forestal e industrial, en la cabecera municipal existe una empresa de purificación, embotellado y distribución de agua pura denominada Cotzic, la misma permite un aproximado de 10 empleados con participación del 20% de mujeres, además para la producción forestal existen tres lugares poblados donde hay producción de madera y son: Nuevo Ixchiguán, San Antonio y La Parroquia. Al momento esta actividad forestal no está considerada como un potencial económico productivo, especialmente los productos y subproductos del bosque, debido que a la fecha la producción forestal no es significativa.

Dentro de la actividad artesanal del municipio existen comunidades dedicadas a este tipo de actividad económica como: Buenos Aires, San Antonio y El Plan, los productos que comercializan en el mercado local son: envasados y embutidos, tejidos, panadería y repostería, son elaborados por grupos de mujeres que pertenecen a estas comunidades. La producción no se tiene cuantificada, como tampoco existe una línea basal que permita analizar la dinámica respecto a su demanda en las plazas locales.

Al existir proyectos productivos que fomenten la producción de envasados, embutidos, y de hongo comestible y al buscarle mayor mercado para la venta, se consideraría esta dinámica productiva como un motor económico actual, ya que las ganancias producto de estas ventas permitiría que muchas familias del municipio mejoraran su situación económica, como también aumentaría la población ocupada y no dedicada especialmente a las actividades agrícolas. Respecto a la actividad turística esta es artesanal, aunque posee recursos para fomentarla a mayor escala, lo que permitiría

generar empleo local y con ello beneficiar a las familias comunitarias donde se ejecuten dichos proyectos. En la cabecera municipal existen micro empresas como distribuidoras de granos básicos, abarroterías, panaderías, ferreterías y restaurantes y en las comunidades solamente existen pequeñas tiendas de las personas que posee un mínimo de capital de inversión, eso hace que las familias viven en una pobreza y pobreza extrema. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Medios de comunicación.**

Según la superintendencia de telecomunicaciones las empresas que prestan servicios de telefonía son: CLARO, TIGO Y MOVISTAR, son las compañías que las personas usan para poder comunicarse con sus familiares en otros lugares, la mayoría de las personas tienen un celular de cualquier compañía ya mencionado. Si bien es cierto la cantidad de personas utilizando celulares donde se refleja mayor demanda del mismo, dato corroborado en diversas informaciones donde el 90% aproximadamente de los asistentes tienen un teléfono celular. Los centros de internet en el municipio que prestan el servicio son a través de sistemas satelitales.

El servicio de cablevisión local es prestado por una empresa local del municipio de Ixchiguán. Hoy en día en el municipio de Ixchiguán las personas ya utilizan los diferentes programas de la red telefónica como: Whatsapp, Facebook, Video llamadas, Instagram y Mensseger, son los medios de comunicación que utilizan la mayoría de las personas mayormente los jóvenes. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Servicios de transporte.**

La dinámica del transporte colectivo es a través del uso de camionetas de segunda categoría, lugares poblados que cuentan con el servicio de transporte colectivo fijo que diariamente salen para la cabecera municipal, una ruta de taxis que viene del municipio de San José Ojetenam, y varios micro-buses que van a la cabecera departamental de San Marcos. Dentro de la frecuencia de la ruta de transporte, la mayoría realiza un recorrido por día. El transporte terrestre y especialmente el colectivo, es uno de los servicios que más utiliza la población para realizar diversas actividades de orden educativo, por salud, comercio, trámites por uso de otros servicios entre los frecuentes. En la cabecera municipal existe asociación de moto taxis que circulan y prestan sus servicios a los ocho cantones de la cabecera municipal, en el caserío Buenos Aires también existe otra asociación de moto taxis que recorren las siguientes comunidades

del municipio, aldea San Antonio, caserío Once de Mayo y el remate ofreciendo sus servicios a la población en general, la asociación de los taxistas circulan la comunidad de aldea Tuiquinámble para la cabecera municipal, caserío Buenos Aires para el caserío Nuevo Porvenir, aldea Calapté para la carretera asfaltada, estos son los medios de transporte que prestan sus servicios a la población porque carretera es empedrada y en las demás comunidades las personas se transportan a pie, en carros particulares y/o a veces en caballos, porque la carretera es de terracería y se encuentran en mal estado. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **1.1.5 Vida Política.**

#### **Participación Cívica Ciudadana.**

En el municipio se tiene presencia de los partidos políticos, Unión del Cambio Nacional –UCN- Unidad Nacional de la Esperanza –UNE- CREO, URNG-MAIZ, siendo el actual Alcalde Municipal de la Organización Política LIDER. La participación cívica de los ciudadanos del municipio de Ixchiguán en todas las comunidades existen organizaciones integrantes de COCODE, alcalde auxiliar, comité de agua, asociaciones de moto taxis, de microbuses, buses extraurbanos y taxistas.

Organizaciones de poder local.

En el municipio existen cuarenta y nueve COCODES y cuarenta y nueve alcaldes auxiliares inscritos legalmente en el municipio. Existen de igual forma 5 COCODES de segundo nivel que en el municipio son reconocidos como concejos de micro cuenca y son: Ricardo Chávez, Cutzulchima, Las Barrancas, Grijalva y Los Molinos. A nivel municipal se tiene formado el COMUDE y con un funcionamiento e incidencia fuerte, debido a que la corporación municipal le ha brindado la apertura correspondiente a estos procesos de participación ciudadana tal y como lo enmarca la ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural. La participación de la mujer ha mejorado de forma significativa de tal forma que la municipalidad ha a través de la oficina municipal de la mujer ha propiciado los espacios de apertura para la incidencia política, social y económica dentro del municipio. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

Agrupaciones políticas.

La agrupación política del municipio de Ixchiguán está integrado de la siguiente manera:

<b>No.</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargos</b>
1	David López Ramírez	Alcalde municipal
2	Mario Chávez	Concejal primero
3	Isaías Gamboa	Concejal segundo
4	Máximo López	Concejal tercero
5	Joaquín Jacinto Niz Chilel	Concejal cuarto
6	William Misael García	Concejal quinto
7	Víctor Victorino Chávez	Síndico primero
8	Octavio López	Síndico segundo

Fuente: Concejo municipal

### **Organizaciones de la sociedad civil.**

El municipio está organizado en comités pro-mejoramiento que tiene una duración de dos años prestándole un servicio a la comunidad de forma adhonorem, alcaldías auxiliares que también tiene una duración de un año y es electo en asamblea general y están inscritos legalmente en la municipalidad a través de un nombramiento y otros, clubes deportivos, sociales, culturales; como ya se describió anteriormente, el 82.5% de la población del municipio es indígena, por lo tanto es preciso tener en cuenta que los aspectos culturales influyen en la religión de sus pobladores, se describe esto porque la cosmovisión Maya Mam, no hace una separación de la religión con los otros aspectos de la vida.

Así pues la organización y participación social están impregnadas en sus valores religiosos, y esto en la práctica significa: a) Dios está presente y actúa en todos los ámbitos de la vida, b) todo debe desarrollarse según su plan, c) los ancianos, por su sabiduría y experiencia, deben ser consultados y escuchados, d) todas las decisiones deben de ser de la comunidad, e) trabajos comunitarios, asumidos por la comunidad, tienen un gran valor social, y f) todo desarrollo debe salvaguardar la igualdad de los miembros de la comunidad. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025).

### **El gobierno local.**

En las diferentes comunidades siempre están organizados a través de COCODES que tiene siete integrantes y que están descritos a través de sus funciones, presidente del COCODE, vicepresidente, secretario, tesorero, Vocal uno, vocal dos y vocal tres; alcaldes auxiliares que están conformados por cinco integrantes, Alcalde auxiliar, regidor o alcalde auxiliar suplente, primer ministril, segundo ministril y tercer ministril; Concejo Educativo de padres de familia en los establecimientos del nivel preprimaria y



primaria, presidente del concejo educativo, secretario, tesorero, Vocal uno, y vocal dos; Junta directiva de padres de familia en los centros educativos del nivel medio, Presidente de la junta directiva de la cooperativa, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal uno, vocal dos, y vocal tres; seguridad ciudadana, entre otros.

### **La organización administrativa.**

El municipio está conformado por 1 cabecera municipal, 7 aldeas, 23 caseríos y 19 cantones, haciendo un total de 49 centros poblados. La primera autoridad del municipio es el Concejo Municipal, el cual está integrado de la siguiente manera, alcalde municipal, 5 concejales, 2 síndicos, 2 concejales suplentes y 1 síndico suplente, quienes duran en sus funciones por un periodo de 4 años. En las comunidades rurales la autoridad máxima está representada por los Alcaldes Comunitarios y sus alguaciles que duran un año en su servicio a adhonorem.

### **1.1.6 Concepción Filosófica.**

#### **Iglesias.**

En el municipio existen varias sectas tales como: Católicas, Evangélicas con las divisiones, Monte Sinaí, Príncipe de Paz, la Profecía, Tabernáculo, Pentecostés. Todas las religiones con el mismo fin, casi en todas las comunidades existen religiones evangélicas; pero el que predomina más a nivel municipal es la religión Católica. (Bartolón, 2017)

#### **Valores apreciados y prácticas en la convivencia familiar y social.**

El casamiento sigue manteniéndose como un aspecto ligado a su identidad y además la elección de autoridades comunales es un acto que se considera de suma importancia dentro del municipio.

Entre los lugares atractivos del municipio se encuentran: su nuevo parque central, la piedra partida, varios bosques que están alrededor del municipio, el vivero municipal, parque ecológico La Gineta, la cumbre del Cotzic, y cataratas de Julischin, y sus canchas deportivas en todas las comunidades. En los centros educativos se llevan a cabo actos socioculturales con memorando fechas cívicas y días importantes durante el ciclo escolar.

Estos lugares de recreación en su mayoría son utilizados por los pobladores para actividades recreativas especialmente en días festivos como también por Iglesias

Evangélicas y Católica para la realización de diversas actividades propias de su religiosidad. Según taller de mapeo participativo refleja que las áreas recreativas poseen poca infraestructura para brindarles comodidad a las personas por lo que diversos actores enuncian la necesidad de crear un programa que permita fortalecer las áreas recreativas del municipio. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

#### **1.1.7 Competitividad.**

Los sistemas de producción existentes en Ixchiguán según enfoque de género para los sistemas agrícolas se tiene una proporción de 70.9% de productores hombres y 29% productoras mujeres. La mayor tendencia de participación de hombres se debe a razones culturales, pero la mujer comienza a tener mayor participación en otras actividades que no son propias de las labores domésticas, ahora ya es común ver mujeres dedicadas a las labores agrícolas especialmente en actividades de traspatio o patio de la casa por el establecimiento de mini huertos o huertos familiares.

A pesar del alto porcentaje de hombres ocupados en diversas actividades dentro del municipio, la migración es elocuente, especialmente los que pertenecen a la micro región Barrancas que por lo general emigran hacia los Estados Unidos, debido a las escasas condiciones de empleo y subempleo, a la poca productividad de suelos y el sobre pastoreo de los suelos de la micro región. Esta dinámica motiva a emprender el viaje con el fin de mejorar la situación económica de la familia. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

#### **Producción agrícola.**

Los rendimientos por diversidad de cultivos que genera el municipio para la producción agrícola se detallan, cultivos considerados los más importantes y de ellos es la papa que obtiene 145,841 quintales, manzana el que tiene los altos valores, haba, avena, repollo, le sigue maíz blanco, maíz amarillo, trigo en granza y frijol negro como los más importantes. Para los productos de durazno y manzana los que tienen mayor producción en el territorio con una producción promedio de 842 quintales anuales de producción. La siembra de verduras en algunas comunidades que tienen mini-riego para poder sembrar en el tiempo de verano, por lo que las comunidades tienen sus propios siembras para la sobrevivencia familiar.

El destino de la producción pecuaria es de doble propósito, primeramente para el consumo familiar como parte de la dieta alimenticia y los pocos excedentes de

producción son para venderlos los días sábado en la plaza de Ixchiguán, o son llevados a la plaza de aldea Buenos Aires del mismo municipio. Lo que más venden en orden de importancia son: gallinas, gallos y pollos, después ganado ovino en pie y por sub productos, le sigue la venta de pavos, conejos ganado porcino, entre otros.

La siembra del maíz, se tiene como algo de suma importancia ya que esto está ligado a la propia cultura del municipio, se tiene en cuenta que la siembra es bien agrícola, en muchos de los casos ya no es rentable; pero que si es considerado como parte de la economía familiar de la comunidad y ligado fundamentalmente a la economía de subsistencia que se tiene.

La población está dedicada a la agricultura de subsistencia por lo que no se tiene capacidad de generar excedentes de producción, además la producción que se genera son de plantas con un bajo nivel proteínico. Existe necesidad de lograr la promoción de la soberanía alimentaria en el municipio y que se diseñe especialmente a grupos vulnerables como los niños, mujeres embarazadas y ancianos.

Para evitar niños con retardo en talla y con bajo cociente intelectual que repercutiría en el proceso de aprehender y por lo tanto no se alcanzaría como municipio en mejorar la cobertura y calidad de educación. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025).

**Instituciones que se dedican a ofrecerles sus servicios y productos a la sociedad.**

Cooperativa de Ahorro y Crédito Movimiento Campesino Marquense que se encuentra en la cabecera municipal en donde los usuarios hacen el uso a través de depósitos monetarios, ahorros corrientes y ahorros en plazos fijos, al mismo tiempo la cooperativa sede préstamos a los usuarios presentando una garantía que pueda cubrir el monto que se solicita y obteniendo un interés del 15% anual y cada pago se hace efectivo a cada seis meses dependiendo del monto solicitado.

En cuanto al ahorro corriente pagan una tasa de intereses de 3% anual y si es en plazo fijo se obtiene una tasa de interés de 9% anual, la caja rural de BANRURAL, presta los servicios de retiros en cuentas monetarias no más de Q. 3,000.00, pago de remesas, cobros de facturas de agua, energía eléctrica y teléfonos de línea, las micro-empresas, son privadas que proporcionan servicios de línea blancas y otros servicios en beneficios de la población del municipio.

La municipalidad es el ente que tiene relación directamente con todas las comunidades en cubrir algunas necesidades que se tienen en las comunidades del municipio, Oficina

Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de agua y saneamiento, es el encargado de velar por la cloración de los diferentes depósitos de agua que tienen los cantones de la cabecera municipal y de dar capacitación a los de la comisión de agua en todas las comunidades, cómo se administra la cloración del agua en sus depósitos de agua en su comunidad. Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) es una institución que está apoyando a los estudiantes a través de becas o mi bono seguro que les pagan a los estudiantes y niños menores de edad para poder alcanzar sus sueños y metas trazadas en la vida.

INTECAP es una institución que apoya a las personas para aprender un arte y con ello poder sobrevivir, en el año 2017 se estableció cinco sedes en el municipio de Ixchiguán, la municipalidad apoyó con el 50% del pago de las cuotas de los cursos que se desarrollaron, ADIMAM Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidad del Altiplano Marquense, apoya a las municipalidades para la ejecución de proyectos.

COOPERATIVA AGRICOLA DE TUICHAN, es una asociación que tiene la comunidad de Tuichan en donde varias familias están asociados para la venta de sus productos con un precio mucho mejor que en los mercados del municipio, CORREO EXPRES, es una institución que presta sus servicios en la entrega de productos enviados por las familias que viven en los Estados Unidos de América y en otros lugares del mundo y viceversa.

ASOMIC es la asociación de microbuses del municipio de Ixchiguán que transportan a la población y productos de la cabecera municipal hacia la cabecera departamental, trabajan de lunes a sábado y hacen dos retornos al día, ASOTAXI es la asociación de taxistas que viajan de la cabecera municipal hacia el municipio de San José Ojetenam, MOTOTAXI los moto taxis prestan sus servicios en los ocho cantones recorriendo hacia la cabecera municipal todos los días de la semana.

MAGA es la institución que está vinculada con la municipalidad para el apoyo de las personas que se dedican a la agricultura con un quintal de abono durante el año, UTAM, es una institución que está apoyando a las escuelas saludables con la siembra del huerto escolar proporcionando semillas de rábano, cebolla, calabaza, cilantro, remolacha y acelgas para que los estudiantes aprendan a sembrar hortalizas en sus hogares y al mismo tiempo aprendiendo las figuras geométricas y al cosechar se preparan para la refacción escolar de los estudiantes. OFICINA FORESTAL en la

municipalidad existe un técnico que trabaja en las comunidades con el programa de forestal, específicamente con las personas que tienen terreno con bosque o sin bosque, el técnico da la asesoría para la siembra de los árboles y así las personas en un futuro no muy lejano tendrán árboles para el sostenimiento familiar.

OFICINA DEL ADULTO MAYOR es la institución que apoya a las personas que tienen más de 60 años con pensión mensual para el sostenimiento de ellos; pero eso nunca se ha llevado a cabo durante varios años que se estableció la institución, OFICINA DEL COCODE DE LA CABECERA MUNICIPAL la cabecera municipal tiene una oficina para los COCODES y líderes que apoyan el progreso del pueblo, el COMUDE está formada por todas las autoridades de las cinco micro regiones que hay en el municipio y la función que ellos tienen es discutir sobre los proyectos que solicitan las comunidades y que todas las comunidades logren por lo menos un proyecto durante el periodo de cada alcalde municipal o dependiendo del monto de cada proyecto que se le autoriza.

CENTRO CULTURAL es una institución que apoya a los centros educativos con algunos materiales del idioma Mam, cursos del idioma Mam, cursos de computación, cursos de formación musical en sus diferentes ramas, cursos de pintura y dibujos, entre otras. DIGEBI apoya a los centros educativos del nivel primario y nivel medio con el curso del idioma comunicación y Lenguaje L-1, para que los alumnos aprenden hablar, escribir, escuchar y entender su idioma materno. ALCOHOLICO ANONIMO es una asociación de personas que se dedican a apoyar a las personas que están inmersos en los vicios alcohólicos y tratan de rescatar a aquella persona que ha perdido a su familia por la enfermedad que tiene. INAB es la institución que vela por el bienestar de los bosques que tiene la municipalidad, como también a las personas que tienen terrenos cubiertos de árboles y la institución brinda asesoría a los propietarios de los bosques para que ellos puedan aprovechar los recursos naturales que se tienen a su alcance.

PIMPEP es una institución que brinda sus servicios a las personas que tienen cantidades grandes de terreno con bosques o sin bosque por que apoyan a los propietarios en la fase inicial que es la siembra de árboles en su propiedad, estos son algunas de las instituciones que apoyan a las personas y comunidades del municipio de Ixchiguan departamento de San Marcos. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025). El diagnóstico municipal es muy importante porque a través de ello se obtuvo las carencias del municipio.

### 1.1.8 Carencias, deficiencias, fallas observadas.

Insuficiencia de aulas en los niveles primarios y básicos en diferentes comunidades.

Conflicto de límites en varias comunidades del municipio de Ixchiguán y Tajumulco.

Carreteras en mal estado, por ser en su mayoría de terracería.

Falta de promoción de lugares turísticos.

Falta de depósitos de basura en cada esquina de las diferentes calles y avenidas del municipio de Ixchiguán. Falta de señales de tránsito en la cabecera municipal y las carreteras que conducen a las diferentes comunidades.

Basureros clandestinos

Alumbrado público en mal estado en los cantones del municipio de Ixchiguán.

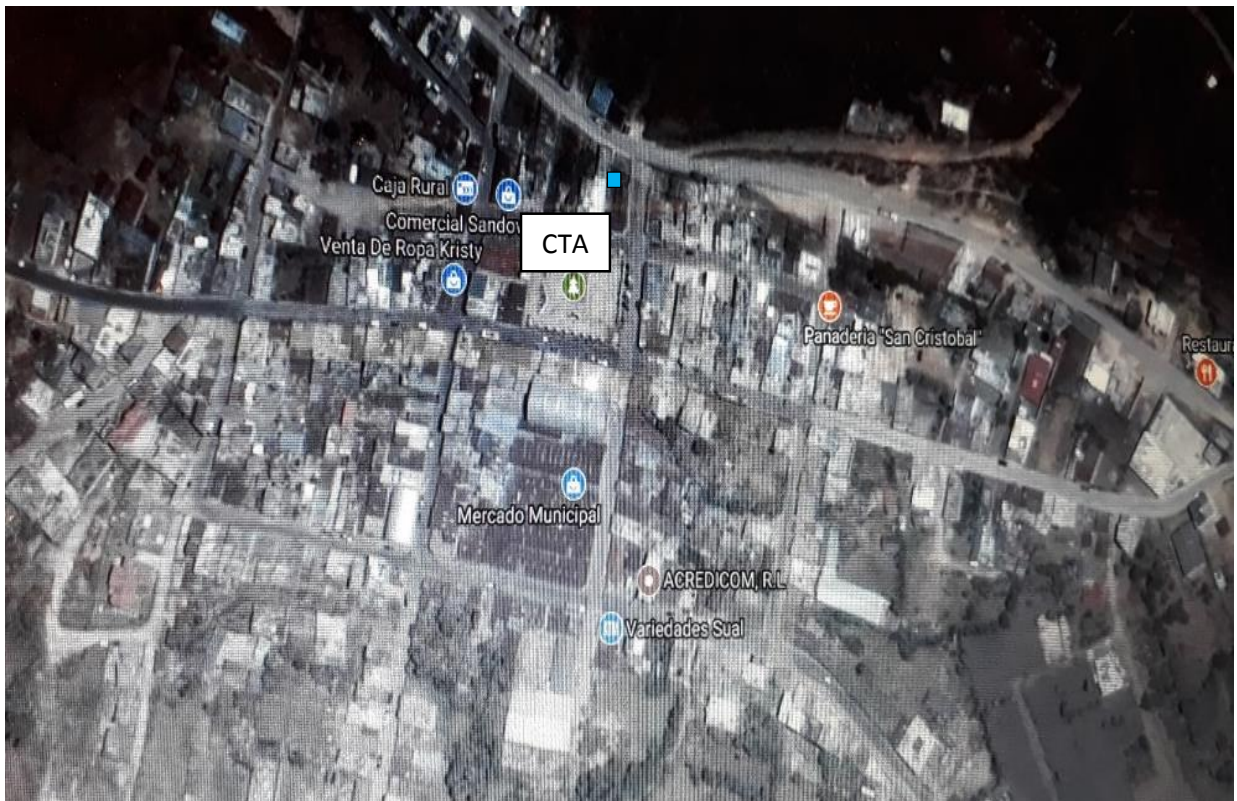
## 1.2 Análisis Institucional Coordinación Técnica Administrativa, sector 1223.3.

### 1.2.1 Identidad Institucional:

Coordinación Técnica Administrativa, Sector 1223.3 Ixchiguán, San Marcos.

#### Localización geográfica.

La sede de la Coordinación, actualmente se encuentra ubicada en el edificio municipal del municipio de Ixchiguán, San Marcos.



Fuente: Fotografía Satelital septiembre 2017

**Visión:**

Coadyuvar en el desarrollo cultural, social y educativo, en el área rural y urbana del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, a través de la formación integral de los estudiantes, futuros ciudadanos con valores éticos y morales capaces de practicar la democracia y utilizar el diálogo como medio para solucionar los conflictos, respetando las características culturales, étnicas y lingüísticas, de las comunidades para establecer relaciones de convivencia y crear una cultura de paz.

**Misión:**

Ser una Institución que garantice un servicio educativo de calidad, en el municipio de Ixchiguán, propiciando alternativas, que contribuyan a erradicar la violencia, el crimen, la pobreza, la emigración, fortaleciendo el núcleo familiar, cumplir con las políticas educativas y lineamientos emanados del Ministerio de Educación, para contribuir con el cambio que todos anhelamos, y trascender a través de la visión de la nación.

**Objetivos de la Institución:**

Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los establecimientos y comunidades que conforman el sector.

Incrementar la cobertura educativa en todos los niveles del sistema educativo.

Implementar programas y mecanismos con énfasis en la juventud en situación de pobreza extrema.

Asegurar el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y secundaria, dentro de los límites de edad que fija la ley.

Incrementar las acciones para asegurar que el estudiante culmine los diferentes niveles del ciclo correspondiente.

**Principios de la Institución.**

La institución cuenta con los siguientes principios, que a continuación se describen:

La responsabilidad es uno de los pilares de la supervisión porque el Supervisor siempre ha sido responsable en orientar, dirigir, guiar, planificar y evaluar a sus docentes y personal administrativo, como también cumple con los requerimientos que pida la dirección Departamental de Educación de San Marcos, la puntualidad es muy importante en cualquier trabajo que se tiene porque a través de ello se alcanza los objetivos propuestos y el supervisor educativo lo lleva a la práctica y recomienda

siempre a los docentes en sus visitas en el centro educativo que sean muy puntuales en la hora de entrada, se practica la honestidad por parte del coordinador técnico administrativo y en los centros educativos que tiene a su cargo a través de logros alcanzados y la discusión sobre las debilidades que se han encontrado durante la evaluación de una actividad ejecutada.

La cooperación del coordinador técnico administrativo con los docentes es muy importante porque a través de ello se logra que la institución educativa vaya creciendo en población escolar, la disciplina es el principio que hace que las personas lleguen muy lejos y poder alcanzar sus sueños y metas trazadas en la vida, el sentido de pertinencia se observa en la supervisión educativa porque el supervisor se siente parte de la institución educativa y lucha por el crecimiento de la misma, el trabajo en equipo se desarrolla a través de las diferentes actividades que se asignan al sector, mayormente cuando llega la fecha de la feria titular del municipio siempre asignan comisiones y el supervisor lo desarrolla con el apoyo de los docentes de los centros educativos que tiene a su cargo.

### **Valores.**

Los valores que se practican en la Coordinación Técnica Administrativa son los siguientes:

En la coordinación educativa se respeta el orden jerárquico de los puestos y funciones que se tiene a cada personal administrativo y personal docente en las instituciones educativas, la transparencia es una de los valores más importantes que se maneja en la institución porque se da a conocer sobre el ingreso y egreso que se hace en las actividades que ejecutan dentro de la supervisión educativa, el entusiasmo es uno de los valores que tienen los docentes para seguir trabajando en beneficio de la comunidad educativa, coordinando las diferentes actividades con el supervisor educativo, por parte del supervisor educativo existe flexibilidad en cuanto a la ejecución de las actividades de enseñanza aprendizaje, pero siempre y cuando cumpliendo con el Currículo Nacional Base (CNB).

La tolerancia se practica cuando existe algún trabajo de inmediato que ejecutar, pero siempre y cuando se toma en cuenta el tiempo y el proceso que se desarrolla para alcanzar sus objetivos propuestos, la cooperación dentro y fuera de la supervisión es muy buena porque en el sector solo existe 4 establecimientos del nivel medio, cuando

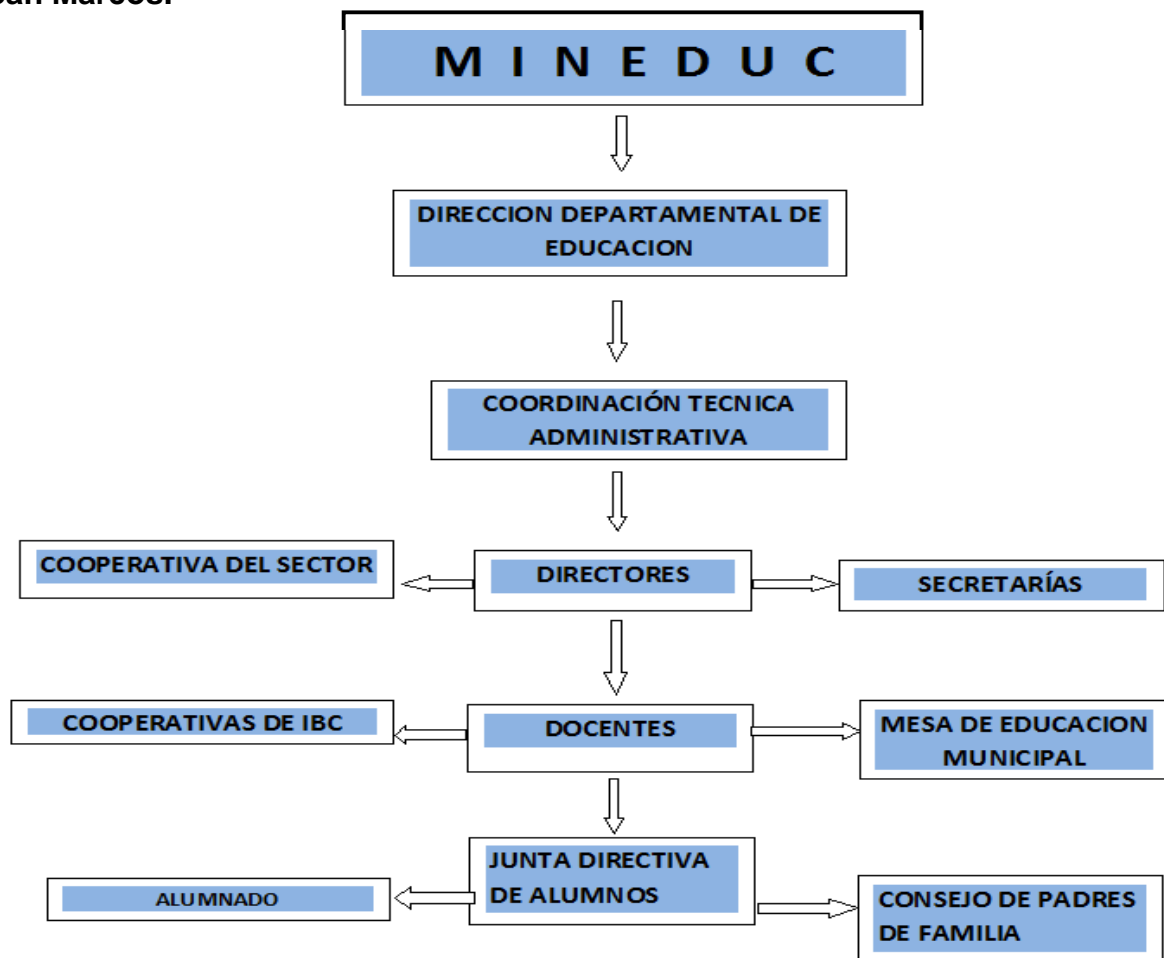


ejecuta las actividades donde se requiere del esfuerzo de otros establecimientos se coordina y se planifica la actividad. El Coordinador Técnico Administrativo es conocido como una autoridad emprendedor por que ha logrado establecer el sector 1223.3, con el apoyo de las cuatro instituciones educativas que tiene a su cargo y motiva a los docentes y personal administrativo de sus establecimientos para que puedan realizar proyectos en beneficio del estudiantado que tienen a sus cargos, gestionando becas de estudio para los estudiantes de bajos recursos económicos.

**Organigrama de la supervisión educativa.**

A continuación se le presenta el organigrama de La Coordinación Técnica Administrativa del sector 1223.3. En primera instancia aparece el Ministerio de Educación y posteriormente las diferentes autoridades involucrados en el proceso educativo, previo a respetar el orden jerárquico que establece la institución.

**Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa sector 1223.3 Ixchiguán, San Marcos.**



Fuente: Proporcionado por el Coordinador Técnico Administrativo del Sector 1223.3, Ixchiguán, San Marcos.

### **Servicio que presta el Coordinador Técnico Administrativo.**

El servicio que presta el Coordinador Técnico Administrativo es atender las necesidades de los estudiantes de los centros educativos que tiene a su cargo a través del diagnóstico que realizan los docentes y poder gestionar proyectos en beneficio de la población estudiantil, capacitar a los docentes sobre los diferentes técnicas de enseñanza aprendizaje, como manejar las diferentes herramientas de evaluación, coordinar actividades socioculturales de la comunidad y específicamente del establecimiento, atender a los practicantes de las diferentes universidades que llegan a solicitar informaciones de la supervisión educativa, para el desarrollo y elaboración del informe final de los estudiantes universitarios.

### **Procesos que realiza el Coordinador Técnico Administrativo.**

Para llevar a cabo una buena administración es necesario tener bien claro los roles fundamentales, como lo es la planeación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación. Dotar a los alumnos y docentes de materiales y equipo educativos, visitar y monitorear a los centros educativos constantemente, implementación de carreras técnicas a través de creación de nuevos institutos y gestionar ante instituciones programa de becas e incremento de subvención estatal.

### **Relaciones con otras instituciones.**

Las relaciones del Coordinador con otras instituciones es para fortalecer y seguir creciendo como institución educativa, las instituciones que están vinculadas con la supervisión educativa son los siguientes.

<b>No.</b>	<b>Nombre de la Institución</b>	<b>A que se dedica</b>
1	Municipalidad.	La municipalidad es el encargado de proporcionar algunos materiales para el sostenimiento de la supervisión, hojas de papel bond, local y energía eléctrica.
2	Centro Cultural Cotzic.	Es la institución que apoya a la supervisión con la realización de actividades culturales, capacitación a docentes en el curso de Comunicación y Lenguaje L-1 (Mam), proporciona cursos de dibujos, curso de

		computación, ejecución de algunos instrumentos como la marimba, la guitarra y bajo eléctrico.
3	Juzgado de Paz.	Institución que imparte capacitaciones a los estudiantes en los centros educativos coordinado con la supervisión educativa. El juzgado de paz da a conocer los lineamientos a los estudiantes cuando existen problemas familiares, comunitarios, institucionales y/o escenas de crimen que pueda existir dentro de la comunidad.
4	IDEMAYA.	Es la Institución encargado de cubrir 6 meses de salario de los docentes que laboran en el Instituto Tecnológico del Altiplano Marquense (ITAMAR) y la municipalidad cubre la otra mitad a través de un contrato que firman los docentes en el mes de enero a junio de cada ciclo escolar.
5	COMEBI.	Es la institución que apoya a los docentes que imparten el curso de Comunicación y Lenguaje L-1 idioma Mam con talleres y material bilingüe que le sirve al estudiante durante el ciclo escolar.
6	MIDES	Es la institución encargada de avalar las becas de estudio a estudiantes de escasos recurso económicos, coordinado con la supervisión educativa, directores de los centros educativos para la selección de estudiantes de bajos recursos económicos y que tenga un promedio de 70 puntos mínimo para poder optar a las becas de estudio.
7	INTECAP	Institución que apoya a los estudiantes y personas que quieren aprender algún arte y poder desarrollarlo o crear su propia empresa. En el año 2017, intecap estableció cinco sedes o centros de capacitación a los estudiantes y personas del

		municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
--	--	---

Fuente: Investigación de campo septiembre 2017

### 1.2.2 Desarrollo Histórico.

#### Reseña Histórica.

El sector tiene apenas 6 años de creación, en la actualidad no existe reseña histórica visualizada, solo aparece un pequeño documento y su contenido dice así: La Coordinación Técnica Administrativa fue creada recientemente, mediante la resolución 121-2013 ref. RACF/DDE de fecha 4 de marzo de 2013, con la finalidad de mejorar la calidad educativa de los centros educativos del municipio de Ixchiguán.

Específicamente del Nivel Medio que hasta en el año 2012 era poca la atención que se les brindaba debido a la gran cantidad de establecimientos en el sector, previo a su creación los establecimientos que hoy la conforman pertenecían al sector 1223.2, son pocas los centros educativos que pertenecen al sector nuevo, integrado por centros educativos del nivel medio, ciclo básico IBC Caserío Buenos Aires, IBC. Aldea Tuiquinamble y diversificados: ITAMAR Instituto Tecnológico del Altiplano Marquense, INED Cantón San Cristóbal, los centros educativos que la conforman son los que al inicio de la creación buscaban la calidad educativa del nivel medio, siendo nombrado desde su creación al Licenciado Luis Emilio Chávez Pérez.

Se contó con el apoyo y respaldo de los siguientes profesionales: Sindy Flores, Lucio Martín, Judith Sea, Wilfredo Chávez, miembros de directivas de padres de familia de varios centros educativos. En el año dos mil quince un grupo de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección departamental de San José Ojetenam, San Marcos, realizan un proyecto de unificación de los Centros Educativos del nivel medio en un solo sector, la municipalidad avala dicho proyecto emitiendo un acuerdo municipal, se encamina el proyecto a la dirección departamental de San Marcos, se reunieron grupos de directores a manifestar en la DIDEDUC para la anulación del proyecto. Su inconformidad del contenido de dicho proyecto, se hace el cambio de Director Departamental, el proyecto quedo engavetado. Desde la creación hasta la fecha ha sido el CTA. el único en el puesto, al frente de la administración del sector 1223.3. Se desea en un futuro no muy lejano que los directores de todos los

centros educativos, tomen conciencia y busque la calidad educativa y puedan incorporarse en un solo sector que ya existe para atender solo el nivel medio.

### **Fundación y fundadores.**

El sector se fundó en el año 2011 por el Licenciado Luis Emilio Chávez Pérez, como resultado de la investigación de su tesis y al mismo tiempo como proyecto y solución del problema detectado durante la investigación.

### **Épocas o momentos relevantes.**

Los momentos más relevantes fue cuando se creó el sector por el Licenciado Luis Emilio Chávez Pérez, porque él era el supervisor del sector 1223.2, él exigía a los docentes del nivel primario y a un grupo de directores que ya están acomodados en sus escuelas no les gustó la exigencia del supervisor, se fueron a la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, para exigir el cambio del supervisor del sector 1223.2. Por el problema que sucedió entonces el creó su proyecto de la creación del sector 1223.3, como resultado del proyecto se tiene hoy en día al servicio de los usuarios el sector 1223.3.

### **Personajes sobresalientes.**

Los personajes sobresalientes son: el responsable en crear dicho sector es el Licenciado Luis Emilio Chávez Pérez. Se contó con el apoyo y respaldo de los siguientes profesionales: Sindy Flores, Lucio Martín, Judith Sea, Wilfredo Chávez, miembros de la junta directivas de padres de familia de varios centros educativos. Estas personas son los que querían el cambio en sus centros educativos, ya que la supervisora encargada de estos centros educativos no daba la atención adecuada a los docentes y personal administrativo de los centros educativos porque son bastantes.

### **Memorias.**

La información recolectada es de que el sector 1223.3, ha estado dirigido por el Licenciado Luis Emilio Chávez Pérez, integrado por centros educativos del nivel medio, ciclo básico IBC Caserío Buenos Aires, IBC. Aldea Tuiquinamble y diversificados: Instituto Tecnológico del Altiplano Marquense en Recursos Renovables (ITAMAR), Instituto Nacional de Educación diversificada INED de Cantón San Cristóbal, los centros educativo que la conforman son los que al inicio de la creación buscaban la calidad educativa del nivel medio.

**Anécdotas.**

El sector 1223.3 pertenecía al sector 1223.2, pero un grupo de directores, se revelan y deciden formar un nuevo sector denominado sector 1223.3, pero en discusión en la DIDEDUC. Otros directores analizan y deciden conforman un nuevo sector, los directores que se había revelado se quedan en el mismo sector 1223.2, existen celos por parte de otros centros educativos de la unidad, la atención especial que tiene los establecimientos que conforman el sector 1223.3

**Logros alcanzados.** En la Coordinación Técnica Administrativa, los avances son verificados por medio del coordinador, hacia los directores por medio de visitas en las diferentes direcciones utilizando una lista de cotejo u otra herramienta de evaluación. En cuanto a los directores hacia los docentes realizan diferentes reuniones para dar a conocer los avances de cada bloque de la planificación.

En la institución los avances son verificados correctamente en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje en todos los establecimientos, los avances en la ejecución de los fondos es verificada por el departamento financiero de la DIDEDUC, la que solicita informes de avances físico financieros cada fin de mes, y los reportes de las cajas fiscales en la Contraloría General de Cuentas, acción que realizan los administradores de cada centro educativo con la coordinación del Coordinador Técnica Administrativa. Se ha avanzado con la atención especial a todos porque el sector está integrado solo por establecimientos del nivel medio, ciclo básico y diversificado, las reuniones y capacitación es exclusivamente para el personal del nivel medio. Mayor logro no habido más que la unidad del sector, el trabajo en equipo y el apoyo mutuo. No existen mucha evidencia más que actas y una gran experiencia de los fundadores.

**Archivos especiales.** Los archivos especiales que cuenta la institución educativa se detallan a continuación por su importancia.

No.	Nombre de los archivos	Utilización
1	Cuadro Prim de los 4 establecimientos a su cargo.	Es el documento en donde están registrados los datos de los estudiantes que están inscritos legalmente en el centro educativo y el resultado final de la acreditación de los estudiantes.

2	Copias de los Inventarios	Es el documento en donde están registrados todos los enceres de la institución como: muebles, libros, materiales didácticos, entre otros.
3	Libro de actas	El libro de actas sirve para hacer constar las conclusiones que se llega en cualquier reunión que se hace con los directores y docentes.
4	Libro de conocimientos	Es el libro donde se hace constar sobre una información dada a los directores y docentes de suma importancia.
5	Libro de actas de movimiento del personal	Es el libro donde el supervisor hace constar el inicio de labores y el cierre del ciclo escolar.
6	Expediente del personal administrativo y personal docente	El personal administrativo y docente tienen sus expedientes en la supervisión para cualquier auditoria que lo solicite para la revisión del perfil de cada catedrático que laboran en dichas instituciones a sus cargos.
7	Estadística inicial y final	Es el documento que se tiene como constancia de las inscripciones de los estudiantes en el sistema del Ministerio de Educación de Guatemala, mismos que sirven para generar los certificados y diplomas al final del ciclo escolar.

Fuente: Coordinador Técnico Administrativo 2017

El sector 1223.3 cuenta con un archivo propio pero escaso, debido a que es nuevo tiene apenas seis años que fue creada, entre los archivos se encuentran los documentos como: libros de actas, expedientes de docentes, resoluciones recibidas y emitidas, oficios, informes técnicos y financieros de Institutos por Cooperativa, cuadros de estadística inicial y final, entre otros. Se cuenta con dos muebles y un archivero en uso para resguardo los archivos. Los documentos de los institutos que conforman el sector, de los años 2012 no se en cuentan en los archivos debido a que pertenecían al sector 1223.2.

## **Estadísticas.**

La estadística que se ha registrado en la supervisión educativa del sector 1223.3 se encuentran en la supervisión educativa del sector por lo que son documentos muy importantes para el control y el informe del coordinador técnico administrativo que se entrega a cada fin de año en la Dirección Departamental de Educación del departamento de San Marcos.

### **1.2.3 Los Usuarios.**

#### **Procedencia.**

Los usuarios de la Supervisión Educativa son de las siguientes comunidades: aldea Tuiquinámble, Cantón Nuevo Ixchiguán, caserío Buenos Aires y Cantón San Cristóbal. Estas son las comunidades que cuenta con una institución educativa del nivel medio en el ciclo básico y diversificado. Los habitantes de dicha comunidad son muy exigentes con sus docentes para que mejoren la calidad de educación que imparte a los estudiantes.

#### **Estadísticas anuales.**

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con la siguiente demanda educativa en el presente ciclo escolar 2017.

#### **Nivel medio ciclo básico.**

<b>No.</b>	<b>Grados.</b>	<b>Sexo.</b>		<b>TOTAL</b>	<b>Estado actual.</b>
		<b>Femenino.</b>	<b>Masculino.</b>		
1.	Primero	21	26	47	Inscritos
2.	Segundo	21	18	39	Inscritos
3.	Tercero	17	22	39	Inscritos
<b>Total</b>		<b>59</b>	<b>66</b>	<b>125</b>	

Fuente: Coordinador Técnico Administrativo 2017

#### **Nivel medio ciclo diversificado.**

<b>No.</b>	<b>Grados.</b>	<b>Sexo</b>		<b>TOTAL</b>	<b>Estado actual.</b>
		<b>Femenino.</b>	<b>Masculino.</b>		
1.	Cuarto	7	18	25	Inscritos
2.	Quinto	5	16	21	Inscritos



3.	Sexto	3	7	10	Inscritos
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>41</b>	<b>56</b>	

Fuente: Coordinador Técnico Administrativo 2017

### Personal docentes contratados en los centros educativos.

No.	Reglón	Sexo		TOTAL.
		Femenino	Masculino	
1.	011	0	0	0
2.	021	0	1	1
3.	022	3	5	8
4.	Cooperativo.	4	15	19
Total.		7	21	28

Fuente: Coordinador Técnico Administrativo 2017

### Personal Administrativo Presupuestado.

El Coordinador Técnico Administrativo nombrado bajo Resolución 37-2017 de fecha 1 de enero del año 2017. Su vigencia es temporal, está presupuestado en el renglón 011 pero actualmente se encuentra reubicado en la Coordinación Técnica Administrativa del Sector 1223.3 Ixchiguán, San Marcos.

### Personal Administrativo por Contrato.

Dos directores por contrato de Cooperativas, un director contrato 021 y tres secretarios contadores por contrato dispersos en los diferentes centros educativos, por contrato del sector oficial cooperativa. Bajo la responsabilidad del Coordinador Técnico Administrativo del Sector 1223.3

### Las familias.

Las familias beneficiadas de la institución son 176, por lo que son de diferentes lugares del municipio en cuanto al ciclo diversificado y en el ciclo básico los beneficiados directamente son de las siguientes comunidades, aldea Tuiquinámble y caserío Buenos Aires.

### Condiciones entre usuarios e instituciones.

Las condiciones que hay entre los usuarios y la institución es muy buena porque se trabaja en equipo en cuanto al desarrollo de actividades culturales, el supervisor siempre visita a los centros educativos a cada mes, orienta al personal administrativo y docentes como deben de desarrollar sus contenidos, que técnicas puedan utilizar y los

diferentes tipos de herramientas de evaluación, para verificar el rendimiento académico de los estudiantes, el supervisor en los primeros días del mes de enero planifica siempre reuniones con los padres de familia para dar a conocer el reglamento interno de los centros educativos para que los padres de familia tengan conocimiento y que durante el ciclo escolar se vaya aplicando dicho reglamento.

#### **Condición socioeconómica de los usuarios.**

La mayoría de las familias son de bajos recursos económicos, por lo que la Coordinación Técnica Administrativa ha gestionado algunas becas de estudio para las familias y estudiantes más necesitados y que tienen un promedio de no menos de 70 puntos, coordinado con la institución del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), que es una institución que está apoyado a varios estudiantes a nivel municipal.

#### **La movilidad de los usuarios.**

Todos los usuarios para poder trasladarse a la supervisión educativa tienen que viajar en buses extraurbanos, microbuses, vehículos propios y otros en motocicletas.

#### **1.2.4 Infraestructura.**

El local que tiene la supervisión educativa no es adecuada porque es muy pequeño, tiene una medida de 2X3 metros cuadrados, un lado de material de piedra y cemento, los tres lados es de material de pleybol, con una ventana muy pequeña, el techo es de lámina, las paredes ya están deteriorados, el piso es de torta de cemento, la puerta de pleybol, cuenta con dos archivos de metal con 4 gavetas, una catedra y una silla de plásticas y dos bancos para atender a los docentes que llegan en la supervisión educativa.

#### **Local para la administración.**

La Supervisión Educativa no cuenta con una infraestructura propia, trata de una pequeña oficina instalada dentro del edificio municipal de Ixchiguán en calidad de préstamo, las paredes externas predomina los materiales de cemento, cal, piedra, y techo de lámina. Es una oficina muy estrecha, no adecuada y no llena los requisitos para crear un ambiente agradable con los usuarios.

#### **Locales para la estancia y trabajo individual del personal.**

No cuenta con local específico, por lo que regularmente se utiliza un pequeño salón de oficina de la Mujer, que se encuentra en el edificio de la municipalidad. El centro cultural

presta las instalaciones para desarrollar actividades del sector 1223.3. En ocasiones en las diferentes direcciones de las instituciones que tiene a cargo del sector, se turnan y allí se realizan las diferentes sesiones que el Coordinador Técnico Administrativo ejecuta.

Los 3 centros educativos cuenta con edificios propios con aulas para el trabajo docente y un centro educativo no tiene edificio propio que funciona en las instalaciones de la escuela primaria del cantón San Cristóbal, Ixchiguán, San Marcos.

### **Instalaciones para realizar las tareas institucionales.**

No existe un local específico para realizar las tareas institucionales, todos los trabajos relacionados con la documentación que maneja el supervisor educativo se ejecutan en el local que tiene la supervisión educativa.

En la oficina denominada sede de la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1223.3. No existe otra área de atención, solamente en la oficina de la coordinación técnica administrativa.

No se cuenta ningún servicio para el público, por lo que la oficina que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa no tiene un local propio ni adecuado.

### **Áreas de descanso.**

En la supervisión educativa no existen áreas de descanso, la coordinación técnica administrativa no cuenta con edificio propio.

### **Áreas de recreación.**

La institución no cuenta con área de recreación en donde los usuarios pueden relajarse y descansar libremente, si en el local apenas se puede atender a tres personas, es un local muy pequeño, solo para el supervisor y los archivos que se manejan durante el ciclo escolar.

### **Locales de uso especializado.**

En la Coordinación Técnico Administrativo no existe un local de uso especial, porque la supervisión es muy pequeño.

### **Áreas de eventos generales.**

La coordinación técnica administrativa no tiene ningún área de eventos generales, las actividades socioculturales que se desarrollan se realizan en el complejo social del municipio, en cuanto las actividades deportivas se hacen en las canchas que están

alrededor del municipio o en las canchas de los centros educativos pertenecientes al sector.

**Confort acústico.** La supervisión educativa no cuenta con el confort acústico porque a cada rato interrumpe los automotores la actividad que se ejecuta en la institución.

**Confort Térmico.**

No existe ninguna política de mantenimiento. Por medio de la directiva del magisterio se ha solicitado otro espacio más digno, pero no hay apoyo de las autoridades municipales, departamentales y nacionales. Para un local adecuado para cada supervisión.

**Confort visual.**

La supervisión educativa no tiene el confort visual adecuado porque apenas cuenta con una ventana muy pequeña y con un foco. El local es muy pequeño y está muy deteriorado.

**Servicios básicos.**

La coordinación Técnica Administrativa no cuenta con los servicios básicos porque la energía eléctrica, el agua y el baño sanitario que usan es de la municipalidad y es público.

**Áreas de primeros auxilios.**

La coordinación técnica administrativa no tiene algún botiquín para los primeros auxilios, el local es muy pequeño.

**Política de mantenimiento.**

La supervisión educativa, la política que tiene es de que cuando hay practicantes universitarios, pide que si está en la posibilidad de hacer el aseo de la coordinación y ordenamiento de archivos que existe en la coordinación. La supervisión no recibe un mantenimiento de pintura, mueble, computadora, archivos, jabones, desinfectante, escobas, trapeadores, sacabasuras y depósitos de basura. El supervisor educativo es el encargado de comprar algunos utensilios de higiénico con sus ingresos personales.

**Área disponible para ampliaciones.**

La coordinación técnica administrativa no cuenta con área de ampliación, porque la municipalidad tiene prestado un local para que el supervisor atiende a los docentes que están en el sector 1223.3. y no existe un lugar específico destinado para la construcción del edificio de la supervisión educativa.

### **Área de espera personal.**

En la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con área de espera personal por ser una oficina reciente y por no tener apoyo de las instituciones a la que pertenece la coordinación técnica administrativa. Debido que el sector es nuevo no cuenta con edificio propio, aun no se ha empezado a gestionar su edificio propio.

### **1.2.5 Proyección Social.**

#### **Participación en eventos comunitarios.**

El Coordinador Técnico Administrativo coordina algunas actividades comunitarias con la ayuda del personal administrativo y docente de los centros educativos, en donde se realiza la actividad cultural y deportiva, pero los que tienen la mayor participación en todas las actividades comunitarios son los docentes que laboran en los establecimientos ubicados en la comunidad.

#### **Programa de apoyo en eventos especiales.**

Actualmente el administrador integra la mesa de educación en el COMUNDE, para apoyar diferentes proyectos educativos, se apoya también la organización de eventos culturales como: las elecciones de candidatas, desfile de los centros educativos de la feria patronal, olimpiadas de comunicación y lenguaje, matemática y el Idioma Mam. Así mismo los centros educativos pertenecientes, participan a nivel comunitario y municipal, con bandas escolares, jornada de limpieza de la comunidad.

#### **Trabajo de voluntariado.**

El trabajo voluntariado no lo hace directamente el supervisor educativo, sino lo hacen los estudiantes de cada centro educativo a través de las siguientes actividades que se desarrollan en beneficio de las comunidades, la siembra de árboles en el cerro Cotzic y en el bosque de la comunidad donde funciona el centro educativo, se desarrollan campañas de limpieza en la comunidad en donde funciona el establecimiento, esta actividad se desarrolla tres veces al año.

#### **Acciones de solidaridad con la comunidad.**

El Coordinador Técnico Administrativo es solidario con las comunidades porque cuando hay familias enfermas hacen visitas domiciliarias y cuando alguna familia fallece siempre llama a los docentes para acompañarlo y visitar a la familia doliente.

**Acciones de solidaridad con los usuarios y familias.**

Como institución se hacen visitas a las familias principalmente de familiares de los docentes y estudiante, que por diferentes razones estén pasando sufrimientos por perdida de algún miembro del hogar.

**Cooperación con instituciones de asistencia social.**

El Coordinador Técnico Administrativo colabora con instituciones de asistencia social, pero siempre y cuando lo solicitan su colaboración con anticipación, porque él tiene múltiples trabajos y requerimientos que presentar a la Dirección Departamental de Educación de San Marcos.

**Participación en acciones de beneficio social.** Actualmente el supervisor educativo participa en la directiva del PIMPEP departamental apoyando a las personas que cuenta con terrenos boscosos y terrenos que no tiene árboles, la institución apoya al propietario del terreno con la siembra de árboles y les dan un bono por el trabajo realizado.

**Participación en acciones de beneficio social y comunitario.**

El Coordinador Técnico Administrativo participa en los diferentes eventos que se desarrolla a nivel municipal en beneficio de las personas de la cabecera municipal como también el de las áreas rurales, participan en reuniones con los del COMUDE Y CODEDE para la aprobación de los proyectos solicitado por las comunidades del municipio de Ixchiguán, San Marcos.

**Participación en la prevención y asistencia en emergencia.**

El supervisor educativo participa juntamente en la comisión y los integrantes que conforman la CONRED para desarrollar la planificación y en organizar simulacros con los estudiantes en los centros educativos que tiene a su cargo.

**Fomento cultural.**

Se realizan olimpiada de cuentos, poemas y cantos en el idioma Mam, concurso de bailes folclóricas, sones, desfiles, organización de eventos como elección de soberana Mam y desfiles de ferias patronales, así mismo en cada centro educativo y a nivel de sector, en preparación de eventos municipales.

**Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.**

El Coordinador Técnico Administrativo se presenta en reuniones con padres de familia organizado por el personal administrativo y siempre ha tocado el tema de los derechos

y obligaciones que tienen los padres de familia con sus hijos, los estudiantes en el centro educativo y las autoridades comunitarias con la comunidad que cada uno tiene que cumplir con su rol que le corresponde.

Cada uno de los administradores son responsables de brindar temas de valores, derecho, obligaciones y otros temas de interés social, en cada una de los centros educativos, dirigidas a toda la comunidad educativa como parte, también en cada Establecimiento se cuenta con un plan del programa de convivamos juntos en armonía... en todas las instituciones educativas a cargo del sector se ha procurado involucrar a toda la comunidad educativa en la toma de decisiones.

### **1.2.6 Finanzas.**

Los financiadores para mantener las instituciones son MINEDUC. Hace efectivo los sueldos y prestaciones del Coordinador Técnico Administrativa y de un director de uno de los centros educativos del nivel medio ciclo diversificado ubicado en Cantón San Cristóbal, Ixchiguán, San Marcos. El Ministerio de Educación proporciona el subsidio estatal a los centros educativos del nivel medio ciclo básico, con una cantidad de Q9,129.30, mensualmente en dos de los centros educativos del nivel medio, IDEMAYA aporta el 50% de los sueldos del personal administrativo y docente de un centro educativo nivel medio ciclo diversificado, la municipalidad hace su aporte de Q.8,000.00 a cada una de los dos centros educativas nivel medio ciclo básico, pertenecientes al sector y finalmente los padres de familias aportan Q.20.00, de colegiatura mensualmente en los centros educativos por el sistema cooperativas.

En ITAMAR la colegiatura de cada estudiante mensual es de Q.100.00 para pago de salario de los docentes y personal administrativo. No se cuenta con ninguna otra fuente de ingresos. Se han hecho gestiones de becas para los estudiantes en extrema pobreza, pero en el presente ciclo escolar no se ha recibido apoyo económico por las instituciones de dichos programas. Para mantener el sector, se reciben apoyos del MINEDUC, sueldos de algunos miembros del personal administrativo de la Coordinación, de los centros educativos y subsidios, la municipalidad de Ixchiguán, brinda un subsidio anual directamente a los centros educativos, IDEMAYA, hace su aporte también, al igual que los padres de familias en inscripción y colegiaturas mensuales, excepto para los centros educativos nacionales.

La supervisión educativa no maneja directamente las finanzas del centro educativo por lo que ahí no se maneja fondos en grandes cantidades, solo se maneja pequeños fondos cuando existen actividades como los juegos magisteriales, día del maestro y en la feria titular del municipio, son fondos que el supervisor educativo los recauda con sus docentes y después se entrega a la comisión específica.

### **Fuentes de obtención de fondos económicos.**

El Ministerio de Educación proporcional el salario del supervisor educativo y sus prestaciones de ley que le corresponde. La supervisión educativa no recibe fondos para su sostenimiento.

### **Existencia de patrocinadores.**

La supervisión educativa no tiene ningún patrocinador porque a las personas no les interesa la educación se preocupan en otros trabajos que les trae beneficios personales.

### **Venta de bienes y servicios.**

El supervisor no tiene ninguna venta de bienes, ni servicios a las personas particulares, solamente al personal administrativo y docentes de los centros educativos porque a él le corresponde orientarlos en sus quehaceres educativos.

### **Política salarial.**

El salario que tiene el supervisor educativo es pagado a través de cuentas bancarias por el Ministerio de Educación, al igual del docente que trabaja en el Instituto Nacional de Educación Diversificada en Cantón San Cristóbal y los docentes de los tres institutos son pagados a través de cheques propios del instituto ya que ellos reciben fondos estatales del Ministerio de Educación.

El Coordinador Técnico Administrativo, un 40% de los docentes reciben el sueldo mínimo y prestaciones, establecidas en ley, el 60% del personal administrativo y docente no compensa sus salarios no llegan al sueldo mínimo, se les dan prestaciones de bono 14, aguinaldo e indemnización según sus sueldos mensuales, en su mayoría gana por periodo, cada periodo de 35 minutos y 45 oscila entre Q.9.00 y 10.00 por periodo, existen docentes que reciben un pequeño sueldo entre Q.400.00 a 1,200.00 mensuales. Cada cooperativa de padres y directores hacen la distribución, según contratos y presupuesto anual.



**Complimiento con prestaciones de ley.**

El supervisor educativo recibe todas las prestaciones de ley porque él está presupuestado en Cantón San Juan, cuando le asignaron el cargo de Coordinador Técnico Administrativo, lo trasladaron en la supervisión educativa del sector 1223.2, pero después se creó la supervisión del sector 1223.3. El personal Administrativo y docente de los establecimientos no cuenta con un incentivo para motivarlos durante los periodos de clases. Puesto que en nuestro medio no existe un incentivo extra a los docentes por la falta de recursos económicos y que únicamente reciben una remuneración por cada periodo que imparte durante el ciclo escolar. Solamente como incentivar a los docentes es de homenajear al maestro distinguido en el día del maestro en el mes de junio.

**Flujo de pagos por operación institucional**

La institución no hace ningún pago mensualmente porque no maneja fondos directamente del estado.

**Cartera de cuentas por pagar y cobrar.** El supervisor no maneja las carteras de las cuentas por pagar y cobrar porque no maneja fondos del estado y fondos de los centros educativos. Los subsidios proporcionados por los entes son depositados en la cuenta bancaria de cada centro educativo, las colegiaturas son resguardadas por los bancos, cada administrador emite cheque y maneja planillas, se hacen balances e informes financieros, cajas fiscales mensuales, las que son entregadas en la Contraloría General de Cuentas, ministerio de finanzas y congreso de la República.

**Previsión de imprevistos.**

La supervisión educativa no cuenta con fondos para cubrir los gastos imprevistos que pueda haber en la institución, al mismo tiempo todas las necesidades que existen en la supervisión están a cargo del supervisor educativo.

**Acceso a créditos.**

La institución no tiene ningún acceso a créditos, ni los bancos brindan oportunidad de créditos al personal administrativo y docente porque nos estamos presupuestando bajo el renglón 011 o por lo menos contratos 021. Por lo tanto el personal pasa muchas necesidades económicas, más aun cuando los depósitos de subsidios estatales no los hacen mensualmente. El supervisor tiene derecho a créditos en los bancos porque tiene un sueldo fijo, los docentes que trabajan en los centros educativos y que están

contratados por el Sistema Cooperativa no tiene derecho a créditos, la institución no promueve créditos a sus usuarios porque no cuenta con fondos para apoyar a los usuarios necesitados.

### **Presupuestos generales y específicos.**

La supervisión no cuenta con un presupuesto general ni específico porque no maneja fondos del estado ni de los centros educativos que tiene a su cargo.

### **1.2.7 Política Laboral**

**Proceso para contratar al personal.** Actualmente como sector se ha puesto en práctica las líneas de trabajo en las que se ha dado instrucciones precisas de los procedimientos correctos a seguir en la contratación del personal administrativo y docente. En donde se hacen convocatorias a través de afiches, recepción de expediente, revisión y selección según perfiles.

**Perfiles para los puestos o cargos de la institución.** Contar con título o con cierre de pensum, del nivel medio, licenciatura o según sea el puesto. Los docentes que se contratan tienen que tener experiencia laboral y estar catalogado en la clase “B” para poder prestar sus servicios a la institución que lo requiere.

### **Proceso de inducción al personal.**

El supervisor educativo planifica capacitaciones a docentes de los centros educativos para que ellos sean eficientes y eficaces en el desarrollo de sus contenidos, por lo que se desarrollan capacitaciones al principio del ciclo escolar. La supervisión Educativa normalmente solo da el aval y remite los expedientes a la DDEDUC. Después de la contratación a inicio del ciclo lectivo se capacita a los profesionales sobre, planificación, técnicos de enseñanza, materiales de apoyo, técnicas y herramientas de evaluación, temas relacionados al desempeño docente.

### **Procesos de capacitación continua del personal.**

El proceso de capacitación al personal no solo al inicio del ciclo escolar, se hace también después de cada evaluación docente realizado por el personal administrativo y el supervisor para fortalecer las debilidades encontradas. Se evalúa el desempeño profesional, durante los diferentes procesos de enseñanza, en diferentes fases por diferentes personalidades, tales como: estudiante, padres de familia, director y supervisor. Los contratos normalmente son para un año, de enero a diciembre,

prácticamente cada profesional se recomienda. Los cambios no son constante solo se realiza cuando un profesional renuncia o existe deficiencia comprobada en su labor.

### **Mecanismos para el crecimiento profesional.**

Actualmente se está emitiendo un diploma al docente más sobresaliente en cada institución, se le da el espacio y apoyo para su crecimiento profesional, no se ha implementado una remuneración económica por falta de presupuesto financiero, porque los subsidios que se reciben no son suficientes para el sostenimiento de las instituciones a cargo del sector. Por lo que en cada centro también se imparten capacitaciones para el crecimiento profesional de los docentes.

### **1.2.8 Administración.**

Conjunto de funciones que se realizan para administrar, gobernar, organizar una economía, se dedica a la administración de empresas. La administración debe ocurrir en el marco de reglas pautadas y consenso, en general, de forma democrática, ya que suele tratarse de una práctica de regulación en pos del progreso común. Sin hacer uso de bienes o recursos ajenos en contra de la voluntad de su propietario. Para llevar a cabo una buena administración es necesario tener bien claro los pilares fundamentales como: planeación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación. Como todo proceso administrativo, en la planeación estratégica el control debe ir de la mano para detectar cualquier anomalía en el camino, corregir de inmediato el rumbo y modificar todo aquello que se crea inconveniente.

#### **Planeación.**

Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta, el mapa estratégico. Todo esto teniendo en cuenta las fortalezas, debilidades de la organización y las oportunidades y amenazas del contexto.

En la Coordinación Técnica Administrativa el plan es lo principal para una buena orientación clara y precisa a seguir, se encuentra la planificación de los docentes de todos los aspectos, pedagógico, cultural, deportiva, es revisada y firmada por el Coordinador Técnico Administrativo. Los planes que se aplica en la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1223.3 Ixchiguán, San Marcos están actualizadas de

acuerdo al Curriculum Nacional Base del sector 1223.3 Ixchiguán, San Marcos se observan en el cuadro siguiente:

### **Tipos de planes**

No.	Tipos de planes	Descripción	Como se aplican
1	PEI	Proyecto Educativo Institucional Se realiza por década	A través de ello se obtienen logros en la realización de las actividades.
2	POA	Plan Operativo Anual: Es plan de actividades a realizarse en un año venidero.	Se Extrae las actividades programadas en las fechas asignadas.
3	Planes estratégicos	Son las esenciales Técnicas y Métodos.	Se establece según el tiempo específico se descubren los logros a corto, mediano, largo plazo.
4	Planes tácticos	Son diferentes estrategias de planificar actividades	Se aplica con el apoyo de ONGS.
5	Plan de contingencia	Son actividades para prevenir desastres naturales, u otra de cualquier índole.	Se aplican cuando ocurren durante un terremoto, huracán, derrumbe, o puede ser un conflicto.

Fuente: Investigación de campo septiembre 2017

Estos planes implementa la Coordinación Técnica Administrativa que induce a realizar las diferentes actividades que se ejecutará antes, durante y después del ciclo escolar. Y los diferentes establecimientos que tienen a cargo cumple con las diferentes planificaciones de lo contrario se toman cartas en el asunto.

### **Programación.**

La programación se desarrolla a través de las planificaciones realizadas por el supervisor educativo, él manda el calendario escolar de las actividades durante el ciclo escolar, se manda una copia de los planes de todas las comisiones que existe en el centro educativo, posteriormente el supervisor llega en los centros educativos a

confrontar las actividades que están plasmadas en los planes y orientar a los docentes para que ejecutan sus actividades en base a lo planificado.

### **Dirección.**

Es la acción y efecto de dirigir, llevar algo hacia un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones y procesos a un fin, regir dar reglas, aconsejar u orientar. El supervisor educativo realiza reuniones con el personal administrativo y docentes para establecer lineamientos de trabajos, el coordinador técnico administrativo planifica capacitaciones a los docentes sobre los temas de planificación, el manejo de agendas pedagógicas, herramientas de evaluación, técnicas de aprendizajes,

### **Control.**

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas. Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales. Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo.

En la Coordinación Técnica Administrativa, se toma en cuenta el control del desempeño, a través de las acciones correctivas en la que establecen: Normas de desempeño, medir resultados, tomar medidas correctivas cuando no se cumplen. En la coordinación técnica administrativa del sector 1223.3 el administrador desempeña el papel desarrollando cuatro funciones básicas: Planificación, Organización, Dirección, control y evaluación. Para realizar una administración eficiente. Se observó las aplicaciones de estos aspectos de una manera adecuada que constituye en una herramienta para tomar decisiones y contribuir a un cambio.

Es la comprobación de cómo se está aplicando la normativa que rige el sistema, está a cargo de la supervisión y consiste en verificar y confirmar de la veracidad de la exactitud de algo. A través de monitoreo tanto a directores como a docentes, de los diferentes centros educativos, se realizan continuamente. En la Institución, realmente se realiza un buen control en los avances pedagógicos, y de proceso educativo se obtiene buenos

logros que permiten mejorar una calidad mediante a las diferentes herramientas de control, tomar este aspecto para evaluar el resultado en grandes beneficios que ostentará la institución.

En cuanto al control de la institución no tiene la documentación de respaldo en la oficina y así mismo en las diferentes direcciones de los centros educativos que reciben fondos del estado existe una pequeña deficiencia, porque no llevan un control de acuerdo a lo que establece la Contraloría General de Cuenta. Es por ello es de suma importancia implementar una capacitación sobre el manejo adecuado y uso de herramientas de controles y el uso de documentos administrativos, para llevar un buen control en la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1223.3 y los establecimientos educativos que tiene a cargo.

### **Evaluación.**

Es el ejercicio de la valoración permanente del sistema educativo, para reforzar los puntos fuertes y para superar la situación existe en las áreas de mejora. A través de supervisión pueda realizarse está evaluación de modo continuo.

En la Coordinación Técnica Administrativa se realiza por medio de evaluaciones y monitoreo tanto por el Coordinador Técnico Administrativo como los directores del plantel; para mejorar la calidad de servicios y con ello lograr el apego a lo que demanda el Currículo Nacional Base, de forma sistemática, continua e integral, se controla o se vigila el desempeño, a través de acciones correctivas.

Se evidencia las copias de las herramientas de evaluación que utiliza el jefe inmediato y los diferentes directores y docentes que aplican antes, durante, y después de cada actividad, previo a las medidas correctivas.

Se realiza para verificar la conexión que existe entre teoría y práctica, se conocen por medio de informes bimestrales que hacen entrega los diferentes directores, constatándose de la ejecución de los planes. Los avances son verificados por medio del coordinador, hacia los directores por medio de visitas en las diferentes direcciones utilizando una lista de cotejo u otra herramienta. En cuanto a los directores hacia los docentes realizan diferentes reuniones para dar a conocer los avances de cada bloque de la planificación.

Los avances son verificados correctamente en cuanto al proceso enseñanza aprendizaje en todos los establecimientos.

### **Mecanismos de comunicación y divulgación.**

Es un Proceso dinámico entre individuos y/o entre grupos, que mediante un intercambio informativo sirve para establecer la comprensión o un estado de comunidad. La estructura de este proceso es expresión de las relaciones que median entre los participantes de la comunicación. Cuando un emisor envía un mensaje y el receptor responde con retroalimentación existe una eficiente comunicación bilateral y se dice que existe un circuito completo de comunicación porque el mensaje fluye satisfactoriamente de emisor a receptor y nuevamente al emisor. La comunicación es un proceso de interacción social a través de símbolos y sistemas de mensajes que se producen como parte de la actividad humana.

El Coordinador Técnico Administrativo se comunica de una manera cordial, con todo el personal administrativo, los docentes y alumnos y viceversa de una forma armónica. Para tratar asuntos relacionados con la formación de los directores, secretarios, docentes y estudiantes. Se evidencia que aplica correctamente la comunicación y divulgación con la comunidad educativa. Es por ello la comunicación es una necesidad del ser humano en la sociedad, por medio de ella se da sentido a la vida y que ayuda a desarrollar habilidades y destrezas en la sociedad.

### **Manuales de procedimientos.**

Es un instrumento administrativo que apoya al quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una institución educativa, auxilian al supervisor educativo para desarrollar capacitaciones al personal administrativo y docentes, describen en forma detallada las actividades de cada puesto. El supervisor trabaja de una forma adecuada por dar a conocer los lineamientos al personal administrativo y docentes de los centros educativos que tiene a su cargo. Pero no se cuenta con el manual de procedimientos en la coordinación técnica administrativa.

### **Manuales de puestos y funciones.**

Es la administración de sus recursos financieros, humanos y materiales, con independencia, en armonía con los objetivos y propósitos que por ley u otra normativa que les sean asignadas sean ejecutados de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y circulares.

En la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1223.3, no existe un manual de funciones que pueda fortalecer el trabajo en la administración el trabajo está organizado

en función de: servicio de apoyo a directores, acompañamientos verificaciones, recusación de datos entre otros, pero no existen manuales específicos. Implementar el usar un manual, facilitaría la labor del administrador, para la cual es la dirección departamental el ente encargado de apoyar al Coordinador Técnico Administrativo en la facilitación y el uso de uno o varios manuales. Por lo tanto en la Coordinación Técnica Administrativa, actualmente no se cuenta con manuales solo se manejan algunas fichas provisionales para coordinar el trabajo, es urgente contar con un manual que contenga herramientas como modelos de documentos administrativos, fichas de visitas como también la legalización de otros libros que se usan en la administración así sustentar las diferentes acciones, según autor el uso de un manual, realmente existe una debilidad actual en la Coordinación Técnica Administrativa de sector 1223.3. Para contar con una buena organización en la administración se debe hacer un manual de funciones para lograr una administración eficiente.

#### **Legislación concerniente a la institución.**

Las leyes educativas comenzaron durante el período colonial, cuando los sacerdotes y los gobernantes decidieron emitir leyes (Cédulas Reales) para la creación de Escuelas de primeras letras para los peninsulares, así como algunos Colegios y la Universidad de San Carlos de Guatemala. “Los indígenas recibían algunas veces educación en los conventos, la cual se reducía al aprendizaje de la doctrina y los dogmas religiosos.” Ya que las leyes educativas siempre fueron favorables a los peninsulares y a los criollos. Durante la revolución de 1944, algunas leyes educativas buscaron favorecer a los pueblos indígenas y a los sectores más pobres de la población de ese entonces.

Del siglo recién pasado y del presente siglo, se continúan aplicando algunas leyes que, por su importancia, todo trabajador de la educación debe conocer, tanto para sancionar por incumplimiento de la misma, como para defenderse de la sanción cuando la misma no procede. Algunos casos de sanción y de defensa forman ya una jurisprudencia dentro de los registros, tanto de las autoridades educativas nacionales, departamentales y municipales, como también de los sindicatos en sus diferentes jurisdicciones.

En la supervisión educativa se aplica la legislación educativa por que los docentes que incumplen son convocados a la supervisión y si las faltas se vuelven a repetir después de tres llamadas de atención son despedidos del centro educativo en donde trabaja. En



la supervisión se aplica de una buena manera el proceso educativo ya que existen normas que la comunidad educativa debe de respetar como lo son; la puntualidad, responsabilidad, obediencia, la democracia y el respeto.

### **Condiciones éticas.**

La condición ética en la supervisión educativa es muy buena porque no se discrimine a nadie por su color, genero, cultura, religioso e identidad. Todas las personas que visitan la supervisión educativa son atendidas de una mejor manera.

## **1.2.9 Ambiente Institucional.**

### **Relaciones interpersonales.**

El supervisor educativo tiene buenas relaciones interpersonales con el personal administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia de los centros que tiene a su cargo, tienen una comunicación de doble vía para compartir informaciones de suma importancia para el desarrollo y crecimiento de la institución, las informaciones requeridas por el supervisor educativo es respondido inmediatamente por los directores y secretarios de los institutos, porque el supervisor también tiene la obligación de trasladar la información a la dirección departamental de San Marcos, porque todos tienen que cumplir con el rol que le corresponde.

### **Liderazgo.**

El supervisor es líder en su sector porque tiene una buena organización con los directores, secretario contadores y docentes de los centros educativos que tiene a su cargo, planifican cualquier actividad que se desarrollan, al igual los docentes son líderes en sus centros educativos para ejecutar sus actividades de enseñanza aprendizaje y actividades socioculturales.

### **Coherencia de mando.**

La coherencia de mando es de forma jerarquía porque el supervisor reciben las ordenes de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, el supervisor traslada la información a los directores y secretarios de los centros educativos, los directores lo trasladan a los docentes, los docentes a los estudiantes y los estudiantes a los padres de familia, cuando la información es de emergencia e importante se pide la ayuda de las autoridades comunitarias para la información requerida.

### **La toma de decisiones.**

Todas las decisiones que se toman en la supervisión educativa, es de forma democrática porque el supervisor educativo convoca a los directores con todo el personal docente de cada establecimiento a reuniones para consensuar y tomar la decisión correcta. El personal administrativo y docentes lo hacen lo mismo en los centros educativos, cuando se toma la decisión de desarrollar alguna actividad relevante en la institución es consensuada con los padres de familia ya que ellos son los que colaboran para el desarrollo de dicha actividad planificada por los docentes.

### **Estilo de la dirección.**

Es consensuada y democrático por que la motivación a la comunidad educativa para realizar diferentes eventos, rendición de cuentas de los ingresos y egresos que hace el centro educativo durante el ciclo escolar, liderazgo del administrador y capacidad de convencimiento.

### **Claridad de disposiciones y procedimientos.**

Entrega de información al público, la divulgación de avances y dificultades en los procesos de enseñanza aprendizaje y entrega de resultados de las evaluaciones de las diferentes actividades de rendimiento y desempeño de los docentes. El supervisor siempre realiza evaluaciones a sus docentes y posteriormente da a conocer el resultado en reuniones con el personal administrativo y docentes en cada centro educativo.

### **Trabajo en equipo.**

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, en cuanto a recurso humano está organizado de la siguiente manera, existe una directiva del sector de los establecimientos están organizados de la misma manera y en los establecimientos se forman Juntas directivas de padres de familia y gobierno estudiantil, quienes están organizados, así mismo teniendo claro los cargos que desempeñan durante el ciclo escolar dentro del establecimiento para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cuanto a archivos de resguardo para fundamentar la coordinación observa la gran debilidad porque la institución no cuenta con una adecuada organización. Por ser reciente la Coordinación Técnica Administrativa tiene unificado la papelería con el otro sector y la institución no cuenta con su archivo propio.

### **Compromiso.**

Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas los pilares son: los directores de los centros educativos que realizan diferentes funciones para el desarrollo del sector. Ponerse de acuerdo en las diferentes actividades dentro y fuera de la institución. La Coordinación Técnica Administrativa está bien clasificado en todas las actividades a realizarse, para poder maximizar los logros trazados durante el ciclo escolar y tanto como Coordinador Técnico Administrativo, directores, secretarios y docentes están en la misma vanguardia para beneficio de la institución.

Se visualiza el buen perfil del jefe inmediato coordinando actividades internas y externas de la institución.

### **El sentido de pertenencia.**

El sentido de pertinencia en la institución educativa es muy importante para el crecimiento y desarrollo de la supervisión educativa, el supervisor educativo, los directores y los docentes se siente parte de la institución por que se preocupan por el desarrollo y crecimiento del mismo. El coordinador técnico administrativo se preocupa en capacitar a sus docentes para ser el ejemplo ante los demás sectores que existe en el municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

### **Satisfacción laboral.**

El coordinador técnico administrativo no tiene satisfacción laboral porque no cuenta con el salario de un supervisor, él tiene el salario de un docente presupuestado en el Ministerio de Educación, porque su plaza está en Cantón San Juan, solo está reubicado en la supervisión educativa, para cubrir el sector 1223.3.

### **Posibilidades de desarrollo.**

La supervisión tiene una gran posibilidades de desarrollo porque solo cuenta con 4 establecimientos a su cargo, el sector 1223.1 y 1223.2 tiene muchos establecimientos a sus cargos, se ha presentado un proyecto por 4 estudiantes de la universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, extensión departamental de San José Ojetenam, San Marcos, para la unificación de todos los centros educativos del nivel medio ciclo básico y diversificado en un solo sector y así poder atenderlos de una mejor manera a todos los centros educativos del nivel medio.

**Motivación.**

Establecen una relación entre costos de la compensación y el desempeño de la organización, constituyen enfoques de compensación que impulsan logros específicos. Los costos de la compensación y el ingreso que recibe cada trabajador varían de acuerdo con los altibajos de la organización. Crean un entorno determinado que es preciso determinar antes de seleccionar una política. Por eso debemos comprender el propósito, la extensión y la cobertura del programa de incentivos, los niveles que se establecerán y los mecanismos específicos para administrar este tipo de compensación.

**Reconocimiento.**

El supervisor educativo recibe reconocimiento por su labor educativa, por parte de los directores de los centros educativos a su cargo y el supervisor educativo extiende un reconocimiento a los directores y docentes aventajados en los centros educativos.

**El tratamiento de conflictos.**

Los conflictos se resuelven a través de diálogos con la persona conflictiva, dependiendo de la gravedad del problema se convoca a otras autoridades educativas y para resolver de una forma eficiente se consulta a través de las siguientes leyes que rigen la educación y a las personas de Guatemala. Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Institutos por Cooperativas, Reglamentos de Evaluación y la Constitución Política de la República de Guatemala.

**La cooperación.**

La cooperación en la supervisión educativa es muy buena porque todas las autoridades educativas cooperan para desarrollar y ejecutar cualquier actividad sociocultural y de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, el supervisor coordina actividades con los directores y docentes de los centros educativos, con autoridades comunitarias y junta directiva de la cooperativa de padres de familia. Todos los involucrados que laboran en el sector 1223.3, están muy unidos para el bien común de todos los estudiantes y personas que requieren el servicio de la institución educativa.

**La cultura de dialogo.**

El dialogo es muy constante por parte del supervisor educativo con los directores, subdirectores, secretarios contadores y docentes de los centros educativos para los lineamientos del trabajo en equipo, reuniones con la junta directiva de la cooperativa de

padres de familia, reunión con padres de familia, estudiantes y docentes, para mejorar la calidad educativa que proporciona la institución educativa a sus usuarios.

#### **1.2.10 Otros aspectos.**

##### **Logística de los procesos o servicios.**

El supervisor educativo es el encargado de realizar la logística en los procesos de enseñanza aprendizaje coordinado con el director de cada centro educativo, realizando observaciones de clases de cada docente en cada área que se imparte en la institución educativa, en cuanto a las actividades socioculturales se hacen a través de comisiones encargadas y específicas de hacer la logística antes de que ejecutan las actividades, para hacer las enmiendas necesarias para presentar una actividad excelente.

##### **Tecnología.**

La supervisión educativa no cuenta con computadora al servicio del supervisor, la computadora que utiliza el coordinador técnico administrativo es propia, la supervisión no cuenta con una amplificación para desarrollar actividades, solo se alquila cuando es necesario o los centros educativos prestan sus equipos de audio.

En cuanto a los centros educativos cuentan con laboratorios de computación propio, en el caso del Instituto Básico del caserío Buenos Aires con 20 computadoras al servicio de los estudiantes y docentes, en el Instituto Básico de aldea Tuiquinámble cuenta con 10 computadoras para recibir clases en el curso de Comunicación y Lenguaje, en el sub-área de Tecnología de la Información y Comunicación. En el Instituto Tecnológico del Altiplano Marquense en Recursos Renovables (ITAMAR) cuenta con laboratorio de computación y con edificio escolar propio, el único Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED) que no tiene edificio propio y laboratorio de computación por ser una Institución reciente en su creación, los estudiantes reciben clases en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta cantón San Cristóbal, el supervisor educativo ya está solicitando el edificio de dicha institución para que los estudiantes reciben clases en una instalación digno y adecuado.

#### **1.2.11 Metas.**

Elevar la eficiencia interna y externa del sistema y del proceso educativo con calidad en los centros educativos que tiene el Coordinador Técnico Administrativo a su cargo.

### **1.3 Listado de deficiencias. Carencias identificadas.**

#### **Carencias y deficiencias de la supervisión educativa 1223.3**

- Local en mal estado
- No tiene edificio propio
- Espacio muy pequeño para tender a los docentes e instituciones.
- No hay equipo de cómputo en la sede para uso de la administración del sector
- No hay acceso al servicio de internet municipal, para uso de la Coordinación.
- No existe una secretaria o asistente del CTA.
- No existe áreas de primeros auxilios
- No existe manual de funciones para cada centro educativo, aplicable en el nivel medio.

#### **1.4 Anexo o conexión con la institución/comunidad avalada.**

Concluido el análisis institucional en cuanto a la lista de carencias se llegó a la conclusión que debido a los reportes que han llegado del Instituto Básico por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos, que por la cual es una comunidad con grandes necesidades y carencias que resolver, fue necesario realizar el diagnóstico comunitario de dicha sociedad, al mismo tiempo la agrupación cuenta con una institución educativa del nivel medio, ciclo básico por lo que también es necesario hacer el diagnóstico institucional para detectar las deficiencias que afecta en la administración del Instituto de Educación Básica por Cooperativa y darle una solución al problemas encontrado y priorizado por el epesista juntamente con el personal administrativo y docentes de dicha institución educativa.

Además de lo establecido e indicado anteriormente debe estimarse como aspecto fundamental que tanto la Coordinación Técnica Administrativa –CTA- de Educación del Municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, mantiene el nexos con el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, del municipio de Ixchiguán, del departamento de San Marcos, en cuanto a que las referidas instituciones atiendan y prestan los servicios educativos para toda la población en general.

## **Geografía del Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.**

### **1.4.1. Ubicación geográfica.**

El caserío de Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, se ubica en el sur del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, se encuentra en el micro región Cutzulchima, cuenta con 738 habitantes actualmente, según información de las autoridades comunitarias de dicha comunidad.



Fuente: fotografía satelital 2017.

### **Tamaño.**

El territorio del caserío Buenos Aires tiene una extensión de  $7 \text{ km}^2$ . Las siguientes colindancias son: al norte con aldea Calapté y aldea San Antonio, al sur con Caserío Santa Rosa y Ventana Santa Rosa del municipio de Tajumulco, al Este con el caserío Pajatz y caserío Nueva Esperanza y al Oeste con el cantón El Remate de aldea San Antonio, Ixchiguán San Marcos. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

**Clima.** El clima es muy húmedo semi-frío (con tipo de vegetación selva) y húmedo semi frío (con presencia de bosque), la temperatura media anual es de  $15^{\circ} \text{ C}$ . **Altitud:** está ubicado a 3,200 msnm. Localizado en las coordenadas  $15.2^{\circ}$  Latitud y longitud  $91.88^{\circ}$ .

**Temperatura** La temperatura media oscila entre los  $5^{\circ}$  Grados centígrados. La temperatura máxima puede llegar a los  $18^{\circ}$  Grados y la temperatura mínima a  $-3^{\circ}$  Grados bajo cero. Los días de lluvia anuales van de los 120 a los 180 días al año. La humedad relativa en esta área va de los 70 a los 85%. En las tardes generalmente hay

neblinas. **Vientos:** los vientos corren de norte a sur de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde. La velocidad promedio de estos vientos es de 16 Km./h. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

**Suelo:** el suelo del caserío Buenos Aires del municipio de Ixchiguán según su uso actual, los suelos que son destinados a actividades agrícolas a través del establecimiento de cultivos anuales ocupa un 75% del territorio. El suelo es de tierra negra y muy productiva para el cultivo de milpa, papa, avena, haba, hortalizas, entre otras siembras que tienen la población del caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Principales accidentes geográficos.**

En la comunidad no existe un lugar de turismo para que las familias vayan a visitar, los días martes llegan personas de diferentes comunidades del municipio de Ixchiguán y municipios del departamento de San Marcos, para vender y/o comprar en la plaza que existe en la comunidad, por lo que es una de las fuentes de recursos económicos que cuenta la comunidad.

### **Recursos Naturales.**

En la comunidad existen diferentes especies arbóreas comunes que son: ciprés (Cupressus lusitánica), pino colorado (Pinus oocarpa), pino blanco (Pinus ayacahuite), pinabete (Abies guatemalensis), roble y encino (Quercus sp.), aliso (Alnus jorullensis), el canaque y salvia. La especie que tiene mayor demanda son las coníferas como el ciprés que es utilizado para la construcción de viviendas y elaboración de muebles, para consumo energético los habitantes prefieren las especies de roble, aliso y encino por razones culturales, para construcciones rurales utilizan subproductos de ciprés, pino blanco y aliso. (Municipal, Plan de Desarrollo, 2011-2025)

### **Vías de comunicación.**

La dinámica del transporte colectivo es a través del uso de camionetas de segunda categoría y varios micro-buses que salen del municipio de Ixchiguán para la cabecera departamental de San Marcos. La carretera que tiene la comunidad es asfaltada porque está alrededor de la carretera principal, las carreteras que conducen en otras comunidades están empedradas pero solo en el territorio del caserío Buenos Aires, estos proyectos se han logrado a través de las gestiones de las autoridades comunitarias.



## **1.4.2. Composición Social.**

### **Integración de la población.**

La población está integrado por 738 personas que viven en la comunidad, 160 familias, existen 4 santuarios que son las siguientes: iglesia católica, sala evangélica, la profecía y el tabernáculo, la mayoría de las personas perseveran en los templos, es una comunidad con valores cristianos.

### **Organizaciones funcionales.**

En la comunidad existen varias organizaciones que son los siguientes: Alcalde auxiliar conformado con sus integrantes, para citar a las personas cuando hay reuniones generales, para discutir sobre las diferentes necesidades que hay en la comunidad y la organización y planificación de actividades socioculturales de la comunidad. Los integrantes del COCODE son los responsables en gestionar los proyectos en la municipalidad del municipio de Ixchiguán con la colaboración de los líderes comunitarios.

La asociación de desarrollo comunitario vela por los intereses comunes de la comunidad, recauda fondos los días martes día de plaza y posteriormente los invierten para el desarrollo comunitario, la comisión de agua y saneamiento está a cargo de los integrantes del COCODE, para lavar los tanques a cada mes y clorar el agua, velar por el uso del agua en las viviendas y dar el mantenimiento de las cañerías si existen desperfectos. La asociación de taxistas que viajan del caserío Buenos Aires a las comunidades en donde la carretera esta empedrada y la asociación de moto taxis recorren los lugares más cercanos de la comunidad.

### **Etnia.**

El 90% de las personas son indígenas y el 10% son ladinas o mestizos, por lo que la mayoría de las personas hablan el idioma mam, idioma materno de las personas del caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

### **Instituciones educativas.**

En la comunidad existen tres instituciones educativas que son las siguientes:

Escuela preprimaria

No.	Etapas	Masculino	Femeninas	Total
1	Etapa 4 años	02	00	02

2	Etapa 5 años	05	04	09
3	Etapa 6 años	09	10	19
Total		16	14	30

Fuente: Directora del centro educativo 2017

#### Escuela primaria

No.	Grados	Masculino	Femeninas	Total
1	Primero	13	14	27
2	Segundo	12	11	23
3	Tercero	14	07	20
4	Cuarto	10	09	19
5	Quinto	09	09	18
6	Sexto	08	06	14
Total		66	56	122

Fuente: Directora del centro educativo 2017

#### Instituto Básico por Cooperativa

No.	Etapas	Masculino	Femeninas	Total
1	Primero Básico	09	13	21
2	Segundo Básico	09	07	16
3	Tercero Básico	11	09	21
Total		29	29	58

Fuente Director del centro educativo 2017

#### **Instituciones de salud.**

En la comunidad no hay centros de salud, la población viajan hasta el centro de atención infantil de maternidad en Ixchiguán, para cualquier tipo de enfermedades, accidentes, partos entre otros.

#### **Vivienda.**

En la comunidad el 50% de las casas son de paredes de block y techos de láminas, el 30% de las casas son de adobes y con techos de láminas y hay un 20% de las viviendas con materiales de block y techos de terrazas, en todas las viviendas hay agua entubada para todas las familias y energía eléctrica.

**Cultural.** En el caserío Buenos Aires se desarrollan las siguientes actividades culturales, el 01 de enero se celebra el año nuevo, se hace el cambio de autoridades

comunitarias, alcalde auxiliar, COCODE, comisión de agua, seguridad ciudadana y la comisión de CONRED. Entregan las autoridades salientes y asumen el cargo las autoridades entrantes para seguir trabajando en beneficio de la comunidad y para el bien común de todos.

La celebración del día de las madres, se hace el día 10 de mayo de todos los años, la actividad lo desarrollan los maestros de las escuelas primarias en la mañana, con la participación de las autoridades comunitarias y el personal administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia del Instituto Básico por Cooperativa lo hacen en la tarde, se desarrollan diferentes actividades específicamente para las madres de familia.

La celebración del 15 de septiembre, es una actividad que jamás puede faltar en la comunidad, ya que se trata de la fiesta patria o la independencia del país, aunque es lamentable que la independencia solo es para las familias oligarcas que maneja la nación, la celebración se hace en la noche cultural con la elección de señorita independencia, señorita Guatemala y señorita Libertad, con diferentes participaciones de los estudiantes del centro educativo del nivel medio ciclo básico.

### **Costumbres.**

Los habitantes del caserío Buenos Aires siguen manteniendo las costumbres como patrimonio cultural de la comunidad que se describen a continuación. El 01 de noviembre se celebra el día de los santos, todas las personas van al cementerio para dejar flores sobre la tumba de sus seres queridos, elevan sus plegarias por el alma de sus familiares, conviven con sus familias y amigos, dejan comida, refresco y licores encima de la tumba de sus seres queridos para que pueda convivir con la familia.

La semana santa, tiene fechas variantes, es una fecha en donde las personas conviven durante una semana con sus familias, vecinos y amigos, en el caserío Buenos Aires, las familias hacen panes con atol de pusunque y otras familias hacen tamales de carne de pollo y de cerdo. El 24 de junio el 25% de la población celebran la llegada de las hojas de la milpa, preparando un almuerzo con caldo de gallina criolla para toda la familia, por la alegría que el maíz para el siguiente año ya se acerca y en los nacimientos de agua siempre lo adornan con flores al igual los chorros de las viviendas.

Todos los viernes entran en el baño temascal, es una costumbre que ha venido de generación en generación que todos los viernes entran a bañarse en el temascal, en el idioma Mam se dice CHUJ, después del buen baño se cambian y a cenar con caldo de

pollo, res o de oveja al gusto de la familia, ya que el día sábado es día de plaza. En el mes de octubre se hace atol de elote con frijol y/o azúcar, se hacen tamales de elote con azúcar más conocido como el tamal de XUQ en el idioma Mam. El 24 de diciembre se celebra la noche buena con ponche y pan en la media noche, las familias elevan sus plegarias al Padre Celestial por la vida, la familia y las cosas que tienen para sobrevivir. El día 25 se celebra la navidad con todas las familias a través de comidas y bebidas al gusto de la persona. El 01 de enero se celebra el año nuevo, se hace el cambio de autoridades comunitarias, alcalde auxiliar, COCODE, comisión de agua, seguridad ciudadana y la comisión de CONRED. (Auxiliar, 2017)

### **1.4.3. Desarrollo Histórico.**

#### **Reseña histórica.**

En el año de 1944 llegaron los primeros pobladores del caserío Buenos Aires, proveniente de la aldea de Calapté para instalar una panadería y comedor en el lugar llamado las cruces, las primeras personas que llegaron a instalar en el lugar fueron las siguientes, Ceferino Juárez, Bartolo García, Benedicto López, Silvestre Son, Mario González, Melia Pérez y Blas López.

La comunidad anteriormente se llamaba el sector las cruces de aldea San Antonio, porque la mayoría de los vecinos que viven en las comunidades aledañas sembraban mucha papa, por lo que se organizaron 12 personas para construir una bodega de adobe para almacenar las papas. La papa lo compraban algunos señores que lo transportaban en camiones hasta la ciudad capital y después lo transportaban en tráiler para entregar en las fábricas de San Salvador.

Ya había la carretera de San Marcos a Tacaná, era de terracería costaba llegar a la cabecera departamental, el terreno era propiedad privada del señor Daniel López y las personas que habían venido al lugar compraron la cantidad de 15 cuerdas de terreno para la construcción de una bodega para el almacenamiento de la papa y la papa que transportaban se llama cimba por lo que hoy en día ya no existe esa variedad de cultivo en la comunidad. La primera persona que se instaló con su venta en el lugar el sector de las cruces se llamaba Clemente Juárez y su esposa Lucía para vender arroz con leche y pan para las personas que llegaban a vender sus productos, no había un lugar específico para el señor Clemente para instalar su venta, vendía en el pajal.

Las personas se dieron cuenta que era un lugar perfecto para instalar una plaza formal, analizaron el día de la plaza antes de solicitar porque el día sábado se hace en la cabecera municipal de Ixchiguán, el día domingo en el municipio de Tejutla, el día miércoles en San Sebastián San Marcos, el día jueves en San Pedro Sacatepéquez, por lo tanto el día de la plaza se estableció el día martes.

Se fueron a la cabecera departamental para solicitar al gobernador que estaba en turno en ese tiempo para la aprobación de dicha plaza. Tiempos después la plaza fue aprobada e inaugurada por el señor gobernador, las primeras ventas fueron de chamarras de lana, hechas con lanas de ovejas por las personas del lugar, otras ventas muy sencillos y el mercado estaba hecha con materiales de madera y con techo de pajón. El sector las cruces pertenecía a la aldea de San Antonio, pero en el año de 1984 un grupo de personas se decidieron apartarse por las fuerzas militares lo maltrataban a la población y ellos decidieron apartarse para formar una comunidad.

Anteriormente lo querían llamar cantón Buena Vista, pero otros líderes comunitarios dijeron que sería mucho mejor que lo llamaran Caserío Buenos Aires por que en el lugar se siente mucho frio y azota mucho el aire, desde entonces se llamó Buenos Aires hasta la fecha. Hoy en día cuenta con una población de 738 habitantes, cuenta con autoridades comunitarias, centros educativos del nivel preprimaria, primaria y nivel medio ciclo básico, cuenta con una Auxiliatura, salón comunal, un mercado en mal estado, cancha polideportiva, campo de futbol, cancha sintética, 4 iglesias de diferentes sectas, ferreterías, centros de computación, farmacias, energía eléctrica, agua entubada, carretera asfaltada, carreteras empedradas que se dirigen en comunidades aledañas, las familias se dedican a la agricultura y a la comercialización para la sobrevivencia de sus familias. (Auxiliar, 2017)

### **Primeros pobladores.**

Las primeras personas que llegaron a instalar en el lugar fueron las siguientes, Ceferino Juárez, Bartolo García, Benedicto López, Silvestre Son, Mario González, Melia Pérez y Blas López. (Auxiliar, 2017)

**Sucesos importantes.** Los sucesos más importantes de la comunidad es de que anteriormente se llamaba el sector las cruces porque la mayoría de los vecinos que viven en las comunidades aledañas sembraban mucha papa, por lo que se organizaron 12 personas para construir una bodega de adobe para almacenar las papas. La papa

lo compraban algunos señores que lo transportaban en camiones hasta la ciudad capital y después lo transportaban en tráiler para entregar en las fábricas de San Salvador.

Ya había la carretera de San Marcos a Tacaná, era de terracería costaba llegar a la cabecera departamental, el terreno era propiedad privada del señor Daniel López y las personas que habían venido al lugar, compraron la cantidad de 15 cuerdas de terreno para la construcción de una bodega para el almacenamiento de la papa y la papa que transportaban se llama cimba por lo que hoy en día ya no existe esa variedad de cultivo en la comunidad. La primera persona que se instaló con su venta en el lugar el sector de las cruces se llamaba Clemente Juárez y su esposa Lucía para vender arroz con leche y pan para las personas que llegaban a vender sus productos, no había un lugar específico para el señor Clemente para instalar su venta, vendía en el pajal.

Las personas se dieron cuenta que era un lugar perfecto para instalar una plaza formal, analizaron el día de la plaza antes de solicitar porque el día sábado se hace en la cabecera municipal de Ixchiguán, el día domingo en el municipio de Tejutla, el día miércoles en San Sebastián San Marcos, el día jueves en San Pedro Sacatepéquez, por lo tanto el día de la plaza se estableció el día martes. Se fueron a la cabecera departamental para solicitar al gobernador que estaba en turno en ese tiempo para la aprobación de dicha plaza. Tiempos después la plaza fue aprobada e inaugurada por el señor gobernador, las primeras ventas fueron de chamarras de lana, hechas con lanas de ovejas por las personas del lugar, otras ventas muy sencillos y el mercado estaba hecha con materiales de madera y con techo de pajón. El sector las cruces pertenecía a la aldea de San Antonio, pero en el año de 1984 un grupo de personas se decidieron apartarse por las fuerzas militares lo maltrataban a la población y ellos decidieron apartarse para formar una comunidad. Anteriormente lo querían llamar cantón Buena Vista, pero otros líderes comunitarios dijeron que sería mucho mejor que lo llamaran Cantón Buenos Aires por que en el lugar se siente mucho frio y azota mucho el aire, desde entonces se llamó Buenos Aires hasta la fecha. (Auxiliar, 2017)

### **Personalidades presentes y pasadas.**

Las personas que lucharon y que fueron muy importantes para el desarrollo de la comunidad fueron, Bartolo García, Catalino González, Agosto Martínez, Cecilio García y Sebastián García. Las personas que son líderes comunitarios y que trabajan para el desarrollo comunitario son los siguientes, Sebastián González, Pedro López, Domingo

González, Teófilo García, Francisco González López, todas las personalidades siempre lo han pasado de generación en generación para el desarrollo de la comunidad.

#### **Lugares de orgullo local.**

La comunidad cuenta con la plaza los días martes en donde llegan personas de diferentes lugares a comprar, como también a vender sus productos como la papa, las verduras, frijol, maíz, abono químico, ropa, fungicidas, frutas, entre otros. La calzada que tiene la comunidad también es uno de los lugares de orgullo local, comenta el alcalde auxiliar Euler Chávez, los lugares en donde están construidas las iglesias también son lugares de orgullo local, porque son lugares muy importantes para la población del caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

#### **1.4.4. Situación Económica.**

##### **Medios de productividad.**

Los productos que se cultivan en la comunidad del caserío Buenos Aires son los siguientes: Papa, milpa, avena, trigo y hortalizas. La mayor parte del cultivo de la papa es para la venta y con el dinero que se obtiene se compran las cosas de la cocina y ropa para toda la familia. El maíz se consume para el diario vivir, la avena es para el zacate de los animales, el trigo es para el consumo diario y las hortalizas son para venderlos al mercado. La plaza es realizada por personas de otros lugares como San Pedro Sacatepéquez, Tajumulco, San José, Tejutla, Comitancillo y algunas personas de la comunidad como del municipio. Los fondos son recaudados por la municipalidad y las autoridades comunitarias cobran a los automotores en la vía principal y el fondo recaudado lo utilizan para hacer proyectos comunitarios en beneficio de la comunidad.

##### **Comercialización.**

La comercialización en el caserío Buenos Aires es muy alto por ser una vía principal, los siguientes comercios son: la plaza el día martes, ferreterías, zapaterías, farmacias, cantinas, cajeros de BANRURAL, comedores, tiendas, centro de internet, papelería, cancha sintética, carwash, pinchazo, fotocopiadoras, talleres de vehículos y ventas de celulares, son fuentes de recursos económicos para las familias del caserío Buenos Aires.

**Fuentes laborales y socioeconómicas de la población.** Las fuentes laborales son las siguientes, el 75% de las personas se dedican a la agricultura en la siembra de papa,

frijol, maíz, avena, haba y hortalizas, el otro 25% de la población se dedican a diferentes actividades como, maestros, comerciantes, carpinteros, sastres, narradores, albañiles, herreros y mecánicos. La mayoría de las personas son de bajos recursos económicos, no cuenta con un salario para el pago de la canasta familiar.

**Medios de comunicación.** Los medios de comunicación que utilizan las personas del caserío Buenos Aires son los siguientes. Celular es el medio más utilizado para comunicarse con sus familias en cualquier parte del continente americano, los medios que utilizan las autoridades comunitarias cuando existe una emergencia es el auto parlante para informar a los vecinos, la comunidad cuenta con dos cable visiones que se llama cablevisión Lety y cablevisión Emanuel, como también centros de internet que algunas personas lo utilizan para realizar video llamadas a los Estados Unidos, las personas que utilizan celulares de calidad se comunican a través de whatsapp, Facebook y Messenger.

**Servicios de transportes.** Los servicios de transportes que pasan en la comunidad son los buses extraurbanos, las camionetas que van a Tacana, Sibinal y San José Ojetenam, también hay taxis para la cabecera municipal, moto taxi y personas que viajan en vehículos propios y motocicletas para transitar. (Auxiliar, 2017)

#### **1.4.5. Vida Política.**

**Participación cívica ciudadana.** En la comunidad existen participaciones cívicas ciudadanas en beneficio de la comunidad como el COCODE, alcalde auxiliar, asociaciones de taxistas y moto taxis y maestros en las escuelas, como también el consejo educativo de la escuela primaria.

#### **Organización de poder local.**

Las organizaciones de poder local son las asociaciones del consejo de desarrollo que la función es velar por el mejoramiento y desarrollo de la comunidad. Que los fondos recaudados en la comunidad los días martes por ser día de plaza, ellos son los responsables en rendir cuentas claras ante los vecinos y tomar decisiones en donde se le invierte los recursos económicos recaudados.

#### **Agrupaciones políticas.**

Algunos vecinos líderes de la comunidad se involucran en los partidos políticos en las campañas políticas, como muestra de la organización de la comunidad participó el señor William García López apoyando al partido creo y el señor Catalino participó con



el partido Winaq. Por la organización que se tiene en la comunidad apoyaron la mayoría de la población al señor William García López para pelear los intereses de la comunidad y lograr algunos proyectos que benefician el desarrollo de la misma.

### **Organizaciones de la sociedad civil.**

La única asociación de la sociedad civil es la seguridad ciudadana velando siempre por la delincuencia y diferentes actos ilícitos que pueda suceder en la comunidad de Buenos Aires.

### **El gobierno local y la organización administrativa.**

El gobierno local está organizado de la siguiente manera, la función de ellos es gestionar proyectos a la municipalidad e instituciones que apoyan al desarrollo comunitario, planificar las diferentes actividades socioculturales de la comunidad.

Integrantes del COCODE del caserío Buenos Aires

<b>No.</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargo</b>
1	Cecilio García García	Presidente
2	Bayron Ramírez Juárez	Vicepresidente
3	Amado González Velásquez	Tesorero
4	Israel García Juárez	Secretario
5	Orlando González López	Vocal I
6	Aroldo Velásquez Ramírez	Vocal II
7	Otoniel González López	Vocal III

Fuente: Investigación de campo septiembre 2017

Integrantes del alcalde auxiliar del caserío Buenos Aires

<b>No.</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargos</b>
1	Euler Chávez García	Alcalde Auxiliar
2	Paul López Ramírez	Suplente Alcalde Auxiliar
3	Elmer Velásquez Gamboa	Primer Ministril
4	Luis García Juárez	Segundo Ministril
5	Gamaliel García Ramírez	Tercer Ministril
6	Luis García González	Cuarto Ministril
7	Bilder López Juárez	Quinto Ministril
8	Víctor Velásquez Ramírez	Sexto Ministril

9	Otilio López García	Séptimo Ministril
---	---------------------	-------------------

Fuente: Investigación de campo septiembre 2017

#### **1.4.6. Concepción Filosofía.**

**Creencias: Iglesias** en la comunidad hay varias casas e Iglesias construidas que a continuación se detallan, la Iglesia Católica, Sala Evangélica, La profecía y el Tabernáculo, todos con el mismo fin, evangelizando a las personas que no están perseverando en una religión. El 90% de las personas participan en una de las religiones que existe en la comunidad. El 10% de las personas no perseveran en ninguna religión ellos participan con el sacerdote maya más conocido como el brujo o el chamán en el idioma mam.

#### **Valores de la comunidad.**

En la comunidad se practica los siguientes valores porque la mayoría de las personas participan en las iglesias.

El respeto, la solidaridad, la humildad, la tolerancia, equidad, participación y compromiso social, honestidad, cooperativismo y trabajo en equipo.

#### **Convivencia familiar y social.**

La convivencia entre las familias y vecinos de la comunidad del caserío Buenos Aires se practican todavía las siguientes convivencias: Año nuevo, semana santa, noche buena, graduaciones, acción de gracias, cumpleaños, casamientos, funerarios, rezo de nueve días y la celebración del cabo de año de la persona fallecida. (Auxiliar, 2017)

#### **1.4.7. Competitividad.**

##### **La existencia de instituciones que ofrecen sus servicios o productos a la comunidad.**

Las instituciones que apoyan a la comunidad es la oficina municipal de agua y saneamiento (OMAS) dando capacitaciones a los integrantes de la comisión de agua, como y cuanto de cloro se tiene que aplicar en cada depósito de agua que existe y a cada cuanto tiempo se tiene que lavar los tanques o depósitos de agua. La Institución de INAB, trabaja solamente con cuatro familias que están inscritos y reciben el beneficio del cuidado del bosque privado que ellos tienen, el centro de Salud también imparte capacitaciones a los pobladores de la comunidad; pero se trabaja más con las mujeres

sobre la planificación familiar, el aseo personal y la limpieza en los hogares, como también la nutrición de cada miembro de la familia.

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa, brindándole una educación a los jóvenes de la comunidad para que tengan una vida mejor que los padres de familia, la escuela primaria brinda sus servicios gratuitamente a los niños y niñas de la comunidad ya que ellos depende el futuro de la comunidad, municipio, departamento y nación.

La asociación de moto taxis y taxistas ofrecen sus servicios para el traslado de las personas y productos de un lugar a otro. Son asociaciones que aportan al crecimiento del caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

Después de terminar el diagnóstico comunitario fue importante desarrollar el diagnóstico institucional del instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos. A través del diagnóstico institucional se pudo enlistar las deficiencias encontradas en la administración educativa y se priorizó una de los problemas detectadas y buscarle una solución viable y factible que al final fue el proyecto seleccionado a trabajar dentro del centro educativo como intervención del epesista durante el ejercicio profesional supervisado.

## **Institución/comunidad avalada**

### **1.5 Análisis Institucional**

#### **1.5.1 Identidad Institucional.**

##### **Nombre de la institución.**

Instituto de Educación Básica por Cooperativa Caserío Buenos Aires, Aldea San Antonio Municipio de Ixchiguán, Departamento de San Marcos.

##### **Localización geográfica.**

El instituto de educación básica por cooperativa del Caserío Buenos Aires, no cuenta con un croquis por falta de interés para realizarlo. El estudiante de la universidad de San Carlos de Guatemala, extensión departamental en San José Ojetenam, San Marcos, Facultad de Humanidades, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, presenta el mapa en donde se encuentra situado el Instituto

de Educación Básica por Cooperativa del caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos.



Fuente: Fotografía satelital septiembre 2017.

### **Visión.**

Ser una institución Educativa líder en el campo de la formación integral de los y las estudiantes, con amplio criterio futurista y equidad de género, que responda a los cuatro pilares del conocimiento humano aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender ser. Aplicando metodologías innovadoras, lo que da como resultado personas competentes para desempeñarse eficazmente y responder a las necesidades que la sociedad guatemalteca les plantea.

### **Misión.**

Somos una Institución Educativa que brinda educación con calidad, basada en la práctica de valores y formación de actitudes y hábitos que beneficien a toda la comunidad educativa, para ser una educación incluyente e innovadora con igualdad de oportunidades para todas y todos. Ofreciendo metodologías participativas, productivas, constructivas y recursos que dignifiquen los que en ella interviene, de acuerdo a sus necesidades, intereses y expectativa.

## **Objetivos:**

### **Objetivo general.**

- Planificar y ejecutar siguiendo un orden cronológico de las diferentes actividades curriculares y extracurriculares para dar cumplimiento a las políticas propuesto por el Ministerio Educación, para brindar una educación de calidad a los y las estudiantes e interrelacionarnos con la Comunidad Educativa.

### **Objetivos Específicos:**

- Involucrar a la comunidad educativa en el desarrollo de las diversas actividades escolares del establecimiento educativo.
- Lograr la participación de la comunidad educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje de los discentes.
- Cumplir con las diferentes actividades pedagógicas, deportivas, culturales, cívicas, etc. establecido en la planificación de cada comisión elaborada al inicio del ciclo escolar por el personal administrativo y docentes.

### **Principios.**

Para los propósitos de la Educación Nacional se tiene los principios las proposiciones generales que se constituyen en normas o ideas fundamentales que rigen toda la estructura educativa. De acuerdo con los requerimientos que el país hace a la educación guatemalteca y en correspondencia con los fundamentos, los principios educativos son los siguientes: Equidad, pertinencia, sostenibilidad, participación y compromiso social, pluralismo, responsabilidad, puntualidad, honestidad, cooperativismo, disciplina y trabajo en equipo.

**Valores.** A través de capacitaciones por diferentes personalidades y diplomado los días viernes de 3:30 a 4:30 se imparte talleres a los estudiantes por todos los docentes y un diplomado a los docentes el día jueves de 5:30 a 6:30. En la hora de lectura se realizan exposiciones de valores por los estudiantes de cada grado. El centro educativo cuenta con los siguientes valores que se desarrollan en cada primera semana del mes.

<b>Valores</b>	<b>Definición</b>
Honestidad	Es la virtud consistente de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable y justo. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se

	piensa y se siente (coherencia). Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.
Fraternidad	El término fraternidad, sinónimo de hermandad como hermanos y, por extensión, de amistad o de camaradería, puede referirse: A una organización de personas que comparten una amistad y gustos particulares, en dicha organización pueden existir una diversidad de motivos por los cuales estos se reúnen, estos suelen ser personas herméticas con personas externas a su grupo con respecto a los planes y/o proyectos existentes dentro de esta organización.
Responsabilidad	Es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral. La responsabilidad es muy importante y eso se ve en el centro educativo en cuanto al desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje.
Respeto	Es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social. Los docentes respetan a los estudiantes como los estudiantes a los catedráticos. Es un valor que se practica en el centro educativo por parte de los docentes y estudiantes en la hora de entrada para recibir clases.
Puntualidad	Es cortesía, educación y respeto. Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestros compromisos adquiridos deliberadamente: una cita del trabajo, un compromiso de oficina o un trabajo pendiente en entregar.
Humildad	El valor se desarrolla en la primera semana del mes de junio en el acto cívico para que los estudiantes y docentes se los practican en la vida diaria.
Generosidad	Es el valor en donde se practica la humildad y ser personas de bien con los demás.
Tolerancia	Es dar una oportunidad al ser humano para corregir sus errores y ser una persona de bien en la comunidad educativa.

Perseverancia	Es perseguir los sueños hasta alcanzar y hacerlos real a través de los esfuerzos que se hacen para lograrlo.
Laboriosidad	Los docentes son muy aplicados al trabajo, lo hacen con esmero, atendiendo los detalles y tratando de conseguir el mejor resultado posible.

Fuente: Director del centro educativo 2017

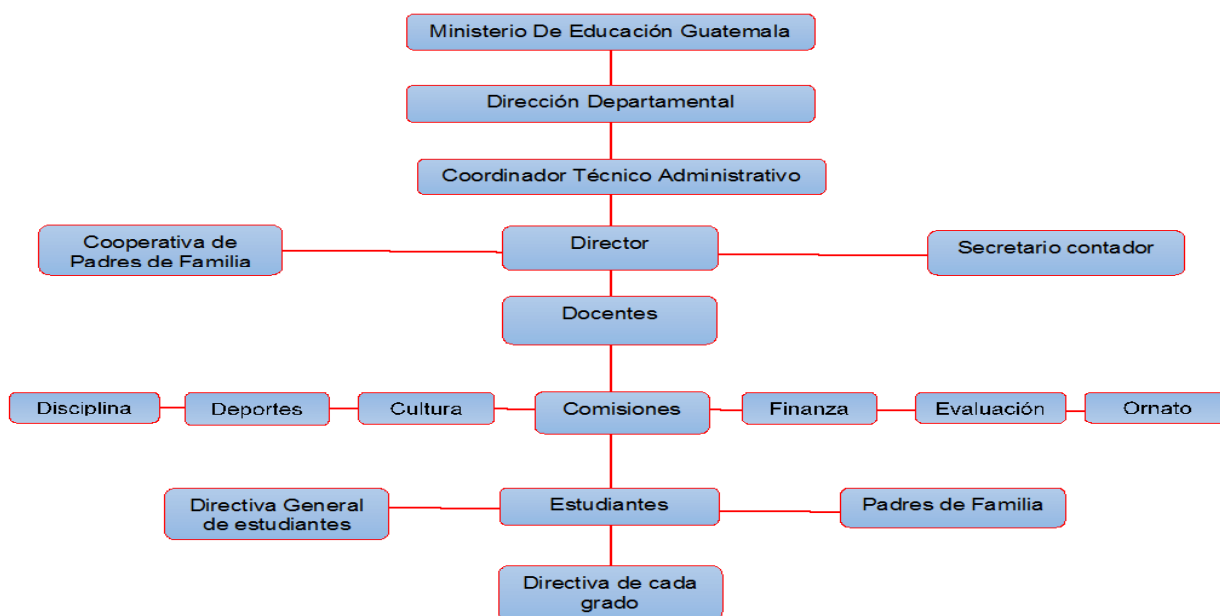
## Organigrama.

Las organizaciones son entes complejos que requieren un ordenamiento jerárquico que especifique la función en la empresa. Por ello la funcionalidad de ésta recae en la buena estructuración del organigrama el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional.

Por tal razón, se especificaran en el presente trabajo, diversos tópicos que están referidos al organigrama y su función en la organización de una empresa, lo que permitirá conocer la correcta elaboración del mismo, para posteriores ocasiones.

El centro educativo cuenta con el organigrama en un lugar visible en la secretaría para las personas que visitan a la institución.

El Organigrama del instituto de educación básica por cooperativa del caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos está estructurado de la siguiente manera:



Fuente: IBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, S.M.

**Servicio que presta.**

Se atiende a los padres de familia, autoridades de la comunidad y autoridades educativas en la jornada vespertina de lunes a viernes en los horarios de 1:30 A 6:30 de la tarde, el secretario contador y el director están atendiendo a cualquier visita en los horarios ya mencionados.

**Servicio educativo.**

Se inician las clases a las 13:30, cada docente tiene dos periodos seguidos de 35 a 45 minutos por periodo, hay un receso de 15 minutos que empieza a las 16:20 y termina a las 16:35 minutos y la hora de salida es a las 18:30 minutos, de lunes a viernes, se atiende los grados de primero, segundo y tercero básico.

**Centro de albergue.** El centro educativo está asignado por la CONRED para centro de albergue cuando existen desastres naturales.

**Procesos que realiza.**

**Administrativo.** La administración está a cargo del director para dirigir, coordinar las actividades pedagógicas con los docentes y evaluar las mismas.

**El financiero** está a cargo del secretario contador para llevar el control de ingresos y egresos que se hacen dentro de la institución educativa.

**Capacitación a docentes y estudiantes** está a cargo del Licenciado Luis Emilio Chávez Pérez como coordinador Técnico Administrativo del sector 1223.3. Coordinado con el personal administrativo del centro educativo. Capacitación los días jueves y viernes de cada semana.

**Relaciones con otras instituciones.**

Nombre de instituciones	A que se dedican
Ministerio de Educación	El Ministerio de Educación es el ente principal del Instituto Básico por Cooperativa que proporciona el subsidio estatal a través de la oficina de finanzas, para cancelar el salario del personal administrativo y docentes que laboran en el centro educativo.
Dirección Departamental de Educación	Es el encargado de recibir los recibos 306C-1, para hacer llegar al Ministerio de Educación y acreditar el salario en la Educación



	cuenta del centro educativo; encargado de recibir la documentación final de cada ciclo escolar.
Contraloría General de Cuentas	Es la institución que se encarga de revisar la rendición de cuentas que hace el establecimiento en su ingreso mensual y egreso, al final del ciclo escolar se tiene que cuadrar el ingreso con los egresos de la institución.
Coordinación Técnico Administrativo	El Coordinador Técnico Administrativo es el encargado de guiar, coordinar, planificar, controlar y evaluar todas las actividades de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en el centro educativo. Es la persona encargada de verificar y calificar los documentos que lleva el expediente de los docentes y estudiantes que egresan del establecimiento.
Municipalidad	Es la institución que proporciona el subsidio municipal de Q.8,000.00 anual por las tres secciones de estudiantes que cuenta el establecimiento.
Policía Nacional Civil	Es la institución que apoya a los docentes y personal administrativo para impartir capacitaciones a los estudiantes sobre los delitos de: maltrato infantil, explotación laboral infantil, la delincuencia, prevención del delito, entre otros.
Centro Cultural	El centro cultural apoya al docente que imparte el curso de comunicación y lenguaje L-1 (Mam), con materiales de apoyo como folletos y videos para la lecto-escritura y aprender correctamente la pronunciación y la escritura.
Centro de salud	Es el encargado de impartir capacitaciones a los estudiantes sobre diferentes problemas que pueda suceder en el centro educativo como el embarazo no deseado, el aborto, la responsabilidad como madres y padres de familia en un futuro no lejano en virtud como seres humanos todos tienen ese destino.

Auxiliatura y COCODES	Las autoridades comunitarias son los encargados de apoyar a los docentes en las actividades socioculturales que se celebra en la institución educativa.
Iglesias	Las personas que perseveran en las iglesias comparten charlas y sus experiencias y consejos con los estudiantes para que no cometen errores en la vida cotidiana y la mayoría de la población perseveran en la iglesia.
Servidores cívicos	Es un grupo de jóvenes coordinado con el centro cultural que apoyan a los docentes con actividades deportivas que lo desarrollan a través de una agenda de actividades.

Fuente: secretario contador del centro educativo 2017

### 1.5.2 Desarrollo histórico.

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Caserío Buenos Aires no cuenta con reseña histórica porque no tienen los datos exactos, ya que cuando empezó a funcionar la institución eran otras personas quienes administraban.

#### Reseña histórica.

Hubo una guerra entre San Antonio e Ixchiguán en el gobierno de Margarito Ramírez alcalde municipal, por límites entre Ixchiguán y San Antonio, donde salieron afectados los profesores: director de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Buenos Aires profesor René García Juárez, el profesor Procopio Juventino García Juárez director de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío Los Martínez Vista hermosa, estuvieron nueve meses en la cárcel del departamento de San Marcos.

En campaña política apoyaron grandemente al señor Margarito Ramírez, ya como alcalde municipal extendió una carta de recomendación para sacarlos de la cárcel a los señores René García Juárez y Procopio Juventino García Juárez, posteriormente él se constituyó en la casa de las personas afectadas para sufragar los daños y perjuicios y prometió un proyecto para la comunidad y el único proyecto que se les ocurrió fue el Instituto de Educación Básica, el alcalde municipal con su apoyo aprobó el Acuerdo Municipal.

A través del Acuerdo Municipal se encaminaron a la Dirección Departamental con el Licenciado Baudilio Benjamin Gonzales para solicitar la hoja de criterios de evaluar para adjuntar la documentación necesaria y se pidió el expediente de las personas que tienen

el perfil adecuado y se adjuntó el expediente que tiene más de ochocientas páginas con el respectivo censo de aldea San Antonio, Caserío Once de mayo, caserío Buenos Aires, Caserío Pajatz, Caserío El Plan, Caserío El Pinal, Caserío Nueva Esperanza y caserío Ventana Santa Rosa.

El expediente fue entregado en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos y fue aprobado el Instituto de Educación Básica del caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos, con la ayuda de la junta directa conformado por líderes comunitarias de las comunidades aledañas del caserío Buenos Aires, en el año de 2001, se inició con la cantidad de ochenta estudiantes de primero básico, en el mes de marzo de 2001, se trasladaron los estudiantes que estudiaban en el Instituto Básico de aldea Calapté, estudiantes de segundo y tercero básico, se llegó con una cantidad de ciento cincuenta estudiantes en ese tiempo.

Los personales administrativos son los siguientes: directora Profesora Marlis Marisol Orozco Orozco, secretaria contadora Clementina Velásquez y los docentes son: René García Juárez, Procopio Juventino García Juárez, Oralia Marilú Chávez Barrios, Sandra Siomara Ramírez, estos profesionales trabajaron durante el ciclo escolar 2001 en adhonorem. En el año 2002, el 11 de junio se logró el Acuerdo Ministerial para el subsidio ministerial para cubrir el salario del personal administrativo y docentes. Posteriormente se fue cambiando el personal administrativo y docentes, la profesora Oralia Marilú Chávez Barrios fue nombrada como directora porque fue la única persona que llenaba los requisitos necesarios, no contaba con el perfil adecuado pero estaba en la clase "C" según la ley de Institutos Por Cooperativa, llenaba los requisitos necesarios para optar el puesto de directora del establecimiento educativo.

PEM. Idalma Modesta Ramírez secretaria contadora, René García Juárez docente, Lucrecia López, Norma Lucita Godinez, Clever Ranferí Paz Hernández y Procopio Juventino García Juárez, personas que dieron vida al centro educativo. A través del tiempo se creó un conflicto entre el caserío Buenos Aires, caserío Pajatz, caserío El Plan y aldea San Antonio, producto de ello aldea San Antonio creó su propio Instituto Básico, Pajatz tiene su Instituto Básico y el Plan cuenta con su Instituto Básico, pues hasta la fecha ya se congestionó esta región con centros educativos del nivel medio.

El Instituto de aldea San Antonio está a cargo del Licenciado Alberto Lucas Martín del sector 1223,1; el Instituto del caserío el Plan está a cargo del Licenciado Juan Carlos

Gramajo del sector 1223.2 y el Instituto del Caserío Buenos Aires se pasó en el sector 1223.3. a cargo del Licenciado Luis Emilio Chávez Pérez. En el año 2012, el profesor Santos Ramírez Chilel tomo el mando en el centro educativo y se organizó el personal docente hasta el año 2015. En el año 2016 el director del centro educativo fue el Profesor de Enseñanza Media Wilfredo Anides Chávez Ramírez y en el año 2017, el Profesor de Enseñanza Media Víctor Jenaro Ramírez. (Barrios M. C., 2017).

#### **Fundación y fundadores.**

Pedro López Juárez

Cecilio García

Sebastián González

La profesora Marlis Marisol Orozco

Sandra Yomara Ramírez Chávez

Bertila Salvador

Oralia Marilú Chávez Barrios

Profesor Rene García Juárez

Procopio Juventino García Juárez

#### **Épocas o momentos más relevantes.**

En el año 2001 se creó la Institución y la municipalidad asumió la responsabilidad de contribuir con el subsidio municipal para sufragar los pagos del personal administrativo y personal docente mientras la directora Marlis Marisol Orozco Orozco tramitaba el subsidio estatal y que el centro educativo sea por el Sistema Cooperativa, en el año 2011 se realizó el cambio del personal administrativo y docentes por completo, en el año 2012 se creó el reglamento interno y el compromiso de estudio para que los usuarios asuman la responsabilidad en el centro educativo. En el año 2013 se fundó la banda escolar propio del Instituto Básico, a inicios del año 2017 se amplió el laboratorio de computación del centro educativo.

En el año 2002 se logró que el Instituto Básico sea por el sistema de Cooperativa en donde el Ministerio de Educación asumió la responsabilidad de proporcionar el subsidio estatal para el sostenimiento del Centro Educativo hasta la fecha, se cuenta con tres secciones de estudiantes y las personas que han sido administradores de este establecimiento son: Marlis Marisol Orozco Orozco en el año 2001 y 2002, Oralia Marilú Chávez Barrios en el año 2003 hasta el año 2011, Santos Ramírez Chilel en el año

2012 a 2015, Wilfredo Anides Chávez en el año 2016 y Víctor Genaro Ramírez en el año 2017. (Barrios M. C., 2017).

**Junta Cooperativa del Instituto Básico por Cooperativa, caserío Buenos Aires.**

No.	Nombres y apellidos	Representación	Cargo
1	Catalino López González	Padre de familia	Presidente
2	Wilfredo Anides Chávez	Director del establecimiento educativo	Vicepresidente
3	Elder Nicolás Martínez González	Secretario contador	Tesorero
4	Luis Emilio Chávez Pérez	Coordinador Técnico Administrativo	Secretario
5	Joaquín Niz	Representante de la municipalidad	Vocal I
6	Pilar Pérez	Padres de familia	Vocal II
7	Tomás García	Padres de familia	Vocal III

Fuente: IBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, S.M.

**Anécdotas.**

En el año 2006 los estudiantes fueron a un retiro y jugaron la wija y tuvieron serios problemas mentales y emocionales, por lo que tardaron una semana en recuperar la memoria, algunas personas comentaron que estaban drogados, pero realmente no se supo al fin que fue lo que les paso a los estudiantes. En el año 2011 hicieron el cambio del director y secretario todos los docentes renunciaron para cerrar el IBC del caserío Buenos Aires y poder crear otros centros educativos en comunidades aledañas.

**Logros alcanzados.**

El primer logro que se alcanzó es que el establecimiento se pasó a ser por Cooperativa, contar con tres secciones de estudiantes, tiene edificio propio, laboratorio de computación más grande el municipio con 20 computadoras al servicio de los estudiantes, mobiliarios propios, una banda musical escolar con sus instrumentos propios del instituto básico por cooperativa, que ha ayudado el crecimiento de la Institución. El aumento de subsidio municipal de Q.5,000.00 y lo aumentaron a Q.8,000.000 anual por las tres secciones. En el año 2014, se obtuvo el primer lugar en concursos de bandas a nivel del sector 1223.2 y 1223.3.

### Archivos especiales.

Los archivos especiales con que cuenta la institución educativa se detallan a continuación por su importancia.

No.	Nombre de los archivos	Utilización
1	Cuadro Prim	Es el documento en donde están registrados los datos de los estudiantes que están inscritos legalmente en el centro educativo y el resultado final de la acreditación y promoción.
2	Libro de Inventario	Es el documento en donde están registrados todos los enceres de la institución como: muebles, libros, materiales didácticos, entre otros.
3	Libro de actas	El libro de actas sirve para hacer constar las conclusiones que se llega en cualquier reunión que se hace con los padres de familias y docentes.
4	Libro de conocimientos	Es el libro donde se hace constar sobre alguna información dada a los docentes, estudiantes y/o cuando se presta algún mueble de la institución a alguien.
5	Libro de actas de movimiento del personal	El libro donde el personal administrativo y docente hace constar el inicio de labores y el cierre del ciclo escolar, también se utiliza cuando se hace la contratación de un nuevo personal del establecimiento educativo.
6	Libro de actas de Evaluación	Es el libro donde se hace constar sobre la ejecución de cada evaluación parcial que se aplica a los estudiantes y al final del ciclo escolar se hace constar el resultado que obtienen cada docente y el cierre del ciclo lectivo.
7	Cajas fiscales	Es el informe financiero que se entrega en la Contraloría General de Cuentas, delegación

		departamental de San Marcos, para rendir el informe de los ingresos y egresos del centro educativo.
8	Recibos 306C-1	Los recibos 306C-1 sirven para solicitar el subsidio estatal en el Ministerio de Educación a través de la dirección departamental de educación de San Marcos y para el cobro de la colegiatura de cada mes de los estudiantes.
9	Libro de bancos y conciliación bancaria	Es el libro en donde se registran los depósitos que recibe la cuenta bancaria del centro educativo y los retiros que se hacen con los cheques que se pagan los docentes y personal administrativo.
10	Expediente de estudiantes	Todos los estudiantes tienen su expediente en el centro educativo para llevar el control académico respectivo.
11	Expediente del personal administrativo y personal docente	El personal administrativo y docente tienen sus expedientes en el centro educativo para cualquier auditoria que lo solicite para la revisión del perfil de cada catedrático que labora en dicha institución.
12	Avance del Informe Físico y Financiero	El informe financiero se entrega a cada diez días de cada mes, para el rendimiento financiero de los ingresos y egresos que realiza la institución durante el mes y este documento se entrega en las instituciones siguientes: Dirección de Evaluación Fiscal del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República de Guatemala, a la Contraloría General de Cuentas y a la Entidad Otorgante del subsidio estatal Dirección Departamental de Educación San Marcos. Para poder darle cumplimiento al Artículo 14, del Acuerdo Gubernativo No. 55-2016 de fecha 28 de marzo de 2016, reglamento de manejo de subsidios y

		subvenciones, del ministerio de finanzas y emitido por el organismo ejecutivo.
13	Archivo de estado de cuenta bancaria	El secretario contador del establecimiento a cada fin de mes tiene que solicitar en el banco su estado de cuenta para tener en su archivo y llevar el control de los ingresos y egresos de la institución.
14	Reporte de IVA e ISR mensual	En centro educativo cuenta con una contadora registrada ante la Superintendencia Administrativa Tributaria (SAT) para hacer el reporte o la declaración a cada fin de mes en la SAT departamental de San Marcos.
15	Planillas	Es el documento que respalda al personal administrativo que se está cumpliendo con el pago del salario del personal docente a cada fin de mes, por el servicio que presta a la institución educativa.
16	Contratos	Documento que firma el personal administrativo y docente en donde se compromete a prestar sus servicios con responsabilidad, honestidad y puntualidad en su trabajo, establece el salario y prestaciones que debe de recibir el trabajador, según la Ley de Servicio Civil.
17	Finiquitos	Documento que ampara al trabajador que esta solvente con la institución en donde prestó sus servicios durante un tiempo de vida.
18	Estadística inicial y final	Es el documento que se tiene como constancia de las inscripciones de los estudiantes en el sistema del Ministerio de Educación de Guatemala, mismos que sirven para generar los certificados y diplomas al final del ciclo escolar.
19	Reglamento interno	Es el documento que contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal



		administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia.
20	Contratos de estudios	Documento que firma el padre de familia y estudiante para asumir el compromiso y cumplir con el reglamento interno de la institución.

Fuente: Director del centro educativo 2017



Fuente: Cuadros Prim del IBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán

### 1.5.3 Los Usuarios.

**Estadísticas anuales.** En el centro educativo se cuenta con 58 estudiantes de primero a tercero básico, los docentes que imparten los cursos son de nivel medio que a continuación se detallan.

#### Tabla de resumen de estudiantes.

Grado	Masculino	Femenino	Total
Primero Básico	09	13	21
Segundo Básico	09	07	16
Tercero Básico	11	09	21
Totales	29	29	58

Fuente: Secretario contador del centro educativo 2017

#### Estudiantes becados

Grado	Masculino	Femenino	Total
Primero Básico	03	02	05
Segundo Básico	02	01	03
Tercero Básico	01	03	04
Totales	06	06	12

Fuente: Secretario contador del centro educativo 2017

#### Tabla de docentes

No.	Nombres y Apellidos	Puesto
01	PEM. Víctor Jenaro Ramírez Chilel	Director Técnico Administrativo
02	PEM. Wilfredo Anidez Chávez Ramírez	Secretario Contador
Catedráticos-as de las áreas y subáreas:		
03	PEM. Elvia Lucrecia Sandoval Chilel	Hogar III, comunicación y Lenguaje L-3 I, Comunicación y Lenguaje L-1 II y III, Ciencias naturales III y Danza III.
04	Profa. Luisa Azucena Ramos Martínez	Hogar I y II, Comunicación y Lenguaje L-1 I, Educación Física II, Artes Plásticas II, Danza II y Teatro III.

05	PEM.Elder Nicolás Martínez González	Matemática I y III; Artes Plásticas I, Ciencias sociales I y III, Comunicación y Lenguaje L-3 II y III, Contabilidad General II y III y Tecnología de la Información I y II.
06	PEM. Demecio Lucio Ramírez Sandoval	Artes Industriales I, II y III; Contabilidad General I, Teatro I y II; Ciencias Sociales II, Formación Musical I, II y III; Comunicación y Lenguaje L-2 I, II y III; Educación Física I, III; Danza I.

Fuente: Secretario Contador del IBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, S.M.

Las familias que son beneficiadas del centro educativo son 48 quienes viven en caserío Buenos Aires, Caserío Once de Mayo y cantón Tierra Blanca, son comunidades que viven alrededor del centro educativo y vecinos del caserío Buenos Aires.

#### **Condiciones entre usuarios e instituciones.**

Las condiciones que se tiene entre los usuarios e instituciones son los siguientes:

- Trabajo en equipo
- Reunión a cada mes
- Coordinación de actividades socioculturales.

#### **Condición socio-económico de los usuarios.**

Las familias que son beneficiados con el centro educativo son de bajos recursos económicos, por la cual a ellos les cuesta sufragar los gastos de sus hijos en el centro educativo.

#### **La movilidad de los usuarios.**

Los estudiantes se movilizan a pie, en buses y moto-taxis, dependiendo del lugar de residencia. La mayoría de los estudiantes caminan para llegar al centro educativo porque la institución está en el centro de la comunidad. Los usuarios de las siguientes comunidades: Tuiladrillo, Nueva Jerusalén del municipio de Tejutla, Santa Rosa, Once de Mayo, San Antonio, Tierra Blanca, Nuevo Ixchiguán, Nueva Esperanza y de la misma comunidad. (Contador, 2017)

#### **1.5.4 Infraestructura.**

El edificio del instituto está construido con paredes de block de dos niveles con techo de terraza, en el primer nivel se encuentra la dirección, secretaria, baños para mujeres

y hombres, un aula para los estudiantes de primero básico, con un pequeño corredor, gradas, en el segundo nivel existen dos aulas, un aula para segundo y un aula para tercero básico con corredor y barandas. Las tres aulas cuentan con pupitre para cada estudiante, un pizarrón en mal estado, una cátedra para docentes, ventanas de vidrios transparentes, la pared pintada de color amarillo, en frente están dibujado los símbolos patrios. Pero a través del tiempo, la pintura del edificio escolar está deteriorado y los baños en mal estado por lo que eso hace que la institución educativa no tenga una presentación adecuada.

En el segundo módulo es un edificio de la comunidad al servicio del Instituto Básico en donde los estudiantes reciben clases en el curso de Comunicación y Lenguaje en el sub-área de Tecnología de la Información y Comunicación también cuenta con una bodega en donde tiene guardado los enseres de la banda escolar.

#### **Locales para la administración.**

Para la administración del establecimiento existe una dirección y es destinado a la resolución de aspectos técnicos y administrativos de la institución, y una secretaría para atender a las autoridades comunitarias y autoridades educativas, como también para realizar reuniones con los docentes en la programación y planificación de todas las actividades propiamente del Instituto Básico.

#### **Locales para el trabajo docente.**

Para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje hay tres aulas con sus respectivos pizarrones y escritorios de paletas para los estudiantes y una catedra para el docente que desarrolla sus contenidos en el periodo de clases que le corresponde, cada grado con su respectiva aula, también existe un local para impartir el curso de Tecnología de Información y Comunicación (TIC), con 20 computadoras, 4 computadoras portátiles y 16 computadoras de mesa para que los estudiantes reciben clases en el curso de Tecnología de Información de la Comunicación.

#### **Instalaciones para realizar tareas institucionales.**

Utilizan las aulas para desarrollar sus trabajos y el presidente de cada grado tiene las llaves para entrar en el aula que le corresponde, es un lugar específico para que los estudiantes puedan realizar sus tareas asignadas por los catedráticos de los cursos que reciben, para realizar cualquier trabajo utilizan el aula que les corresponden.

### **Áreas de descanso.**

El centro educativo no cuenta con áreas de descanso para docentes, estudiantes o personas que los visitan, todas las visitas se atienden en la dirección o en la secretaria del establecimiento.

### **Áreas de recreación.**

El Instituto Básico no cuenta con áreas de recreación, pero utiliza la cancha polideportiva que es de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Buenos Aires, también hay un campo de fútbol propiamente de la comunidad, pero es utilizado por los estudiantes del Instituto Básico para desarrollar sus actividades deportivas y en el curso de educación física para desarrollar los diferentes contenidos de movimientos corporales, utilizan también el patio que tiene el nivel primario y el ciclo básico.

### **Locales de uso especializado.**

La institución cuenta con un local de uso especializado que está asignado para el curso de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) que es el laboratorio de computación en donde se imparten los diferentes programas a los estudiantes a través de un profesor especializado en el curso.

### **Áreas de eventos generales.**

Para desarrollar toda clase de eventos culturales propias del centro educativo se realiza en el salón comunal de la comunidad, porque el centro educativo no cuenta con un lugar específico y propio para las actividades socioculturales que se ejecutan durante el ciclo escolar. El salón comunal también se utiliza para realizar asamblea general con los padres de familia que tienen hijos en el centro educativo.

### **Confort acústico.**

En el centro educativo, el confort acústico no existe porque las instalaciones están cerca de la cinta asfáltica, que conduce del municipio y la cabecera departamental.

### **Confort Visual.**

El confort visual en el centro educativo es la adecuada porque en cada aula siempre existen lámparas y ventanas muy grandes para la iluminación que facilitan la enseñanza aprendizaje de los estudiantes, así mismo en todas las instalaciones del centro educativo.

### **Servicios básicos.**

La institución cuenta con los servicios básicos que se detallan a continuación: Agua entubada, energía eléctrica y servicio sanitario.

### **Área de primeros auxilios.**

Para los primeros auxilios existe una comisión del personal docente para cualquier incidente que pueda suceder en el centro educativo, se cuenta también con un pequeño botiquín para cualquier emergencia con los estudiantes o personal docente, pero con pocos medicamentos existentes.

### **Política de mantenimiento.**

La política de mantenimiento a base de que los padres de familia colaboran con una cuota mínima para la compra de desinfectantes, jabones, trapeadores, escobas, sacaburras, depósitos de basuras, reparaciones de ventanas y lámparas del establecimiento. Las autoridades también colaboran con una parte para realizar la limpieza general de la institución como también en las escuelas primarias para mantener limpio la institución educativa de ambos niveles. Apoyo de los padres de familia, de las personas vendedoras, de la dirección del establecimiento y de los estudiantes.

### **Área disponible para ampliaciones.**

El centro educativo cuenta con terreno propio para las ampliaciones del edificio escolar ubicado a un costado del edificio actual, o para la construcción de un campo de fútbol y/o una cancha polideportiva específicamente para el Instituto Básico por Cooperativa.

### **Área de espera personal.**

La institución no cuenta con área específica para la espera del personal cuando termine sus periodos en o su tiempo libre, todos los docentes cuando tienen tiempo libre se mantienen en la secretaría o en la dirección esperando la hora que les toca a trabajar. (Director, 2017)

## **1.5.5 Proyección Social.**

**Participación en eventos comunitarios.** Personal administrativo, personal docente, estudiantes y padres de familia siempre participan en las diferentes actividades comunitarias como los siguientes:

### **Celebración 10 de mayo, día de las madres.**

Como tradición de todos los años se celebra el 10 de mayo día de las madres, en donde los alumnos preparan actividades propiamente para las madres como un ofrecimiento de agradecimiento por la paciencia que tienen a sus hijos, al mismo tiempo los estudiantes le dan un regalo a su mamá como muestra de cariño hacia ellas.

### **Desfile en la feria del municipio.**

A cada año los estudiantes del establecimiento participan en el desfile de la feria titular del municipio en honor al patrono de San Cristóbal, que se celebra a cada 28 y 29 del mes de julio de cada año, como también se participa en las actividades socioculturales en la elección y coronación de la Soberana Mam y Señorita Ixchiguán.

### **Celebración 15 de septiembre.**

La celebración del 15 de septiembre, día de la independencia lo celebran todos los años, a través del desarrollo de diferentes actividades como: 12 de septiembre concurso de dibujos realizando los símbolos patrios y declamaciones de poemas, el 13 de septiembre concurso de bailes folclóricas y estampas, el 14 de septiembre elección de señorita independencia, señorita amistad y señorita deporte, el día 15 de septiembre se hace el recorrido en la calzada de Buenos Aires con todos los estudiantes con sus respectivos instrumentos musicales acompañándose del personal administrativo, personal docente, autoridades comunitarias y grupos de vecinos en general para la caminata, se desarrollan actividades en el salón comunal para terminar con las actividades patrias.

### **Aniversario del instituto básico.**

El aniversario del establecimiento es una actividad propiamente de los estudiantes del centro educativo con la colaboración de los padres de familia, se ejecutan actividades como noche cultural, actividades deportivas con la participación de otros institutos invitados, también se hace un recorrido con la participación de otros institutos con sus respectivas bandas escolares.

### **Aniversario del municipio.**

Los estudiantes del instituto básico participan en la feria municipal del municipio con su banda escolar, ya que es una de las mejores bandas a nivel del sector 1223.3, al final del recorrido en las principales calles del municipio le dan un tiempo para que ejecutan varias melodías en el parque central del municipio.

**Programa de apoyo en eventos especiales.** Con la participación del personal administrativo y claustros de docentes se ha apoyado a las autoridades comunitarias en la planificación de diversos eventos, específicamente comunitario y al mismo tiempo los docentes han estado ejecutando las actividades propiamente en beneficio de la comunidad.

**Trabajo de voluntariado.** Los alumnos del Instituto siempre colaboran con la siembra de árboles en el terreno comunal y como también en el cerro Cotzic, se realiza la actividad denominada limpiemos Guatemala, los estudiantes también participan en realizar la limpieza general en la comunidad.

**Acciones de solidaridad con la comunidad.**

La solidaridad existe en los estudiantes porque cuando alguien fallece todos los alumnos van a visitar a la familia doliente y colaboran económicamente para ayudar a la familia y los acompañan en el entierro y como también cuando lo celebran los nueve días y el cabo de año.

**Acciones de solidaridad con los usuarios y familias.**

En el centro educativo se practica la solidaridad porque hacen visitas domiciliarias a las familias que están enfermos, acompañan a las familias que están de lutos en los entierros y apoyo económico a las familias enfermas para que pueda comprar alguna medicina para su mejoramiento.

**Cooperación con Instituciones de asistencia social.**

El centro educativo siempre ayuda a las instituciones cuando las solicitan la colaboración de los estudiantes. El centro cultural es una institución que siempre ha coordinado actividades con los estudiantes del establecimiento para una mejor educación y que los estudiantes vayan mejorando sus caracteres en participaciones culturales y deportivas.

**Participaciones en acciones de beneficio social y comunitario.**

Las acciones que realizan los estudiantes son: jornada de limpieza general que lo hacen a principios del ciclo escolar, a mediados del año y al final del ciclo escolar, la siembra de árboles que lo hacen en el mes de junio o julio reforestando en el cerro Cotzic, como también en el bosque comunitario de la comunidad.



### **Participación en la prevención y asistencia en emergencia.**

Las que participan en esta actividad son específicamente el personal administrativo y personal docente juntamente con las autoridades comunitarias y líderes de la comunidad para desarrollar la planificación de prevención de desastres naturales y establecer puntos de albergues para las personas que están en lugares de peligro, se establecen estrategias de comunicación cuando sea necesario. Se hacen simulacros con los estudiantes dirigido por la comisión específica a cargo del profesor Lucio Demecio Ramírez Sandoval.

### **Fomento cultural.**

En el Instituto de educación Básica por Cooperativa del caserío Buenos Aires, se desarrollan las siguientes actividades durante el ciclo escolar, a través de una planificación elaborada por el personal docente y administrativo, dicha planificación es presentado ante el supervisor educativo para el visto bueno. Inauguración de clases, bienvenida a los estudiantes de primero básico, día del cariño, día de la madre, aniversario del centro educativo, participación en la feria titular del municipio, celebración del 15 de septiembre día de la independencia y clausura de los estudiantes de tercero básico. Según el Currículum Nacional Base, se desarrollan concursos y cantos e historias en el curso de comunicación y lenguaje L-1 el mam para el fortalecimiento del idioma materno. Se desarrollan concurso de estampas folclóricas, bailes de sones para el fortalecimiento de la cultura. El concurso de comidas típicas que se hacen a nivel municipal y comunitario.

### **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.**

En esta actividad participan los docentes y personal administrativo para orientar a los padres de familia sobre sus derechos y obligaciones como ciudadanos y esta actividad lo desarrollan en reuniones en el centro educativo y en asamblea general de la comunidad coordinado juntamente con las autoridades comunitarias. (Director, 2017)

### **1.5.6 Política laboral.**

#### **Procesos para contratar al personal administrativo y docentes.**

El proceso de contratación del personal administrativo y docente se hace a través de convocatorias y con la intervención del Coordinador Técnico Administrativo, la junta directiva de la cooperativa de padres de familia, se da una semana para que los

interesados puedan ingresar los expedientes y después en reunión con el personal administrativo, supervisor educativo y la junta directiva de la cooperativa para revisión de expedientes y revisar el perfil de cada profesional y se clasifica el que tiene el perfil adecuado se le convoca para hacer su contrato laboral.

### **Perfiles para los puestos o cargo de la institución.**

El perfil del personal administrativo es de Profesor de Enseñanza Media PEM. En Pedagogía o que este en la clase escalafonaria “C” para que pueda optar al puesto de director o docentes para prestar sus servicios en el establecimiento.

### **Proceso de inducción de personal.**

Después de contratar al personal administrativo o docente el coordinador técnico administrativo planifica capacitaciones sobre la metodología del trabajo y que el personal contratado cumple con sus funciones y obligaciones como docente de dicha institución educativa.

### **Procesos de capacitación continuo del personal.**

El personal administrativo planifica una capacitación a cada mes coordinando con el supervisor educativo que temas se deben de desarrollar. Como primer tema del año es como planificar y cuáles son las herramientas de evaluación que el docente debe de aplicar en el desarrollo de sus contenidos y así poder distinguir los errores o las deficiencias que se tienen con los estudiantes, para tomar medidas correctivas. En el centro educativo se realiza intercambios de experiencias una vez al mes para mejorar la calidad educativa, así también se realiza esta actividad a nivel del sector dos veces al año, los docentes de cada curso se agrupan para comentar la experiencia, la forma de como desarrolla sus contenidos y la aplicación de las herramientas de evaluación.

### **Mecanismos para el crecimiento personal.**

El mecanismo que se utiliza para el crecimiento profesional es de que los docentes tienen el permiso para estudiar y seguir preparándose, incentivo para los docentes más preparados no hay, porque el presupuesto del centro educativo es muy poco, apenas alcanza para cubrir los salarios de cada docente. (Contador, 2017)

### 1.5.7 Administración.

La administración que tiene el centro educativo se basa a las leyes existentes en Guatemala como la Ley de Educación Nacional, el reglamento de evaluación, el reglamento de institutos por cooperativas, ley de servicio civil y la Constitución Política de la República de Guatemala, y demás Leyes de la Legislación Educativa.

#### Investigación.

Las investigaciones se hacen a través de la consulta de leyes, asesoría con el supervisor educativo, con profesionales especializados en la administración. Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona. En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.

**Planeación.** La planeación se hace a través de una planificación que se desarrolla para ejecutar las actividades programadas durante el ciclo escolar, se utiliza el PEI para desarrollar las planificaciones y el POA para establecer las actividades pedagógicas del ciclo escolar siguiente.

Los planes que utiliza en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos, son los siguientes:

Tipos de Plan	Descripción	¿Cómo Aplica?
Plan Operativo Anual (POA)	Es en donde se especifica los objetivos que se desean alcanzar durante el ciclo escolar que se hace a corto plazo como también incluyen las políticas del Ministerio de Educación que se pretende alcanzar durante un determinado período.	Realizando las actividades tal y como están planeadas en las fechas correspondientes.
Plan anual	Es la herramienta que tiene los docentes para poder desarrollar los contenidos de enseñanza aprendizaje. Consiste en planificar las actividades a realizarse en clases y al finalizar la unidad verificar si las competencias fueron alcanzadas o necesitan mejorar.	Elaborando el plan de unidad por cada área y trabajar a base de ella en cada clase que se desarrolla con los estudiantes.

Plan por bloque	Es la planificación que se desarrolla durante una unidad con los estudiantes. Conteniendo contenidos, competencias, indicadores de logros, actividades de aprendizajes, métodos, recursos y evaluación.	A través del plan se desarrolla cada contenido con su respectiva actividad y al final de la clase el docente verifica el logro de cada estudiante a través de una evaluación.
Diario pedagógico	Es una herramienta que contiene las actividades de enseñanza aprendizaje y la evaluación que el docente aplica a los estudiantes durante el desarrollo del contenido programado.	Es la herramienta indispensable para el desarrollo de un contenido.
Plan Estratégica Institucional	Es la base fundamental de la institución educativa porque en ella están plasmada todas las actividades que se deben de desarrollar durante cada ciclo escolar y la maya curricular que tiene el establecimiento. Se constituye también en una estrategia de gestión para lograr objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.	Proyectos Recursos Principios. Objetivos FODA
Plan de Convivamos juntos en armonía	Es el documento que contiene los valores que deben de saber los estudiantes como puedan vivir en armonía y en paz con su familia y vecinos de la comunidad.	Se da capacitaciones a los estudiantes por docentes, pastores y autoridades educativas.
Plan de lectura	Es el documento que contiene todas las actividades, técnicas, horarios y fechas del desarrollo de la lectura.	Realizando concursos de lecturas

		en cada grado con los estudiantes.
Plan de matemática contemos juntos	Es el plan implementado por la dirección departamental de educación para facilitar la enseñanza aprendizaje del curso de matemática.	A través de diferentes técnicas y actividades que facilita el aprendizaje de los alumnos.
Plan de desastres.	Documento que contiene la prevención de los desastres naturales que pueda haber en tiempo futuros.	A través de simulacros y capacitaciones a los estudiantes.

En el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa del Caserío Buenos Aires, Ixchiguán los planes son utilizados para tener una buena administración y llevar un registro de todas las actividades que se realiza durante el ciclo escolar ya que lo realizan de una buena manera y en las fechas específicas.

### **Programación.**

La programación está basado en las planificaciones que están a la vista del personal administrativo y docente, la calendarización de actividades cívicas, los valores, calendario escolar, calendario de las evaluaciones parciales y el cronograma de actividades que están plasmadas en las planificaciones de las comisiones existentes en la institución educativa.

El Instituto de educación básica por Cooperativa del Caserío Buenos Aires cuenta con las siguientes comisiones:

<b>No.</b>	<b>Comisiones</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Comisión de cultura.	Los docentes que tienen la comisión de cultura son los encargados de organizar y planificar las actividades culturales que se ejecutan en el establecimiento durante el ciclo escolar.
<b>2</b>	Comisión de Deportes.	Son los encargados de organizar encuentros deportivos en las actividades de aniversario y la

		persona indicada es el que comparte el curso de educación física.
<b>3</b>	Comisión de Evaluación	La comisión de evaluación es el encargado de revisar los anteproyectos que aplican los docentes a los estudiantes y de suscribir el acta de evaluación para la constancia de cada evaluación parcial aplicada.
<b>4</b>	Comisión de Disciplina.	Es la comisión encargada de velar por el comportamiento de los estudiantes dentro del centro educativo y el encargado de aplicar el reglamento cuando sea necesario.
<b>5</b>	Comisión de Finanzas	En el instituto la comisión de finanzas es el secretario contador juntamente con el director para llevar el control de los ingresos y egresos que se hacen a cada mes y al final del ciclo escolar.
<b>6</b>	Comisión de ornato	Es la comisión encargada de velar, que los estudiantes todos los días antes de empezar a recibir las clases tienen que hacer la limpieza en sus aulas y limpieza general alrededor del centro educativo para mantenerlo bien limpio.
<b>Comités</b>		
<b>1</b>	Cooperativa de padres de familia	Es una organización nombrada en asamblea general de padres de familia en donde está conformado por las siguientes personas, el presidente es un padre de familia, vicepresidente es el director del centro educativo, el tesorero es el secretario contador del establecimiento, el secretario es un personal docente nombrado por el supervisor educativo, el vocal I, II y III son padres de familias.
<b>2</b>	Directiva de estudiantes del establecimiento	Los estudiantes del establecimiento están organizados a través de la directiva general de estudiantes, conformado por los presidentes y

		vicepresidentes de cada sección. Ellos son los encargados de apoyar y coordinar actividades juntamente con los docentes en beneficio del centro educativo. Al mismo tiempo velan por el mejoramiento del edificio escolar del Instituto Básico por Cooperativa.
3	Directiva de grado	Cada grado tiene su junta directiva para velar los intereses de cada uno, es la base fundamental cuando hay actividades de sección.
4	Biblioteca	El establecimiento no cuenta con biblioteca para los estudiantes puedan investigar sus trabajos asignados por los docentes del centro educativo.
5	Laboratorios	El establecimiento cuenta con laboratorio de computación en el curso de Comunicación y Lenguaje en la sub área de Tecnología Informática y Comunicación.

Fuente: Director del centro educativo 2017

### **Dirección.**

Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan. El director del centro educativo realiza reuniones constantes con el personal docente para establecer lineamientos de trabajo, reuniones con padres de familia explicando los lineamientos que se desarrollan con sus hijos en el salón de clases, acompañamiento de las autoridades comunitarias, autoridades educativas en las actividades de relevancia que se hacen en el establecimiento y así lograr los objetivos propuestos de cada actividad que se desarrollan dentro o fuera del Instituto Básico.

### **Control.**

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, tienen un estricto control que se hace a través del libro de asistencia, libro de inventario, libro de caja, libro de actas varias, libro de conocimientos, libro de colegiaturas, libro de inscripciones de los estudiantes de cada año, libro de actas de movimiento del personal administrativo y docentes en donde se hace constar la toma de posesión al principio del

año y el cierre de labores, libro de actas de evaluación, fichas de evaluación de cada evaluación parcial que se aplica a los estudiantes, cronograma de actividades que se programan durante el ciclo escolar, los horario de clases y el mural de transparencia en donde se especifica los ingresos y egresos que se realiza en el instituto y como también el director se reúne con la directiva de estudiantes para verificar los avances de cada docente.

El control que se realiza en el Instituto está muy bien estructurado a través de los diferentes libro de registro y así verificar con que materiales cuenta el instituto y que materiales hace falta para gestionar, el libro de caja se utiliza para verificar los ingresos y egresos, el libro de asistencia se utiliza para registrar la asistencia de los docentes a su labor ya que se realiza con el fin de ver si se cumple con las reglas establecidas en el establecimiento.

### **Evaluación.**

El administrador del centro educativo hace algunas observaciones directas durante el desarrollo de contenidos por los docentes, el Coordinador Técnico Administrativo también interviene en el desarrollo de las clases para poder sugerir a los docentes como puedan mejorar las técnicas de enseñanza aprendizaje, los estudiantes y padres de familia también hacen la evaluación hacia los docentes juntamente con los integrantes de la Junta directiva de la cooperativa de padres de familia, para ver si el docente está capacitado para trabajar con los estudiantes ya que ellos son parte importante en la educación.

La evaluación del proceso se realiza en cuatro unidades realizando pruebas cortas, trabajos en grupo, exposiciones con una ponderación de veinticinco puntos en cada unidad haciendo un total de cien puntos durante el ciclo escolar, calificando las competencias declarativas, procedimentales y actitudinal en cada unidad. A los docentes los califican los estudiantes, padres de familia y la junta directiva de la cooperativa de padres de familia de acuerdo a las calificaciones obtenidas son tomados en cuenta para seguir laborando o ser destituidos del instituto.

La evaluación es muy importante en la administración ya que a través de ella el personal administrativo y personal docente se da cuenta de los errores cometidos en el desarrollo de una actividad por lo que se establecen la evaluación de autoevaluación y co-evaluación después de cada actividad realizada, en el proceso de enseñanza



aprendizaje se aplica la evaluación en tres momentos más importantes que son: antes durante y después de la ejecución de un contenido programado por el docente.

**Mecanismos de comunicación y divulgación.** Los mecanismos de comunicación que son más utilizados en el centro educativo son a través de las notas de invitación a los padres de familia para la convocatoria en cuanto a reuniones, la otra forma es a través de llamadas telefónicas, en algunas veces por medio de circulares y/o a veces verbalmente cuando se tiene la oportunidad. La divulgación de información se hace a través de volantes que se pegan en lugares visibles al público o a las personas interesadas. Por ejemplo en la entrega de calificaciones a los estudiantes se postean en lugares visibles en las aulas de cada grado correspondiente.

**Manual de procedimiento.** El centro educativo no cuenta con ningún manual de procedimientos y mucho menos con manual de funciones. Cada personal administrativo y docente solo se guía en la hora de entrada y hora de salida para cumplir con el horario de trabajo. La organización en la administración educativa no es eficiente porque no tienen muy claro cuáles son sus obligaciones y funciones como docentes del centro educativo.

Compromisos de estudios, es un documento que firma el padre de familia con su hijo cuando se inscribe legalmente en el Instituto Básico por Cooperativa, en dicho documento establece las obligaciones del padre de familia como también el estudiante que tiene que cumplir durante el ciclo escolar que es la vigencia que tiene el compromiso de estudio que la institución extiende al usuario.

Contratos del personal administrativo y docentes, este contrato se hace con el fin de que los trabajadores cumplan con sus deberes y responsabilidades en el centro educativo y al mismo tiempo tienen el derecho de exigir el salario al personal administrativo, según el contrato firmado al inicio del año, el contrato solo tiene vigencia del 02 de enero al 31 de octubre de cada año o ciclo escolar. Planillas de pago del personal docente mensualmente. Este documento respalda al personal administrativo que si está cumpliendo en pagar el salario que corresponde a cada personal que labora en dicha institución y al final del año se adjunta una copia de las planillas en el informe final que se entrega en la supervisión educativa y en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, para la revisión de los ingresos y egresos del centro educativo durante el ciclo escolar.

**Manuales de puestos y funciones.** El centro educativo no cuenta con manual de funciones, pero los manuales de puestos y funciones se basan en las siguientes leyes:

Ley de Instituto por Cooperativa de enseñanza

Ley de código de trabajo

Ley de servicio civil

Ley de educación nacional

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 71 al 81, sección cuarta, educación.

**Legislación concerniente a la Institución.** En el Instituto de Educación Básica por cooperativa del Caserío Buenos Aires se aplica la legislación educativa por que los estudiantes que cometen faltas son convocados en la dirección del establecimiento y si las faltas se vuelven a cometer, después de tres llamadas de atención son suspendidas de las clases dependiendo que tan grave sea.

En el Instituto se aplica de una buena manera el proceso educativo ya que existen normas que la comunidad educativa debe de respetar como lo son: la puntualidad, responsabilidad, obediencia entre otros. De la misma forma se respeta el orden jerárquico, los docentes respetan al director y los estudiantes respetan a los docentes, tanto padres de familia como docentes cumplen la obligación de educar a los jóvenes de acuerdo al medio en que conviven porque en nuestro tiempo varios estudiantes ya no respetan las normas establecidas en el establecimiento para ello es importante la comunicación entre padres e hijos para dar a conocer las siguientes leyes que rige la institución educativa.

Ley de Educación Nacional

La Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley de Orgánica de presupuestos según Acuerdo Gubernativo No. 287-2016

Reglamento de manejo de subsidios

Ley de presupuesto general de ingresos y egresos.

**Condiciones éticas.** Las condiciones éticas es de que la mayoría de los estudiantes y personal administrativo y docente son indígenas, en el centro educativo se recibe a todos los estudiantes no importando el color, la cultura, la religión e identidad, todos son tratados de una forma en general y equitativa.

### **1.5.8 Ambiente Institucional.**

#### **Relaciones interpersonales.**

Las relaciones interpersonales que se practican en el centro educativo con los docentes, estudiantes, padres de familia, autoridades comunitarias y autoridades educativas son buenas porque existe respeto al orden jerárquico. La toma de decisiones se hace en forma democrática y a través de reuniones con los padres de familia, estudiantes y autoridades comunitarias para desarrollar cualquier actividad en el centro educativo.

#### **Liderazgo.**

En el centro educativo existe liderazgo en el personal administrativo, porque los subordinados tienen que cumplir con las funciones que se les encomienda, los docentes son líderes porque siempre colaboran en el desarrollo y el crecimiento de la institución, los estudiantes son líderes porque ellos son los actores directos en el proceso de enseñanza aprendizaje por lo que el trabajo del docente es despertar y fortalecer el liderazgo que tienen cada uno de los estudiantes. Los padres de familia son líderes porque ellos son los actores actuales del desarrollo y crecimiento institucional como también en la comunidad del caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

#### **Coherencia de mando.**

Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona, se practica lo que es el orden jerárquico. El supervisor educativo reciben órdenes de la Dirección departamental de Educación de San Marcos, el coordinador técnico administrativo lo traslada la información al director del establecimiento o al subdirector y secretario contador; y el secretario contador a los docentes guías y a los docentes, los catedráticos a los estudiantes y los discentes a los padres de familia y en caso de que la información es de suma importancia se discute a través de reuniones que se hacen con los padres de familia y las conclusiones que se llegan o al terminar el informe requerido se traslada la información al coordinador técnico administrativo del distrito.

#### **La toma de decisiones.**

En la toma de decisiones en el establecimiento siempre es democrático por que se toma en cuenta a los docentes y comunidad educativa para contar con el aval y respaldo de la misma, para discutir sobre alguna decisión importante y en ocasiones se les convoca

a los padres de familias para determinar y que la decisión tomada sea para el beneficio común.

#### **Estilo de la dirección.**

Es consensuada y democrático por que la motivación a la comunidad educativa para realizar diferentes eventos, rendición de cuentas de los ingresos y egresos que hace el centro educativo durante el ciclo escolar, liderazgo del administrador y capacidad de convencimiento.

#### **Claridad de disposiciones y procedimientos.**

Entrega de información al público, la divulgación de avances y dificultades en los procesos de enseñanza aprendizajes y entrega de resultados de las evaluaciones de las diferentes actividades de rendimiento y desempeño de los docentes.

**Trabajo en equipo.** En la institución se practica el trabajo en equipo por que se tiene comunicación con los docentes, discentes y padres de familia, como también a autoridades locales para coordinar actividades socioculturales en el establecimiento y así alcanzar los objetivos propuestos al inicio del ciclo escolar. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible.

**Compromiso.** El compromiso es del personal administrativo y docentes para cumplir con los estudiantes y padres de familia con la responsabilidad de hacer bien el trabajo como docentes y orientadores de los estudiantes. Los docentes tienen que cumplir con sus horarios de trabajos como de entradas y salidas. El coordinador técnico administrativo tiene el compromiso de capacitar a sus docentes y poder mejorar la calidad educativa que los estudiantes esperan de la institución educativa. Los padres de familia tienen el compromiso con sus hijos en apoyar en todos los momentos de la vida estudiantil y con la institución educativa para cumplir con el pago de las colegiaturas y colaboraciones necesarias para el mantenimiento y desarrollo de actividades propiamente del centro educativo.

#### **El sentido de pertenencia.**

El sentido de pertinencia en la institución educativa es muy importante para el crecimiento y desarrollo, el personal administrativo y los docentes se siente parte de la institución por que se preocupan por el desarrollo y crecimiento del centro educativo,

todos los docentes que laboran en dicho centro educativo lo hacen por vocación, porque no están viendo cuánto ganan si no están viendo cuanto de conocimiento dan a los estudiantes para que sea mejores que ellos.

### **Satisfacción laboral.**

El salario que el personal administrativo y los docentes reciben no es adecuado ni suficiente para el sostenimiento de la familia, pero ellos se sienten orgullosos de ser parte de la organización y se sienten motivados moralmente.

### **Posibilidades de desarrollo.**

La posibilidad de desarrollo del personal administrativo y docente es únicamente en las experiencias que se obtiene en el Instituto Básico por Cooperativa, los docentes están graduados de profesor de enseñanza media por lo que acreditan prestar sus servicios en dicha institución. En el crecimiento estudiantil es muy buena porque el centro educativo se encuentra en la vía transitable por lo que no hay ninguna inconveniencia en que los estudiantes puedan movilizarse.

### **Motivación.**

En el centro educativo no existe un incentivo de motivación por parte del personal administrativo hacia los docentes, solamente imparten capacitaciones de motivación moral para que los docentes sean eficientes y eficaces en sus trabajos, al final del año se da un diploma al docente más destacado en su labor educativa en honor a méritos.

### **Reconocimiento.**

El reconocimiento hacia los docentes por su trabajo es únicamente el salario que recibe a cada fin de mes. No existe un reconocimiento económico por parte de la dirección a parte del salario que recibe el docente. Solo se le brinda un obsequio a cada docente por parte de la dirección, para motivarlos.

### **El tratamiento de conflictos.**

En el centro educativo cuenta con una comisión específica que es la comisión de disciplina para velar por el comportamiento de los estudiantes en el centro educativo. Todos los conflictos que pueda haber en la institución son tratados a través de

reuniones con el personal docente, si se trata de estudiantes se convoca al padre de familia para una reunión conciliatoria, si en caso de que el problema es muy grave entonces se pida al supervisor educativo que constituye en el centro educativo para la solución de la misma, la base para la resolución de conflictos es a través de las leyes para dar la solución.

### **La cooperación.**

En el instituto básico por cooperativa se ha visto la cooperación de los docentes, estudiantes, padres de familia, la junta directiva de la cooperativa de padres de familia, autoridades comunitarias y autoridades educativas en la ejecución de diferentes actividades socioculturales, deportiva y pedagógica, por lo que se practica el trabajo en equipo, e incluso en la ejecución de proyectos, por ejemplo en la adquisición de un lote de computadoras coordinadas con los docentes y autoridades comunitarias. También se cuenta con un rotoplast para el almacenamiento de agua en el centro educativo.

### **La cultura de diálogo.**

Es el primer medio para resolver los problemas que hay en la institución por lo que el dialogo es muy importante en las instituciones y organizaciones, en el centro educativo se tiene la cultura del dialogo con los docentes, estudiantes, padres de familia, autoridades comunitarias y autoridades educativas para mejorar la calidad educativa de los estudiantes ya que ellos son el eje central de la educación guatemalteca. (Director, 2017).

### **1.5.9 Finanzas.**

#### **Fuentes de obtención de fondos económicos.**

El centro educativo es por cooperativa, por lo que se sostiene a través de las inscripciones que pagan los estudiantes con una cuota de Q.20.00 por estudiante y la colegiatura de Q.20.00 mensuales de enero a octubre, el subsidio estatal proporcionado por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental a los centros educativos por cooperativa y se recibe una cantidad de Q.9,129.30 a cada mes por las tres secciones que tiene el establecimiento, anualmente se recibe la cantidad de Q.91,293.00, la municipalidad hace un aporte de Q.8,000.00 anual por tres secciones. Estos son los ingresos que tiene el centro educativo para poder pagar el salario y las prestaciones de los docentes y personal administrativo.

#### **Existencia de patrocinadores.**

Patrocinadores para cubrir gastos del establecimiento no hay, solo cuando hay actividades deportivas, algunas personas propietarios de negocios a veces patrocinan económicamente o proporcionan trofeos para dicha actividad.

**Venta de bienes y servicios.** El establecimiento no hace venta de bienes y servicios, porque no producen nada para la venta, en el curso de artes industriales hacen sillas y mesas pero no los venden, una parte del trabajo se queda en el centro educativo y el estudiante se lleva su trabajo a su casa para que el padre de familia se dé cuenta del trabajo que hace su hijo.

#### **Política salarial.**

El salario de los docentes y personal administrativo es pagado a través de cheques propios del instituto y se paga a cada fin de mes a través de una planilla de pago, los docentes tienen un salario en base de los periodos que imparten y el personal administrativo el salario es fijo.

#### **Cumplimiento con prestaciones de ley.**

Los docentes y personal administrativo gozan de las prestaciones siguientes: Se paga un bono 14, el aguinaldo e indemnización que son salarios completos y al final del año se le otorga el finiquito a cada docente y al mismo tiempo se le informa que si es contratado para el siguiente año o no. Aunque los docentes y personal Administrativo no reciben el salario mínimo, como establece la Ley de Servicio Civil.

#### **Flujos de pagos por operación institucional.**

El centro educativo tiene un ingreso de Q. 10,289.30 mensual y tiene un egreso de Q.7, 364.00, salario del personal administrativo y docente, por lo que siempre se tiene un saldo de Q.3, 125.30 cada mes, dicho efectivo que se va acumulando para realizar el pago de las prestaciones de ley a los docentes y personal administrativo que laboran en el establecimiento. Y para cubrir los gastos de oficina y la compra de los recibos 306C-1 y formas de 200 A-3.

#### **Cartera de cuentas por cobrar y pagar.**

El secretario contador cancela el salario de los docentes a través de cheques propios del centro educativo, cada docente pasa en agencias de BANRURAL para cobrar el sueldo y el tiempo límite para cobrar en el banco es el último día de cada mes, por el informe de avance físico y financiero que se entregan a cada diez días hábiles de cada

mes en la Dirección de Evaluación Fiscal del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República de Guatemala, a la Contraloría General de Cuentas y a la Entidad Otorgante del subsidio estatal Dirección Departamental de Educación San Marcos.

**Imprevisión de imprevistos.**

En el establecimiento no existe ningún rubro para cubrir esos gastos, solamente se pida la colaboración de los estudiantes y/o padres de familia cuando sea necesario.

**Acceso a créditos.**

En la institución no hay créditos porque el presupuesto es muy pequeño y solo alcanza para sufragar los salarios de los docentes que laboran en dicha institución y por parte del banco no hay crédito al personal docente porque ellos no cuenta con el salario mínimo que contempla la Ley de Servicio Civil.

**Presupuestos generales y específicos.**

Los docentes, personal administrativo y los integrantes de la junta directiva de la cooperativa de padres de familia, hacen un presupuesto al inicio del año para saber cuáles son los ingresos y egresos del centro educativo durante el ciclo lectivo, que a continuación se detallan.

**Presupuesto general 2017.**

Instituto Básico por Cooperativa del caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos.

Ingresos durante el ciclo escolar del IBC. Caserío Buenos Aires.

Inscripción de 58 estudiantes	Q. 20.00 C/U.	Q. 1,160.00
Subsidio estatal de 3 secciones	Q.9129.30 C/M	Q. 91,293.00
Subsidio Municipal		Q. 8,000.00
Colegiatura de 58 estudiantes	Q.1,160.00 C/M	Q. 11,600.00
Total de ingresos del ciclo escolar 2017		Q. 112,053.00

Fuente: Secretario Contador del IBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos 2017

Egresos durante el ciclo escolar del IBC. Caserío Buenos Aires.

Pago de salarios del personal administrativo y docentes, de enero a noviembre.	Q. 7,364.00 C/M	Q. 81,004.00
--	-----------------	--------------



Prestaciones de ley, bono 14, aguinaldo, bono vacacional e indemnización	Q. 7,364.00 cada prestaciones	Q. 29,456.00
Útiles de oficina, compra de recibos 306C-1, FORM. 200-A-3 y otros.	Q. 159.30	Q. 1,593.00
Total de egresos del ciclo escolar 2017		Q. 112,053.00

Fuente: Secretario Contador del IBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos 2017

Planilla de pago del personal administrativo y docente del instituto de educación Básica por Cooperativa de caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

No.	Nombres y apellidos	Cargos y/o cursos.	DPI	Salarios
1	Victor Genaro Ramírez Chilel	Director	1979 15477 1223	Q. 1,500.00
2	Wilfredo Anidés Chávez Ramírez	Secretario Contador	1984 56794 1223	Q. 1,400.00
3	Elder Nicolás Martínez González	Matemática I; Artes Plástica I; Ciencias Sociales I, III; Com. Y Lenguaje L-3 II, III; Contabilidad II, III; Tecnología de Infor. Y Com. I, II.	1936 39270 1223	Q. 972.00
4	Antonio Osbeli García Juárez	Matemática II, III. Ciencias Naturales I, II, Música I, III. Com. Y Lenguaje L-1 III. Com. Y Lenguaje L-2 I. Educ. Física I. Danza I. Tecnología de Infor. Y Com. III	1820 14247 1223	Q. 1,296.00
5		Artes Industriales I, II, III; Contabilidad I; Teatro I, II;		

	Demécio Lucio Ramírez Sandoval	Ciencias Sociales II; Música II. Com. Lenguaje L-2 II, III; Educ. Física III. Danza I	1964 42826 1223	Q. 1,008.00
6	Elvia Lucrecia Sandoval Chilel	Inglés L-3 I; Com. Y Leng. L-1 II; Ciencias Naturales III; Hogar III; y Danza III;	1981 74268 1223	Q. 576.00
7	Luisa Azucena Ramos Martínez	Hogar I, II; Com. Y Lenguaje L-1 I; Educ. Física II; Danza II; Artes Plástica III; Teatro III.	3331 90955 1223	Q. 612.00
Total de planilla				Q. 7364.00

Fuente: Secretario Contador del IBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos 2017

### 1.5.10. Otros aspectos.

#### Logística de los procesos o servicios.

En la logística de las actividades que se desarrolla en el centro educativo está a cargo de los docentes guías de cada grado y de la comisión específica que tiene a su cargo la ejecución de la actividad programada. En cuanto a procesos pedagógicas el encargado directamente de la logística de enseñanza aprendizaje es el director del establecimiento y el secretario contador como apoyo en la elaboración de planes de las diferentes técnicas y herramientas de evaluación para establecer el nivel de enseñanza aprendizaje que se está impartiendo a los estudiantes y que aspectos debe el docente de mejorar.

#### Tecnología.

El centro educativo cuenta con un laboratorio de computación se cuenta con una red de internet en el laboratorio de computación pero se extravió el Reuter que distribuye las señales de internet, donde los estudiantes reciben clases en el curso de comunicación y lenguaje en el sub-área de tecnología de información y comunicación, cuenta con una cañonera para impartir capacitaciones a docentes y estudiantes, tiene

un equipo de amplificación que se utiliza en las actividades socioculturales del establecimiento.

En el curso de artes industriales se cuenta con una cierra eléctrica para cortar la madera que se utiliza para el trabajo de los estudiantes, un serrucho, una cepilladora, un martillo, una pinza y una escuadra que están en el alcance de los estudiantes para que realizan sus trabajos específicamente del curso.

El centro educativo también tiene una banda escolar con instrumentos propios tales como: trompetas, trombones, liras, güiras, triples, cajas; conformado por todos los estudiantes y docentes del instituto, ya que en las actividades de la feria titular del municipio, en el aniversario del municipio y en las actividades patrias realizan desfiles con bandas para alegrar al pueblo y la comunidad de Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

Después de realizar el diagnóstico comunitario y el diagnóstico de la institución educativa del nivel medio en el ciclo básico se enlistan las carencias y dificultades encontradas durante la investigación para poder determinar y priorizar uno de las deficiencias para el desarrollo del proyecto o intervención del epesista.

### Recursos Humanos.

No.	Nombres y apellidos	Puesto funcional
01	PEM. Santos Ramírez Chilel	Director
02	PEM. Wilfredo Anides Chávez Ramírez	Secretario contador
03	PEM. Víctor Jenaro Ramírez Chilel	Docente
04	PEM. Elder Nicolás Martínez González	Docente
05	Prof. Antonio Osbelí García Juárez	Docente
06	PEM. Demencio Lucio Ramírez Sandoval	Docente
07	PEM. Elvia Lucrecia Chilel Sandoval	Docente
08	Profa. Luisa Azucena Ramos Martínez	Docente
09	Prof. Maximiliano Ramírez Sandoval	Docente

Fuente: Secretario contador del IBC. Aldea San Antonio, S.M.

### Recursos materiales.

No.	Descripción del equipo, mobiliario y materiales	Cantidad
-----	---	----------

01	Computadoras de escritorio	01
02	Archivos de metal	02
03	Escritorios de paleta	50
04	Pizarrones de fórmica	03
05	Sillas	10
06	Cátedras	03
07	Computadoras de la TIC.	20
08	Amplificación	01
09	Instrumentos musicales (banda escolar)	30
10	Banderas	02
11	Astas	02

Fuente: Secretario contador del IBC. Aldea San Antonio, S.M.

#### 1.6 Listado de deficiencias, carencias identificadas.

- Falta de manual de funciones.
- Falta de balcones en las ventanas de las aulas
- Falta de circulación perimetral del IBC.
- Las gradas no tienen techo.
- No cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Servicio sanitario en mal estado
- Pizarrones en mal estado
- No cuenta con Reuter para el laboratorio de computación
- Falta de capacitación sobre el manejo de libro de conciliación de bancos dirigido al secretario contador y director.
- Falta de manual de procedimientos.
- Falta de capacitación a docentes sobre la implementación de estrategias de aprendizaje.
- No tiene una cafetera para los docentes
- El edificio escolar está deteriorado su pintura.

## 1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción

Carencias	Problemas
No cuenta con Manual de funciones	¿Cómo propiciar un manual de funciones para el centro educativo?
Falta de aulas en los niveles primarios y básicos en diferentes comunidades.	¿Quiénes son los responsables en construir las aulas en las diferentes comunidades?
Existe conflicto de límites en varias comunidades del municipio de Ixchiguán, con el municipio vecino Tajumulco.	¿Cuál es la razón que las comunidades estén en conflictos?
Carreteras en mal estado, por ser en su mayoría de terracería.	¿Cómo se puede mejorar las carreteras que están en mal estado?
Falta de depósitos de basura en cada esquina de las diferentes calles y avenidas	¿Quiénes son los responsables en establecer depósitos de basura en las calles?
Falta de señales de tránsito en la cabecera municipal y las carreteras que conducen a las diferentes comunidades.	¿Por qué no existen señales de tránsito en la cabecera municipal y las carreteras que conducen a las diferentes comunidades?
Basureros clandestinos	¿Por qué existen basureros clandestinos?
Falta de promoción de lugares turísticos	¿Cómo se puede promocionar los lugares turísticos?
Alumbrado público en mal estado	¿Cómo se puede mejorar el alumbrado público?
Carretera en mal estado que conduce al cementerio de la comunidad	¿Cómo se puede mejorar la carretera que conduce al cementerio de la comunidad?
Falta de baños comunitarios cerca del campo de futbol.	¿Por qué no existen baños comunitarios cerca del campo de futbol?
Falta de circulación de los centros educativo del nivel primario y medio	¿Cómo gestionar la circulación de los centros educativos del nivel primario y medio?

Falta de alumbrado público	¿Por qué hace falta el alumbrado público?
Mercado en mal estado	¿Cómo se puede gestionar un mercado?
Falta de apoyo técnico a los campesinos en sus cultivos.	¿Cómo se puede obtener el apoyo técnico a los campesinos en sus cultivos?
Agua entubada insuficiente en el tiempo de verano	¿Qué estrategias se puede usar para que el agua entubada sea suficiente todo el año?
Falta de puesto de salud	¿Cómo se puede gestionar el puesto de salud?
Las calles y avenidas están en mal estado.	¿Cómo se puede mejorar las calles y avenidas?
Falta de urbanización	¿Qué hacer para la urbanización?
No hay mercado de exportación de las cosechas.	¿Qué hacer para conseguir un mercado de exportación de las cosechas?
Local en mal estado	¿Cómo mejorar el local?
El organigrama de la Institución no es visible al público.	¿Por qué no hay organigrama visible al público?
Espacio muy pequeño para tender a los docentes e instituciones.	¿Qué hacer para construir local grande y adecuado para atender a los visitantes?
No hay equipo de cómputo en la supervisión, sector 1223.3.	¿Cómo gestionar equipo de cómputo en la supervisión, sector 1223.3?
No existe manual de funciones para cada centro educativo, aplicable en el nivel medio.	¿Cómo hacer para adquirir un manual de funciones para cada centro educativo, aplicable en el nivel medio?
No hay acceso al servicio de internet municipal, para uso de la Coordinación.	¿Cómo hacer para gestionar servicio de internet municipal, para uso de la Coordinación?
No existe una secretaria o asistente del CTA.	¿Qué hacer para implementar una secretaria o asistente del CTA.
No tiene visible los objetivos y valores de la Institución.	¿Por qué no están visible los objetivos y valores de la Institución?

La coordinación no cuenta con una identificación en la municipal	¿Cómo hacer para adquirir una identificación de coordinación en la municipal?
No cuenta con Proyecto Educativa Institucional (PEI)	¿Cómo hacer que la institución cuenta con la Planificación Educativa Institucional (PEI)?
Servicio sanitario en mal estado	¿Por qué los servicios sanitarios están en mal estado?
Falta de balcones en las ventanas de las aulas	¿Cómo se puede gestionar los balcones en las ventanas de las aulas?
Falta de circulación perimetral en el centro educativo.	¿Por qué no cuenta con circulación perimetral el centro educativo?
Pizarrones en mal estado	¿Cómo hacer para obtener pizarrones?
No cuenta con Reuter para el laboratorio de computación	¿Qué hacer para comprar un Reuter para el laboratorio de computación?
Falta de capacitación sobre el manejo de libro de conciliación de bancos dirigido al secretario contador y director.	¿Quién es el responsable en capacitar al personal administrativo sobre el manejo del libro de conciliación de bancos?
Los principios y objetivos de la institución no están visibles.	¿Cuál es el motivo de no tener los principios y valores visibles?
Falta de capacitación a docentes sobre la implementación de estrategias de aprendizaje.	¿Con que periodicidad es conveniente realizar capacitaciones a docentes sobre la implementación de estrategias de aprendizaje?
No cuenta con una cafetera para los docentes.	¿De qué manera se puede comprar una cafetera para los docentes?
Las gradas no tienen techo.	¿Cómo gestionar recursos para techar las gradas del centro educativo?

No cuenta con aula para el curso de Artes Industriales y educación para el hogar.	¿Cómo hacer para gestionar financiamiento económico para el aula del curso de Artes Industriales y educación para el hogar?
La pintura del centro educativo está deteriorado.	¿Dónde gestionar financiamiento para adquirir pintura?

Fuente: investigación de campo Octubre de 2017.

### Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción.

Problema (Pregunta)	Hipótesis-acción
¿Cómo propiciar un manual de funciones para el centro educativo?	Si se cuenta con un manual de funciones entonces si se mejorará los procesos administrativos.
¿Quiénes son los responsables en construir las aulas en las diferentes comunidades?	Si se establecen presupuestos municipales entonces se construyen aulas
¿Cuál es la razón que las comunidades estén en conflictos?	Si se establecen los limites entonces si las comunidades vivirán en paz
¿Quiénes son los responsables en establecer depósitos de basura en las calles?	Si se cuenta con depósitos de basura entonces se evitaría basura en las calles.
¿Por qué no existen señales de tránsito en la cabecera municipal y las carreteras que conducen a las diferentes comunidades?	Si se establecen señales de tránsito entonces se evitaría accidentes automotores.
¿Por qué existen basureros clandestinos?	Si se capacitan a las personas en la clasificación de los desechos, entonces se evitan basureros clandestinos.
¿Cómo se puede promocionar los lugares turísticos?	Si se establecen personal de promoción de lugares turísticos, entonces si las personas visitan a los lugares turísticos.



¿Cómo se puede mejorar el alumbrado público?	Si se reparan todas las lámparas públicas, entonces si habrá buena iluminación en las calles del municipio.
¿Cómo se puede mejorar la carretera que conduce al cementerio de la comunidad?	Si se gestiona en instituciones públicas, entonces si se mejorará la carretera que conduce al cementerio del caserío Buenos Aires.
¿Por qué no existen baños comunitarios cerca del campo de futbol?	Si se establecen baños cerca del campo de futbol entonces todas las personas tienen un lugar adecuado para hacer sus necesidades fisiológicas.
¿Quiénes son los responsables en gestionar la circulación del centro educativo?	Si se gestiona la circulación del centro educativo entonces habrá más seguridad en el establecimiento.
¿Cómo se puede gestionar un mercado?	Si se gestiona en la municipalidad un mercado entonces todos los vendedores tendrán un lugar adecuado para ofrecer sus productos.
¿Qué estrategias se puede usar para que el agua entubada sea suficiente todo el año?	Si se compra un nacimiento y construyen grandes depósitos de agua entonces el agua será suficiente para todos los beneficiarios.
¿Cómo se puede gestionar el puesto de salud?	Si se gestiona el centro de salud entonces la población no tendrá que viajar hasta la cabecera municipal y tendrán una atención adecuada.
¿Cómo se puede mejorar las calles y avenidas?	Si los vecinos colaboran en mejorar las calles entonces la comunidad tendrá una mejor presentación.
¿Qué hacer para la urbanización?	Si se gestiona para la urbanización entonces todas las casas tendrán una

	<p>nomenclatura de identificación y es más fácil encontrar a las personas.</p>
<p>¿Qué hacer para conseguir un mercado de exportación de las cosechas?</p>	<p>Si se establecen mercados de exportación entonces los productores tendrán un precio justo por sus productos que cosechan en la comunidad.</p>
<p>¿Cómo mejorar el local?</p>	<p>Si se remodelan el local entonces tendrá un local adecuado para atender a los docentes e instituciones que visitan.</p>
<p>¿Cómo gestionar el edificio propio de la institución?</p>	<p>Si se gestionan el edificio a instituciones entonces el Instituto tendrá un lugar adecuado para atender a los visitantes y docentes.</p>
<p>¿Por qué no hay organigrama visible al público?</p>	<p>Si se hace el organigrama en una manta vinílica entonces la institución da a conocer el orden jerárquico y la organización institucional.</p>
<p>¿Qué hacer para construir local grande y adecuado para atender a los visitantes?</p>	<p>Si se gestiona en instituciones para la construcción de local entonces tendrá un lugar adecuado para atender a los visitantes.</p>
<p>¿Cómo gestionar equipo de cómputo en la supervisión educativa, sector 1223.3?</p>	<p>Si se cuenta con un equipo de cómputo entonces si la administración será más eficiente y eficaz.</p>
<p>¿Cómo hacer para adquirir un manual de funciones para cada centro educativo, aplicable en el nivel medio?</p>	<p>Si se elabora un manual de funciones para cada centro educativo entonces los procesos administrativos será más eficiente y eficaz.</p>
<p>¿Cómo hacer para gestionar servicio de internet municipal, para uso de la Coordinación?</p>	<p>Si se cuenta con una red de internet para el uso de la supervisión educativa entonces no habrá necesidad de usar centros de internet</p>

	privado y los procesos administrativos serán más eficiente y eficaz.
¿Qué hacer para implementar una secretaria o asistente del CTA?	Si se gestiona al Ministerio de Educación para la implementación de una secretaria entonces la administración será más eficiente y eficaz
¿Cómo hacer para adquirir una identificación de la coordinación en la municipalidad?	Si existe una identificación de la coordinación en la municipalidad entonces es más fácil ubicar el local de la coordinación.
¿Por qué la Institución educativa no cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)?	Si se cuenta con un Proyecto Educativo Institucional, entonces se mejoraría los procesos administrativos.
¿Por qué los servicios sanitarios están en mal estado?	Si se remodelan los servicios sanitarios entonces los estudiantes tendrán un lugar adecuado para hacer sus necesidades fisiológicas.
¿Cómo se puede gestionar los balcones en las ventanas de las aulas?	Si existen balcones en las ventanas de las aulas entonces habrá más seguridad por los materiales que hay en el centro educativo.
¿Por qué no cuenta con circulación perimetral el centro educativo?	Si se construye la circulación perimetral del centro educativo entonces los estudiantes tendrán más seguridad.
¿Cómo hacer para obtener pizarrones?	Si se compran pizarrones nuevas entonces los docentes desarrollaran sus contenidos sin obstáculos.
¿Qué hacer para comprar un Reuter para el laboratorio de computación?	Si se cuenta con un Reuter entonces el laboratorio de computación tendrá redes disponibles durante el desarrollo de los contenidos.
¿Quién es el responsable en capacitar al personal administrativo	Si se capacitan al personal administrativo sobre el manejo de libros de conciliación de

sobre el manejo del libro de conciliación de bancos?	bancos entonces si habrá una administración eficiente.
¿Cuál es el motivo de no tener los principios y valores visibles?	Si se elaboran los principios y valores en una manta vinílica entonces el centro educativo tendrá visible sus principios y valores.
¿Con que periodicidad es conveniente realizar capacitaciones a docentes sobre la implementación de estrategias de aprendizaje?	Si se establecen un manual de implementación de estrategias de aprendizajes entonces los docentes tendrán una herramienta para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.
¿De qué manera se puede comprar una cafetera para los docentes?	Si se cuenta con una cafetera entonces los docentes disfrutan de un delicioso café.
¿Cómo gestionar recursos para techar las gradas del centro educativo?	Si las gradas tuvieran techo entonces los estudiantes no tendrán problemas en el tiempo de invierno.
¿Cómo hacer para gestionar financiamiento económico para el aula del curso de Artes Industriales y educación para el hogar?	Si existen aulas para el curso de artes industriales y educación para el hogar entonces los procesos de enseñanza aprendizaje se efectúa de una mejor manera.
¿Dónde gestionar financiamiento para adquirir pintura?	Si se pinta el edificio del centro educativo entonces tendrá una mejor presentación.

Fuente: epeista Octubre de 2017.

**Priorización de preguntas a través de votación del director, secretario contador y personal docente: (nueve profesionales)**

Problemas	Votos	Votos	Votos	Votos
¿Cómo propiciar un manual de funciones para el centro educativo?	///=4			
¿Dónde gestionar financiamiento para adquirir pintura?		///=3		

¿Con que periodicidad es conveniente realizar capacitaciones a docentes sobre la implementación de estrategias de aprendizaje?			/=1	
¿Por qué la Institución educativa no cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)?				/=1

### 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Para continuar con el proceso investigativo se prioriza el siguiente problema.

No	Problemas	Hipótesis – acción	Solución(es)
1	¿Cómo propiciar un manual de funciones para el centro educativo?	Si se cuenta con un manual de funciones entonces el personal administrativo, docentes, padres de familia y estudiantes cumplirán con sus funciones y responsabilidades.	Hacer un manual de funciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

Fuente: epesista Octubre de 2017.

### 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.

**Opción 1.** Hacer un manual de funciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

No.	Indicadores	SI	NO
1	Se tiene por parte de la institución el permiso para hacer el proyecto.	X	
2	Se cumple con los siguientes requisitos necesarios para la autorización del proyecto.	X	
3	Existe alguna oposición para realizar el proyecto.		X
4	Se cuenta con el personal administrativo de la institución para el apoyo del proyecto.	X	
5	Se tiene el aval de las autoridades comunitarias para la ejecución del proyecto.	X	

6	Se cuenta con el apoyo de la comunidad educativa para la realización del proyecto.	X	
---	--	---	--

Fuente: epesista Octubre de 2017.

**Opción 1.** Hacer un manual de funciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

### Estudio técnico

No.	Indicadores	SI	NO
1	Está bien definido el tipo de proyecto.	X	
2	Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto.	X	
3	El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado.	X	
4	Se tiene claridad de las actividades a realizar.	X	
5	Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos.	X	
6	Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios.	X	
7	Esta claramente definido el proceso a seguir con el proyecto.	X	
8	Se ha visto la participación de los participantes en la ejecución del proyecto.	X	
9	Se tiene la certeza jurídica del proyecto a seguir		X

### Estudio de mercado

No.	Indicadores	SI	NO
1	Están bien definido los beneficiarios del proyecto.	X	
2	Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto.	X	
3	Los beneficiados están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto.	X	
4	Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto.	X	

Fuente: epesista Octubre de 2017.

### Estudio económico

No.	Indicadores	SI	NO
1	Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos en el proyecto.	X	

2	Será necesario el pago de servicios profesionales		X
3	Es necesario contabilizar gastos administrativos		X
4	El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar	X	
5	En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos.	X	
6	Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida.	X	
7	Los pagos se harán con cheques		X
8	Los gastos se harán en efectivo.	X	
9	Es necesario pagar impuestos.		X

Fuente: epesista Octubre de 2017.

### Estudio financiero

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
2	¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
3	¿Será necesario gestionar crédito		X
4	¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
5	¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
6	¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X
7	¿El epesista cuenta con recursos económicos para la ejecución del proyecto?	X	

Fuente: epesista Octubre de 2017.

### Problema seleccionado

¿Cómo propiciar un manual de funciones para el centro educativo?

#### Solución propuesta como viable y factible.

Hacer un manual de funciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

#### Descripción opcional por indicadores del problema.

El centro educativo no cuenta con manual de funciones por lo que presenta una administración no adecuada, los docentes no desempeñen con responsabilidad su trabajo, los estudiantes llegan muy tarde en el centro educativo, los padres de familia no cumplan con sus roles de padres, por lo que es muy importante hacer el manual de

funciones para efficientar una administración educativa y presentar una educación de calidad.

## **Capítulo II**

### **Fundamentación Teórica**

#### **2.1. Elementos Teóricos que clarifiquen el ámbito en que se inserta el tema y problema abarcado.**

##### **2.1.1. La historia del manual de funciones.**

La historia de los manuales como herramienta en la administración es bastante reciente, tiene una amplia variedad existiendo generales y específicos para cada función o área de la institución, se elaboran mediante cuatro etapas y proporcionan ventajas en la capacitación de personal de nuevo ingreso.

No obstante, se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en organizaciones que proporcionaban información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar (circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.).

La necesidad de personal capacitado la cual dio lugar a que se formularan manuales detallados.

Con la llegada de estos instrumentos se posibilitó la práctica de control de personal, de políticas internas, de estructura funcional, de procedimientos y otras prácticas organizacionales de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada. Los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero sin duda, fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal.

Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, prácticos y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales de las empresas, como es el caso de: productos, ventas, finanzas, etc. El manual de funciones es un documento que puntualiza de manera clara requerimientos y especificaciones necesarios para el desempeño de un cargo, precisando la acción recíproca que se puede dar con otros procesos, tanto en el ejercicio de responsabilidades como de funciones.

“Un diccionario define la palabra “MANUAL” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema y en este sentido, los Manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones. Los manuales son unas de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos



y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”.

Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar manuales, sobre todo, manuales de políticas y procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo, consolidar su inventario tecnológico aplicado, asegurando liderazgo y posición competitiva. Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación mediante la sistematización de sus procesos. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, dándole estabilidad y solidez.

Los manuales son la organización, son cimientos como de un edificio. El tenerlos, facilita y soporta el crecimiento; no tenerlos, limita las cargas a soportar y con ello, el número de pisos que el edificio podría soportar. (Torres, Alvares, 1996)

### **2.1.2. Manual de funciones**

Toda institución tiene que tener un manual de funciones, sobre todo aquellas que son de grandes dimensiones, ya que así se lleva un control sobre las funciones que tiene el personal que conforma la institución. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo, para informar sobre la importancia de un manual de funciones. Este manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones. (Bartolli J. A., 1992)

#### **Manual de funciones.**

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización. Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de los recursos humanos.

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

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

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

Hacer posible el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias de manera que la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considere la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo, así como sus características diferenciales. Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo. Los manuales son documentos que permiten facilitar la adaptación de cada factor perteneciente a una empresa a los intereses primarios de esta. Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo que deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores. El establecimiento de manuales es fundamental para la correcta gestión y funcionamiento de una empresa. (Certo C.S. , 2001)

### **2.1.3. Características del manual de funciones.**

Deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización. Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

### **2.1.4. Beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones:**

Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.

Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc. Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera. Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones.

El manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de empleos constituye el documento que posibilita el funcionamiento institucional y en particular de los procedimientos de selección de personal, de movilidad en la planta, de las prestaciones sociales, de la inducción, de la capacitación, del bienestar social de los empleos de planta, así mismo facilita la evaluación del desempeño laboral entre otros, explicando de esta manera la planta de empleos de la entidad.

Así mismo precisa la ubicación del empleo dentro del esquema funcional de la entidad, orientándolo al proceso donde se ubica la dependencia, proporcionando articuladamente la información soporte de la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y de futuros ejercicios de medición de la carga de trabajo.

Esta herramienta le permite verificar a cada servidor público, lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del talento humano de la institución, y su principal objetivo es propiciar en la Institución la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad, conscientes de la importante tarea de la formación profesional frente al país, al ciudadano y al cambiante mundo en que nos encontramos. El Manual específico de funciones facilita información para la identificación de parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad a emplear en la construcción y aplicación de indicadores de gestión. (Rodríguez J. , 2000)

#### **2.1.5. Definir áreas de resultados del manual de funciones.**

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

**Analizar las funciones** identificando potenciales duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades. Posibilitar la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más

preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos. Facilitar la función de prevención de riesgos laborales.

#### **2.1.6. Aplicación de los manuales de funciones.**

Las funciones básicas de los manuales son:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

**Consecuencias del no uso de los manuales de procesos, procedimientos y funciones.** En una empresa en donde la aplicación de los manuales sea incorrecta o nula, se presentarán uno o varios de los siguientes problemas:

**Confusión en las responsabilidades.** Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, no enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores.

**No habrá normas establecidas.** Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores.

**No hay un control eficaz de las actividades.** El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla.

**No hay un procedimiento establecido:** Al no existir un procedimiento pre-establecido, habrá un gran desperdicio de recursos (unos trabajadores usarán demasiados y otros

muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivos). (Rodríguez, Joaquín, (2002).)

### **2.1.7. Importancia del manual de funciones.**

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de funciones de la empresa cobra una formidable importancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad, lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros. El Manual de Organización y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la Gestión del Talento Humano en las empresas.

### **2.1.8. El manual de funciones como herramienta de comunicación.**

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concerniente a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúa incrementándose en todas las instituciones, con ello, los manuales como mediadores de comunicación cobran mayor relevancia. (Rodríguez, Valencia, 2002).

El manual como herramienta de comunicación, desde lo administrativo, resulta clave para el procesamiento de toda información a partir de la expresión escrita, ya que, a partir de palabras como: objetivos, planes, políticas, procedimientos, estructuras, delegación, funciones, etc., se hace posible establecer complejas normas de coordinación. La comunicación escrita puede transmitir decisiones (de nivel alto, medio

y bajo), ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, o bien, las políticas vigentes en el organismo.

La comunicación administrativa escrita y plasmada a través de manuales a manera de guías, instructivos, reglamentos, etc., conforman un documento oficial que puede considerarse parte del control interno. Su estructuración depende de la magnitud de la organización, de su dinámica o de su crecimiento. Los manuales son un medio que ayuda al personal, permitiéndole determinar por sí mismo lo que se espera de él, además, cuándo y cómo lograrlo.

### **Protocolo a seguir en los manuales de funciones como herramienta de comunicación.**

El manual de funciones según directrices de un protocolo, es un documento que contempla una serie de normas, políticas, procedimientos y sugerencias dirigidas a estandarizar y organizar las acciones planificadas previamente, de tal manera que todos tengan conocimiento de las funciones asignadas. Es indispensable que el proceso comunicativo sea fluido y se utilicen medios publicitarios para mantener al personal informado, ya sea fijando información en carteleras ubicadas en sitios claves, o por folletos distribuidos según estrategia seleccionada; para esto se requiere organizar o fortalecer un equipo de trabajo en comunicaciones.

El manual debe contemplar algunos contenidos como: generalidades de la empresa u organización, descripción y funciones de cada departamento, directrices a seguir en los actos internos y externos que se programen, descripción de las competencias del puesto, manejos de las relaciones inter institucionales, manejo de atención al cliente, requisitos generales para la selección del personal, documentación del protocolo de la empresa u organización; salidas de emergencia, control de incendios, inundaciones u otra eventualidad que se presente; además, planear seguimiento y evaluación de todo el accionar.

Al sistematizar el documento se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: contenidos, redacción, inclusión de verbos de acción, precisión terminológica y magnitudes cuantitativas cuando fuere necesario. Con el manual como guía, se pretende proporcionar una visión amplia de la gestión y el desarrollo de la empresa u organización; direccionar la orientación del personal nuevo contratado. La divulgación

del manual estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos. (Rodríguez, Valencia, 2002)

#### **2.1.9. Desventajas del manual de funciones.**

No muestras más que las relaciones formales.

Indique que relaciones se supone que existe y no necesariamente las relaciones reales.

No muestra la legión de relaciones informales que existe entre los jefes, que suelen ser numerosos y a menudo más importante que las relaciones formales.

Existe el temor que puedan conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

#### **2.1.10. Ventaja del manual de funciones.**

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Útil en toda organización.
- La disciplina es fácil de mantener.

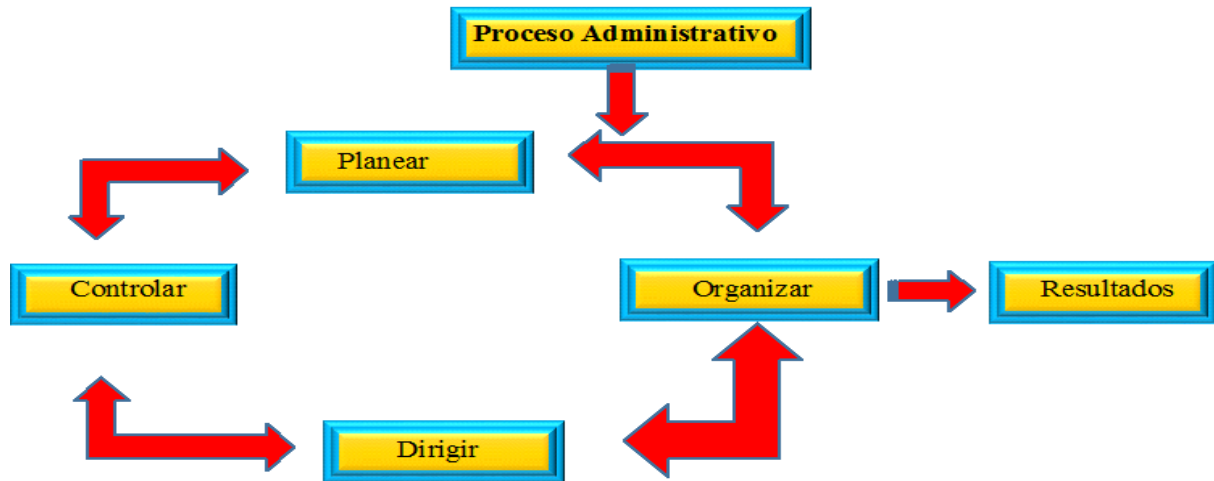
**Proceso administrativo** es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva. (Fayol, 1916)

**Proceso:** Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

#### **2.1.11. Administración:**

Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado. El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo.

La siguiente figura resume de forma básica lo que es el proceso administrativo, nótese la interrelación y la continuidad de las actividades:



### **Planeación.**

Consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. ¿Qué se desea conseguir (objetivos)? ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer (recursos)? La planeación trata de crear un futuro deseado. Planificar abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades. Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes. **(Robbins, 1996)**

### **Organización.**

La organización es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar. Es un proceso en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos. Organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. Organizar incluye determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones. **(Robbins, 1996)**

**Dirección.** La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus



objetivos. Se ejerce a través de tres sub-funciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación. Dirección es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. **(Finch Freeman y Gilbert, 2008)**

### **Control**

El control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua. El control es la actividad de seguimiento encaminada a corregir las desviaciones que puedan darse respecto a los objetivos. El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y las consiguientes realizaciones y la valoración de las desviaciones habidas respecto de los objetivos. El control, pues, contrasta lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctoras, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos. (Alegre Berne Galve, 1933).

Existen algunas otras actividades o funciones que han sido adicionadas por diversos autores, entre ellas se tienen:

### **Integración**

Integrar, con qué y quiénes se va a hacer, consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social., la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

### **Previsión.**

Prever, qué se puede hacer, consiste en el diagnóstico de la información y los datos disponibles, de tal manera que se haga posible la anticipación o construcción del contexto en el que la organización se encontrará.

### **Coordinación**

Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que todas las actividades de cada unidad organizativa se deben complementar y enriquecer el trabajo de otro. La administración debe unificar y armonizar todos los esfuerzos y las actividades con el fin de que vayan dirigidas al

logro común de los objetivos generales de la empresa y se traduzcan en la rentabilidad y eficiencia de la misma.

Una manera de ejecutar esta función es lograr que todas y cada una de las actividades de los diferentes departamentos, se complementen y enriquezcan el trabajo de los otros. Logrando de esta manera enlazar el trabajo particular en busca de logros generales en pro y beneficio de la empresa.

### **Control.**

Los administradores deben controlar que las actividades de la compañía estén en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones. La administración debe revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas.

Una manera de llevar a cabo el control es revisar y controlar que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización, revisar los resultados y reportar cualquier desviación que ocurra, distorsione los planes y aleje al departamento del cumplimiento de los objetivos.

La teoría de las cinco funciones de la administración de Henri Fayol es una visión muy normativa y funcional en la administración, y puede que esta teoría no refleje completamente las complejidades administrativas que enfrentan los gerentes en su trabajo diario. Como tal, las cinco funciones de Henry Fayol se centran muy poco en las relaciones informales entre directivos y subordinados, y no consideran el cómo desarrollar y mantener una fuerza de trabajo motivada.

Las 5 funciones administrativas expuestas por Henri Fayol, por lo tanto, no representan completamente la complejidad que enfrentan los administradores, y el enfoque normativo puede ser demasiado rígido para ilustrar qué funciones que los gerentes necesitan para llevar a cabo sus funciones en las empresas y las organizaciones modernas. Por otro lado, las 5 funciones administrativas presentadas por Henri Fayol dan un resumen estructurado de las tareas necesarias que deben llevar a cabo todos los administradores y ofrece una visión inicial en su trabajo diario.

### **2.1.12. Objeto de la administración**

El objeto de estudio de la administración son: las organizaciones, su dirección, las técnicas de dirección, la transformación y adaptación de las organizaciones, la teoría de la organización y de la administración. Para que exista un sentido de satisfacción debe existir un objetivo, lo que da un propósito al esfuerzo; además el objetivo debe tener un significado y valor; así que la definición de objetivo es: "Un objetivo administrativo es una meta que se fija, que requiere de un campo de acción definido y que sugiera la orientación para los esfuerzos de un dirigente", en esta definición hay cuatro elementos que son:

- Meta
- Campo de acción
- Definición de la Acción
- Orientación

Séneca afirmó "Si el hombre no sabe a cuál puerto se dirige, ningún viento le es favorable". Los objetivos son importantes para llegar a los resultados deseados; la falta de objetivos hace que la administración sea innecesariamente difícil, si es que se puede hablar en rigor de administración; así que, los objetivos básicos son un prerequisite para determinar cualquier curso de acción y deben ser definidos con claridad para que los comprendan todos los miembros de la empresa.

(Albert, Einstein ) Dijo "Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo". A la administración por objetivos también se le llama Administración de Resultados, y administración de metas, estimula la toma de decisiones, aumenta la productividad y mejora la eficiencia administrativa, los resultados determinan el éxito del administrador en el análisis final de la empresa. La clasificación de objetivos en una empresa puede ser la siguiente:

- Obtener Utilidades (Económicos)
- Proporcionar buenos productos o servicios
- Mantener a la cabeza de los competidores
- Bienestar de los empleados (Sociales)
- Ser eficiente
- Progresar (Caso Neira, A. , 2008)

### **2.1.13. Importancia de la administración**

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable. La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas.

Dentro de la administración encontramos: Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales. Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.

Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.

Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión. Para el proceso de toma de decisiones el flujo de información es esencial. Dicho proceso implica el conocimiento de pasado, estimaciones a futuro y la retroalimentación periódica relacionada con la actividad actual. La tarea de la administración es instrumentar este sistema de información-decisión para coordinar los esfuerzos y mantener un equilibrio dinámico.

### **2.1.14. Características de la administración**

**Universalidad.** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Se puede decir que la administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

**Su especificidad.** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingenio de producción. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. La administración se auxilia de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.

**Su unidad temporal.** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

**Su unidad jerárquica.** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

**Valor instrumental.** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

**Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa etc.

**Interdisciplinariedad.** La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadísticas, derecho, economía, contabilidad, sociología, psicología, filosofía, antropología, etc.

**Flexibilidad.** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social. (Jay Heizer, Barry Render, 2009)

#### **Profesionalizar la función docente.**

El docente es el actor principal en el proceso de mejoramiento de la calidad educativa pues es el nexo en los procesos de aprendizaje de los alumnos y las modificaciones en la organización institucional. Las reformas educativas se traducen en las escuelas y llegan al aula por medio del docente.

En el ejercicio del rol profesional, intervienen factores concomitantes tales como el contexto socio económico, el compromiso de la comunidad, la autonomía en la toma de decisiones, la preparación científica y pedagógica y el entrenamiento en los mismos procesos de aprendizaje que pondrá en práctica, centrada en la reflexión y la investigación sobre su ejercicio profesional.

En la profesionalización inciden la formación inicial, la capacitación, las condiciones de trabajo, esto es la continuidad laboral, acceder a una carrera profesional acorde con los

logros pedagógicos de los proyectos educativos del establecimiento, las remuneraciones, la infraestructura escolar y el equipamiento didáctico.

La profesionalización de la enseñanza en las escuelas supone el desarrollo de acciones vinculadas con la enseñabilidad y educabilidad, con el proceso de enseñar y aprender con mayor autonomía en las aulas y responsabilidad por los aprendizajes alcanzados. Con la puesta en marcha de este conjunto de estrategias favorecerá que el docente sea revalorizado en su función profesional y social como protagonista de las transformaciones educativas.

### **2.1.15. Perfil y competencias del docente**

Todas las sociedades, en todas las épocas, han elaborado imágenes y valores sobre la persona del maestro y su labor pedagógica. Estas representaciones expresan la finalidad social asociada a la educación y son legitimadas a través de las doctrinas pedagógicas hegemónicas en cada momento histórico.

La sociedad del futuro exigirá al docente enfrentarse con situaciones difíciles y complejas: concentración de poblaciones de alto riesgo, diversificación cultural del público escolar, grupos extremadamente heterogéneos, multiplicación de diferentes lugares de conocimiento y de saber, acceso a puestos en forma provisoria, rápidas y permanente evolución cultural y social especialmente en los jóvenes en quienes existe la sensación que no hay futuro y una suerte de pérdida del sentido del saber o el aprender.

Sabemos que la presión creada por la aceleración de los procesos sociales en la vida contemporánea lleva a un torbellino de innovaciones, pero hay que evitar que las concreciones carezcan de sentido e impregnen a la actividad docente de un carácter provisoria indeseable por la precariedad de conceptos, métodos, actividades y recursos. Ahora bien, será la tecnología de la información el elemento capaz de lograr que la educación sea algo más que una simple transmisión de conocimientos? Namo de Mello sostiene que ante esta posibilidad habrá que enfrentar dos tipos de desafíos: practicar formas de gestión que fortalezcan el ejercicio de la iniciativa creadora de la escuela, incluyendo la gestión de la información y resinificar los instrumentos del trabajo pedagógico: currículo, contenidos de enseñanza, métodos y perfiles de los profesores.

Desde esta perspectiva hay que diferenciar entre la adquisición de conocimientos y la construcción de sentidos y el papel que juega el educador en ambas situaciones. En el primer caso puede ser una actividad individual pero la construcción de sentidos implica necesariamente negociación con otros: familiares, compañeros de trabajo, profesores o interlocutores anónimos de los textos y de los medios de comunicación; negociación construida en base a los valores éticos de la democracia, del reconocimiento del otro y del respeto a los hechos y para ello se requiere la presencia de un educador. (Namo de Mello, (1998))

#### **2.1.16. Habilidades de un administrador**

**Habilidades técnicas:** capacidad de aplicar métodos procedimientos y técnicas específicas de un campo especializado.

**Algunas habilidades técnicas son.**

- Conocimiento de computación
- Comercialización y Ventas
- Producción

Existen por lo menos tres tipos de habilidades necesarias para que el administrador pueda ejecutar eficazmente el proceso administrativo.

**Habilidad Conceptual.** Consiste en la habilidad para comprender las complejidades de la organización global y en el ajuste del comportamiento de la persona dentro de la organización. Esta habilidad permite que las personas se comporten de acuerdo a los objetivos de la organización total y no solo a las de su grupo inmediato.

**Habilidad Humana.** Consiste en la capacidad y en el adiestramiento para trabajar con personas, comprender sus actividades y motivaciones y aplicar un liderazgo eficaz.

**Habilidad Técnica.** Consiste en utilizar conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para la realización de sus tareas específicas a través de su instrucción, experiencia y educación. La adecuada combinación de estas habilidades varía a medida que un individuo asciende en la escala jerárquica de posiciones de supervisión a posiciones de alta dirección.

**Habilidades interpersonales de los administradores.**

Tienen el compromiso permanente de promover, motivar y dirigir el potencial humano de la organización hacia el cumplimiento de objetivos. Son capacidades individuales de

dirigir, motivar, resolver conflictos y trabajar con los demás. Entre estas se encuentran las habilidades de: motivación y liderazgo.

#### **Habilidades de comunicación:**

Capacidad para enviar, recibir, elaborar y emitir información, ideas, opiniones y actitudes de primera calidad y orientadas hacia objetivos personales y organizacionales. Las habilidades de comunicación, se refieren a la capacidad para enviar, recibir, elaborar y emitir información, ideas, opiniones y actitudes de primera calidad y orientadas hacia objetivos personales y organizacionales. Para llevar a cabo adecuadamente sus actividades los administradores deben poseer al menos las habilidades básicas de la comunicación oral, escrita y no verbal, relacionadas con: la comunicación con los clientes, la comunicación con sus subalternos, la comunicación con sus superiores, con los medios, la sensibilidad a diferencias culturales, entre otras. Las habilidades de comunicación no verbal se refieren al uso de expresiones faciales, movimientos y lenguaje corporal para la transmisión de un significado. Las habilidades de comunicación verbal se refieren tanto a los mensajes orales que se utilizan con mayor frecuencia y tiene lugar en encuentros personales y conversaciones telefónicas, como a los mensajes escritos, que se transmiten con diferentes modalidades (memorándums, fax, cartas, boletines, etc.). La comunicación se encuentra inmersa en todas las actividades de los administradores, relacionándose íntimamente con el desempeño de estas.

#### **Habilidades de conceptualización.**

Son la capacidad para percibir un problema, asunto u organización como un todo, así como la interrelación de sus partes. Las habilidades de conceptualización se encuentran entre las más difíciles de desarrollar, ya que ponen en juego la manera de pensar de cada persona. Su adecuado uso implica pensar en términos de: 1) prioridades relativas, más que de metas y criterios rígidos, 2) posibilidades y probabilidades relativas más que de certidumbres, 3) correlación y patrones generales aproximados, más que relaciones de causa efecto definidas.

#### **Algunas habilidades de conceptualización son:**

- Formulación de Estrategias
- Transmisión de un marcado sentido de visión
- Planeación de la sucesión administrativa



- Conocimientos de economía y política internacionales

### **Habilidades de razonamiento crítico**

Es la consideración minuciosa de las implicaciones de todos los elementos conocidos de un problema, es decir, que se debe utilizar la mente para resolver un problema y no hacerlo en forma prescriptiva y predeterminada. Los administradores en la actualidad tienen la obligación de usar el razonamiento crítico para hallar solución a problemas cada vez más difíciles y complejos.

### **2.1.17. Perfiles**

#### **Perfil de ingreso de los estudiantes.**

El perfil de ingreso al Nivel Medio agrupa las capacidades cognoscitivas, procedimentales y actitudinales que los y las adolescentes deben poseer al ingresar al nivel medio, ciclo básico.

- Reconoce su propio yo, sus potencialidades, diferencias y limitaciones.
- Manifiesta interés por fortalecer su personalidad y ejercer autonomía.
- Se reconoce y valora a sí misma (o) y a los demás como personas con los mismos deberes y derechos.
- Acepta que las personas son sujetos de derechos y responsabilidades.
- Es respetuosa (o) de la identidad personal, cultural, religiosa, lingüística y nacional.
- Manifiesta interés por organizar su tiempo en actividades socioculturales, deportivas, recreativas y artísticas.
- Hace uso racional de su derecho a la libertad y posee conciencia crítica de la trascendencia de sus actos
- Cumple con honestidad y capacidad sus responsabilidades.
- Es sensible, sin prejuicios y sin estereotipos, solidaria (o) ante diversas situaciones.
- Valora el legado cultural, histórico, científico, de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- Valora el trabajo intelectual social y productivo como medio de superación personal y de una mejor calidad de vida.
- Reconoce su capacidad para aprehender modificar, adoptar, aplicar y producir nuevos conocimientos desde su vivencia en la comunidad.

- Valora la importancia de la autoformación y la formación permanente como procesos de mejoramiento de su vida y de la de otras y otros.
- Mantiene una actitud positiva al cambio cuando éste favorece las condiciones de vida de su entorno.
- Manifiesta conocimiento de las leyes y normas establecidas y responsabilidad por la observancia de las mismas.
- Valora la consulta, busca el consejo y es respetuosa (o) de la orientación que le da su familia para la toma de decisiones.
- Se compromete con la conservación del medio social y natural y su desarrollo sostenible.
- Manifiesta habilidad para generar dinámicas de construcción de procesos pacíficos y el diálogo en la resolución de conflictos.
- Resuelve problemas y toma decisiones aplicando sus conocimientos habilidades y valores.
- Desarrolla su trabajo en forma creativa con capacidad, honestidad y responsabilidad.
- Manifiesta habilidad para el trabajo en equipo y para el ejercicio del liderazgo democrático y participativo.
- Respeta y promueve los derechos y apoya actividades que benefician su salud personal y colectiva.
- Adopta estilos de vida saludable y apoya actividades que benefician su salud personal y colectiva.
- Conserva y practica valores espirituales, cívicos, éticos y morales y respeta los de las otras y otros.
- Ha desarrollado capacidades y actitudes para el trabajo.
- Muestra el conocimiento y practica los derechos individuales y colectivos.
- Manifiesta su interés por usar el pensamiento reflexivo, crítico, lógico y creativo.
- Manifiesta habilidades y hábitos para el trabajo ordenado, segundo, sistemático y con limpieza.

### **Perfil de egreso de los estudiantes.**

El perfil de la egresada y el egresado del Ciclo Básico del Nivel Medio agrupa las

capacidades cognoscitivas, actitudinales y procedimentales que las y los estudiantes deben poseer al egresar del ciclo, en los ámbitos del conocer, ser, hacer, convivir y emprender en los diferentes contextos en que se desenvuelve; dichas capacidades se agrupan de la manera siguiente:

- Ejerce derechos individuales y colectivos en el marco del respeto a los Derechos Humanos y los específicos de los Pueblos y grupos sociales guatemaltecos.
- Toma decisiones informadas responsables, basadas en actitudes de confianza, honestidad y solidaridad.
- Desarrolla un pensamiento lógico, reflexivo, crítico, propositivo y creativo en la solución de diversas situaciones y problemas cotidianos.
- Manifiesta capacidad para comunicarse en dos idiomas nacionales y un idioma extranjero y transmitir conocimientos, habilidades y valores.
- Manifiesta aprecio por su idioma y su cultura y los idiomas y culturas de otros Pueblos de Guatemala y el mundo.
- Aplica tecnología y saberes de su propia cultura y de otras culturas en proyectos de desarrollo familiar, escolar y comunitario.
- Utiliza la perspectiva de la diversidad cultural en la comprensión de los procesos históricos del país y el mundo
- Practica el diálogo y otros procedimientos en la prevención y resolución pacífica de conflictos, buscando el consenso y respetando el disenso.
- Promueve la diversidad lingüística y cultural de Guatemala reafirmando sus propias identidades, cultural y nacional.
- Contribuye a la conservación del ambiente y al desarrollo humano sostenible desde los ámbitos familiar escolar y comunitario.
- Aplica conocimientos, actitudes y habilidades en procesos de prevención y manejo de desastres naturales.
- Practica normas de salud y seguridad social que benefician el bienestar familiar y comunitario.
- Valora su cuerpo, su salud y bienestar, reconociendo los beneficios que para su crecimiento y desarrollo integral se obtienen de la práctica de la actividad física.
- Promueve la participación ciudadana y el liderazgo participativo.

- Valora las manifestaciones artísticas, científicas y tecnológicas de los distintos Pueblos y culturas de Guatemala y del mundo, promoviendo su conservación.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación como herramienta para construir nuevos aprendizajes.
- Aprende por sí misma o sí mismo, poniendo en práctica procedimientos y técnicas eficientes para propiciar su desarrollo armónico y el de su comunidad.
- Practica la actividad física, la recreación y el deporte en diferentes ámbitos.
- Participa en equipos de trabajo para impulsar proyectos sociales y productivos basados en principios de sostenibilidad, equidad y desarrollo plural en los ámbitos escolar y comunitario.

### **Perfil del personal administrativo**

El Personal docente del Instituto, estará integrado por Maestros Especializados en el nivel o Maestros de Educación Primaria, catalogados en clase “B”, que acrediten tener estudios de Profesorado de Enseñanza Media, capacitación o experiencia en la asignatura que impartirán a excepción del Director, quien deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo número 1485. (leyes, 1991)

### **Director/a**

- Liderazgo positivo y honesto.
- Capacidad de emprender, dirigir, gestionar y organizar las acciones educativas.
- Conocimiento del Curriculum Nacional Base.
- Capacidad de utilizar los recursos de forma eficaz, eficiente y efectiva.
- Respetuoso de los valores y de la diversidad cultural.
- Iniciativa en la actualización de políticas ministeriales vigentes.

**El Secretario Contador** y demás personal Administrativo, deberá acreditar su capacidad para el puesto a desempeñar, con título de profesional y tener experiencia debidamente comprobada con contabilidad y trabajo de oficina, el que será seleccionado y nombrado por la Junta Directiva de la Cooperativa.

Las competencias que definen el perfil del Director, Secretario contador y personal docente las agrupamos en los siguientes campos:

### **Habilidades intelectuales específicas:**

- Capacidad de comprensión lectora y hábito de lectura

- Valoración crítica de lo que lee y facilidad para relacionarlo con la realidad.
- Claridad, sencillez y corrección para expresar ideas en forma escrita y oral.
- Capacidad para describir, narrar, explicar y argumentar, adaptándose al desarrollo y características culturales de sus alumnas y alumnos.
- Capacidad de orientar en el desarrollo del análisis de situaciones y resolución de problemas.
- Disposición y capacidad para la investigación científica: curiosidad, capacidad de observación, método para plantear preguntas y poner a prueba respuestas, y reflexión crítica.
- Habilidad para localizar, seleccionar y utilizar información de diversos tipos, tanto de fuentes escritas como de material audiovisual y del entorno.

### **Dominio de los enfoques y contenidos de la educación básica**

- Conoce los propósitos, los contenidos y el enfoque de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas que imparte.
- Maneja con seguridad y fluidez los temas incluidos en los programas de estudio.
- Reconoce que es la educación básica, el tramo en el que deben consolidarse los conocimientos básicos, habilidades, actividades y valores, establecidos en los planes de estudio.
- Sabe establecer una correspondencia adecuada entre la naturaleza y grado de complejidad de los contenidos educativos con los procesos cognitivos del nivel de desarrollo de sus alumnos y alumnas.
- Posee conocimiento del Curriculum Nacional Base.

### **Competencias del docente: mediación y facilitación, competencias para guiar el proceso de aprendizaje**

- Sabe diseñar, organizar y poner en práctica estrategias y actividades de aprendizaje, adecuadas a las necesidades, intereses y formas de desarrollo de los adolescentes, a sus características sociales y culturales y de su entorno familiar.
- Reconoce las diferencias individuales de las y los educandos que influyen en los procesos de aprendizaje y aplica estrategias educativas adecuadas para estimularlos. Identifica en sus estudiantes, necesidades especiales de educación y

las atiende mediante propuestas de aprendizaje particulares y sabe dónde obtener orientación y apoyo para hacerlo.

- Conoce y aplica distintas estrategias y formas de evaluación sobre el proceso educativo que le permite valorar efectivamente el aprendizaje y la calidad de su desempeño de facilitación. Tiene disposición para modificar procedimientos de enseñanza-aprendizaje.
- Es capaz de establecer un clima de trabajo que favorece actitudes de confianza, autoestima, respeto, creatividad, curiosidad y placer por el estudio.
- Fortalece la autonomía personal de sus estudiantes.
- Reconoce los procesos de cambio que experimentan los y las adolescentes y aplica estrategias adecuadas para atender sus necesidades e inquietudes teniendo en cuenta las diferencias individuales.
- Conoce los materiales o recursos de enseñanza-aprendizaje disponibles y los utiliza con creatividad, flexibilidad y propósitos claros.

### **Identidad profesional y ética**

- Asume, como principios de su acción y de sus relaciones con la comunidad educativa, los valores que la humanidad ha creado y consagrado a lo largo de la historia: respeto y aprecio a la dignidad humana, libertad, justicia, igualdad, democracia, solidaridad, tolerancia, honestidad y apego a la verdad.
- Reconoce, a partir de una valoración realista, el significado que su trabajo tiene para los estudiantes, las familias de éstos y la sociedad.
- Tiene información suficiente sobre la orientación filosófica, los principios legales y la organización del sistema educativo guatemalteco; en particular asume y promueve el carácter nacional, democrático, gratuito, laico de la educación pública.
- Conoce los principales problemas, necesidades y deficiencias que deben resolverse para fortalecer el sistema educativo guatemalteco, en especial las que se ubican en su campo de trabajo y en la comunidad donde vive.
- Asume su profesión como una carrera de vida, conoce sus derechos y obligaciones y utiliza los recursos al alcance para el mejoramiento de su capacidad profesional.
- Valora el trabajo en equipo como un medio para la formación continua y el mejoramiento de la escuela y tiene actitudes favorables para la cooperación y el diálogo con sus colegas.

- Identifica y valora los elementos más importantes de la tradición educativa guatemalteca; en particular, reconoce la importancia de la educación pública como componente esencial de una política basada en la justicia, la democracia y la equidad.

### **Capacidad de percepción y respuesta a las condiciones sociales del entorno del Centro Educativo.**

- Aprecia y respeta la diversidad regional, social, cultural y étnica del país como un componente valioso de la nacionalidad y acepta que dicha diversidad estará presente en las situaciones en las que realice su trabajo.
- Valora la función educativa de la familia, se relaciona con las madres y los padres de los y las estudiantes de manera receptiva, colaborativa y respetuosa, y es capaz de orientarlos para que participen en la formación del y de la educanda.
- Promueve la solidaridad y el apoyo de la comunidad hacia la escuela, tomando en cuenta los recursos y las limitaciones del medio en que trabaja.
- Reconoce los principales problemas que enfrenta la comunidad en la que labora y tiene la disposición para contribuir a su solución, a través de la participación directa o mediante la búsqueda de apoyos externos, sin que ello implique el descuido de las tareas educativas.
- Asume y promueve el uso racional de los recursos naturales y es capaz de enseñar a los estudiantes a actuar personal y colectivamente con el fin de proteger el ambiente.

#### **2.1.18. Obligaciones.**

##### **Las obligaciones de los directores o personal administrativo**

**De los directores:** Son obligaciones del personal administrativo con funciones administrativas, las siguientes:

- Las contempladas en el Artículo 37 de la Ley de Educación Nacional.
- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Poseer conocimiento pleno de los propósitos de la educación secundaria.

- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Tener pleno conocimiento y velar por el cumplimiento de la metodología de Telesecundaria.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas.
- Propiciar las buenas relaciones entre: docentes, Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo y miembros de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación pedagógica.
- Apoyar la organización de los docentes a su cargo”. Artículo 37 (ley de educación nacional).
- Administrar técnica, pedagógica y socioculturalmente al Instituto de Telesecundaria.
- Junto con los docentes es el promotor de actividades solidarias, encaminadas al desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad.
- Conjuntamente con el Comité de Apoyo y líderes estudiantiles, tiene a su cargo el manejo y control de los ingresos y egresos que se generan a través de actividades diversas. Mantener ordenado y en buen estado el archivo del establecimiento. Tener disponibilidad de horario para promoción comunitaria.
- Tener disponibilidad de tiempo para capacitarse en la metodología de Telesecundaria en su departamento o cualquier otro del país.



- En compañía de sus docentes, debe velar por el estricto cumplimiento de los fines, propósitos, objetivos y metodología del programa.
- Cumplir con la planificación anual y por núcleos, elaboración de cuadros de registro y control (revisión de expedientes, inscripción y pago de matrícula)
- Conjuntamente con sus docentes debe mantener una presentación adecuada a su labor profesional y el decoro necesario en el tratamiento a su alumnado, padres y madres de familia y comunidad en general.
- Con sus docentes debe mantener en las mejores condiciones de presentación y conservación, su equipo audiovisual, materiales impresos y el aula.
- Distribuir a los docentes, mediante tarjeta de responsabilidades personales, el equipo audiovisual, materiales impresos, el aula y cualquier otro bien existente para promover los aprendizajes y actividades del centro educativo, debiendo recibirlos mediante conocimiento al finalizar el ciclo escolar.
- Extender conjuntamente con el Comité de Apoyo el finiquito a cada uno de los docentes del centro educativo, asumiendo la responsabilidad de reponer el valor o bien que estos no hayan entregado.
- Al final de cada ciclo escolar, efectuar con sus docentes un diagnóstico situacional de su comunidad y de la proyección de la población escolar. Es el responsable en el cumplimiento de la jornada de trabajo (de 13:00 a 19:00 horas).
- Dar cumplimiento a los 180 días hábiles de trabajo, organizado en 30 períodos semanales que comprenden 6 sesiones diarias de 40 minutos cada una.
- Gestionar en el tiempo establecido el código personal de los alumnos, previa guía del Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo.
- Conjuntamente con los docentes, mantener en buen estado el equipo audiovisual y material impreso.
- Orientar y hacer participar a los padres de familia a través del Comité de Apoyo.
- Planificar y ejecutar proyectos pedagógicos y productivos utilizando recursos de la comunidad y los que se logren a través de acciones de gestión.
- Velar por el cumplimiento de la metodología de Telesecundaria.
- Mantener el control de los útiles y enseres del Instituto entregándolos y recibéndolos mediante acta o conocimiento. Velar por el cumplimiento del reglamento interno.

- Orientar a los miembros del Comité de Apoyo en el cumplimiento de sus funciones.

**(Acuerdo no. 1129)**

- Atender las consultas administrativas, técnicas y de orientación que presenten los miembros de la comunidad educativa.
- Planificar y aprobar proyectos educativos y proyectos productivos que favorezcan la formación integral de los educandos y el desarrollo comunitario, las demostraciones de lo aprendido y los enlaces con la comunidad.
- Organizar las comisiones de trabajo anuales y por actividad que se desarrolle en el establecimiento y coordinar su desarrollo.
- Autorizar y apoyar la participación del estudiantado en actividades socioculturales que se desarrollen en el municipio, en coordinación con el personal docente y padres de familia.
- Desaprobar actividades con fines lucrativos que perjudiquen la economía de padres de familia.
- Conceder licencias a miembros de personal cuando la situación lo amerite y específicamente, en los casos siguientes:
  - Por enfermedad debidamente comprobada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, hasta tres días con goce de salario.
  - Por fallecimiento de padre, madre, esposa e hijos, hasta 5 días con goce de salario.
  - Por contraer matrimonio, hasta 5 días con goce de salario.
  - El día de cumpleaños del trabajador con goce de salario.
- Conceder permisos a los alumnos por diferentes motivos e informar a los docentes.
- No permitir dentro del establecimiento, actividades político partidistas, ya sea por medio de miembros del personal docente, alumnos o personas ajenas al establecimiento.
- Atender a los alumnos en caso de ausencia de algún miembro del personal docente en horario efectivo de presénciales.
- Llevar registro de asistencia de personal docente.
- Autorizar o negar la salida a los alumnos del plantel, durante el horario de clases, dependiendo de las razones manifestadas. Elaborar conjuntamente con los docentes los horarios de trabajo, planificación de proyectos pedagógicos y

productivos, vinculaciones con la comunidad, demostraciones de lo aprendido y las expectativas del camino recorrido.

- Elaborar el plan de trabajo anual conjuntamente con el personal docente y evaluar su ejecución bimensualmente.
- Mantener actualizados los diferentes libros administrativos (libro de actas, libro de inventario y auxiliares, libro de inscripción y matrícula, libro de asistencia de personal docente, libro de caja, otros).
- Registrar en el libro correspondiente, los bienes recibidos y adquiridos para el centro educativo (material impreso, equipo audiovisual, ingresos y egresos que se generen a través de actividades de diversa índole, donaciones económicas, materiales o tecnológicas, para uso exclusivo del instituto).
- Manejar conjuntamente con los miembros del Comité de Apoyo y el presidente del gobierno estudiantil, el control de ingresos y egresos económicos que se generen en el instituto.
- Convocar a reuniones de padres y madres de familia para rendir informes periódicos relacionados con el régimen financiero, el rendimiento escolar, la organización de actividades, proyectos, toma de decisiones y otras que favorezcan la participación de la comunidad.
- Informar a la Supervisión Educativa de Sector y/o Coordinación Técnica Administrativa así como a la Coordinación Técnica de Telesecundaria, cualquier anomalía o falta que atente contra el adecuado funcionamiento del centro educativo.
- Atender los requerimientos de la Supervisión Educativa o Coordinación Técnico Administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento.

**De los docentes:** Son obligaciones de las y los docentes, con funciones docentes, las siguientes:

- Las contempladas en el Artículo 36 de la Ley de Educación Nacional.
- Realizar acciones de facilitación del proceso enseñanza-aprendizaje al preparar ambientes que presenten retos para las y los alumnos asumiendo una actitud ética al tomarlo en cuenta como persona que siente y se esfuerza por su actuación. Realizar acciones de mediación, al intervenir oportunamente para introducir

información, al acompañarlo, en la resolución de conflictos o problemas que se les presente al enfrentarse a estos retos, al seleccionar fuentes de información y motivar el intercambio en los procesos de aprendizajes.

- Tener pleno conocimiento y velar por el cumplimiento de la metodología de Cooperativa de enseñanza.
- Promover actividades solidarias, encaminadas al desarrollo socio-económico y cultural de la comunidad. Sus funciones docentes deben contemplar la operación del servicio educativo, campo técnico pedagógico y de control.
- Velar por el estricto cumplimiento de los fines, propósitos, objetivos y metodología.
- Poseer conocimiento pleno de los propósitos de la educación secundaria.
- Tener disponibilidad de horario para promoción comunitaria.
- Tener disponibilidad de tiempo para capacitarse en la metodología del CNB del ciclo Básico en su departamento o cualquier otro del país.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- Tener iniciativa para incorporarse a procesos auto formativo y autodidáctico.
- Responder al conocimiento de su entorno ecológico, la realidad socio-económica, histórica, política y cultural de Guatemala.
- Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.
- Mantener una presentación adecuada a su labor profesional y el decoro necesario en el tratamiento a sus alumnos, padres y madres de familia y comunidad en general. Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- Cumplir con las comisiones que sean asignadas y asistir a las reuniones programas por la dirección.
- Mantener ordenados y actualizados los registros de asistencia, resultados del rendimiento escolar, en formatos específicos.
- Colaborar con la dirección del establecimiento en la planificación, desarrollo y evaluación de cualquier actividad pedagógica, cultural, deportiva, etc.
- Informar a los padres y madres de familia sobre el rendimiento escolar y comportamiento de los alumnos.

**De los alumnos.** Son obligaciones de las alumnas y los alumnos, las siguientes:

- Las contempladas en el Artículo 34 de la Ley de Educación Nacional.
- Promover y participar en el gobierno estudiantil de su instituto.
- Participar activa y de manera responsable en los procesos de aprendizaje, para mejorar su calidad de vida y de su entorno.
- Demostrar conductas positivas de respeto ante sus compañeras y compañeros, docentes, autoridades y miembros de la comunidad.
- Colaborar para mantener y conservar en óptimas condiciones la infraestructura, materiales y equipo.
- Ser solidario, equitativo, tolerante, democrático, ante sus compañeros y compañeras del instituto y comunidad.
- Cumplir con los requisitos expresados en el reglamento interno que rige el centro educativo.
- Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
- Presentarse al establecimiento a la hora establecida.
- Presentarse al establecimiento debidamente uniformado, salvo el caso de uso de traje típico.
- Vestir decentemente los días en que no se requiera el uniforme, los jóvenes con el cabello recortado y las señoritas sin atuendos y maquillaje exagerado.
- Mantener limpia la clase y los corredores, depositando la basura en los recipientes específicos. Cumplir con las tareas escolares que asignen los docentes entregándolas en el tiempo acordado.
- Participar activa y significativamente en clase atendiendo normas parlamentarias y los principios del aprendizaje cooperativo.
- Evitar ingerir alimentos en hora de clases.
- Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de los presénciales correspondientes a la jornada de clases.

**De los padres.** Son obligaciones de las madres y padres de familia, las siguientes:

- Las contempladas en el Artículo 35 de la Ley de Educación Nacional.
- Cancelar la cuota de inscripción de sus hijos, debidamente autorizada por la Supervisión Educativa de Sector.

- Participar con voz y voto en las distintas asambleas de padres y madres de familia que se promuevan para tratar asuntos de interés institucional.
- Apoyar las decisiones tomadas por la asamblea y promover, conjuntamente con los miembros del Comité de Apoyo, director y personal docente, acciones de gestión comunitaria que beneficien al instituto.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes del instituto.
- Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- Enviar a sus hijos al centro educativo, responsabilizarse por su asistencia y velar por el cumplimiento de sus tareas educativas.
- Brindar el apoyo moral a sus hijos para el buen desarrollo del proceso educativo.
- Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en el reglamento interno del centro educativo.
- Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo al reglamento del instituto.
- Cancelar las cuotas de mantenimiento y colaboraciones voluntarias destinadas a satisfacer las necesidades del centro educativo, mismas que deberán ser aprobadas por la asamblea de padres de familia y autorizadas por la Supervisión Educativa o Coordinación Técnico Administrativa.
- Velar porque sus hijos cumplan con llevar uniforme completo al establecimiento, a excepción de quienes usan traje típico.

**De la directiva de padres de familia.** Son obligaciones de los miembros de la directiva de padres de familia, las siguientes:

- Conjuntamente con el director, docentes y líderes estudiantiles, los miembros del Comité de Apoyo tienen a cargo el manejo y control de los ingresos y egresos que se generen a través de actividades de diversa índole, donaciones económicas, materiales o tecnológicas, para el servicio y uso exclusivo del instituto. Convocar a reuniones de padres y madres de familia para rendir informes periódicos

relacionados con el régimen financiero, la aprobación de actividades, cuotas y otras que favorezcan la participación de la comunidad.

- Cuidar durante todo el ciclo escolar, la infraestructura y los bienes del instituto, especialmente en época de vacaciones.
- Apoyar todas las actividades educativas, culturales y deportivas organizadas por la dirección del establecimiento.
- Gestionar de manera constante ante las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, ayudas, aportes, apoyo, etc. para la realización de proyectos de infraestructura, mantenimiento, dotación y cualquier otro beneficio del instituto.
- Velar por el buen funcionamiento interno del establecimiento.

#### 2.1.19. De los derechos

**Del director.** Son derechos del director o directora, los siguientes:

- Los contemplados en el Artículo 42 de la Ley de Educación Nacional.
- Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente y miembros del Comité de Apoyo.
- Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.
- Dirigir con seguridad el centro educativo, refrendar con su firma y visto bueno de director los documentos que se extienden a los estudiantes.

**De los docentes.** Son derechos de los docentes, los siguientes:

- Los contemplados en el Artículo 41 de la Ley de Educación Nacional.
- Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.

- Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- Optar a becas para su superación profesional.
- Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- Ser implementados de material didáctico.
- Participar en actividades de capacitación que programen las autoridades educativas, para su actualización profesional.

**De los alumnos.** Son derechos de los alumnos, los siguientes:

- Los contemplados en el Artículo 39 de la Ley de Educación Nacional.
- El respeto a sus valores culturales y a su condición de ser humano.
- El alumno, puede optar a su traslado a cualquier centro educativo del Ciclo Básico sin realizar equivalencias, ya que los estudios, tienen plena validez del Ministerio de Educación.
- El alumno o alumna egresada del establecimiento puede optar a cualquier centro educativo del Ciclo Diversificado del Nivel Medio, sin realizar equivalencias.
- El alumno, alumna que provenga de otros establecimientos no recuperará cursos pendientes en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, debiendo realizar la recuperación en el centro educativo de donde provenga.
- Contar con un carné de identificación.
- Ser evaluados con objetividad y justicia.
- Participar en actividades deportivas, recreativas y culturales programadas en su comunidad educativa.
- Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
- Recibir orientación integral.
- Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables, que otorguen organizaciones gubernamentales (OGs) y no gubernamentales (ONG's)
- Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.



- Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- A no recibir maltratos y agresiones verbales, físicas y psicológicas por el director, miembros del personal docente y educandos del centro educativo.
- Estar informado de su rendimiento en un máximo de ocho días después de haber participado activamente en actividades de evaluación del rendimiento escolar.

**De los padres.** Son derechos de los padres de familia, los siguientes:

- Los contemplados en el Artículo 40 de la Ley de Educación Nacional.
- Elegir y ser electo como miembro de la Junta Directiva de Padres de Familia del centro educativo.
- Ser informado periódicamente sobre los ingresos y egresos que se generen a través de actividades de diversa índole, donaciones económicas, materiales o tecnológicas para el servicio y uso exclusivo del instituto.
- Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- Organizarse como padres de familia.
- Ser informados de los resultados del rendimiento escolar de sus hijos, en un máximo de ocho días después de realizadas las mismas.
- Colaborar en la solución de la problemática que se plantea en el plantel.
- Participar en la realización de actividades socioculturales, que programe la dirección del establecimiento.
- Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.
- Aprobar o desaprobar en Asamblea General de padres y madres de familia cualquier otro pago o contribución solicitada para uso exclusivo del instituto.

**De la directiva de padres de familia.** Son derechos de los miembros de la Directiva de Padres de Familia los siguientes:

- Ser convocados e informados por la dirección del instituto ante cualquier acontecimiento de interés y que redunde en beneficio del centro educativo.

- Ejercer su función durante los dos años que dura el período y ser reelecto por decisión de la asamblea de padres de familia, siempre que tengan hijos o hijas estudiando en el centro educativo.
- Colaborar en la solución de cualquier problemática que se presente en el plantel.
- Representar al plantel en actividades socioculturales que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

**El Director** del Instituto por cooperativa es el responsable de conducir administrativa, técnica-pedagógica y socio culturalmente los Institutos de Telesecundaria. Para la realización de estas actividades se apoyará del personal docente del instituto de acuerdo a la planificación respectiva.

**El y la docente** del Instituto por Cooperativa es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje y promotor de actividades solidarias, encaminadas al desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad. Las funciones docentes deben contemplar la cooperación del servicio educativo, campo técnico pedagógico y de control.

**Padres y madres de familia**, interesados en el funcionamiento de un instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza en la comunidad y que tienen hijos e hijas en edad escolar, integrarán una junta directiva, para promover a favor del funcionamiento mencionado. La Directiva está organizada por un presidente, un vicepresidente, un tesorero, un secretario y tres vocales.

**El Gobierno estudiantil** integrado por alumnos, alumnas del instituto, electos democráticamente, es una estrategia para la formación ciudadana de la comunidad educativa que desarrolla y fortalece la vida en democracia y la cultura de paz. El Gobierno Estudiantil participa en la planeación y ejecución de las normas, actividades y proyectos de beneficio para su centro educativo. Este sistema facilita la participación activa de los alumnos, alumnas, su intervención puede trascender los límites del instituto y provocar cambios significativos de organización comunitaria. (leyes, 1991)

## **2.2. Fundamentos legales.**

En Guatemala el Congreso de la República, ha creado diversos tipos de leyes, y el Estado ha ratificado convenios Internacionales, que se encuentran vigentes, con el fin de garantizar a los habitantes, la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

### **2.2.1. A nivel Nacional.**

La constitución Política de la República de Guatemala: artículos 1, 2, 71, 72 y 82 sobre: derecho y fines de la educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala en cuanto a la educación superior. Para el alcance de la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperación al estudio y solución de los problemas nacionales.

Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, Congreso de la República de Guatemala.

Artículos: 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42.

El Código de la Niñez y a la Adolescencia, Decreto 78-96 del Congreso de la República, artículo 38, sobre Derecho a la Educación.

### **2.2.2. A Nivel Internacional.**

Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículo 26 Derecho a la Educación.

## **Capítulo III**

### **Plan de acción o la intervención (Proyecto)**

#### **a. Identificación institucional**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Coordinador de sede: Msc. Heliuv Edilzar Vásquez Navarro  
Asesor del E.P.S. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez  
Registro Académico: 201223460  
Epesista: Pedro López Bartolón

#### **3.1 Tema/Título del proyecto**

Manual de Funciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

#### **3.2 Hipótesis-acción**

**Si** se cuenta con un manual de funciones **entonces** el personal administrativo, docentes, padres de familia y estudiantes cumplirán con sus funciones y responsabilidades.

#### **3.3 Problema seleccionado**

¿Cómo propiciar un manual de funciones para el centro educativo?

#### **3.4 Ubicación geográfica de la intervención:**

Caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

#### **3.5 Ejecutor de la intervención**

Epesista: Pedro López Bartolón  
Carné: 201223460

#### **3.6 Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades, Instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

### **3.7 Descripción de la intervención**

A través del diagnóstico institucional se detectaron las carencias y debilidades que existen en el centro educativo, al mismo tiempo se les planteó la propuesta ante el personal administrativo para la implementación del proyecto “Manual de Funciones” en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, caserío Buenos Aires, Ixchiguán, S.M.

Se trabajó el marco teórico para sustentar el campo en que se inserta el tema y el problema abarcado y que apoya la intervención a realizar, se realizó una planificación para lograr el objetivo propuesto, es hacer el manual de funciones para el Instituto de Educación Básica por Sistema Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos, en virtud de que el establecimiento no cuenta con una administración adecuada, los docentes no efectúen sus funciones y responsabilidades en el trabajo.

Este proyecto se implementa a través de una capacitación hacia el personal administrativo, docentes, estudiantes, padres de familia y autoridades educativas, para que ellos tengan conocimientos sobre el contenido del manual de funciones y la importancia de su aplicación en el centro educativo, las ventajas que tiene como una herramienta indispensable para el crecimiento institucional.

### **3.8 Justificación**

La intervención del epesista en el centro educativo del nivel medio, ciclo básico a través del diagnóstico realizado se encontraron diferentes debilidades por lo cual se prioriza una de las carencias para ejecutar el Proyecto Administrativo Educativo que es la elaboración de Manual de Funciones, para eficientar el trabajo administrativo y poder brindar una educación de calidad.

EL proyecto contribuirá a mejorar la organización y situación actual de la comunidad educativa del Instituto de Educación Básica por Sistema Cooperativa, caserío Buenos Aires, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos. La acción a realizarse por parte del personal administrativo, tomando la solución sugerida en el proyecto, mejorara el desarrollo de las actividades educativas.

El presente proyecto propone soluciones en beneficio del centro educativo del nivel medio en el ciclo básico no solo con desarrollar actividades que mejoren el nivel

académico de los estudiantes, en las diferentes áreas del Curriculum Nacional Base (CNB), que influirá en el aprendizaje de los estudiantes, lo que dará como resultado un alto perfil en los educandos al egresar del centro educativo.

El proyecto que se desarrollará es la elaboración del Manual de funciones porque a través de ello el personal tiene que cumplir con sus obligaciones y responsabilidades en sus actividades pedagógicas y administrativas, a través de ello se mejoren la calidad educativa que tanto esperan los estudiantes de los docentes y así poder tener estudiantes con grandes talentos y ejemplos ante las demás personas, por lo que el manual de funciones es de suma importancia para el crecimiento y desarrollo de una institución educativa.

### **3.9 Objetivos de la intervención: general y específico**

#### **3.9.1 General.**

- Hacer el manual de funciones del Instituto Básico de Educación por Cooperativa, caserío Buenos Aires, de una forma general las pautas o directrices que conlleve al logro de los objetivos institucionales.

#### **3.9.2 Específicos.**

- Incentivar y motivar a las y los estudiantes en la adquisición y apropiación de nuevos conocimientos sobre sus funciones, obligaciones y derechos como seres humanos que son y así mejorar las relaciones personales, sociales y culturales.
- Involucrar a los docentes, estudiantes y padres de familia en las actividades del proyecto.
- Desarrollar el manual de funciones con sus bases legales para la aplicación en el centro educativo.

#### **3.10 Metas.**

- Desarrollar dos charlas a docentes, estudiantes y padres de familia.
- Lograr al 100% la participación de los estudiantes, personal administrativo y docente del Instituto de Educación Básica por Sistema Cooperativa, Caserío Buenos Aires.
- Donación de cuatro (04) ejemplares del Manual de Funciones al Instituto de Educación Básica por Cooperativa, al Coordinador Técnico Administrativo del sector 1223.3; 1223.2. y 1223.1. del municipio de Ixchiguán, San Marcos.

### 3.11 Beneficiarios

**Directos:** estudiantes y docentes.

**Indirectos:** padres de familia, autoridades educativas y comunitarios; y vecinos de la comunidad.

### 3.12 Actividades para el logro de objetivos

- Elaboración del plan de acción del proyecto
- Elaboración del cronograma
- Elaboración del presupuesto
- Investigación teórica del manual de funciones
- Investigación de las bases legales del manual de funciones
- Análisis del fundamento teórico
- Desarrollo del manual de funciones
- Elaboración de una herramienta de evaluación como medio de verificación si se cumple con lo establecido en el manual de funciones
- Elaboración de evaluación del proyecto
- Capacitación por el epesista sobre el manual de funciones
- Presentación del proyecto de manual de funciones
- Entrega de los 04 ejemplares del Manual de Funciones al Director del centro educativo.

### 3.13 Cronograma

No.	Actividades	Abril			Mayo				Junio				Julio			
		1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración del plan de acción del proyecto															
2	Elaboración del cronograma															
3	Elaboración del presupuesto															
4	Investigación teórica del manual de funciones															





### 3.14 Técnicas Metodológicas.

Investigación y gestión de actividades como:

Observaciones, entrevistas, trabajo en equipo, participación de expertos en el tema, aportes generales y análisis de diferentes fuentes de información.

### 3.15 Recursos

**Humanos:** Epesista, director del establecimiento, docentes, estudiantes, padres de familias, autoridades comunitarias y asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

**Físicos:** edificio escolar

**Didácticos:** Computadora, internet, hojas de papel bond, impresora, impresiones, copias, cañonera, energía eléctrica, lapiceros, hojas para empastado, tinta para impresora y marcadores.

**Económico:** Epesista y patrocinadores

### 3.16 Presupuesto

El presupuesto se describe a continuación en el siguiente cuadro.

No.	Descripción de insumos	Precio unitario	Total
1	Internet	Q. 25.00	Q. 100.00
2	Impresiones	Q. 1.00	Q. 100.00
2	Copias	Q. 0.25	Q. 100.00
3	Empastados	Q. 20.00	Q. 60.00
4	Amplificación	Q. 200.00	Q. 200.00
5	Te	Q. 1.00	Q. 100.00
6	Tamales con carne	Q. 4.00	Q. 400.00
7	Gastos de imprevistos		Q. 300.00
6	Suma total		Q. 1,360.00

Fuente: Epesista

### 3.17 Responsables

Comunidad Educativa el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos.

Colaboradores del municipio y en comunidad general.

Epesista Coordinador ejecutor del proyecto.

### 3.18 Instrumentos de control de evaluación de la intervención.

Para verificar y valorar el desarrollo del plan se utilizará una lista de cotejo en el que se visualizará el desarrollo de cada actividad que se planifico y se ejecutó durante el desarrollo del proyecto, marque con una X la opción que considere correcto.

Malo 03 punto, regular 05 puntos, bueno 07 puntos y excelente 09 puntos.

No	Actividades	Malo	Regular	Bueno	Excelente
1	Elaboración del plan de acción del proyecto			X	
2	Elaboración del cronograma				X
3	Elaboración del presupuesto			X	
4	Investigación teórica del manual de funciones			X	
5	Investigación de las bases legales del manual de funciones		X		
6	Análisis del fundamento teórico		X		
7	Desarrollo del manual de funciones			X	
8	Elaboración de una herramienta de evaluación como medio de verificación si se cumple con lo establecido en el manual de funciones				X
9	Elaboración de evaluación del proyecto			X	
10	Presentación del proyecto de manual de funciones				X
11	Capacitación por el epesista sobre el manual de funciones				X
Total		81			

Fuente: epesista 2017

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención.

#### 4.1. Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades y resultados)

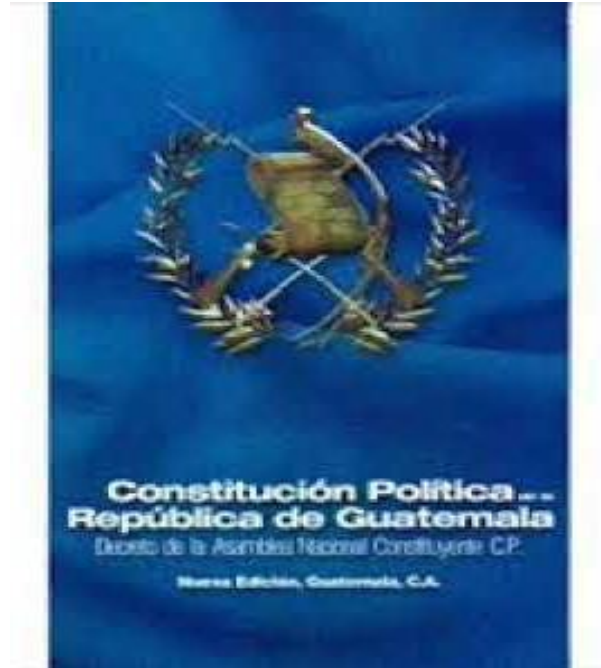
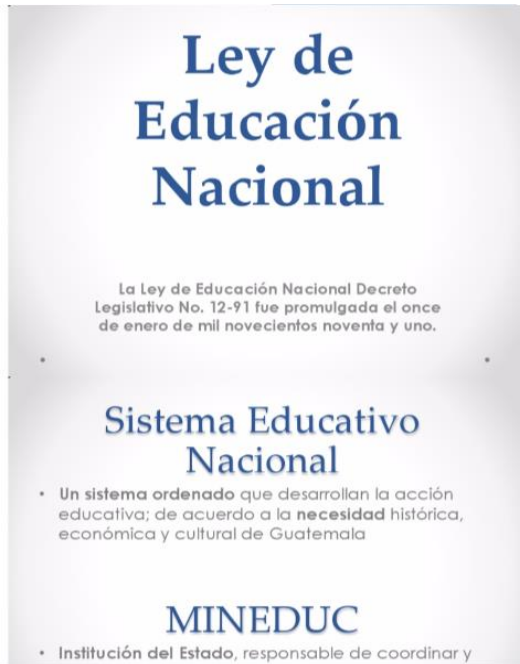
No.	Actividades realizadas	Resultados obtenidos
1	Elaboración del plan de acción del proyecto	La planificación del proyecto se logró a través de esfuerzo del epesista en virtud de que es la base fundamental del desarrollo de cualquier actividad que se quiere hacer.
2	Elaboración del cronograma	El cronograma es la base fundamental para alcanzar los objetivos propuestos en una planificación y este aspecto se logró sin ningún inconveniente, en virtud de que a través de ella están establecidas las fechas para ejecutar cada actividad programada.
3	Elaboración del presupuesto	En la elaboración del presupuesto se tuvo que analizar el costo del proyecto y quien es el encargado del financiamiento de la misma para lograr el objetivo propuesto.
4	Investigación teórica del manual de funciones	La investigación teórica es una fuente de información en donde el epesista va acumulando más conocimientos sobre el tema seleccionado, se logró la investigación de los temas que sustenta al manual de funciones.
5	Investigación de las bases legales del manual de funciones	Las bases legales del manual de funciones si se costó en buscar la información porque se tiene que estar apegadas a las leyes vigentes de Guatemala.
6	Análisis del fundamento teórico	El análisis del fundamento teórico es muy importante porque se hizo la selección de los temas que dan soporte al manual de funciones, en virtud de que es un documento muy importante.

7	Desarrollo del manual de funciones	El desarrollo del manual de funciones se logró gracias al fundamento teórico que se tiene a través de la investigación.
8	Elaboración de una herramienta de evaluación como medio de verificación.	Se elaboró una herramienta de evaluación denominada lista de cotejo para verificar el cumplimiento de la aplicación del manual de funciones.
9	Elaboración de evaluación del proyecto	Para evaluar el proyecto se elaboró una lista de cotejo para verificar el resultado esperado y lograr el objetivo propuesto por el epesista.
10	Capacitación por el epesista sobre el manual de funciones	Al mismo tiempo se dio una capacitación sobre el manejo del manual de funciones por el epesista al personal administrativo y docente del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos.
11	Presentación del proyecto de manual de funciones	La presentación del proyecto se logró por la cooperación de los docentes y personal administrativo del centro educativo en donde se desarrolló el ejercicio profesional supervisado, se contó con la participación del Coordinador Técnico Administrativo y el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.
12	Entrega de 4 ejemplares del manual de funciones.	El epesista después de culminar con la presentación del proyecto denominado implementación del Manual de Funciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

Fuente: epesista 2017.

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

El proyecto desarrollado es el manual de funciones que fue entregado al personal administrativo y docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos. Se adjunta el manual de funciones como proyecto del epesista.



**MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR SISTEMA COOPERATIVA, CASERÍO BUENOS AIRES, ALDEA SAN ANTONIO, MUNICIPIO DE IXCHIGUÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

**PEDRO LÓPEZ BARTOLÓN**

**Epesista -USAC-**

**AÑO 2018**



**FACULTAD DE HUMANIDADES**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	i
Título I. Disposiciones Generales	1
Título II. De la Comunidad Educativa	4
Título III. Perfiles de la Comunidad Educativa	6
Título IV. Funciones de la Comunidad Educativa	12
Título V. Derechos de la Comunidad Educativa	21
Título VI. Régimen y Proceso Disciplinario	24
Título VII. De las Evaluaciones	27
Título VIII. Disposiciones Finales	31

## **Introducción**

El presente Manual está elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y responsabilidades de las autoridades educativas del centro educativo, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas, políticas educativas, normativas, procedimientos técnicos y docentes establecidos conforme al marco legal vigente.

El propósito fundamental de este manual es el de facilitar y apoyar a las autoridades educativas que la componen sobre los distintos aspectos antes mencionados, y puedan auxiliarse y apoyarse en este instrumento, buscando la excelencia a través del pleno conocimiento de sus atribuciones, sin olvidar que debe existir un deseo constante de servir a la institución.

En Manual ha sido incorporado los aspectos relacionados con el Modelo de Equidad y Calidad de la Educación Media, Ciclo Básico y los aportes de la comunidad educativa para facilitar la toma de decisiones en los procesos de enseñanza-aprendizaje que se realizan en el Centro Educativo.

El presente manual de funciones establece las funciones, derechos, sanciones, prohibiciones y perfiles del personal Administrativo, docentes y estudiantes del establecimiento educativo, por lo que fue muy indispensable la elaboración de dicho proyecto para mejorar la administración educativa en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

## Título I

### Disposiciones Generales

#### Capítulo I

#### Objetivos, Ámbito de Aplicación y Definiciones

**Artículo 1.- Objetivo General:** Orientar a la comunidad educativa sobre la adecuada ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos en el Establecimiento Educativo, con base a la misión, visión y políticas del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Caserío Buenos Aires.

**Artículo. 2.- Objetivos Específicos:**

- a. Proveer a la comunidad educativa de las herramientas técnicas y administrativas, que garanticen el buen funcionamiento del Centro Educativo, con base a las normativas y marco legal vigente.
- b. Unificar los mecanismos y procedimientos de Dirección en el Centro Educativo que garanticen el cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás legislación aplicable en la materia.
- c. Regular la práctica de la gestión educativa, orientada a las acciones de la comunidad educativa, a fin de lograr coordinación y calidad en sus relaciones.

**Artículo 3.- Ámbito de Aplicación:** El presente manual es aplicable a los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, los cuales están obligados a realizar sus funciones en correspondencia con las normas y procedimientos establecidos.

**Artículo 4.-** La autoridad responsable de la aplicación de este manual es el Director del Centro Educativo.

**Artículo 5.- Definiciones:**

Es un documento que puntualiza de manera clara requerimientos y especificaciones necesarios para el desempeño de un cargo, precisando la acción recíproca que se puede dar con otros procesos, tanto en el ejercicio de responsabilidades como de funciones. Los manuales son unas de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”. Los manuales son las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación mediante la sistematización de sus procesos. La normalización es la plataforma sobre



la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, dándole estabilidad y solidez.

Toda institución tiene que tener un manual de funciones, sobre todo aquellas que son de grandes dimensiones, ya que así se lleva un control sobre las funciones que tiene el personal que conforma la institución. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo, para informar sobre la importancia de un manual de funciones.

Este manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización. Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de los recursos humanos.

**Artículo 6.- Base Legal** el presente manual de funciones se fundamenta en la Ley de Educación Nacional de Guatemala, Decreto Legislativo No. 12-91; en sus artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, y 42. La Constitución Política de la República de Guatemala.

## **Capítulo II**

### **Misión, Visión y valores del centro educativo.**

**Artículo 7.- Misión:** Somos una Institución Educativa que brinda educación con calidad, basada en la práctica de valores y formación de actitudes y hábitos que beneficien a toda la comunidad educativa, para ser una educación incluyente e innovadora con igualdad de oportunidades para todas y todos. Ofreciendo metodologías participativas, productivas, constructivas y recursos que dignifiquen los que en ella interviene, de acuerdo a sus necesidades, intereses y expectativa

**Artículo 8.- Visión:** Ser una institución Educativa líder en el campo de la formación integral de los y las estudiantes, con amplio criterio futurista y equidad de género, que responda a los cuatro pilares del conocimiento humano aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender ser. Aplicando metodologías innovadoras, lo que da como resultado personas competentes para desempeñarse eficazmente y

responder a las necesidades que la sociedad guatemalteca les plantea. (Archivo del IBC., 2017)

**Artículo 9.- Valores:** En el Centro Educativo se promoverán los valores relativos a la educación, ciudadanía, convivencia, salud, educación, familia, ecología, nacionalismo, economía, estética, ética, moral, derechos de la niñez y la adolescencia.

### **Capítulo III**

#### **De la actividad docente**

**Artículo 10.-** El Ministerio de Educación establecerá el calendario escolar aplicable en toda la República de Guatemala para cada ciclo lectivo de Educación Básica por el Sistema Cooperativa de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Educación Nacional.

**Artículo 11.-** En el Centro Educativo el director deberá garantizar el estricto cumplimiento de las actividades alusivas a las efemérides nacionales contempladas en el calendario escolar vigente, con especial énfasis en aquellas que promuevan el amor patrio y la conmemoración a los héroes y mártires de la patria, a fin de exaltar los valores de nacionalismo, patriotismo y defensa de la Soberanía Nacional.

### **Capítulo IV**

#### **Del Horario de clases**

**Artículo 12.-** La hora o período de clase tendrá normalmente una duración de 35 a 45 minutos y el recreo de 30 minutos. El Director del centro educativo, podrá realizar variaciones en la duración de las horas de clase y recreo.

**Artículo 13.-** La carga horaria de los docentes en el Centro Educativo se distribuye de conformidad con lo establecido a través de reuniones con la junta directiva de padres de familia y el claustro de docentes en el centro educativo.

**Artículo 14.-** El Centro Educativo deberá cumplir con el mínimo de días lectivos que establece el calendario escolar para cada curso. Si al terminar el año escolar no se ha cumplido esta disposición los días hábiles faltantes se repondrán en el tiempo programado para vacaciones.

**Artículo 15.-** El Centro Educativo deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley de Educación Nacional, en lo referente a las vacaciones del personal docente según la programación del calendario escolar.

## Capítulo VI

### De las actividades programadas

**Artículo 16.-** Las actividades programadas se realizarán sin afectar el horario de clases del turno correspondiente, forman parte de la planificación escolar y son de obligatorio cumplimiento. Entre otras se realizarán las siguientes:

- a. Actividades cívicas y culturales
- b. Actividades literarias
- c. Actividades deportivas
- d. Actividades recreativas
- e. Jornadas para la preservación del ambiente
- f. Proyectos de huertos escolares

## Capítulo VII

### Planificación docente

**Artículo 17.-** La planificación debe ser responsabilidad de todo el personal del Centro Educativo. Toda actividad administrativa o académica que tenga incidencia en el funcionamiento del Centro Educativo debe ser planificada de acuerdo al plan de corto plazo y al Plan Operativo Anual del centro educativo.

El Director del Centro Educativo debe orientar por escrito las tareas específicas a los subordinados involucrados, una vez aprobado el plan anual, a fin de que éstos puedan elaborar sus planes correspondientes.

**Artículo 18.-** El personal docente del Centro Educativo deberán participar en los Talleres de Evaluación, Programación y Capacitación Educativa que le corresponda, a fin de evaluar el cumplimiento del plan de estudio, reflexionar sobre las causas que facilitan o impiden el aprendizaje de los estudiantes, tomar decisiones y elaborar la programación de las competencias e indicadores de logros y contenidos a desarrollar para el período siguiente.

## Título II

### De la Comunidad Educativa

#### Capítulo I

##### De la comunidad educativa

**Artículo 19.- La Comunidad Educativa:** El Centro Educativo está integrado por el Director, docentes, estudiantes, madres, padres o tutores y la junta directiva de padres

de familia. Ciudadano quienes participan activamente en el cumplimiento de la labor educativa y para tal efecto se organizan en Junta Directiva de padres de familia.

**Artículo 20.- La Junta Cooperativa de padres de familia.** Constituye un órgano de apoyo a la Dirección del Centro Educativo, está coordinado por el Director del Centro e integrado por un representante de Docentes, un representante del Consejo de Madres, Padres o Tutores, un representante de la Municipalidad y un representante de la Supervisión Educativa. La Junta Cooperativa de Padres de Familia tendrá vigencia por el periodo de dos años contado desde su conformación, pudiéndose sustituir a cualquiera de sus miembros a consideración y decisión del seno de la junta directiva de padres de familias y por petición de la Comunidad Educativa, quienes tomarán decisiones por mayoría simple.

**Artículo 21.- El Gobierno estudiantil.** Integrado por alumnos, alumnas del instituto, electos democráticamente, es una estrategia para la formación ciudadana de la comunidad educativa que desarrolla y fortalece la vida en democracia y la cultura de paz. El Gobierno Estudiantil participa en la planeación y ejecución de las normas, actividades y proyectos de beneficio para su Centro Educativo. Este sistema facilita la participación activa de los alumnos, alumnas, su intervención puede trascender los límites del instituto y provocar cambios significativos de organización comunitaria.

**Artículo 22.- El Director** del Instituto Básico por el Sistema Cooperativa es el responsable de conducir administrativamente, técnica-pedagógica y socio culturalmente el centro educativo. Para la realización de estas actividades se apoyarán del personal docente del instituto de acuerdo a la planificación respectiva.

**Artículo 23.- El y la docente** del Instituto Básico por el Sistema Cooperativa es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje y promotor de actividades solidarias, encaminadas al desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad. Las funciones docentes deben contemplar la cooperación del servicio educativo, campo técnico pedagógico y de control.

**Artículo 24.- Padres y madres de familia.** Son los primeros educadores de sus hijos debido a que son muy importantes para el correcto desarrollo de un estudiante ya que ellos están dispuestos a protegerlos, educarlos y dar toda la ayuda necesaria y guiarlos durante el ciclo escolar. Son los pilares fundamentales del crecimiento del estudiante en su vida estudiantil, ya que es el mejor modelo de persona que todo hijo tiene, de ahí

parte lo valioso de la presencia de un padre, es la persona más especial que junto con la madre se encargan de forjar la primera experiencia de sus hijos en la vida estudiantil.

## **Capítulo II**

### **Del Uniforme Escolar**

**Artículo 25-** El uniforme escolar para los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, es el siguiente:

**Para los Varones:** Pantalón largo color azul oscuro, camisa manga larga color blanco y zapatos color negro.

**Para las Mujeres:** Falda o pantalón de color azul oscuro, blusa manga corta color blanco y zapatos color negro.

## **Título III**

### **Perfiles de la Comunidad Educativa**

#### **Capítulo I.**

**Artículo 26.- Perfil de ingreso de los estudiantes.** El perfil de ingreso al Nivel Medio agrupa las capacidades cognoscitivas, procedimentales y actitudinales que los y las adolescentes deben poseer al ingresar al nivel medio ciclo básico.

- Reconoce su propio yo, sus potencialidades, diferencias y limitaciones.
- Manifiesta interés por fortalecer su personalidad y ejercer autonomía.
- Se reconoce y valora a sí misma (o) y a los demás como personas con los mismos deberes y derechos.
- Acepta que las personas son sujetos de derechos y responsabilidades.
- Es respetuosa (o) de la identidad personal, cultural, religiosa, lingüística y nacional.
- Manifiesta interés por organizar su tiempo en actividades socioculturales, deportivas, recreativas y artísticas.
- Hace uso racional de su derecho a la libertad y posee conciencia crítica de la trascendencia de sus actos
- Cumple con honestidad y capacidad sus responsabilidades.
- Es sensible, sin prejuicios y sin estereotipos, solidaria (o) ante diversas situaciones.
- Valora el legado cultural, histórico, científico, de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- Valora el trabajo intelectual social y productivo como medio de superación personal

- y de una mejor calidad de vida.
- Reconoce su capacidad para aprehender, modificar, adoptar, aplicar y producir nuevos conocimientos desde su vivencia en la comunidad.
  - Valora la importancia de la autoformación y la formación permanente como procesos de mejoramiento de su vida y de la de otras y otros.
  - Mantiene una actitud positiva al cambio cuando éste favorece las condiciones de vida de su entorno.
  - Manifiesta conocimiento de las leyes y normas establecidas y responsabilidad por la observancia de las mismas.
  - Valora la consulta, busca el consejo y es respetuosa (o) de la orientación que le da su familia para la toma de decisiones.
  - Se compromete con la conservación del medio social y natural y su desarrollo sostenible.
  - Manifiesta habilidad para generar dinámicas de construcción de procesos pacíficos y el diálogo en la resolución de conflictos.
  - Resuelve problemas y toma decisiones aplicando sus conocimientos, habilidades y valores.
  - Desarrolla su trabajo en forma creativa con capacidad, honestidad y responsabilidad.
  - Manifiesta habilidad para el trabajo en equipo y para el ejercicio del liderazgo democrático y participativo.
  - Respeta y promueve los derechos y apoya actividades que benefician su salud personal y colectiva.
  - Adopta estilos de vida saludable y apoya actividades que benefician su salud personal y colectiva.
  - Conserva y practica valores espirituales, cívicos, éticos y morales y respeta los de las otras y otros.
  - Ha desarrollado capacidades y actitudes para el trabajo.
  - Muestra el conocimiento y practica los derechos individuales y colectivos.
  - Manifiesta su interés por usar el pensamiento reflexivo, crítico, lógico y creativo.
  - Manifiesta habilidades y hábitos para el trabajo ordenado, segundo, sistemático y

con limpieza.

**Artículo 27.- Perfil de egreso de los estudiantes.** El perfil de la egresada y el egresado del Ciclo Básico del Nivel Medio agrupa las capacidades cognitivas, actitudinales y procedimentales que las y los estudiantes deben poseer al egresar del ciclo, en los ámbitos del conocer, ser, hacer, convivir y emprender en los diferentes contextos en que se desenvuelve; dichas capacidades se agrupan de la manera siguiente:

- Ejerce derechos individuales y colectivos en el marco del respeto a los Derechos Humanos y los específicos de los Pueblos y grupos sociales guatemaltecos.
- Toma decisiones informadas responsables, basadas en actitudes de confianza, honestidad y solidaridad.
- Desarrolla un pensamiento lógico, reflexivo, crítico, propositivo y creativo en la solución de diversas situaciones y problemas cotidianos.
- Manifiesta capacidad para comunicarse en dos idiomas nacionales y un idioma extranjero y transmitir conocimientos, habilidades y valores.
- Manifiesta aprecio por su idioma y su cultura y los idiomas y culturas de otros Pueblos de Guatemala y el mundo.
- Aplica tecnología y saberes de su propia cultura y de otras culturas en proyectos de desarrollo familiar, escolar y comunitario.
- Utiliza la perspectiva de la diversidad cultural en la comprensión de los procesos históricos del país y el mundo
- Practica el diálogo y otros procedimientos en la prevención y resolución pacífica de conflictos, buscando el consenso y respetando el disenso.
- Promueve la diversidad lingüística y cultural de Guatemala reafirmando sus propias identidades, cultural y nacional.
- Contribuye a la conservación del ambiente y al desarrollo humano sostenible desde los ámbitos familiar escolar y comunitario.
- Aplica conocimientos, actitudes y habilidades en procesos de prevención y manejo de desastres naturales.
- Practica normas de salud y seguridad social que benefician el bienestar familiar y comunitario.

- Valora su cuerpo, su salud y bienestar, reconociendo los beneficios que para su crecimiento y desarrollo integral se obtienen de la práctica de la actividad física.
- Promueve la participación ciudadana y el liderazgo participativo.
- Valora las manifestaciones artísticas, científicas y tecnológicas de los distintos Pueblos y culturas de Guatemala y del mundo, promoviendo su conservación.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación como herramienta para construir nuevos aprendizajes.
- Aprende por sí misma o sí mismo, poniendo en práctica procedimientos y técnicas eficientes para propiciar su desarrollo armónico y el de su comunidad.
- Practica la actividad física, la recreación y el deporte en diferentes ámbitos.
- Participa en equipos de trabajo para impulsar proyectos sociales y productivos basados en principios de sostenibilidad, equidad y desarrollo plural en los ámbitos escolar y comunitario.

**Artículo 28.- Perfil de los docentes.**

- Para ingresar como docente se debe ser profesional, con formación especializada para ejercer el Nivel Medio, Ciclo Básico, egresado de una Universidad.
- Graduado en Profesor de Enseñanza Media PEM. O Licenciado en Pedagogía o Ciencias de la Educación.
- Tener la especialidad del curso que imparte.
- Tres años de experiencia docente.
- Haber cumplido 23 años de edad.
- Competencias en el manejo de relaciones humanas.
- Competencias en comunicación oral y escrita.
- Actitud para el desarrollo de un liderazgo positivo y participativo.
- Experiencias en el manejo de conflictos.
- Imparcialidad en la toma de decisiones.
- Disposición para aprender a aprender.
- Conocimiento sobre la misión y la visión del Centro Educativo.
- Sabe diseñar, organizar y poner en práctica estrategias y actividades de aprendizaje, adecuadas a las necesidades, intereses y formas de desarrollo de los adolescentes, a sus características sociales y culturales y de su entorno familiar.



- Reconoce las diferencias individuales de las y los educandos que influyen en los procesos de aprendizaje y aplica estrategias educativas adecuadas para estimularlos.
- Identifica en sus estudiantes, necesidades especiales de educación y las atiende mediante propuestas de aprendizaje particulares y sabe dónde obtener orientación y apoyo para hacerlo.
- Conoce y aplica distintas estrategias y formas de evaluación sobre el proceso educativo que le permite valorar efectivamente el aprendizaje y la calidad de su desempeño de facilitación. Tiene disposición para modificar procedimientos de enseñanza-aprendizaje.
- Es capaz de establecer un clima de trabajo que favorece actitudes de confianza, autoestima, respeto, creatividad, curiosidad y placer por el estudio.
- Fortalece la autonomía personal de sus estudiantes.
- Reconoce los procesos de cambio que experimentan los y las adolescentes y aplica estrategias adecuadas para atender sus necesidades e inquietudes teniendo en cuenta las diferencias individuales.
- Conoce los materiales o recursos de enseñanza-aprendizaje disponibles y los utiliza con creatividad, flexibilidad y propósitos claros.
- Conoce los propósitos, los contenidos y el enfoque de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas que imparte.
- Maneja con seguridad y fluidez los temas incluidos en los programas de estudio.
- Reconoce que es la educación básica, el tramo en el que deben consolidarse los conocimientos básicos, habilidades, actividades y valores, establecidos en los planes de estudio.
- Sabe establecer una correspondencia adecuada entre la naturaleza y grado de complejidad de los contenidos educativos con los procesos cognitivos del nivel de desarrollo de sus alumnos y alumnas.
- Posee conocimiento del Curriculum Nacional Base (CNB)

#### **Artículo 29.- Perfil del secretario contador**

Las competencias que definen el perfil del Secretario Contador las agrupamos en los siguientes campos:

- Con edad comprendida entre 23 y 45 años.
- Estudios técnicos en informática y en Ciencias Secretariales y/o Perito Contador Graduado en Profesor de Enseñanza Media o Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.
- Competencias para comunicarse con facilidad oral y por escrito.
- Capacidad en el manejo de las relaciones humanas.
- Competencias en organización y dirección.
- Conocer la naturaleza, composición, fines y atribuciones del puesto en la estructura organizacional del centro y los nexos que tiene con el resto de puestos existentes.
- Poseer certificación de salud física y mental que la o lo faculte para ejercer un trabajo eficiente.
- Competencias para ser creativa o creativo y tomar decisiones.
- Competencias para trabajar en sistemas.
- Capacidad de comprensión lectora y hábito de lectura.
- Valoración crítica de lo que lee y facilidad para relacionarlo con la realidad.
- Claridad, sencillez y corrección para expresar ideas en forma escrita y oral.
- Capacidad para describir, narrar, explicar y argumentar, adaptándose al desarrollo y características culturales de sus alumnas y alumnos.
- Capacidad de orientar en el desarrollo del análisis de situaciones y resolución de problemas.
- Disposición y capacidad para la investigación científica: curiosidad, capacidad de observación, método para plantear preguntas y poner a prueba respuestas, y reflexión crítica.
- Habilidad para localizar, seleccionar y utilizar información de diversos tipos, tanto de fuentes escritas como de material audiovisual y del entorno.

### **Artículo 30.- Perfil del director**

El Director, quien deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo número 1485.

- Graduado en Profesor de Enseñanza Media o Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.
- Tres años de experiencia docente.

- Haber realizado cursos sobre gestión de centro, desarrollo e innovación tecnológica, defensa del Medio ambiente e identidad nacional, desarrollo sostenible, etc.
- Haber cumplido 25 años de edad.
- Competencias en el manejo de relaciones humanas.
- Competencias en el manejo de relaciones públicas en educación.
- Competencias en comunicación oral y escrita.
- Actitud para el desarrollo de un liderazgo positivo y participativo.
- Experiencias en el manejo de conflictos.
- Imparcialidad en la toma de decisiones.
- Competencias en gestión del conocimiento.
- Disposición para aprender a aprender.
- Conocimiento sobre la misión y la visión estratégica del Sistema, del Nivel y del Centro Educativo.
- Competencias para innovar los procesos docente educativos, los procesos administrativos y de gestión y los procesos técnicos de asesoría, acompañamiento y monitoreo.
- Competencias para el trabajo en equipo.
- Competencias en el uso y gestión de la información y la comunicación tecnológica
- Liderazgo positivo y honesto.
- Capacidad de emprender, dirigir, gestionar y organizar las acciones educativas.
- Conocimiento del Curriculum Nacional Base (CNB).
- Capacidad de utilizar los recursos de forma eficaz, eficiente y efectiva.
- Respetuoso de los valores y de la diversidad cultural.
- Iniciativa en la actualización de políticas ministeriales vigentes.

#### **Título IV**

### **Funciones de la Comunidad Educativa**

#### **Capítulo I**

**Artículo 31.- De la directiva de padres de familia.** Son funciones de los miembros de La junta directiva de padres de familia, las siguientes:

- Conjuntamente con el director, docentes y líderes estudiantiles, los miembros de la junta directiva de padres de familia tienen a cargo el manejo y control de los ingresos

- y egresos que se generen a través de actividades de diversa índole, donaciones económicas, materiales o tecnológicas, para el servicio y uso exclusivo del instituto.
- Convocar a reuniones de padres y madres de familia para rendir informes periódicos relacionados con el régimen financiero, la aprobación de actividades, cuotas y otras que favorezcan la participación de la comunidad.
  - Cuidar durante todo el ciclo escolar, la infraestructura y los bienes del instituto, especialmente en época de vacaciones.
  - Apoyar todas las actividades educativas, culturales y deportivas organizadas por la dirección del establecimiento.
  - Gestionar de manera constante ante las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, ayudas, aportes, apoyo, etc. para la realización de proyectos de infraestructura, mantenimiento, dotación y cualquier otro beneficio del instituto.
  - Velar por el buen funcionamiento interno del establecimiento.

**Artículo 32.- funciones de las madres, Padres o Tutores de los estudiantes.** Son obligaciones de las madres y padres de familia, las siguientes:

- Las contempladas en el Artículo 35 de la Ley de Educación Nacional.
- Cancelar la cuota de inscripción de sus hijos, debidamente autorizada por la Supervisión Educativa de Sector o lo que dice en la resolución de la creación del centro educativo emitido por la Dirección Departamental de Educación, San Marcos.
- Participar con voz y voto en las distintas asambleas de padres y madres de familia que se promuevan para tratar asuntos de interés institucional.
- Apoyar las decisiones tomadas por la asamblea y promover, conjuntamente con los miembros del Concejo Comunitario de Desarrollo, director y personal docente, acciones de gestión comunitaria que beneficien al instituto.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes del instituto.
- Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- Enviar a sus hijos al centro educativo, responsabilizarse por su asistencia y velar por el cumplimiento de sus tareas educativas.
- Brindar el apoyo moral a sus hijos para el buen desarrollo del proceso educativo.
- Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en el reglamento interno del centro educativo.

- Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo al reglamento del instituto.
- Cancelar las cuotas de mantenimiento y colaboraciones voluntarias destinadas a satisfacer las necesidades del centro educativo, mismas que deberán ser aprobadas por la asamblea de padres de familia y autorizadas por la Supervisión Educativa o Coordinación Técnico Administrativa.
- Velar porque sus hijos cumplan con llevar uniforme completo al establecimiento, a excepción de quienes usan traje típico.

**Artículo 33.- Funciones de los estudiantes.** Son obligaciones de las alumnas y los alumnos, las siguientes:

- Las contempladas en el Artículo 34 de la Ley de Educación Nacional.
- Promover y participar en el gobierno estudiantil de su instituto.
- Participar activa y de manera responsable en los procesos de aprendizaje, para mejorar su calidad de vida y de su entorno.
- Demostrar conductas positivas de respeto ante sus compañeras y compañeros, docentes, autoridades y miembros de la comunidad.
- Colaborar para mantener y conservar en óptimas condiciones la infraestructura, materiales y equipo.
- Ser solidario, equitativo, tolerante, democrático, ante sus compañeros y compañeras del instituto y comunidad.
- Cumplir con los requisitos expresados en el reglamento interno que rige el centro educativo, y respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
- Presentarse al establecimiento a la hora establecida.
- Presentarse al establecimiento debidamente uniformado, salvo el caso de uso de traje típico.
- Vestir decentemente los días en que no se requiera el uniforme, los jóvenes con el cabello recortado y las señoritas sin atuendos y maquillaje exagerado.

- Mantener limpia la clase y los corredores, depositando la basura en los recipientes específicos.
- Cumplir con las tareas escolares que asignen los docentes entregándolas en el tiempo acordado.
- Participar activa y significativamente en clase atendiendo normas parlamentarias y los principios del aprendizaje cooperativo.
- Evitar ingerir alimentos en hora de clases.
- Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de los presenciales correspondientes a la jornada de clases.

**Artículo 34.- Funciones de los docentes.** Son funciones de las y los docentes, las siguientes:

- Participar activamente en las actividades curriculares y programas planificadas por la Dirección del Centro Educativo.
- Conducir al estudiante en el proceso de desarrollo integral educativo, a fin de desarrollar capacidades y valores que le permitan aprender a lo largo de su vida y ser comprometidos (as) con el bienestar socio-económico del país.
- Garantizar que el proceso de enseñanza aprendizaje conlleve los aspectos científicos, pedagógicos, culturales, éticos y formativos.
- Promover los valores que impulsa el centro educativo y el MINEDUC.
- Ser profesor guía en una sección o aula de clases.
- Dar a conocer a los estudiantes al inicio del curso el plan de estudios del año, contenidos de los programas en las diferentes disciplinas, líneas generales de trabajo y el sistema de evaluación.
- Controlar diariamente la asistencia, puntualidad y buen comportamiento de los estudiantes.
- Documentar y dar seguimiento a cada caso de deserción escolar a fin de evitarla
- Contribuir al buen rendimiento académico de los estudiantes, brindándole los conocimientos científicos necesarios y aplicando oportunamente los instrumentos de evaluación.
- Organizar y preparar al movimiento de alumnos (as) ayudantes o monitores.

- Entregar a la Dirección del centro los informes de calificaciones de las y los estudiantes, datos estadísticos.
- Apoyar el proceso de organización y elección de las asociaciones de estudiantes en el aula donde se encuentre impartiendo clases, a fin de garantizar el orden, disciplina y transparencia del acto.
- Participar en reuniones periódicas con las Madres, Padres o Tutores para abordar aspectos relacionados con los estudiantes, a fin de asegurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y su buen comportamiento.

### **Artículo 35.- Funciones del secretario Contador**

- Organizar los componentes que integran la estructura del puesto en función de sus componentes y el espacio físico que ocupa en estructura física.
- Garantizar un sistema de información y comunicación con las diferentes instancias del centro, a partir de sus vínculos estructurales con el Director del Centro Educativo.
- Conoce el calendario escolar, la población estudiantil y docente.
- Estudia la estructura de su puesto en el centro.
- Ordena la agenda diaria de trabajo con el director del centro educativo.
- Registra el control de asistencia.
- Revisa los archivos, los sistematiza y actualiza.
- Entrega a los/as docentes los libros de registro de grado.
- Decora el entorno de trabajo de la oficina.
- Trabaja los formularios para recolectar información y distribuirla.
- Redacta actos de comunicación.
- Ordena, revisa y corrige documentos.
- Remite documentos para la firma.
- Trabaja la estadística del centro.
- Despacha correspondencia.
- Distribuye información.
- Lleva el control en los ingresos y egresos del centro educativo
- Inscripción de estudiantes en las páginas o sistemas del MINEDUC.
- Entrega de informes mensual y anual.

**Artículo 36.- funciones del Director:** Son obligaciones del personal administrativo con funciones administrativas, las siguientes:

- Las contempladas en el Artículo 37 de la Ley de Educación Nacional.
- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Poseer conocimiento pleno de los propósitos de la educación del nivel medio en el ciclo básico.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Tener pleno conocimiento y velar por el cumplimiento de la metodología del Instituto de Educación por Cooperativa.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas.
- Propiciar las buenas relaciones entre: docentes, Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo y miembros de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación pedagógica.
- Apoyar la organización de los docentes a su cargo”. Artículo 37 (ley de educación nacional). Administrar técnica, pedagógica y socioculturalmente al Instituto de Educación Básica por Cooperativa.



- Junto con los docentes es el promotor de actividades solidarias, encaminadas al desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad.
- Conjuntamente con la Junta Directiva de padres de familias y líderes estudiantiles, tiene a su cargo el manejo y control de los ingresos y egresos que se generan a través de actividades diversas.
- Mantener ordenado y en buen estado el archivo del establecimiento.
- Tener disponibilidad de horario para promoción comunitaria.
- Tener disponibilidad de tiempo para capacitarse en la metodología del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa en su departamento o cualquier otro del país.
- En compañía de sus docentes, debe velar por el estricto cumplimiento de los fines, propósitos, objetivos y metodología del programa.
- Cumplir con la planificación anual y por núcleos, elaboración de cuadros de registro y control (revisión de expedientes, inscripción y pago de matrícula)
- Conjuntamente con sus docentes debe mantener una presentación adecuada a su labor profesional y el decoro necesario en el tratamiento a su alumnado, padres y madres de familia y comunidad en general.
- Con sus docentes debe mantener en las mejores condiciones de presentación y conservación, su equipo audiovisual, materiales impresos y el aula.
- Distribuir a los docentes, mediante tarjeta de responsabilidades personales, el equipo audiovisual, materiales impresos, el aula y cualquier otro bien existente para promover los aprendizajes y actividades del centro educativo, debiendo recibirlos mediante conocimiento al finalizar el ciclo escolar.
- Extender conjuntamente con la Junta Directiva de padres de familia el finiquito a cada uno de los docentes del centro educativo, asumiendo la responsabilidad de reponer el valor o bien que estos no hayan entregado.
- Al final de cada ciclo escolar, efectuar con sus docentes un diagnóstico situacional de su comunidad y de la proyección de la población escolar.
- Es el responsable en el cumplimiento de la jornada de trabajo (de 13:00 a 18:00 horas).
- Dar cumplimiento a los 180 días hábiles de trabajo, organizado en 35 períodos semanales que comprenden 7 sesiones diarias de 35 minutos cada una.

- Gestionar en el tiempo establecido el código personal de los alumnos, previa guía del Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo.
- Conjuntamente con los docentes, mantener en buen estado el equipo audiovisual y material impreso.
- Orientar y hacer participar a los padres de familia a través de la Junta Directiva de padres de familia de la cooperativa.
- Planificar y ejecutar proyectos pedagógicos y productivos utilizando recursos de la comunidad y los que se logren a través de acciones de gestión.
- Mantener el control de los útiles y enseres del Instituto entregándolos y recibiendo los mediante acta o conocimiento.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
- Orientar a los miembros de la junta directiva de padres de familia en el cumplimiento de sus funciones.
- Atender las consultas administrativas, técnicas y de orientación que presenten los miembros de la comunidad educativa.
- Planificar y aprobar proyectos educativos y proyectos productivos que favorezcan la formación integral de los educandos y el desarrollo comunitario, las demostraciones de lo aprendido y los enlaces con la comunidad.
- Organizar las comisiones de trabajo anuales y por actividad que se desarrolle en el establecimiento y coordinar su desarrollo.
- Autorizar y apoyar la participación del estudiantado en actividades socioculturales que se desarrollen en el municipio, en coordinación con el personal docente y padres de familia.
- Desaprobar actividades con fines lucrativos que perjudiquen la economía de padres de familia.
- Conceder licencias a miembros de personal cuando la situación lo amerite y específicamente, en los casos siguientes:
  - Por enfermedad debidamente comprobada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, hasta tres días con goce de salario.
  - Por fallecimiento de padre, madre, esposa e hijos, hasta 5 días con goce de salario.
  - Por contraer matrimonio, hasta 5 días con goce de salario.

- El día de cumpleaños del trabajador con goce de salario.
- Conceder permisos a los alumnos por diferentes motivos e informar a los docentes.
- No permitir dentro del establecimiento, actividades político partidistas, ya sea por medio de miembros del personal docente, alumnos o personas ajenas al establecimiento.
- Atender a los alumnos en caso de ausencia de algún miembro del personal docente en horario efectivo de presénciales. Llevar registro de asistencia de personal docente. Autorizar o negar la salida a los alumnos del plantel, durante el horario de clases, dependiendo de las razones manifestadas.
- Elaborar conjuntamente con los docentes los horarios de trabajo, planificación de proyectos pedagógicos y productivos, vinculaciones con la comunidad, demostraciones de lo aprendido y las expectativas del camino recorrido.
- Elaborar el plan de trabajo anual conjuntamente con el personal docente y evaluar su ejecución bimensualmente.
- Mantener actualizados los diferentes libros administrativos (libro de actas, libro de inventario y auxiliares, libro de inscripción y matrícula, libro de asistencia de personal docente, libro de caja, otros).
- Registrar en el libro correspondiente, los bienes recibidos y adquiridos para el centro educativo (material impreso, equipo audiovisual, ingresos y egresos que se generen a través de actividades de diversa índole, donaciones económicas, materiales o tecnológicas, para uso exclusivo del instituto.
- Manejar conjuntamente con los miembros de la junta directiva de la cooperativa de padres de familia y el presidente del gobierno estudiantil, el control de ingresos y egresos económicos que se generen en el instituto.
- Convocar a reuniones de padres y madres de familia para rendir informes periódicos relacionados con el régimen financiero, el rendimiento escolar, la organización de actividades, proyectos, toma de decisiones y otras que favorezcan la participación de la comunidad.
- Informar a la Supervisión Educativa de Sector y/o Coordinación Técnica Administrativa, cualquier anomalía o falta que atente contra el adecuado funcionamiento del centro educativo.

- Atender los requerimientos de la Supervisión Educativa o Coordinación Técnico Administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento.

## **Título V**

### **Derechos de la Comunidad Educativa**

#### **Artículo 37.- Derechos de la junta directiva de padres de familia.**

- Elegir y ser electo
- Ser informado periódicamente sobre los ingresos y egresos que se generen a través de actividades de diversa índole, donaciones económicas, materiales o tecnológicas para el servicio y uso exclusivo del instituto.
- Colaborar en la solución de la problemática que se plantea en el plantel.
- Participar en la realización de actividades socioculturales, que programe la dirección del establecimiento.
- Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados los estudiantes.
- Exigir y velar por una eficiente educación para los alumnos.

#### **Artículo 38.- Derechos de las madres, Padres o Tutores de los estudiantes: Son derechos de los padres de familia, los siguientes:**

- Los contemplados en el Artículo 40 de la Ley de Educación Nacional.
- Elegir y ser electo como miembro de la Junta Directiva de Padres de Familia del centro educativo.
- Ser informado periódicamente sobre los ingresos y egresos que se generen a través de actividades de diversa índole, donaciones económicas, materiales o tecnológicas para el servicio y uso exclusivo del instituto.
- Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- Organizarse como padres de familia.
- Ser informados de los resultados del rendimiento escolar de sus hijos, en un máximo de cinco días hábiles después de realizadas las mismas.
- Colaborar en la solución de la problemática que se plantea en el plantel.

- Participar en la realización de actividades socioculturales, que programe la dirección del establecimiento.
- Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.
- Aprobar o desaprobar en asamblea general de padres y madres de familia cualquier otro pago o contribución solicitada para uso exclusivo del instituto.

**Artículo 39.- Derechos de los estudiantes.** Son derechos de los alumnos, los siguientes:

- Los contemplados en el Artículo 39 de la Ley de Educación Nacional.
- El respeto a sus valores culturales y a su condición de ser humano.
- El alumno, puede optar a su traslado a cualquier centro educativo del Ciclo Básico sin realizar equivalencias, ya que los estudios, tienen plena validez del Ministerio de Educación.
- El alumno o alumna egresada del establecimiento puede optar a cualquier centro educativo del Ciclo Diversificado del Nivel Medio, sin realizar equivalencias.
- El alumno, alumna que provenga de otros establecimientos no recuperará cursos pendientes en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, debiendo realizar la recuperación en el centro educativo de donde provenga.
- Contar con un carné de identificación.
- Ser evaluados con objetividad y justicia.
- Participar en actividades deportivas, recreativas y culturales programadas en su comunidad educativa.
- Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
- Recibir orientación integral.
- Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables, que otorguen organizaciones gubernamentales (OGs) y no gubernamentales (ONG's)
- Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.

- Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- A no recibir maltratos y agresiones verbales, físicas y psicológicas por el director, miembros del personal docente y educandos del centro educativo.
- Estar informado de su rendimiento en un máximo de cinco días hábiles después de haber participado activamente en actividades de evaluación del rendimiento escolar.

**Artículo 40.- Derechos de los docentes** Son derechos de los docentes, los siguientes:

- Los contemplados en el Artículo 41 de la Ley de Educación Nacional.
- Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- Ser implementados de material didáctico.
- Participar en actividades de capacitación que programen las autoridades educativas, para su actualización profesional.

**Artículo 41.- Derechos del Secretario Contador**

- Contar con un salario justo.
- Tener prestaciones laborales.
- Ejercer su autoridad para mantener la disciplina en la institución educativa.

**Artículo 42.- Derechos del Director** Son derechos del director o directora, los siguientes:

- Los contemplados en el Artículo 42 de la Ley de Educación Nacional.

- Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente y miembros de la junta directiva de la cooperativa.
- Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.
- Dirigir con seguridad el centro educativo, refrendar con su firma y visto bueno de director los documentos que se extienden a los estudiantes.

## **Título VI**

### **Régimen y Proceso Disciplinario**

**Artículo 43.-** Los estudiantes que incumplieren en sus deberes incurrirán en faltas, las cuales se clasifican en leves, graves y muy graves.

**Artículo 44.- Se consideran faltas leves:**

- Asistir impuntualmente a clases de forma reiterada y sin justificación alguna.
- Ausentarse a clase sin causa justificada.
- Dañar los materiales didácticos recibidos del centro en calidad de préstamo.
- Faltar a las normas de limpieza, higiene y cortesía.
- Comer, masticar chicle y escupir en clase.
- Manipular o atender llamadas de teléfonos celulares, así como el uso de cualquier aparato electrónico durante el período de clases o durante la realización de evaluaciones.

**Artículo 45.- Medidas formativas aplicables a las faltas leves:**

- Llamado de atención en privado.
- Firmar acta de compromisos por los (as) estudiantes de cuyo cumplimiento será garante el maestro guía.
- Retener al estudiante cualquier equipo electrónico no autorizado que esté utilizando durante el periodo de clases o durante la realización de evaluaciones, los que serán resguardados en la Dirección del Centro y posteriormente entregados al padre, madre o tutor.

**Artículo 46.- Se consideran faltas graves:**

- Reincidir tres (3) veces en faltas leves.

- Irrespetar los símbolos patrios, no rindiendo los honores correspondientes con las solemnidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- Incumplir con los deberes, tareas, orientaciones y normas escolares.
- Interrumpir la clase deliberadamente.
- Colocar en el edificio escolar propaganda lesiva a la moral y la ética o cualquier otro material que no esté previamente autorizado por el (la) director (a) del centro educativo.
- Irrespetar a sus docentes, compañeros (as) de clase, autoridades educativas, personal administrativo y miembros de la comunidad educativa en general.
- Cometer fraude académico.
- Fumar o consumir tabaco dentro y fuera del Centro Educativo.
- Encubrir faltas propias o ajenas.
- Proferir amenazas, injurias y/o calumnias a autoridades del centro, maestros (as), compañeros (as) de clase y/o miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 47.- Medidas formativas aplicables a las faltas graves:**

- Llamado de atención al estudiante en presencia de su padre, madre o tutor.
- Firmar Acta de compromisos por los (as) estudiantes de cuyo cumplimiento será garante el maestro guía.
- Cuando el estudiante cometa fraude académico será anulada la actividad objeto del fraude, asignándole una nueva opción evaluativa.

**Artículo 48.- Se consideran faltas muy graves:**

- Reincidir en tres faltas graves.
- Dañar intencionadamente la propiedad del Estado (edificios, instalaciones materiales, mobiliario y equipos) y bienes ajenos.
- Cometer actos ilícitos tipificados por la ley como delitos o faltas.
- Portar y usar armas blancas y de fuego, sean o no artesanales, objetos corto punzantes y toda clase de material explosivo.
- Agredir física y/o verbalmente, a las autoridades del centro educativo, maestros (as) compañeros (as) de estudios y/o miembros de la comunidad educativa.
- Llevar consigo, ingerir o promover el uso o ingesta de bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas o estupefacientes.



- Llevar consigo o promover el uso de material pornográfico de cualquier tipo y por cualquier medio; juegos electrónicos, de azar y de magia.
- Realizar cualquier acto en perjuicio de la salud.

**Artículo 49.- Medidas formativas aplicables a las faltas muy graves:**

- Firmar Acta de compromisos por los (as) estudiantes de cuyo cumplimiento será garante el maestro guía.
- Cuando se trate de daños al Centro Educativo, el estudiante, padre, madre o tutor estarán obligados a reparar el daño ocasionado.
- En casos de cometer actos ilícitos quedarán bajo la competencia de las autoridades correspondientes, de conformidad al Código de la Niñez y la Adolescencia.

**Artículo 50.- Del Proceso Disciplinario.**

El director del centro educativo conocerá y resolverá de las faltas muy graves, dentro de un plazo de dos días hábiles después de haber conocido del hecho, para lo cual dará intervención en este proceso al estudiante acompañado por su madre, padre o tutor, a fin de que exponga lo que tenga a bien, posteriormente el director emitirá por escrito su resolución.

**Artículo 51.- Del recurso de Revisión:** El estudiante podrá solicitar por escrito, la revisión de la resolución emitida por el Director del centro educativo ante el Concejo Escolar, en un plazo de tres días hábiles después de notificada la resolución.

**Artículo 52.- Del recurso de Apelación:** De confirmarse la resolución por el Concejo Escolar, el estudiante podrá Apelar ante la Delegación Municipal de Educación, en un plazo de dos días hábiles a partir de su notificación, quien resolverá dentro de los tres días hábiles.

**Artículo 53.- De la aplicación de las medidas formativas:**

- En caso de faltas leves, las medidas formativas serán aplicadas por el docente correspondiente.
- En caso de faltas graves: las medidas formativas serán aplicadas por el docente frente al cual se cometa la falta y por el Director del Centro Educativo.
- En caso de las faltas muy graves, las medidas formativas serán aplicadas por el Director del Centro Educativo.

**Artículo 54.-** En caso que la medida formativa a imponer sea de retiro temporal, los docentes estarán en la obligación de entregarle al estudiante el material de estudio necesario que le permita mantenerse actualizado, con el objetivo de no afectar su rendimiento académico.

**Artículo 55-** Las medidas formativas deberán tener carácter educativo. Es preciso que sean justas, adecuadas a la magnitud de la falta, a la edad del estudiante y a las circunstancias en que la falta se comete. Cuando el estudiante reconozca su falta y exprese su voluntad de rectificar, se podrá modificar la medida, por una más leve.

El director del centro educativo en su caso, la aplicación de medidas formativas, las que serán informadas a las madres, padres o tutores del estudiante.

**Artículo 56.-** En el Centro Educativo, queda prohibido a: docentes, autoridades, funcionarios, empleados o trabajadores (as) administrativos, aplicar cualquier medida o sanción que lesione la integridad física, moral y psicológica de los estudiantes.

## **Título VII**

### **De las Evaluaciones**

#### **Capítulo I**

**Artículo 57.- Evaluación del personal docente.** La evaluación docente se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Nacional y su Reglamento.

#### **Capítulo II**

**Artículo 58.- Evaluación de los Aprendizajes:** es un proceso continuo y sistemático, basado en métodos técnicamente definidos, que tiene como propósito conocer los logros y limitaciones en el desempeño de los estudiantes, en las competencias programadas por el Currículo Básico Nacional (CNB).

**Artículo 59.- Niveles de Desempeño:** son criterios que se establecen para valorar el alcance de los aprendizajes de los estudiantes.

**Artículo 60.- Aprobación de una disciplina:** es el logro de las competencias definidas para cada nivel o grado.

**Artículo 61.- Objetivos de la Evaluación de los Aprendizajes:**

- Conocer en qué medida el estudiante ha alcanzado las competencias establecidas en el Currículo Nacional Base, a fin de desarrollar estrategias metodológicas a corto,

mediano y largo plazo, que permita retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Obtener evidencias de las competencias alcanzadas por los estudiantes, para ser promovidos al nivel o grado inmediato superior.
- Identificar condiciones facilitadoras, oportunidades de aprendizaje, factores asociados, metodologías y elementos que han mostrado tener un impacto en el desempeño de los estudiantes para implementarlos en las aulas.
- Valorar el cumplimiento de los Indicadores de la Calidad Educativa, con base en el desempeño de los estudiantes.

#### **Artículo 62.- Funciones de la Evaluación de los Aprendizajes:**

- **Función Diagnóstica:** detecta el estado inicial de los estudiantes en las áreas de desarrollo humano declarativo, procedimental y actitudinal, a fin de facilitar la aplicación de estrategias metodológicas y pedagógicas adecuadas.
- **Función Formativa:** brinda la información necesaria y oportuna para tomar decisiones que reorienten los procesos de aprendizaje de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.
- **Función Sumativa:** fundamenta la calificación y certificación de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

#### **Artículo 63.- Características de la Evaluación de los Aprendizajes:**

- Globalizada integral y comprensiva.
- Flexible: facilita múltiples opciones de evaluación, tomando en cuenta las diferencias individuales, grupales y el contexto en que se desarrolla el proceso educativo.
- Interpretativa: permite emitir juicios respecto a niveles de desempeño establecidos para los estudiantes.
- Científica: cumple con criterios de validez y confiabilidad, lo cual a su vez garantiza la objetividad en los procesos, análisis e interpretación.
- Participativa: involucra a todos los actores del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Sistemática: es un proceso planificado que se realiza en diferentes momentos y etapas del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Continua: su acción se extiende sin interrupción a lo largo de todo el proceso educativo.

**Artículo 64.- El proceso de Evaluación de los Aprendizajes implica la colaboración de diferentes participantes:**

- El o la docente.
- El director.
- Las madres, padres y tutores.
- Los estudiantes
- Coordinador Técnico Administrativo.
- Sociedad en general

**Artículo 65.-** Cada Centro Educativo deberá diseñar e implementar mecanismos de comunicación e información directa y constante entre Madres, Padres o Tutores de los estudiantes.

**Artículo 66.-** El director del Centro Educativo convocarán a reuniones en horarios que faciliten la mayor asistencia posible de Madres, Padres o Tutores, a fin de informar sobre los avances, logros, dificultades y necesidades que se hayan observado en las y los estudiantes durante el desarrollo de sus clases, así como acordar medidas oportunas que permitan superar las dificultades encontradas e incentivar el mejoramiento de su desempeño.

**Artículo 67.-** El docente informará a los estudiantes los resultados obtenidos después de cada actividad evaluativa, a más tardar 5 días hábiles después de aplicada, a fin de superar las dificultades encontradas y retroalimentar el aprendizaje.

**Artículo 68.-** Dada la importancia de la conducta en la formación del ser, ésta tendrá una valoración cualitativa, en la cual se considerará entre otros, los siguientes indicadores:

- Asistencia y puntualidad.
- Cumplimiento de tareas.
- Orden y aseo.
- Participación activa en clases.
- Respeto a docentes, compañeros (as) y autoridades dentro y fuera del centro educativo, cuidado y preservación a la propiedad del centro.
- Respeto a los símbolos patrios.
- Cumplimiento de las normas de comportamiento establecidos en el centro.

- Trabajo en equipo.
- Solidaridad y colaboración.

**Artículo 69.-** La evaluación de la conducta será sistemática, sin embargo se efectuarán cortes evaluativos en los períodos de evaluaciones, contando con la participación de los estudiantes bajo la dirección del docente guía, quien contará de previo con los insumos de los docentes de las demás áreas o disciplinas.

**Artículo 70.-** Ningún estudiante será obligado (a) a repetir el año escolar por reprobado conducta y/o educación física, su evaluación es cualitativa y sistemática. Los docentes en coordinación con Madres, Padres o Tutores buscarán alternativas de formación para estudiantes que presenten problemas de conducta.

En el caso de estudiantes que por razones de salud estén impedidos de realizar educación física, deberán presentar la constancia médica que acredite tal condición y realizarán trabajos teóricos de investigación en la materia.

**Artículo 71.-** El estudiante que por causa justificada no realice evaluaciones en las fechas establecidas en el calendario escolar, podrá hacerlo en nuevas fechas autorizadas por la comisión de evaluación y el Director.

**Artículo 72.- La información obtenida en la evaluación de los aprendizajes sirve para:**

- Dar seguimiento al desempeño mostrado por los estudiantes durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Planificar con base en los logros y debilidades encontrados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Certificar los conocimientos que los estudiantes alcanzaron según el nivel, modalidad, grado y año.
- Monitorear los logros de los estudiantes con base a los indicadores de la calidad educativa.

### **Capítulo III**

#### **Movimiento del Personal Docente**

**Artículo 73.-** Se entiende por movimiento del personal docente en el Centro Educativo los siguientes: permisos, vacaciones y destituciones de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Nacional

**Artículo 74.-** En el Centro Educativo deben mantener actualizados los expedientes laborales del personal docente activo.

#### **Capítulo IV**

##### **Capacitación del Personal Docente**

**Artículo 75.-** La capacitación es un derecho del trabajador docente, permanente y sistemático que garantiza la actualización de sus conocimientos, de acuerdo a la Ley de Educación Nacional, a fin de elevar los niveles de calidad en la enseñanza aprendizaje y como estímulo al personal administrativo y docente del Centro Educativo.

**Artículo 76.-** Los docentes del Centro Educativo deben ser capacitados (as) sin diferencia del cargo que desempeñan, una o dos veces al año según la planificación del centro educativo y del Coordinador Técnico Administrativo.

**Artículo 77.-** El Director del centro educativo y el Coordinador Técnico Administrativo, deberá llevar el registro y control de capacitaciones en los expedientes de los docentes.

### **Título VIII**

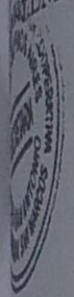
#### **Disposiciones Finales**

##### **Capítulo Único**

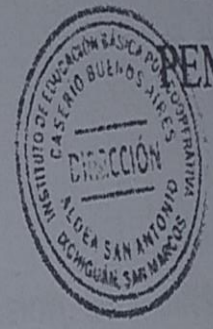
**Artículo 78.-** El presente Manual de funciones del Centros Educativo, entrará en vigencia a partir de la entrega al director del establecimiento educativo. Dado en caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos, Guatemala, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

F. *Wilfredo Anides Chávez Ramírez*

PEM. Wilfredo Anides Chávez Ramírez  
Secretario contador



Vo. Bo. F. *[Signature]*



PEM. Santos Ramírez Chilel  
Director del IEBC.

*[Signature]*

Lic. Luis Emilio Chávez Pérez  
CTA. Sector 1223. 3 Ixchiguan,  
San Marcos.



#### **4.2.1. Referencias Bibliográficas.**

##### **Bibliografía o fuentes consultadas**

Albert. (Einstein ). *administración*.

Alegre Berne Galve. (1933). *Control*. México.

Archivo del IBC. (24 de 06 de 2017). Vision y Mision. Guatemala, San Marcos, San Marcos.

Auxiliar, A. (08 de septiennre de 2017). cultural. (P. L. Bartolón, Entrevistador) Ixchiguán, San Marcos.

Barrios, M. C. (24 de septiembre de 2017). Reseña historica. (P. L. Bartolón, Entrevistador)

Barrios, M. C. (s.f.). Rese.

Bartolli J. A. (1992). *Comunicacion y Organizacion* . Barcelona, Paidos.

Bartolón, P. L. (2017). *Pedro López Bartolón*. Ixchiguán, San Marcos.

Caso Neira, A. . (2008). *Tecnicas de Medicion del trabajo* . Madrid.

Certo C.S. . (2001). *Administracion Moderna*. Bogota, Prentice Hall.

Contador, D. y. (05 de octubre de 2017). (P. L. Bartolón, Entrevistador)

Director. (06 de septiembre de 2017).

Fayol, H. (1916). *Proceso Administrativo*.

Finch Freeman y Gilbert. (2008). *Administración*. México: Sexta Edición.

Jay Heizer, Barry Render. (2009). *Principios de Administracion*. Mexico: Septima Edicion.

leyes, R. d. (1991). *Ley de Educacion Nacional*. Guatemala.

Municipal, Plan de Desarrollo. (2011-2025). *Plan de Desarrollo Municipal*. Ixchiguán. S.M.

Namo de Mello. ((1998)). *Fundamentos Administrativos, perfil docente* . México: primera edicion.

Robbins. (1996). *Fundamentos Administrativos*. Madrid: sexta edición.

Rodriguez J. . (2000). *Administeacion con enfoque estrategico*. México, Trillas.

Rodríguez. (Valencia, 2002). *Manual de funciones*. Valencia: cuarta edición.

Rodríguez, Joaquín. ((2002).). *manual de funciones*. Valencia: informe.

Torres, Alvares. (1996). Manual de funciones. En T. Alvares, *Manual de Funciones* (pág. 80). Valencia.



#### **4.2.2. Planificación de capacitación.**

**Planificación de capacitación del proyecto denominado “implementación del manual de funciones”.**

**Fecha de ejecución: 10 de julio de 2018.**

##### **b. Identificación institucional**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección departamental, San José Ojetenam, San Marcos.

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Coordinador de sede: Msc. Heliuv Edilzar Vásquez Navarro

Asesor del E.P.S. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez

Epesista: **Pedro López Bartolón**

Registro Académico: **201223460** DPI: **2624 64845 1209**

c. **Título:** Capacitación sobre la implementación del manual de funciones.

d. **Ubicación:** Caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

##### **e. Justificación**

A través de la realización del proyecto denominado manual de funciones es muy importante capacitar al personal administrativo, docentes y autoridades educativas para que tengan conocimiento sobre el contenido de la misma. Es muy importante tener un manual de funciones en el centro educativo, para que los docentes, padres de familia, la junta directiva de la cooperativa, estudiantes y demás personas que están inmersos en la educación, tiene que saber cuáles son sus funciones, obligaciones, sus competencias que alcanzar durante el ciclo escolar, que por medio del desarrollo del taller el personal administrativo va a saber aplicar el manual de funciones a sus subordinados y al mismo tiempo evaluar si se cumple con lo establecido en el reglamento interno. Si se aplica el manual de funciones tal como debe de ser, cada personal administrativo y docente asume su compromiso y cumple con su

responsabilidad entonces si se mejorará la educación en el nivel medio ciclo básico, por tal razón es muy importante la implementación del manual de funciones porque a través de ello los padres de familia van a exigir al personal administrativo y docentes que cumplan con el rol que le corresponde y la junta directiva de la cooperativa de padres de familia va a sumir su compromiso para trabajar en el bienestar y crecimiento de la población estudiantil y luchar por una educación de calidad a sus hijos e hijas que estudian en dicho establecimiento.

**f. Objetivos:**

**Objetivo General.**

- Capacitar al personal administrativo, docentes, autoridades educativas, padres de familia y estudiantes sobre el manual de funciones en el Instituto Básico de Educación por Cooperativa, caserío Buenos Aires, para establecer de una forma general las pautas o directrices que conlleve al logro de los objetivos institucionales.

**Objetivos Específicos.**

- Lograr la participación de todo el personal administrativo, docentes, padres de familia, la junta directiva de la cooperativa, autoridades comunitarias y el Coordinador Técnico Administrativo del sector 1223.3.
- Hacer la entrega del manual de funciones al Director del centro educativo y al supervisor en forma impresa.

**g. Metas.**

- Lograr al 100% la participación de las personas involucradas en el que hacer educativo del Instituto de Educación Básico por Cooperativa.
- Lograr al 100% la ejecución de dicho taller en la fecha programada.
- Lograr al 100% la entrega del proyecto denominado manual de funciones al director del centro educativo.

**h. Participantes:** Director del centro educativo, docentes, Coordinador Técnico Administrativo, alcalde municipal, Asesor del EPS., Coordinador de la USAC. epesista, Junta Directiva de la Cooperativa, alcalde auxiliar, presidente del órgano del COCODE, padres de familia y alumnado en general.

**i. Beneficiarios:**

**Beneficiarios directos.**

Los beneficiarios directos de este proyecto denominado Manual de Funciones son los siguientes: Personal Administrativo porque ellos son los responsables de aplicar el manual de funciones, personal docente y estudiantes porque a ellos se les va a capacitar y orientar sobre el contenido del manual de funciones.

**Beneficiarios indirectos.**

Los beneficiarios indirectos de este proyecto son los padres de familia, autoridades comunitarias y autoridades educativas ya que ellos también tienen vínculo con la institución educativa, en virtud de que el director tiene la obligación de dar a conocer el contenido del manual de funciones a todos los que participan en el centro educativo.

**j. Actividades.**

El proyecto se ejecutará en el mes de julio de 2018, que a continuación se especifica en este cronograma de actividades.

No	Actividades	Junio y Julio			
		Del 25 al 29	Del 02 al 06	Del 09 al 13	Del 16 al 20
1	Elaboración de la planificación de capacitación sobre la implementación del manual de funciones en el IBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.				
2	Elaboración del cronograma				
3	Elaboración del presupuesto				
4	Convocatoria al personal docente y administrativo				
5	Invitación a las autoridades educativas y comunitarias				
6	Capacitación por el epesista Pedro López Bartolón sobre el manual de funciones				
7	Presentación del proyecto de manual de funciones				
8	Entrega del manual de funciones al director del establecimiento				

### **k. Agenda a desarrollar.**

Parte protocolario:

Ingreso de la bandera nacional y del municipio

Entonación del Himno nacional de Guatemala

Entonación del Himno de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Egresos de las banderas

Palabras de bienvenida por el epesista

Entrega del manual de funciones al Director del establecimiento

Presentación del licenciado disertante y desarrollo del tema

Preguntas y respuestas

Participación del director del centro educativo

Participación de Asesor del EPS.

Participación del Coordinador de la universidad de San Carlos de Guatemala

Participación del alcalde Municipal

Palabras de agradecimiento

Refacción

### **l. Técnicas metodológicas**

- Trabajo en equipo
- Utilización de expertos
- Capacitación

### **m. Responsable.**

- Epesista.
- Personal administrativo y docente
- Intervención de expertos en la capacitación

### **n. Presupuesto**

El presupuesto se describe a continuación en el siguiente cuadro.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Total</b>
1	Amplificación	01	Q. 200.00	Q. 200.00
2	Cañonera	01	Q. 50.00	Q. 50.00
3	Refacción	90	Q. 3.00	Q. 270.00
Total				Q. 520.00

Fuente: Epesista

#### **o. Evaluación**

Para verificar y valorar el desarrollo del plan se utilizará una lista de cotejo en el que se visualizará el desarrollo de cada actividad que se planificó y se ejecutó durante el desarrollo de la capacitación, marque con una X la opción que considere correcto.

Malo 05 punto, regular 08 puntos, bueno 10 puntos y excelente 12 puntos.

<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Malo</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	<b>Excelente</b>
1	Elaboración de la planificación de capacitación sobre la implementación del manual de funciones en el IBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.			X	
2	Elaboración del cronograma		X		
3	Elaboración del presupuesto				X
4	Presentación del proyecto de manual de funciones				X
5	Convocatoria al personal docente y administrativo			X	
6	Invitación a las autoridades educativas y comunitarias			X	
7	Capacitación por el epesista Pedro López Bartolón sobre el manual de funciones			X	
8	Entrega del manual de funciones al director del establecimiento				X
<b>Total</b>				<b>84</b>	

Fuente: Epesista

#### **4.3. Sistematización de la experiencia (proyecto)**

Antes de desarrollar el proyecto, primero se tuvo que realizar un diagnóstico institucional en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa del caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, en los aspectos administrativos. Después de realizar el análisis institucional se estudió la información y se efectuó un listado de carencias o problemas que afecta la administración educativa de la institución, se procedió a la problematización de los inconvenientes y al mismo tiempo la hipótesis acción de la complicación encontrada.

Se presentó el listado de carencias al personal administrativo y docentes del centro educativo para la priorización del problema y la selección del proyecto a desarrollar. Fue muy importante realizar el análisis de la viabilidad y la factibilidad a través de una lista de cotejo para determinar si el proyecto es funcional y productivo a la institución educativa, se analizaron los estudios técnicos, estudios de mercado, económico y financiero del proyecto como solución y propuesta viable y factible.

Al tener ya seleccionado el proyecto se procedió a la fundamentación teórica, elementos teóricos y los fundamentos legales que dan soporte y vida al proyecto. Después se empezó a elaborar la planificación del proyecto para lograr un trabajo eficiente y eficaz durante el desarrollo del ejercicio profesional supervisado, la elaboración del cronograma de actividades para que todos los objetivos se alcancen en un 100%, se elaboró un presupuesto del proyecto para llevar el control en cuanto al recurso económico que se tiene para sufragar todos los gastos necesarios para la ejecución del propósito.

Se elaboró una herramienta de evaluación para que el director del centro educativo pueda evaluar la aplicación del manual de funciones a sus docentes, estudiantes y padres de familia si están cumpliendo con sus funciones en la institución educativa, se evaluó el proyecto si cumple con los requerimientos necesarios para que sea presentado ante las autoridades educativas del centro educativo y al mismo tiempo una capacitación sobre el manejo del manual de funciones ya que es muy importante la aplicación de la misma para tener una administración eficiente y poderoso en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

#### **4.3.1. Actores**

Los actores que participaron en este proceso fueron los siguientes:

**Epesista:** Es el encargado de desarrollar y ejecutar todo el proceso en el Ejercicio Profesional Supervisado.

**Personal administrativo y docentes:** Es la fuente de información en cuanto el diagnóstico institucional, para saber el estado actual de la institución educativa, ya que a través de ello se determinó las carencias y debilidades que afecta la administración educativa.

**Autoridades comunitarias:** Fuente de información en el diagnóstico contextual, para determinar las carencias y necesidades de la comunidad.

Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.) Es el encargado de revisar cada etapa de la investigación realizado por el estudiante en el Ejercicio Profesional Supervisado y dar el visto bueno de todo el informe final desarrollado.

#### **4.3.2. Las Acciones**

Se hizo el diagnóstico institucional, después se procedió a realizar un listado de carencias o deficiencias encontradas en la institución educativa, presentarlo ante el personal administrativo para priorizar y avalar la propuesta, el personal administrativo y docentes apoyaron con la información que se requería para desarrollar el proyecto y el asesor apoyo en dar el visto bueno y al mismo tiempo avalar el proyecto y el proceso del ejercicio profesional supervisado.

#### **4.3.3. Resultados.**

Al finalizar el proyecto el centro educativo tendrá un manual de funciones para la aplicación hacia el personal administrativo y personal docente, estudiantes, padres de familia, junta directiva de la cooperativa y autoridades educativas, van a saber sus funciones y obligaciones, derechos y sanciones por las faltas que incurren durante el tiempo de trabajo.

Después de ejecutar el proyecto se contó con la presencia del personal administrativo y personal docente, coordinador técnico administrativo de la supervisión educativa del sector 1223.3, autoridades comunitarias, asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y el epesista para desarrollar la capacitación sobre el manejo del manual de funciones que se entregó al director del establecimiento educativo.

#### **4.3.4. Implicaciones**

Durante el desarrollo del proceso y del proyecto nadie estuvo en contra de la intervención para solucionar uno de las deficiencias encontradas en la institución educativa, las autoridades comunitarias agradecieron al epesista por el trabajo realizado durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

#### **4.3.5. Lecciones aprendidas**

En el inicio del Ejercicio Profesional Supervisado no se tenía mucha idea de cómo se iba a desarrollar el proceso, pero cuando se empezó a trabajar con el diagnóstico del contexto geográfico y el contexto institucional fue una gran experiencia muy grande porque se trabajó la investigación de campo en la comunidad del caserío Buenos Aires,

posteriormente se trabajó el diagnóstico del centro educativo del nivel medio en el ciclo básico, para determinar las deficiencias que afecta la administración de la institución, se desarrolló un listado de carencias encontradas y se presentó al personal administrativo y docentes para la priorización del problema y así empezar a buscar una solución viable y factible al problema detectado.

Después de seleccionar el proyecto se empezó a trabajar la planificación, el cronograma de actividades, recursos necesarios, los responsables y el presupuesto del proyecto. Al tener ya desarrollada la planificación se empezó a investigar los temas relacionadas al proyecto para la fundamentación teórica, las bases legales que lleva el manual de funciones, el perfil que debe de tener el personal administrativo y docentes; cuáles son las ventajas y desventajas que tiene al contar con un manual de funciones que dirige las actividades de todos los involucrados en el proceso educativo del instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos.

La sistematización consistió en adjuntar toda la información para obtener el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.

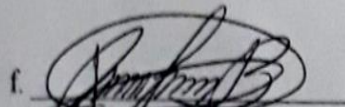


## Capítulo V

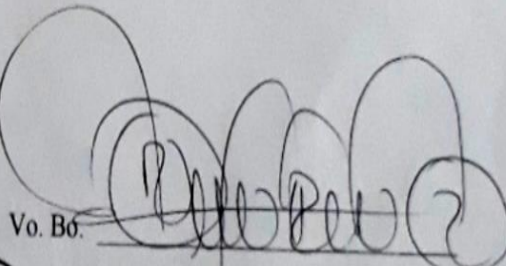
### Evaluación del proceso

#### 5.1. Del diagnóstico

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿Se elaboró un plan del diagnóstico?	X	
2	¿Se alcanzaron los objetivos propuestos durante esta etapa?	X	
3	¿Se ejecutaron las actividades previstas en el diagnóstico?	X	
4	¿Se utilizaron los instrumentos adecuados para obtener la información?	X	
5	¿Existió alguna dificultad para realizar el diagnóstico?		X
6	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X	
7	¿Se realizaron las actividades según el cronograma establecido?	X	
8	¿Se identificaron las carencias o necesidades existentes?	X	
9	¿Se realizó el listado y análisis del problema?	X	
10	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
11	¿La hipótesis-acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
12	¿Se proporcionó una propuesta viable y factible?	X	

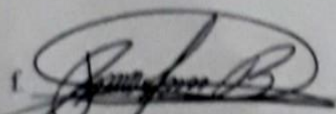
f.   
 P.L.M. Pedro López Bartolón  
 Epesista



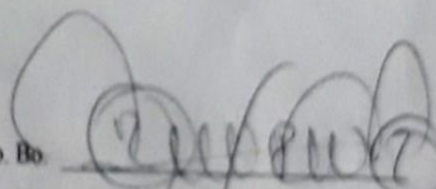
Vo. Bó.   
 Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez  
 Asesor

**5.2. De la fundamentación teórica**

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

f   
 PEM. Pedro López Bartolón  
 Epesista

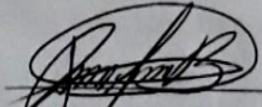


Vo. Bo.   
 Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez  
 Asesor

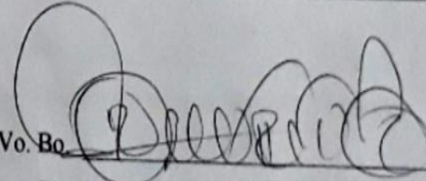


### 5.3. Del diseño del plan de Intervención

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿Es completa la identificación institucional y del epesista?	X	
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
3	¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
8	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
9	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
10	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	
11	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	
12	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X	
13	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	
14	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X	

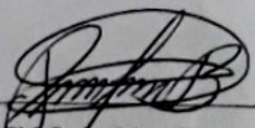
f.   
 P.E.M. Pedro López Bartolón  
 Epesista



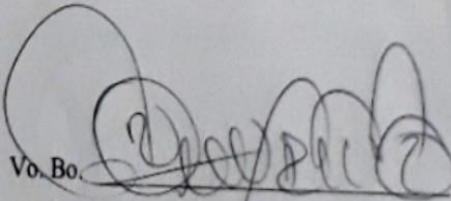
Vo. Bo.   
 Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez  
 Asesor

5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención.

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

f.   
 PEM. Pedro López Bartolón  
 Epesista



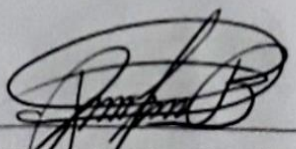
Vo. Bo.   
 Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez  
 Asesor



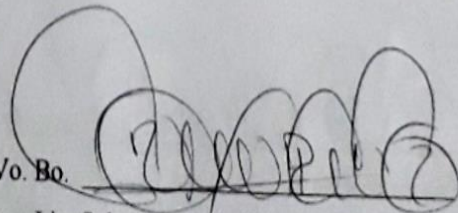
5.5. Evaluación Informe final del EPS.

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X	
2	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X	
3	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineado	X	
4	¿Se presenta correctamente el resumen?	X	
5	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X	
6	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X	
7	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados	X	
8	¿En caso de citas se aplicó un solo sistema?	X	
9	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas	X	
10	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X	

f.

  
 PEM. Pedro López Bartolón  
 Epesista



Vo. Bo.   
 Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez  
 Asesor

## **Capítulo VI**

### **El Voluntariado**

#### **Reforestación de aliso y pinabete en el predio municipal, Cerro Cotzic, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.**

##### **6.1. Plan de la acción realizada**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Registro Académico: 201223460

Epesista: Pedro López Bartolón

##### **a. Datos del voluntariado.**

Nombre: Pedro López Bartolón

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201223460

##### **b. Nombre del voluntariado**

Reforestación del predio municipal, ubicado en el Cerro Cotzic, Municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, con árboles de aliso y pinabete.

##### **c. Objetivos:**

##### **Objetivo General**

- Conservar el área municipal como pulmón y filtro natural del Municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos y luchar contra la desertificación, detener y revertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica.

##### **Objetivos Específicos.**

- Sembrar 600 árboles en el cerro Cotzic, como parte del EPS.
- Establecer estrategias para el cuidado de los árboles ya sembrados en el cerro Cotzic.
- Contribuir con el cuidado del medio ambiente a través de la reforestación en el cerro Cotzic.
- Fomentar y desarrollar la educación y conocimiento ambiental en los estudiantes del nivel medio.

#### **d. Justificación**

El presente plan contempla las actividades que se ejecutan durante el proceso del voluntariado que el epesista desarrollará en el mes de septiembre, el voluntariado consiste en la siembra de 600 árboles en el bosque municipal del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

A través de la reforestación se contribuye con el cuidado del medio ambiente, en virtud de que el cerro Cotzic, es el cerro que tiene muchos nacimientos de agua que se desplaza en diferentes comunidades del municipio, y ahí nace el río Grijalva que se desemboca en el mar del atlántico y el río Suchiate que desemboca en el mar del pacífico. Por lo que es de suma importancia la reforestación del cerro Cotzic, ya que es el cerro más alto de Centroamérica. Que a través de la colaboración de las personas consientes de la realidad en un tiempo futuro el cerro Cotzic estará cubierto de árboles y con muchas fuentes de agua para las comunidades del municipio.

#### **e. Datos de la Institución.**

##### **Nombre de la Institución:**

Municipalidad de Ixchiguán, del departamento de San Marcos.

##### **Ubicación geográfica:**

El edificio de la Municipalidad de Ixchiguán, del departamento de San Marcos, se encuentra situado frente al parque en el centro de la población.

##### **Ubicación Geográfica del Municipio:**

El municipio de Ixchiguán se encuentra ubicado al norte del departamento de San Marcos, situado en el cerro Cotzic. Colinda al norte con los municipios de Concepción Tutuapa y San José Ojetenam, al sur con el municipio de Tajumulco, al este con los municipios de Tejutla y San Marcos y al oeste con los municipios de Sibinal y Tacaná, distancia a 44 km de la cabecera departamental de San Marcos y cuenta con carretera asfaltada y a 249 km de la ciudad capital de la república de Guatemala.

Se encuentra a una altitud de 3,200 metros sobre el nivel del mar, en las coordenadas 16° 18' 11" latitud norte y 92° 10' 26" longitud oeste, y es el lugar poblado más alto de Guatemala y Centro América y el segundo en Latinoamérica después de la ciudad de La Paz, Bolivia. La extensión territorial del departamento de San Marcos es de 3,791 km<sup>2</sup>, mientras que la extensión territorial del municipio es de 184 km<sup>2</sup> que equivale al

4.85% del total del departamento, con una densidad poblacional de 173 habitantes por km<sup>2</sup>.

### **Visión**

Ser un territorio municipal que a través de la coordinación, planificación interinstitucional y la participación organizada promueva políticas, planes y programas para contribuir al alcance de los objetivos del milenio a través de la gestión, administración y ejecución responsable de actividades sociales, económicas y naturales, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población armónica con la naturaleza.

### **Misión**

Hacer del municipio de Ixchiguán, un municipio líder en desarrollo a nivel nacional, por su medio de gestión incluyente participativa y transparente que responda a las demandas de la sociedad con bienes y servicios de calidad, orientado por el plan de desarrollo Municipal.

#### **f. Descripción de las especies de arbolitos plantados.**

##### **El aliso.**

*Alnus glutinosa*, el **aliso común** o **alno**; también, **aliso negro**, **alisa** o **aliso**, es un árbol de la familia de las betuláceas extendido por Europa y el suroeste de Asia. Su hábitat natural son los lugares húmedos y bosques ribereños.

Orden:	Fagales
Clase:	Magnoliopsida
Familia:	Betulaceae
Género:	Alnus
Subgénero:	Alnus
Especie:	Alnus glutinosa

##### **Características**

Árbol de media altura (20-30 m), caducifolio. Se caracteriza por sus hojas de 6 a 12 cm de largo con peciolo cortos (5-10 cm), de color verde oscuro, o fuerte por el haz y algo más claro por el envés, limbo redondeado y con extremidad truncada. Una originalidad es que permanecen verdes hasta su caída. Con cinco a ocho pares de nervios paralelos. Haces de pelos blanquecinos o rojizos en las axilas en el envés. Cuando brotan en primavera, resultan algo pelosa y muy pronto lampiñas.



Las hojas jóvenes y los brotes son muy pegajosos en el estado juvenil, con características glándulas resinosas. El árbol con frecuencia permanece verde hasta el inicio del invierno. Yemas estrechas y ovoides, clara y gruesamente pedunculadas en forma de maza con el extremo redondeado, de color pardo rojizo o violáceo, con frecuencia punteadas muy finamente de blanco por secreciones ceras, las terminales mayores que las laterales. Inserción espiralada en el ramillo. Se encuentran cubiertas por tres escamas, de las que sólo dos son visibles.

La floración se produce antes de aparecer las hojas. Los amentos masculinos, de 5 a 10 cm, son delgados, cilíndricos y pendulares, de coloración rojiza. Los femeninos son más pequeños (2 cm) y de color marrón oscuro a negro, duros y algo leñosos, guardando cierta similitud con los conos de las coníferas. Cuando las pequeñas semillas aladas son liberadas, los conos permanecen en el árbol, a menudo durante todo el invierno.

El aliso se propaga fácilmente por semillas, aunque emite abundantes chupones de la raíz. Raíces muy extendidas en superficie. Pronto pierde la raíz principal y desarrolla numerosas raíces secundarias oblicuas y otra terciario vertical de anclaje fuerte, más profundas, lo que le permite resistir avenidas y riadas. En condiciones de inundación continuada produce raíces adventicias tiernas y ramificadas en el tronco. En las raíces someras posee nódulos (de 2 a 12 cm de diámetro) fijadores de nitrógeno atmosférico, asociado a la bacteria. El aliso necesita tener sus raíces permanentemente embebidas en agua. Tolerancia encharcamiento periódico siempre que haya renovación de agua corriente. Es por esta razón que los bosques de alisos, las alisedas, sean la comunidad vegetal potencial de las riberas de los ríos hasta una altitud de unos 500 ó 600 m.



Los bosques de alisos son muy húmedos.



Corteza juvenil de *A. glutinosa*.

## Uso del aliso

La madera del **aliso común** es bastante clara, pero al cortarla se vuelve color rojo-anaranjado y por eso en muchos países de Europa creían que este árbol estaba embrujado. La madera es muy resistente en el agua y por eso nuestros antepasados la utilizaban para realizar palafitos. Los cimientos de los edificios de Venecia están hechos en madera de aliso común.

## Propiedades medicinales

- Su corteza contiene tanino, utilizado para rebajar los niveles de colesterol.
- La decocción de su corteza se utiliza haciendo gargarismos contra las anginas y las faringitis.

## Aspectos culturales.

En la mitología nórdica, el aliso es un símbolo de la resurrección, probablemente porque la madera pasa del blanco al rojo cuando es cortada, recordando a la sangre humana. Los primeros humanos de la mitología nórdica fueron creados a partir de fresnos y alisos. En Irlanda, la reverencia que se sentía respecto al aliso era tan profunda que cortar uno era una ofensa criminal. En otros lugares, como Terranova, se le atribuían aplicaciones medicinales para el tratamiento de las quemaduras, el reumatismo y el dolor. En Finlandia utilizan pequeñas astillas de su madera para ahumar el pescado.

## Taxonomía

*Alnus glutinosa* fue descrita por (L.) Gaertn. y publicado en *De Fructibus et Seminibus Plantarum*.

## Etimología

**Alnus**: nombre genérico del latín clásico para este género.

**Gelatinosa**: epíteto latino que significa "muy pegajosa".

## Subespecies

- *Alnus glutinosa glutinosa*. Europa.
- *Alnus glutinosa barbata*. Norte Anatolia (Rize, Trabzon, Artvin)
- *Alnus glutinosa antitaurica*. Sur Anatolia, raro.
- *Alnus glutinosa betuloides*. Este Anatolia.

## **Sinonimia**

- *Alnus glutinosa* var. *denticulata* (C.A.Mey.) Ledeb.
- *Alnus vulgaris* Druce
- *Betula alnus* var. *glutinosa* L.
- *Betula glutinosa* (L.) L.

## **Nombres vernáculos**

Castellano: abedul, aliso, alisa, común, aliso negro, almiero, alno, alyso, aumero/a, avellano moral, bernazo, chopo mulato, chopo rizado, chopo verde, homeiro, humeiro, leña floja, omero, panblando, pantierno, umero, vinagrera. Gallego: amieiro. \*Asturiano: umeru. \*Catalán: vern. \*Vasco: haltz beltz y en el idioma Mam qantzé.

Ejemplar en el espacio natural protegido.



Corteza de árbol adulto de Aliso glutinosa.





Hojas, conos (arriba), amentos masculinos (los largos, a izquierda) y amentos femeninos (muy pequeños, en el centro) de *Aliso glutinosa* al final del verano.

Amentos femeninos (izquierda abajo), amentos masculinos (en el centro) y conos de aliso (a la derecha) al final del invierno.

#### **g. El pinabete**

Pinabete puede referirse a:

El nombre común de la planta *Abies alba*, nativa de Europa;

El nombre común de la planta *Abies guatemalensis*, nativa de América Central; o

El nombre común de la planta *Pinus sylvestris*, nativa de Eurasia.

El Pinabete (*Abies guatemalensis* Rehder) es una especie única en el mundo. Su aroma característico le ha valido tanto su fama y valor, como el riesgo de extensión. Sin embargo, ahora es una oportunidad de negocio sostenible.

En 1979 se prohibió su comercialización ya que Guatemala ratificó la Convención sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES). El país poseía una cobertura boscosa original de esa especie de más de medio millón de hectáreas, la cual se redujo en aproximadamente 95 por ciento.

El árbol era utilizado por las comunidades nativas para diferentes usos, principalmente madera, leña y actos ceremoniales. Más recientemente y, como resultado de la incorporación a la cultura guatemalteca del “árbol navideño”, se incrementó su deforestación. Ante ello, un grupo de empresarios, tomaron la iniciativa de cultivarlo para satisfacer la demanda del mercado sin afectar más los bosques. Se trata de la Asociación Nacional de Productores de Pinabete (Anpropigua).



Foto: Pinabete

Según su representante, Salvador Pira, dedicarse a esa actividad tiene dos sentidos: el económico y el de conservación. “El frijol negro quizás se hubiera extinguido de no haber habido un incentivo comercial, porque al haber un interés, nos aseguramos que siempre habrá”, ejemplificó.

Aunque para la época de fin de año, en el país se comercializan árboles importados, ninguno tiene la fragancia característica del *Abies guatemalensis* Rehder. Para esta Navidad, Anpropigua pondrá a disposición alrededor de 10 mil arbolitos, los cuales son vendidos en centros comerciales de la ciudad capital y del occidente.

El INAB ha desembolsado Q 2.7 millones para incentivar las plantaciones de esta especie en unas 300 áreas y con ello cumplir el propósito de su conservación y de un beneficio económico.

Algunos productores están investigando cómo enfrascar el olor del pinabete, sin embargo, aún se encuentran en una fase de pruebas, pues no han logrado mantenerlo de forma apropiada para ofrecerlo al mercado.

### **Conservación del Patrimonio**

“Alguien con “ingenio chapín” ideó armar un arbolito clavando ramillas de Pinabete, creó una necesidad por el aroma y pasó a ser el aroma de la navidad guatemalteca. Nosotros entregamos un producto al mercado y eso se logra únicamente a través de las plantaciones voluntarias de Pinabete”, comentó Pira.

Anpropigua forma parte de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete, la cual desde 1999 reúne al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, al Instituto Nacional de Bosques (INAB), a la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público. Solo el año pasado



hubo 36 capturados por transportar o comercializar la especie o sus derivados. *Abies guatemalensis* –también conocido como pinabete, oyamel de Guatemala, abeto de Guatemala, pashaque o romerillo–es una especie de conífera perteneciente a la familia Pinaceae. Natural de Centroamérica se encuentra en el sur de México, Guatemala, norte de Honduras y en el sur de El Salvador. Debido a la pérdida de su hábitat, se encuentra catalogada como especie en peligro de extinción.

### **Taxonomía**

Reino:                 plantea  
División:            pinophyta  
Clase:                pinopsida  
Orden:                pinales  
Familia:             Panacea  
Género:              Abies  
Especie:             Abies guatemalensis



Foto de árboles de pinabete.

### **Descripción.**

Es una especie arbórea que puede alcanzar una altura de 50 metros y un diámetro de 1 metro. Se localiza entre el rango altitudinal de los 2400 a los 3500 metros sobre el nivel del mar, en las zonas de vida “Bosque Muy Húmedo Montano Subtropical”, “Bosque Muy Húmedo Montano Bajo Subtropical” y “Bosque Húmedo Montano Bajo Subtropical”, en temperaturas que oscilan entre los 3 y 10 °C. Produce semillas cada dos años y el porcentaje de germinación es de (10% a 20%).

### **Ecología:**

*Abies guatemalensis* rara vez forma rodales mono específicos, ya que se encuentra generalmente bastante dispersa.

De hecho, se asocia con varias otras coníferas de montaña como:

*Abies religiosa*, *Cupressus lusitanica*, *Pinus ayacahuite*, *Pinus hartwegii*, *Pinus michoacana*, *Pinus montezumae* y *Pinus pseudostrobus*. A más altura se encuentra con especies de *Arbutus*, *Juniperus* y *Quercus*. En los bosques abiertos, con *Arbutus xalapensis*, *Baccharis vaccinioides*, *Cestrum guatemalense*, *Litsea glaucescens*, *Rubus trilobus*, *Salvia cinnabarina* y *Sambucus mexicana*.

### **Variedades:**

Hay dos variedades reconocidas de *A. guatemalensis*, llamadas: *guatemalensis*, está presente en Guatemala, El Salvador, Honduras y sur de México; Chiapas, Colima, Guerrero, Oaxaca y Tamaulipas. *jaliscana* presente solamente en los estados mexicanos de Jalisco, Michoacán, Nayarit y posiblemente Sinaloa.

### **Taxonomía:**

*Abies bracteata* fue descrita por Alfred Rehder y publicado en *Journal of the Arnold Arboretum* 20(3): 285–287, f. 1J–M. 1939.

**Etimología:** **Abies** es el nombre genérico que viene del nombre latino de *Abies alba*; **guatemalensis** es el epíteto geográfico que alude a su localización en Guatemala.

### **Sinonimia:**

*Abies tacanensis* Lundell.

*Abies zapotekensis* Debreczy, I.Rác & G.Ramirez.

*Abies flinckii* Rushforth.

Abies religiosa var. emarginata Loock & Martínez

**h. Actividades.**

- Redacción de solicitud dirigida al alcalde municipal, solicitando 600 pilones de árboles.
- Entrega de la solicitud al alcalde municipal y al mismo tiempo dando la respuesta favorable.
- Solicitud al director del establecimiento para que los estudiantes participen en la siembra de árboles
- Se contratará un bus para el traslado de los estudiantes hacia el cerro Cotzic.
- El encargado o el técnico forestal entregará los 600 pilones de árboles en el cerro Cotzic, y él epesista entregará 15 árboles a cada estudiante para sembrar.
- Cada estudiante sembrará los árboles que serán entregados.
- Se contará con la participación del técnico forestal para la revisión de la siembra de los árboles y cada estudiante recibirá una refacción, como agradecimiento por el trabajo realizado.

**i. Tiempo.**

Desde la gestión de los pilones de los árboles, la espera de la respuesta de la solicitud, la entrega de los árboles por el técnico forestal de la municipalidad, la siembra de los árboles en el cerro Cotzic, se tiene un tiempo de un mes para ejecutar el voluntariado.

**j. Cantidad de arbolitos plantados**

Seiscientos arbolitos plantados en el predio municipal, en el municipio de Ixchiguán, San Marcos. 450 arbolitos de la especie de aliso y 150 de la Especie de Pinabete, que hacen el total de 600 arbolitos plantados.

**k. Recursos.**

**Humanos.** Epesista, estudiantes y técnico forestal.

**Materiales didácticos.** Computadora, impresora, papel bond, camioneta, azadón, machete, piocha y árboles.

**Recursos económicos.** Los árboles son proporcionados por la municipalidad y el técnico forestal, el bus y la refacción es pagado por el epesista.

**l. Sostenibilidad del proyecto de voluntariado, plantación de arbolitos.**

Según acta de fecha veintinueve de septiembre del año dos mil diecisiete, la Municipalidad de Ixchiguán, del Departamento de San Marcos, se compromete, a través



de la Oficina Forestal Municipal, a realizar el mantenimiento, cuidado y conservación de los seiscientos arbolitos plantados, de Aliso y Pinabete, en el predio Municipal, ubicado en el Cerro Cotzic, el cerro más alto de Centroamérica, Ixchiguán, San Marcos.

**m. Cronograma de actividades**

No	Actividades	Septiembre de 2017			
		04-09-2017	05-09-2017	18-09-2017	25-09-2017
1	Redacción de solicitud dirigida al alcalde municipal, solicitando 600 pilones de árboles.				
2	Entrega de la solicitud al alcalde municipal y al mismo tiempo dando una respuesta favorable al epesista.				
3	Solicitud al director del establecimiento para que los estudiantes participen en la siembra de árboles.				
4	Se contratará un bus para el traslado de los estudiantes hacia el cerro Cotzic.				
5	El encargado o el técnico forestal entregará los 600 pilones de árboles en el cerro Cotzic al epesista				
6	El epesista entregará 15 árboles a cada estudiante para sembrar.				
7	Cada estudiante sembrará los árboles que serán entregados.				
8	Se contará con la participación del técnico forestal para la revisión de la siembra de los árboles.				
9	Cada estudiante recibirá una refacción por parte del epesista, como agradecimiento a los estudiantes por el trabajo.				

Fuente: Epesista 2017.

**n. Técnicas e instrumentos a utilizar**

Los árboles se entregaron a base de listado a los discípulos.

Al finalizar cada estudiante entregó sus quince bolsas como comprobación de la siembra de los árboles.

El técnico forestal de la municipal hizo una demostración ante los educandos antes de sembrar los árboles.

#### **o. Presupuesto**

El presupuesto se describe a continuación en el siguiente cuadro.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Total</b>
1	600 árboles de pino, pinabete y aliso	Q. 3.00	Q. 1800.00
2	Refacción de 55 estudiantes	Q. 5.00	Q. 275.00
2	Pago del técnico forestal	Q. 100.00	Q. 100.00
3	Pago del bus para trasladar a los estudiantes hacia el Cerro Cotzic	Q. 10.00	Q. 550.00
4	Pago del viaje del pickup para trasladar a los arboles hacia el cerro Cotzic	Q. 100.00	Q. 100.00
<b>Total</b>			<b>Q. 2,825.00</b>

Fuente: Epesista 2017

**p. Responsables.** El responsable es el epesista Pedro López Bartolón.

**q. Evaluación.**

La evaluación es realizada a través de una lista de cotejo que a continuación aparece. Marque con una X en la casilla que considere adecuado para la verificación y el logro alcanzado durante la ejecución del voluntariado.

<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	Redacción de solicitud dirigida al alcalde municipal, solicitando 600 pilones de árboles.	<b>X</b>	
<b>2</b>	Entrega de la solicitud al alcalde municipal y al mismo tiempo dando la respuesta favorable al epesista.	<b>X</b>	

<b>3</b>	Solicitud al director del establecimiento para que los estudiantes participen en la siembra de árboles.	<b>X</b>	
<b>4</b>	Se contratará un bus para el traslado de los estudiantes hacia el cerro Cotzic.	<b>X</b>	
<b>5</b>	El encargado o el técnico forestal entregará los 600 pilones de árboles en el cerro Cotzic al epesista	<b>X</b>	
<b>6</b>	El epesista entregará 15 árboles a cada estudiante para sembrar.	<b>X</b>	
<b>7</b>	Cada estudiante sembrará los árboles que serán entregados.	<b>X</b>	
<b>8</b>	Se contará con la participación del técnico forestal para la revisión de la siembra de los árboles.	<b>X</b>	
<b>9</b>	Cada estudiante recibirá un refrigerio por parte del epesista, como agradecimiento a los estudiantes por el trabajo.	<b>X</b>	

Fuente: epesista 2017

## **6.2. Sistematización**

El Proyecto de Voluntariado, con base en el inciso 7.2 del punto séptimo del Acta 007-2016, de sesión de Junta Directiva del 11 de Febrero de 2016, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, consiste en la plantación de seiscientos (600) arbolitos; plantando en este caso particular, cuatrocientos cincuenta (450) de la especie de aliso y ciento cincuenta (150) de la especie de pinabete, y se llevó a cabo en el terreno de la Municipalidad de Ixchiguán, del Departamento de San Marcos, ubicado en el Cerro Cotzic, el cerro más alto de Centroamérica y del Municipio.

La experiencia en el voluntariado me sirvió para aprender sobre las gestiones que se hacen en las instituciones públicas para solicitar algún proyecto, en este caso se solicitó 600 pilones de árboles para llevar a cabo el voluntariado que estableció la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En virtud de que esta experiencia fue muy excelente porque a través de las gestiones con el alcalde municipal de Ixchiguán, David López Ramírez apoyó con los seiscientos árboles que les fue solicitado, ya que la reforestación es una actividad muy importante que se lleva a cabo todos los años en el municipio de Ixchiguán, San Marcos.

Se redactó una solicitud pidiéndole al director del centro educativo para que los estudiantes apoyen con la siembra de 600 árboles en el cerro Cotzic, el director antes de avalar la solicitud reunió a los encargados para exponer sobre la actividad, el epesista se presentó en la reunión con los padres de familia y explicando a los padres para que los estudiantes apoyen en la siembra de 600 árboles en el cerro Cotzic, los padres cedieron el permiso a sus hijos y se les hizo saber el día y la hora para desarrollar la actividad ya planificada.

Los discípulos se trasladan en un bus hacia el cerro Cotzic, para no tener ninguna inconveniencia en el traslado hacia el cerro Cotzic. El encargado o el técnico forestal entregó los 600 pilones de árboles en el cerro Cotzic, por lo que se entregó quince florestas a cada estudiante para empezar a sembrar ya que la municipalidad aportó más árboles que habían sobrado con otros grupos que habían sembrado en la campaña forestando el cerro Cotzic días anteriormente, antes de sembrar los sotos el técnico forestal hizo una demostración cómo se siembra técnicamente y para que ese bosque tenga vida y crece en el lugar donde se plantó.

Después de que el técnico forestal hizo la demostración todos los estudiantes empezaron a sembrar los arboledas, el técnico forestal revisó cada árbol sembrado por los alumnos para que la inversión tenga frutos en el futuro. Todos los estudiantes trabajaron con responsabilidad y con el acompañamiento del epesista para dejar un trabajo bien hecho.

Después de que los discípulos sembraron las florestas se procedió a entregar una pequeña refacción y se agradece profundamente por la participación y el apoyo en la siembra de los árboles en el cerro Cotzic.

Al mismo tiempo se redactó un acta de compromiso con el alcalde municipal y su concejo en donde consta que todos los arboles sembrados queda a disposición y responsabilidad del alcalde municipal del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, David López Ramírez para que asigne algún personal de la Oficina Forestal Municipal para el cuidado necesario de todos los árboles plantados en el predio municipal más conocido como el Cerro Cotzic.

### **6.3. Evidencias y comprobantes (fotos y documentos)**

Las evidencias que se tiene en el voluntariado, son los siguientes:

Se presenta la certificación del acta de compromiso que se hizo con el alcalde municipal, señor David López Ramírez, en donde el asume el compromiso de delegar a los trabajadores de la Oficina Forestal Municipal para el cuidado necesario de los árboles plantados por el epesista en el Cerro Cotzic, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

ACTA NUMERO 09-2017. En el municipio de Ixchiguán, del departamento de San Marcos, siendo las ocho horas del día viernes veintinueve de septiembre del año dos mil diecisiete reunidos en el Despacho Municipal los señores: David López Ramírez, alcalde Municipal, el encargado de la Oficina Forestal Municipal Carlos Antonio Sandoval López y el PEM. Pedro López Bartolón, EPS. De la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el objeto de dejar constancia y el compromiso de conformidad con las siguientes cláusulas.....

**PRIMERA:** El señor Alcalde Municipal, David López Ramírez le dio la cordial bienvenida a los presentes, indicando que el motivo de la reunión es dejar constancia del Plan de Reforestación con arbolitos de aliso y pinabete, que realizo el epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa PEM. PEDRO LÓPEZ BARTOLÓN como VOLUNTARIADO dentro de su EPS. Y del compromiso de sostenibilidad por parte de esta institución.....

**SEGUNDO:** Por su parte tomo la palabra el Perito en Recursos Renovables Carlos Antonio Sandoval López, de la Oficina Forestal Municipal manifestando que con la autorización del señor Alcalde Municipal se le notificó de forma verbal al epesista PEM. PEDRO LÓPEZ BARTOLÓN de la donación de seiscientos arbolitos (600), cuatrocientos arbolitos (400) de especie aliso y doscientos arbolitos (200) de especie pinabete, para el proyecto de reforestación en el predio municipal del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.....

**TERCERO:** Por su parte el PEM. PEDRO LÓPEZ BARTOLÓN, identificándose con número de DPI CUI: 2624 64845 1209, con residencia en Cantón San Cristóbal, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, con carné No. 201223460 de estudiantes de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manifestó que se encuentra realizando su Ejercicio Profesional Supervisado EPS. De la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y con lo que ha mencionado el Alcalde Municipal el voluntariado ha consistido en la siembra de seiscientos arbolitos, (600), como plan de Reforestación, haciendo constar lo siguiente: a) que con fecha veintinueve de septiembre de dos mil diecisiete fui notificado de la donación y aprobación de utilizar el predio municipal para la reforestación; b) que con fecha once de septiembre de dos mil diecisiete, solicite el apoyo de los estudiantes del Instituto Básico por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos, a través del Director PEM. Santos Ramírez Chilel, para que con el servicio de los estudiantes se realizará la limpia, hoyado y plantación de los seiscientos arbolitos, como voluntariado del EPS. c) con fecha doce recibí del señor Carlos Antonio Sandoval López de la Oficina Forestal



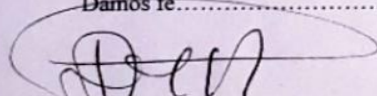



Municipal, la cantidad de seiscientos arbolitos (600), cuatrocientos arbolitos de especie de aliso y doscientos arbolitos de especie de pinabete, el acarreo y plantación de los mismos como se puede hacer constar en las fotografías en donde se contó con la presencia del encargado de la Oficina Forestal Municipal. Agradeciendo al señor Alcalde Municipal y al encargado de la OFM. Por el apoyo brindado para realizar este voluntariado, pero el objetivo principal es dejar plasmado en la presente acta el compromiso que adquiere la municipalidad de sostenimiento del proyecto, consiste en el mantenimiento y conservación de la reforestación realizada, (cajeteo, limpia, abonado y de seré necesario el riego y la fumigación) y de respetar los arbolitos de un periodo más de veinte años para lograr los objetivos de mejorar el Medio Ambiente.....

**CUARTO:** Por su parte el señor Alcalde Municipal como representante legal y autoridad administrativa superior de la Municipalidad de Ixchiguán, San Marcos, se compromete a través de la Oficina Forestal Municipal, encargado de Servicios Públicos y Personal de Campo a realizar todos los trabajos que sea necesarios, de mantenimiento, conservación y demás cuidados que se deben brindar a los seiscientos arbolitos plantados en el Predio Municipal ubicado en el Cerro Cotzic, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos y de respetar la vida de los arbolitos por un plazo de veinte años para que se logren los objetivos de la conservación de la Naturaleza y Medio Ambiente y que se recibe formalmente en este acto el proyecto VOLUNTARIADO de reforestación realizado por el PE. PEDRO LÓPEZ BARTOLÓN, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala a quien se le agradece por la gestión y realización del proyecto que traerá mucho beneficio a los habitantes del municipio de Ixchiguán, San Marcos.....

**QUINTO:** Se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora con diez minutos después de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Damos fe.....

  
David López Ramírez  
Alcalde Municipal  


  
Carlos Antonio Sandoval López  
Encargado de la Oficina Forestal Municipal  






Pilones de árboles que se sembraron en el Cerro Cotzic.



El técnico forestal entregando los arboles a los estudiantes.





Los estudiantes recogen los árboles para sembrar en el cerro Cotzic.



El técnico forestal hace una demostración de cómo los estudiantes deben de sembrar los árboles.





Recibiendo los arbolitos donados por el señor Alcalde Municipal David López Ramírez.



Sembrando los arbolitos con los estudiantes del Instituto Básico por Cooperativa de caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

## Conclusiones

- La capacitación se trató sobre la importancia de la aplicación del Manual de Funciones por el epesista al personal administrativo, a los docentes, estudiantes y padres de familia evidenció el interés de las y los estudiantes a través de preguntas realizadas durante el proceso vivencial, coadyuvando de forma positiva a la adquisición de nuevos conocimientos.
- Se logró la participación eficiente de docentes, estudiantes y padres de familia en las diferentes actividades realizadas durante la ejecución del proyecto.
- El manual de funciones es un instrumento administrativo que el director ya tiene para consultar sus dudas sobre los procedimientos y resoluciones de conflictos que se pueden suscitar dentro del centro educativo.
- Se elaboró el manual de funciones en el establecimiento educativo del caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.
- Se hizo la sistematización de todo el proceso, se agregaron los voluntariados, fotografías, actas y documentos que respaldan como medio de verificación al informe final del ejercicio profesional supervisado.

## **Recomendaciones**

- 2.2.2 La Dirección y Personal docente, debe de mantener el manual de funciones todo el tiempo en la mano y dar a conocer a los padres de familia y estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, caserío Buenos Aires del Municipio de Ixchiguán, San Marcos”, a cada inicio del ciclo escolar así como quedo establecido en el plan de Sostenibilidad del proyecto, con la finalidad de mejorar la administración educativa.
  
- 2.2.3 Mantener el Manual de Funciones en el centro educativo, en virtud de que es un instrumento administrativo para que los docentes, estudiantes y padres de familia cumplan con sus funciones dentro del establecimiento educativo.
  
- 2.2.4 Las autoridades Educativas del Instituto de Educación Básica por Cooperativa caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos deben velar por el buen uso y aplicación del contenido del “Manual de Funciones” del Instituto de Educación Básica por Cooperativa caserío Buenos Aires del Municipio de Ixchiguán, San Marcos”, con la finalidad de fortalecer las actividades de competencia curriculares y socio culturales del establecimiento educativo.
  
- 2.2.5 Al personal administrativo y docentes del establecimiento que se lleve a la práctica el manual de funciones para alcanzar los objetivos trazados durante el ciclo escolar.
  
- 2.2.6 Al director del centro educativo para que aplique el manual de funciones a los subordinados y evaluar el cumplimiento de la misma para obtener mejores resultados.

## **Bibliografía o fuentes consultadas**

Albert. (Einstein ). *administración*.

Alegre Berne Galve. (1933). *Control*. México.

Archivo del IBC. (24 de 06 de 2017). Vision y Mision. Guatemala, San Marcos, San Marcos.

Auxiliar, A. (08 de septiennre de 2017). cultural. (P. L. Bartolón, Entrevistador) Ixchiguán, San Marcos.

Barrios, M. C. (24 de septiembre de 2017). Reseña historica. (P. L. Bartolón, Entrevistador)

Barrios, M. C. (s.f.). Rese.

Bartolli J. A. (1992). *Comunicacion y Organizacion* . Barcelona, Paidos.

Bartolón, P. L. (2017). *Pedro López Bartolón*. Ixchiguán, San Marcos.

Caso Neira, A. . (2008). *Tecnicas de Medicion del trabajo* . Madrid.

Certo C.S. . (2001). *Administracion Moderna*. Bogota, Prentice Hall.

Contador, D. y. (05 de octubre de 2017). (P. L. Bartolón, Entrevistador)

Director. (06 de septiembre de 2017).

Fayol, H. (1916). *Proceso Administrativo*.

Finch Freeman y Gilbert. (2008). *Administración*. México: Sexta Edición.

Jay Heizer, Barry Render. (2009). *Principios de Administracion*. Mexico: Septima Edicion.

leyes, R. d. (1991). *Ley de Educacion Nacional*. Guatemala.

Municipal, Plan de Desarrollo. (2011-2025). *Plan de Desarrollo Municipal*. Ixchiguán. S.M.

Namo de Mello. ((1998)). *Fundamentos Administrativos, perfil docente* . México: primera edicion.

Robbins. (1996). *Fundamentos Administrativos*. Madrid: sexta edición.

Rodriguez J. . (2000). *Administeacion con enfoque estrategico*. México, Trillas.

Rodríguez. (Valencia, 2002). *Manual de funciones*. Valencia: cuarta edición.

Rodríguez, Joaquín. ((2002).). *manual de funciones*. Valencia: informe.

Torres, Alvares. (1996). Manual de funciones. En T. Alvares, *Manual de Funciones* (pág. 80). Valencia.

**Apéndice**  
**Plan general del diagnóstico**  
**Institución avaladora**

**a. Parte informativa:**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Extensión departamental, San José Ojetenam, San Marcos.

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Coordinador de sede:** Msc. Heliuv Edilzar Vásquez Navarro

**Asesor del E.P.S.** Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez

**Epesista:** Pedro López Bartolón

Instituto de Educación Básica por el Sistema de Cooperativa, caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

**b. Título:**

Plan de diagnóstico Institucional y comunitario.

**c. Dirección:**

Caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

**d. Objetivos:**

- Identificar fuentes de información que me permite establecer las carencias que hay en la comunidad y en la Institución educativa, analizar cada fuente de información recabada para establecer una solución inmediata al problema detectado durante el diagnóstico comunitario e institucional.
- Recabar toda clase de información que permite obtener un amplio conocimiento para determinar la situación actual de la institución.
- Identificar las deficiencias que existen y que perjudican la administración educativa.
- Presentar una propuesta de solución para minimizar la problemática que está afectando el desarrollo comunitario y el crecimiento institucional.

**e. Justificación**

El diagnóstico es una técnica que sirve para reflejar la realidad de una comunidad o una institución, a través de la aplicación de las diferentes herramientas que me permite establecer las carencias que existe y que perjudica el desarrollo de una institución,

después de analizar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades, me permite una oportunidad para tomar decisiones y crear posibles soluciones para minimizar las fallas y convertirlos en fortalezas que da vida al centro educativo, para lograr estos cambios es muy necesario la responsabilidad de todos los actores que están inmersos en la comunidad educativa y tienen que cumplir con sus funciones administrativas para alcanzar el éxito y poder ofrecer una educación de calidad a sus estudiantes.

El diagnóstico institucional y comunitario es una técnica de investigación, que sirve para tener un acercamiento en las instituciones educativas, que a través de ella se puede llegar a ciertas conclusiones y determinar el problema que está afectando en la administración de una institución, por lo que el epesista emplea diferentes técnicas y herramientas para poder recabar o recopilar toda clase de información, que sea útil para detectar las causas de las diferentes carencias que hay en la institución.

Después de enlistar todas las debilidades encontradas en la institución, se procede a problematizar para priorizar uno de los problemas o preguntas que se está en capacidad en resolver, se procede a plantear la respectiva hipótesis acción que es el proceso de solución al problema y así erradicar la causa para determinar el efecto a través de una propuesta de solución inmediata que hace el epesista por medio de la realización de un proyecto administrativo.

Es muy importante realizar el estudio de la viabilidad y la factibilidad del proyecto para que se pueda ejecutar, es indispensable el estudio técnico pretende resolver cuándo, dónde, cuánto, cómo y con qué se desea determinar el monto de los recursos económicos necesarios y de donde se obtendrán para sufragar los gastos para ejecutar dicho proyecto.

#### **f. Actividades:**

Constituyen los procesos que se realizaran para lograr los objetivos propuestos durante esta etapa que se enlistan a continuación.

1. Elaboración del plan de diagnóstico
2. Elaboración de cronograma de actividades
3. Presentación del epesista en la Supervisión Educativa
4. Observación y recolección de información en la Supervisión Educativa
5. Investigación de antecedentes referente a la investigación
6. Elaboración de instrumentos de recopilación de información

7. Presentación del epesista en el caserío Buenos Aires.
8. Acercamientos en instituciones como el COCODE y alcalde auxiliar.
9. Entrevistas a las autoridades comunitarias
10. Visitas domiciliarias a líderes comunitarios
11. Compilación de información con las diferentes autoridades comunitarias de la localidad.
12. Entrevista al director del establecimiento educativo
13. Observación del Centro Educativo
14. Revisión de diferentes fuentes de información documental
15. Encuesta a los docentes y estudiantes
16. Investigación de campo
17. Vaciado de información recopilado en la comunidad e institucional
18. Tabulación de boletas aplicados en la investigación diagnóstica
19. Interpretación de los resultados obtenidos
20. Determinar las carencias detectadas en el diagnóstico
21. Priorizar una de las carencias para la problematización
22. Plantear la respectiva hipótesis acción
23. Definir el proyecto
24. Determinar la viabilidad y la factibilidad
25. Realizar los estudios técnicos, financiero, económico y de mercado
26. Asamblea comunitaria

**g. Tiempo:**

El diagnóstico comunitario e institucional iniciara el 14 de agosto de 2017 y finalizará el 06 de octubre de 2017.

**h. Cronograma de actividades**

No.	Actividades	Agosto			Septiembre				
		Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 01-09	Del 04 al 08	Del 11 al 15	Del 18 al 22	Del 25 al 29	Del 02 al 06-10



1	Elaboración del plan de diagnóstico								
2	Elaboración de cronograma de actividades								
3	Presentación del epesista en la Supervisión Educativa								
4	Observación y recolección de información en la Supervisión Educativa								
5	Investigación de antecedentes referente a la investigación								
6	Elaboración de instrumentos de recopilación de información								
7	Presentación del epesista en el caserío Buenos Aires.								
8	Acercamientos en instituciones como el COCODE y alcalde auxiliar.								
9	Entrevistas a las autoridades comunitarias								
10	Visitas domiciliarias a líderes comunitarios								
11	Compilación de información con las diferentes autoridades comunitarias de la localidad.								
12	Entrevista al director del establecimiento educativo								
13	Observación del Centro Educativo para recabación de información.								
14	Revisión de diferentes fuentes de información documental								

15	Encuesta a los docentes y estudiantes								
16	Investigación de campo								
17	Vaciado de información recopilado en la comunidad e institucional								
18	Tabulación de boletas aplicados en la investigación diagnóstica								
19	Interpretación de los resultados obtenidos								
20	Determinar las carencias detectadas en el diagnóstico								
21	Priorizar una de las carencias para la problematización								
22	Plantear la respectiva hipótesis acción								
23	Definir el proyecto								
24	Determinar la viabilidad y la factibilidad								
25	Realizar los estudios técnicos, financiero, económico y de mercado								
26	Asamblea comunitaria								

### **i. Técnicas e instrumentos a utilizar en la etapa del diagnóstico**

1. Bases de datos
2. Guía de observación
3. Entrevistas
4. Registro de fotografías
5. Análisis documental
6. Encuestas
7. Análisis de documentos

## **j. Recursos**

### **Humanos:**

- Epesista
- Asesor del E.P.S.
- Supervisor Educativo
- Director del Centro Educativo
- Docentes del Instituto Básico
- Estudiantes del establecimiento educativo
- Autoridades comunitarias
- Vecinos de la comunidad

### **Físicos:**

- Edificio escolar
- Auxiliatura
- Supervisión Educativa
- Centros de computación

### **Recursos económicos:**

- Epesista
- Gestiones en mini-empresas
- Municipalidad

**Material didáctico:** Se usaron los siguientes materiales: Cuaderno, lapicero, computadora, papel bond, impresora, tintas, lápiz, borrador, marcador, pizarrón, internet, módem, cámaras, libros y archivos de la supervisión Educativa.

### **k. Responsable:**

El responsable de realizar el diagnóstico institucional de primer nivel, el diagnóstico comunitario y el diagnóstico institucional es el epesista Pedro López Bartolón.

### **l. Evaluación:**

La evaluación será constante por parte del Epesista, para verificar el logro de cada objetivo propuesto durante la etapa de diagnóstico comunitario e institucional.

Para establecer la evaluación es necesario aplicar una lista de cotejo, para mejorar el rendimiento y la aplicación de las diferentes técnicas de investigación.

Cada aspecto tiene un valor.

Marque con una X la opción que considere correcto para determinar el avance de las actividades del diagnóstico desarrollado por el epesista.

Malo 01 punto, regular 02 puntos, bueno 03 puntos y excelente 04 puntos.

No.	Aspectos a calificar	Malo	Regular	Bueno	Excelente
1	Elaboración del plan de diagnóstico			X	
2	Elaboración de cronograma de actividades			X	
3	Presentación del epesista en la Supervisión Educativa				X
4	Observación y recolección de información en la supervisión		X		
5	Investigación de antecedentes referente a la investigación			X	
6	Elaboración de instrumentos de recopilación de información			X	
7	Presentación del epesista en el caserío Buenos Aires.				X
8	Acercamientos en instituciones como el COCODE y alcalde auxiliar.			X	
9	Entrevistas a las autoridades comunitarias		X		
10	Visitas domiciliarias a líderes comunitarios			X	
11	Compilación de información con las diferentes autoridades comunitarias de la localidad.			X	
12	Entrevista al director del establecimiento educativo			X	
13	Observación del Centro Educativo				X
14	Revisión de diferentes fuentes de información documental			X	
15	Encuesta a los docentes y estudiantes		X		
16	Investigación de campo			X	

17	Vaciado de información recopilado en la comunidad e institucional			X	
18	Tabulación de boletas aplicados en la investigación diagnóstica			X	
19	Interpretación de los resultados obtenidos		X		
20	Determinar las carencias detectadas en el diagnóstico			X	
21	Priorizar una de las carencias para la problematización			X	
22	Plantear la respectiva hipótesis acción				X
23	Definir el proyecto			X	
24	Determinar la viabilidad y la factibilidad			X	
25	Realizar los estudios técnicos, financiero, económico y de mercado		X		
26	Asamblea comunitaria				X
Total		75			

Matriz lógica del plan operativo del EPS.

Actividades	Objetivos	Cronograma de actividades										Recursos	Responsable	
		Mes de Agosto 2017												
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
21	22	23	24	25	28	29	30	31	01					
Elaboración del plan de diagnóstico	Para guiarme en el desarrollo de las actividades.	X											<b>Humanos:</b> Epesista, docentes, estudiantes, secretario contador, director, autoridades comunitarias, padres de familia y líderes comunitarias.  <b>Materiales</b> didácticos Computadora, hojas de papel bond, lapicero, cuadernos, impresora, mesa,silla, tintas	Epesista: Pedro López Bartolón
Elaboración de cronograma de actividades	Llevar el control de las actividades programadas.		X											
Presentación del epesista en la supervisión	Dar a conocer al epesista y sus propósitos.			X										
Observación y recolección de información en la supervisión.	Analizar toda información recabada.				X									

Investigación de antecedentes referente a la investigación	Saber si existe antecedentes de la investigación					X						para impresora, internet, Físicos: Aulas, dirección, secretaría, Auxiliatura y viviendas.
Elaboración de instrumentos de recopilación de información	La recolección de información sea más fácil, rápido y seguro.						X					
Presentación del epesista en el caserío Buenos Aires.	Dar a conocer a las autoridades comunitarias sobre la investigación y el tiempo que durará.							X				
Acercamientos en instituciones como el COCODE y alcalde auxiliar.	Recopilación de información para el diagnóstico comunitario								X			
Entrevistas a las autoridades comunitarias	Recolección de información.									X		
Visitas domiciliarias a líderes comunitarios	Buscar información a través de líderes comunitarias.										X	

Actividades	Objetivos	Cronograma de actividades										Recursos	Responsable		
		Mes de septiembre 2017													
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V				
04	05	06	07	08	11	12	13	14	15						
Compilación de información con las diferentes autoridades comunitarias de la localidad.	Tener toda la información necesaria para terminar el diagnóstico.	X												Humanos: epesista, docentes, estudiantes, secretario contador, director, autoridades comunitarias, padres de familia y líderes comunitarias. Materiales didácticos Computadora, hojas de papel bond, lapicero, cuadernos, impresora, mesa, silla, tintas para impresora, internet, Físicos: Aulas, dirección, secretaría, Auxiliatura y viviendas.	Epesista: Pedro López Bartolón
Entrevista al director del establecimiento educativo	Recopilación de información a base de los aspectos de la investigación.		X												
Observación del Centro Educativo	Determinar las cualidades del centro educativo			X											
Revisión de diferentes fuentes de información documental.	Confrontación de información del centro educativo con la observación.				X										



Encuesta a los docentes y estudiantes	Para obtener información institucional.					X							
Investigación de campo	Buscar información a través de diferentes fuentes.						X						
Compilación de información con las diferentes autoridades comunitarias de la localidad.	Tener toda la información necesaria para terminar el diagnóstico.							X	X	X	X		

Actividades	Objetivos	Cronograma de actividades										Recursos	Responsable	
		Mes de septiembre 2017												
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
		18	19	20	21	22	25	26	27	28	29			
Vaciado de información recopilado en la comunidad e institucional.	Adjuntar toda la información recabada.	X											Humanos: epesista, docentes, estudiantes, secretario contador, director, autoridades comunitarias, padres	Pedro López
Tabulación de boletas aplicados en la investigación diagnóstica	Conocer la respuesta de cada boleta		X											

	aplicado a los encuestados												de familia y líderes comunitarias. Materiales didácticos
Interpretación de los resultados obtenidos	Analizar la información obtenida			X									Computadora, hojas de papel bond, lapicero, cuadernos,
Determinar las carencias detectadas en el diagnóstico	Tener el listado de las carencias encontradas en el diagnóstico				X								impresora, mesa, silla, tintas para impresora, internet,
Priorizar una de las carencias para la problematización y determinar la intervención del epesista para la solución del problema seleccionado.	Analizar la problematización.					X							Físicos: Aulas, dirección, secretaría, Auxiliatura y viviendas.
Se procede con la fundamentación teórica y la sistematización de todo el informe del Ejercicio Profesional Supervisado.	Hacer el Manual de Funciones y entregarlo en el Centro Educativo.						X						

<p>Se entregó el manual de funciones al director del centro educativo y al mismo tiempo la clausura del Ejercicio Profesional Supervisado.</p>	<p>Terminar el informe del Ejercicio Profesional Supervisado y entregar al Asesor del EPS.</p>							X	X	X	X		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--	--

**BOLETAS DE ENCUESTA**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**SECCIÓN DEPARTAMENTAL SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS**

**CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**ASESOR: LIC. SELVYN ARAMIS SÁNCHEZ VELÁSQUEZ**

**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO 2017**

Boleta de encuestas dirigida a Autoridades Comunitarias (Coordinador de COCODE, Alcalde Auxiliar y líderes comunitarias)

**Estimado Autoridad,** en esta oportunidad se está efectuando una actualización de información de cada una de las actividades y del municipio en general, según su visión sobre la situación actual de su comunidad, relacionado a aspectos como: geográfica, social, historia, economía, política, filosofía y competitividad. La información que nos proporcione será de mucho valor, misma que se compartirá con las diferentes instituciones que apoyan los diferentes proyectos comunitarios y municipales.

**INSTRUCCIONES:** De acuerdo a los planteamientos, marque según su criterio y justifique su respuesta.

1. ¿Cómo se traslada al municipio y que tipo de carretera conduce de la cabecera municipal a su comunidad?

---

---

2. ¿En su comunidad existen Instituciones Educativas y centros de salud con el personal e insumos adecuados?      Si.                       No

3. ¿De qué material están construidas las viviendas que existen en la comunidad?

---

---

4. ¿Conoce los principales productos que se cultivan en el lugar en donde vive?  
Sí       No.                       ¿Cuáles?

---

---

---

5. ¿Existen y conoce algunos centros turísticos en la comunidad y en el municipio?  
Sí  No  ¿Cuáles?

---

---

6. ¿Tiene conocimiento de las organizaciones en las que participen los comunitarios activamente?  
Sí  No  ¿Cuáles?

---

---

7. ¿Conoce los principales problemas que atraviesa la comunidad actualmente?  
Sí  No.  ¿Cuáles?

---

---

8. ¿Existen necesidades urgentes y prioritarias que actualmente posee la comunidad y que requieren de solución?  
Sí  No.  ¿Cuáles?

---

---

9. ¿Existen profesionales en la comunidad y que clase de oficios realizan para sostener a sus familias?  
Si  No.

Enlista las profesiones	Principales oficios

10. ¿De acuerdo a su criterio ¿Es importante el apoyo de otras instituciones en el mejoramiento de la educación de los comunitarios?  
Si  No  ¿Qué instituciones?

---

---

**BOLETAS DE ENCUESTA**  
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**SECCIÓN DEPARTAMENTAL SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS**  
**CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**ASESOR: LIC. SELVYN ARAMIS SÁNCHEZ VELÁSQUEZ**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO 2017**

Boleta de encuestas dirigida a Autoridades Educativas (Coordinador Técnico Administrativo CTA.)

**INSTRUCCIONES:** De acuerdo a los planteamientos, marque según su criterio y justifique su respuesta.

1. ¿La institución educativa cuenta con la identificación tales como: visión, misión, objetivos, principios, valores y organigrama institucional?

Sí       No       ¿Por qué?

---

---

2. ¿Quién fue el fundador de la coordinación técnica administrativa y cuáles fueron los objetivos que impulsaron a la gestión de la fundación?

---

---

3. ¿La coordinación técnica administrativa cuenta con edificio escolar y servicios básicos?

Sí       No       ¿Cuáles?

---

---

4. ¿Las condiciones entre el personal Administrativo y el Coordinador Técnico Administrativo es muy bueno?

Sí       No       ¿Por qué?

---

---

5. ¿El Coordinador Técnico Administrativo realiza acciones de solidaridad en beneficio de los usuarios y familia de la comunidad?

Sí  No  ¿Por qué?

---

---

6. ¿El Coordinador Técnico Administrativo goza de las prestaciones de ley en la coordinación técnica administrativa?

Sí  No  ¿Por qué?

---

---

7. ¿Cuáles son las instituciones que apoyan y financian el funcionamiento de la coordinación técnica administrativa?

---

---

8. ¿Cuál es el perfil que tiene el Coordinador Técnico Administrativo?

---

---

9. ¿La administración que desarrolla el Coordinador Técnico Administrativo es adecuado?

Sí  No  ¿Por qué?

---

---

10. ¿La coordinación técnica administrativa cuenta con un manual de funciones para todos los centros educativos?

Sí  No  ¿Por qué?

---

---

**BOLETAS DE ENCUESTA**  
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**SECCIÓN DEPARTAMENTAL SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS**  
**CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**ASESOR: LIC. SELVYN ARAMIS SÁNCHEZ VELÁSQUEZ**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO 2017**

Boleta de encuestas dirigida a Autoridades Educativas (Director y personal docente)

**INSTRUCCIONES:** De acuerdo a los planteamientos, marque según su criterio y justifique su respuesta.

1. ¿La institución educativa cuenta con la identificación tales como: visión, misión, objetivos, principios, valores y organigrama institucional?

Sí       No       ¿Por qué?

---

---

2. ¿Quiénes fueron los fundadores del centro educativo y cuáles fueron los objetivos que impulsaron a la gestión de la fundación?

---

---

---

3. ¿El centro educativo cuenta con edificio escolar y servicios básicos?

Sí       No       ¿Cuáles?

---

---

---

4. ¿Las condiciones entre las familias e institución es muy bueno?

Sí       No       ¿Por qué?

---

---

---



5. ¿El personal administrativo realiza acciones de solidaridad en beneficio de los usuarios y familia de la comunidad?

Sí       No       ¿Por qué?

---

---

6. ¿El Personal Administrativo y docentes gozan de las prestaciones de ley en el centro educativo?

Sí       No       ¿Por qué?

---

---

7. ¿Cuáles son las instituciones que apoyan y financian el funcionamiento del centro educativo?

---

---

8. ¿Qué perfiles tienen los docentes que laboran en el establecimiento educativo?

---

---

9. ¿La administración que desarrolla el personal Administrativo es adecuado?

Sí       No       ¿Por qué?

---

---

10. ¿El Instituto Básico por Cooperativa cuenta con un manual de funciones

Sí       No       ¿Por qué?

---

---



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

SECCIÓN DEPARTAMENTAL, SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS.) 2017

LISTADO DE LAS COMUNIDADES QUE PARTICIPAN EN EL LLENADO DE LAS BOLETAS DE ENCUESTAS, ACTUALIZACION DE INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD DE IXCHIGUÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

No.	Nombre del participante	Cargo	Nombre de la comunidad	Sello y firma	Fecha
1	Sergio Martirio Pérez	Alcalde Auxiliar	San Isidro	<i>[Signature]</i>	
2	Alberto Chiké	Alcalde Auxiliar	Canton El Mirador	<i>[Signature]</i>	
3	Esteban Ramírez	Alcalde Auxiliar	Canton Belle Vista	<i>[Signature]</i>	
4	Gerardo López	Alcalde Auxiliar	Aldea San Antonio	<i>[Signature]</i>	
5	Erwin Ramírez	Alcalde Auxiliar	Caserío El Plan	<i>[Signature]</i>	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

SECCIÓN DEPARTAMENTAL, SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS.) 2017

LISTADO DE LAS COMUNIDADES QUE PARTICIPAN EN EL LLENADO DE LAS BOLETAS DE ENCUESTAS, ACTUALIZACION DE INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD DE IXCHIGUÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

No.	Nombre del participante	Cargo	Nombre de la comunidad	Sello y firma	Fecha
1	Valerio García	II Alcalde Auxiliar	Aldea Chocopeque	<i>[Signature]</i>	
2	Carlos Solís Hernández	Alcalde Auxiliar	Aldea Buenas Vista Nuevos Horizontes	<i>[Signature]</i>	
3	Humberto Joel González	Alcalde Auxiliar	Las Manzanitas	<i>[Signature]</i>	
4	Fredy Nolasco Ríos	II Alcalde Auxiliar	Canton La Joya	<i>[Signature]</i>	
5	Esteban Mont	Alcalde Auxiliar	11 de Mayo	<i>[Signature]</i>	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

SECCIÓN DEPARTAMENTAL, SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS.) 2017

LISTADO DE LAS COMUNIDADES QUE PARTICIPAN EN EL LLENADO DE LAS BOLETAS DE ENCUESTAS, ACTUALIZACION DE INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD DE IXCHIGUÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

No.	Nombre del participante	Cargo	Nombre de la comunidad	Sello y Firma	Fecha
1	Gabriel López Morales	Alcalde Auxiliar	Aldea Yuinima		
2	Euler Chávez Velásquez	Alcalde Auxiliar	Caserío Buenos Aires		
3	Leonardo López	Alcalde Auxiliar	Cantón Grigela		
4	Ercelario Chel	Alcalde Auxiliar	Nuevo por Voto		
5	Artemio Ramírez	Presidente de COCODE	Cantón Cotzic		



Presentación del epesista con el Coordinador Técnico Administrativo del sector 1223.3, Ixchiguan, San Marcos.





En la supervisión educativa realizando el diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa.



Presentación del epesista con autoridades comunitarias y recabación de información sobre el diagnóstico comunitario del Caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos.

## **Apéndice 2**

### **Proyección institucional**

Proyecto de pintura, mejoramiento de ornato y la infraestructura del Instituto de Educación Básica por Cooperativa caserío Buenos Aires, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

#### **a. Parte informativa:**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Extensión departamental, San José Ojetenam, San Marcos.

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Coordinador de sede: Msc. Heliuv Edilzar Vásquez Navarro

Asesor del E.P.S. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez

Epesista: Pedro López Bartolón

#### **b. Título:**

Plan del voluntariado (Pintado del edificio escolar del IEBC.)

#### **Dirección:**

Caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

#### **c. Objetivos:**

- Tener la colaboración de los padres de familia, estudiantes, docentes, autoridades comunitarias y administrativas del Centro Educativo.
- Buscar recursos económicos para poder comprar la pintura y pintar el edificio escolar.
- Pintar el edificio escolar del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del caserío Buenos Aires.
- Colaborar con la institución educativa para que tenga una mejor presentación.

#### **d. Justificación**

El presente plan contempla las actividades que se ejecutan durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS.) que el epesista desarrollará en el mes de junio, el voluntariado consiste en pintar el edificio escolar del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de

Ixchiguán, departamento de San Marcos. A través del voluntariado el epesista contribuye al desarrollo del Centro Educativo, debido a que es una de las necesidades priorizadas por los docentes, estudiantes, personal administrativo y autoridades comunitarias juntamente con la junta directiva de la cooperativa de padres de familia.

La pintura ayuda a que el edificio escolar tenga más vida porque en el tiempo de invierno la lluvia hace deteriorar el material de construcción, los estudiantes se sienten más cómodos al tener un ambiente adecuado en donde reciben clases, después de pintar el centro educativo, se tiene una mejor vista y presentación ante las personas que los visitan durante el ciclo escolar.

Las autoridades comunitarias apoyarán en pintar el edificio escolar del Instituto Básico por Cooperativa en virtud de que es una de las obligaciones que ellos tienen en dar el mantenimiento necesario de la infraestructura de la institución educativa.

**e. Actividades.**

- Reunión con el personal administrativo y docentes del Centro Educativo para priorizar una de las necesidades y tomarlo como el voluntariado.
- Redacción de solicitud dirigida al alcalde municipal, solicitando 8 tambos de pintura de aceite.
- Reunión con autoridades comunitarias para el apoyo del epesista y encaminar la solicitud al alcalde municipal de la municipalidad del municipio de Ixchiguán.
- Reunión con el señor alcalde municipal y su concejo para la aprobación del presupuesto de la compra de la pintura.
- Cotización de la pintura en las ferreterías del municipio.
- Recoger el vale extendido por el alcalde municipal del valor de Q 2,500.00 para comprar la pintura.
- Comprar la pintura en la ferretería la Peña acompañado del director del Centro Educativo.
- Pintar el Instituto de Educación Básica por Cooperativa.
- Pintar las letras de identificación del establecimiento educativo.
- Entrega del edificio escolar pintado del Instituto Básico por Cooperativa, caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.

**f. Tiempo.**

El tiempo que se tiene para ejecutar dicha actividad es de tres meses, la que lleva más lapso es la aprobación de la solicitud ante el concejo municipal. Se tiene el apoyo de las autoridades comunitarias y del personal docente y administrativo.

**Cronograma de actividades**

No	Actividades	Mayo 2018				Julio 2018			
		04-05-2018	05-05-2018	18-05-2018	25-05-2018	04-07-2018	05-07-2018	18-07-2018	25-07-2018
1	Reunión con el personal administrativo y docentes del Centro Educativo para priorizar una de las necesidades y tomarlo como el voluntariado.								
2	Redacción de solicitud dirigida al alcalde municipal, solicitando 8 tangos de pintura de aceite.								
3	Reunión con autoridades comunitarias para el apoyo del epesista y encaminar la solicitud al alcalde municipal de la municipalidad del municipio de Ixchiguán.								
4	Reunión con el señor alcalde municipal y su concejo para la aprobación del presupuesto de la compra de la pintura.								
5	Cotización de la pintura en las ferreterías del municipio.								
6	Recoger el vale extendido por el alcalde municipal del valor de Q 2,500.00 para comprar la pintura.								

7	Comprar la pintura en la ferretería la Peña acompañado del director del Centro Educativo.									
8	Pintar el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.									
9	Pintar las letras de identificación del establecimiento educativo.									
10	Entrega del edificio escolar pintado del Instituto Básico por Cooperativa, caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.									

Fuente: Epesista 2018.

#### g. Presupuesto del voluntariado de la pintura del IBC. Caserío Buenos Aires.

El presupuesto se describe a continuación en el siguiente cuadro.

No.	Descripción	Precio unitario	Total
1	Impresión	Q. 1.00	Q. 2.00
8	Pintura de agua	Q. 200.00	Q. 1,600.00
2	Pintura de aceite	Q. 400.00	Q. 800.00
2	Tiner	Q. 50.00	Q. 100.00
4	Gasolina	Q. 26.00	Q. 104.00
5	Brocha	Q. 10.00	Q. 50.00
4	Rodos	Q. 30.00	Q. 120.00
3	Pinceles	Q. 5.00	Q. 15.00
	Total		Q. 2,791.00

Fuente: Epesista

#### h. Técnicas e instrumentos a utilizar.

Reunión con autoridades comunitarias y personal administrativo y docente.

Reunión con el señor alcalde municipal y su concejo. Se procede a asignar comisión a las autoridades comunitarias y padres de familia para pintar el centro educativo.

#### i. Recursos:

**Humanos:** Epesista, autoridades comunitarias, padres de familia, director y docentes.

**Materiales didácticos:** Computadora, impresora, papel bond, pintura, brocha, tiner, gasolina, rodos, pinceles y palanganas.



**Recursos económicos:** La pintura fue proporcionando por el señor alcalde municipal y por el estudiante epesista.

j. **Responsables.** El responsable es el epesista Pedro López Bartolón.

k. **Evaluación.** La evaluación es realizada a través de una lista de cotejo que a continuación aparece. Marque con una X en la casilla si, si las actividades realizadas fueron adecuadas y las actividades no realizada en la casilla no.

No.	Actividades	Resultados	
		SI	NO
1	Reunión con el personal administrativo y docentes del Centro Educativo para priorizar una de las necesidades y tomarlo como el voluntariado.	X	
2	Redacción de solicitud dirigida al alcalde municipal, solicitando 8 tambos de pintura de aceite.	X	
3	Reunión con autoridades comunitarias para el apoyo del epesista y encaminar la solicitud al alcalde municipal de la municipalidad del municipio de Ixchiguán.	X	
4	Reunión con el señor alcalde municipal y su concejo para la aprobación del presupuesto de la compra de la pintura.	X	
5	Cotización de la pintura en las ferreterías del municipio.	X	
6	Recoger el vale extendido por el alcalde municipal del valor de Q 2,500.00 para comprar la pintura.	X	
7	Comprar la pintura en la ferretería la Peña acompañado del director del Centro Educativo.	X	
8	Pintar el Instituto de Educación Básica por Cooperativa.	X	
9	Pintar las letras de identificación del establecimiento educativo.	X	
10	Entrega del edificio escolar al director del Instituto Básico por Cooperativa, caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.	X	

### Fotografías de la etapa de proyección institucional.

Fotografías del epesista y padres de familia pintando el edificio escolar del IEBC. Caserío Buenos Aires, Ixchiguán, San Marcos.



El centro educativo ya pintado por el epesista con la ayuda de los padres de familias.



Fotografías durante la entrega del manual de funciones.



Epesista clausurando el proyecto denominado Manual de Funciones.





Entrega del manual de funciones al director del Instituto de Educación Básica por Sistema Cooperativa, caserío Buenos Aires, municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

San José Ojetenam, San Marcos, 24 de julio de 2017

Licenciado: Luis Emilio Chávez Pérez  
Supervisor Educativo  
Supervisión Educativa Sector 1223.3  
Ixchiguán, San Marcos  
Presente.

Estimado Supervisor Educativo:

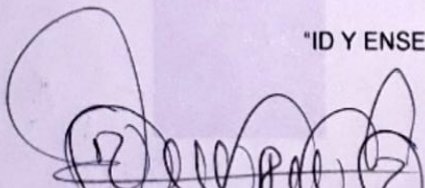
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Pedro López Bartolón**, CUI **2624 64845 1209**, Registro Académico **201223460**, 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"

  
Lic. Selvy Aramis Sánchez Velásquez  
Asesor del EPS.



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

Vo.Bo.  
MSc. Heliuv Edilzar Vasquez Navarro  
COORDINADOR



Facultad de Humanidades



MINEDUC. DIEDUC,  
Supervisión Educativa Sector 1223.3  
Ixchiguán, San Marcos

Oficio No. 60-2017  
Ref. LECHP/CTA.

Ixchiguán, San Marcos, 25 de Agosto de 2017

PEM. Víctor Genaro Ramírez Chilel  
Director del IEBC.  
Caserío Buenos Aires  
Ixchiguán, San Marcos

Por este medio me permito saludarlo, deseándole éxitos.

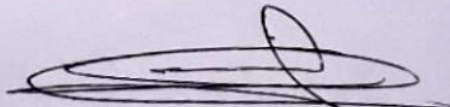
Sirve la presente para informar a usted que la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección departamental San José Ojetenam, San Marcos está efectuando con sus estudiantes el Ejercicio Profesional Supervisado en diferentes Establecimientos Educativos de este municipio.

Por tal razón esta Supervisión Educativa, presenta a usted al estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, **Pedro López Bartolón**. Para que el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa que usted dirige, efectúe el Ejercicio Profesional Supervisado, suplicándole a usted se sirva brindarle toda la colaboración respectiva, a fin de que el estudiante pueda efectuar sin ningún problema este proceso educativo.

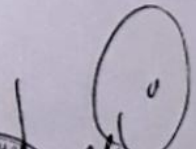
Sin otro particular,

Atentamente:



  
Licenciado: Luis Emilio Chávez Pérez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Sector 1223.3 Ixchiguán, San Marcos



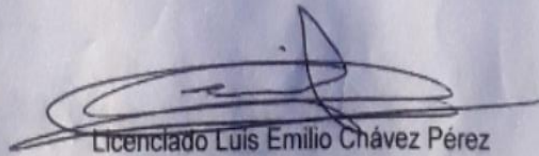
  
Recibido  
25/08/17

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR  
1223.3 DEL MUNICIPIO DE IXCHIGUÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

**HACE CONSTAR:**

Que **Pedro López Bartolón**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con el registro académico **201223460** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección departamental San José Ojetenam, no tiene ningún inconveniente para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado de un proceso de doscientas horas consecutivas en esta coordinación educativa sector 1223.3 Ixchiguán, San Marcos. Por lo que se acepta y se autoriza realizar dicho proceso en esta institución.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2017, EN EL MUNICIPIO DE IXCHIGUÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.



Licenciado Luis Emilio Chávez Pérez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Sector 1223.3 Ixchiguán, San Marcos





Ixchiguán, San Marcos 04 de septiembre de 2017.

Respetable señor:

David López Ramírez

Alcalde Municipal de Ixchiguán, S.M.

Su despacho.

Respetable señor:

Reciba un atento y afectuoso saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativa frente del desarrollo Ixchiguanense.

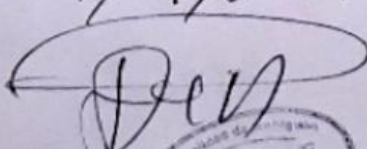

Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, extensión departamental en San José Ojetenam, San Marcos. Pedro López Bartolón, ante usted respetuosamente:

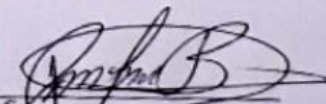
**EXPONGO:**

Que para el ciclo escolar 2017, el estudiante Pedro López Bartolón desarrollara el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS.), en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, en el caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ixchiguán, San Marcos, por lo que la universidad pide a los epesista desarrollar una actividad denominada el voluntariado, que consiste en reforestar el medio ambiente, por lo que respetuosamente **SOLICITO:** a que me puedan proporcionar una cantidad de 600 pilones de arbolitos para poder realizar dicha actividad que está planificada y coordinada con el personal administrativo, docentes y estudiantes del Centro Educativo del caserío Buenos Aires, aldea San Antonio, en virtud de que ellos están dispuestos a participar, por lo que necesitamos su colaboración para la reforestación y así tener un mundo verde y al mismo tiempo contribuir con la madre naturaleza que tanto necesita de cada uno de nosotros.

Muy agradecidos por la atención prestada a la presente, esperando de usted una respuesta favorable a nuestra solicitud.

Atentamente.

Recibido  
4/09/2017  
  


  
PEM. Pedro López Bartolón  
Estudiante



Ixchiguán, 10 de septiembre de 2017

A: Carlos Antonio Sandoval López

Encargado del vivero y de la Oficina Forestal Municipal

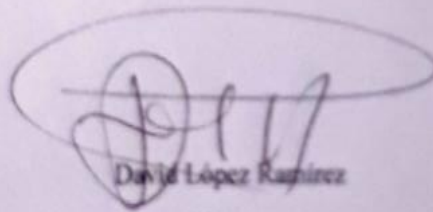
Municipalidad de Ixchiguán, San Marcos

Presente

Por medio del presente sírvase coordinar la entrega, al señor Pedro López Bartolón, Estudiante de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cantidad de 600 arbolitos, para el plan de reforestación como parte de su voluntariado en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS.- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Así mismo sírvase informarle que le ha sido autorizado realizar el plan de reforestación en el predio municipal, ubicado en el Cerro Cotzic de este municipio, debiendo en este sentido pasar a verificar el área y realizar algunas demostraciones de como sembrar un árbol adecuadamente y limpieza correspondiente.

De usted atentamente.



David López Ramírez

Alcalde Municipal



Recibido 70/09/2017



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DEL SECTOR 1223.3 MUNICIPIO DE IXCHIGUÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIOS NO. 1 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA SECTOR 1223.3, EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 21, 22 Y 23 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 13-2017, A LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:.....

Acta No. 13-2017

En el municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos. Constituidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa, sector 1223.3 ubicada en el edificio municipal del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes catorce de agosto del año dos mil diecisiete, las personalidades siguiente: Licenciado: Luis Emilio Chávez Pérez, Coordinador Técnico Administrativo del sector 1223.3, PEM. Santos Ramírez Chilel, PEM. Pedro López Bartolón, PEM. Victorino Lucas Martín, Estudiantes en proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección departamental de San José Ojetenam, San Marcos: Licenciados: Jhony Martiniano Cax Ramos, Selvyn Aramis Sánchez Velásquez, Clemente Raúl Matías Gabriel, Asesores de EPS. De la Universidad antes mencionada. Todos con el propósito de dejar constancia de las siguientes cláusulas: **PRIMERO:** Licenciado: Luis Emilio Chávez Pérez, CTA. da la cordial bienvenida a todos los presentes, manifestando que las puertas de la sede de la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1223.3, han estado y seguirán abiertas para la USAC. Como autoridad educativa, siempre ha apoyado a los estudiantes, profesionales, instituciones y organizaciones existentes en el municipio. **SEGUNDO:** El Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez, toma la palabra a nombre de los asesores, manifiesta ser portador de un fraternal saludo del MSc. Heliuv Edilzar Vásquez Navarro, Coordinador de la Sección departamental de San José Ojetenam, San Marcos. Agradece el apoyo que como CTA. Del sector en mención ha demostrado hacia los estudiantes de la USAC. Así mismo da a conocer el motivo primordial de la reunión, es precisamente respaldar a los estudiantes en proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), quienes en este momento harán entrega de la solicitud de forma escrita, También presentarse como asesores de EPS, quienes harán visitas durante los procesos. **TERCERO:** Los estudiantes hacen entrega de la solicitud y su presentación respectiva en el orden siguiente: PEM. Santos Ramírez Chilel, PEM. Pedro López Bartolón, PEM. Victorino Lucas Martín, todos en proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), comprometiéndose a realizar el EPS con responsabilidad, puntualidad, humanismo... **CUARTO:** El Licenciado: Luis Emilio Chávez Pérez, dio lectura a la solicitud presentada por cada uno de los estudiantes, las que aparecen con fecha 06 de agosto de 2017, nombre del CTA. a cargo del sector 1223.3, en su parte conducente dice: Estimado supervisor. Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado, aparece los nombre, apellidos e identificación de cada uno de los estudiantes del EPS. Santos Ramírez Chilel, CUI 1979154771223, Registro Académico 200926228, Pedro López Bartolón, CUI 2624648451209, Registro Académico 201223460, Victorino Lucas Martín, CUI 1931796601223, Registro Académico 201223521. En la institución que dirige. El asesor supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar. Firman las autoridades educativas, los Asesores y Coordinador de la USAC. Sección departamental de San José Ojetenam, San Marcos. **QUINTO:** El Licenciado Jhony Martiniano Cax Ramos, asesor de EPS. Agradece a todos los presentes especialmente al Coordinador Técnico Administrativo del sector, por su apoyo, tiempo y aceptar a los estudiantes en el sector, se espera que al final de los proceso se alcancen los objetivos trazados por cada uno de los profesionales en proceso. No habiendo más que hacer constar se por finalizada la presente a una horas después de su inicio en el mismo lugar y fecha leída íntegramente a los presentes es aceptada ratificada y firmada por quienes en ella intervenimos damos fe. Aparecen las firmas y sello correspondiente.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO A QUINCE DÍAZ, DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

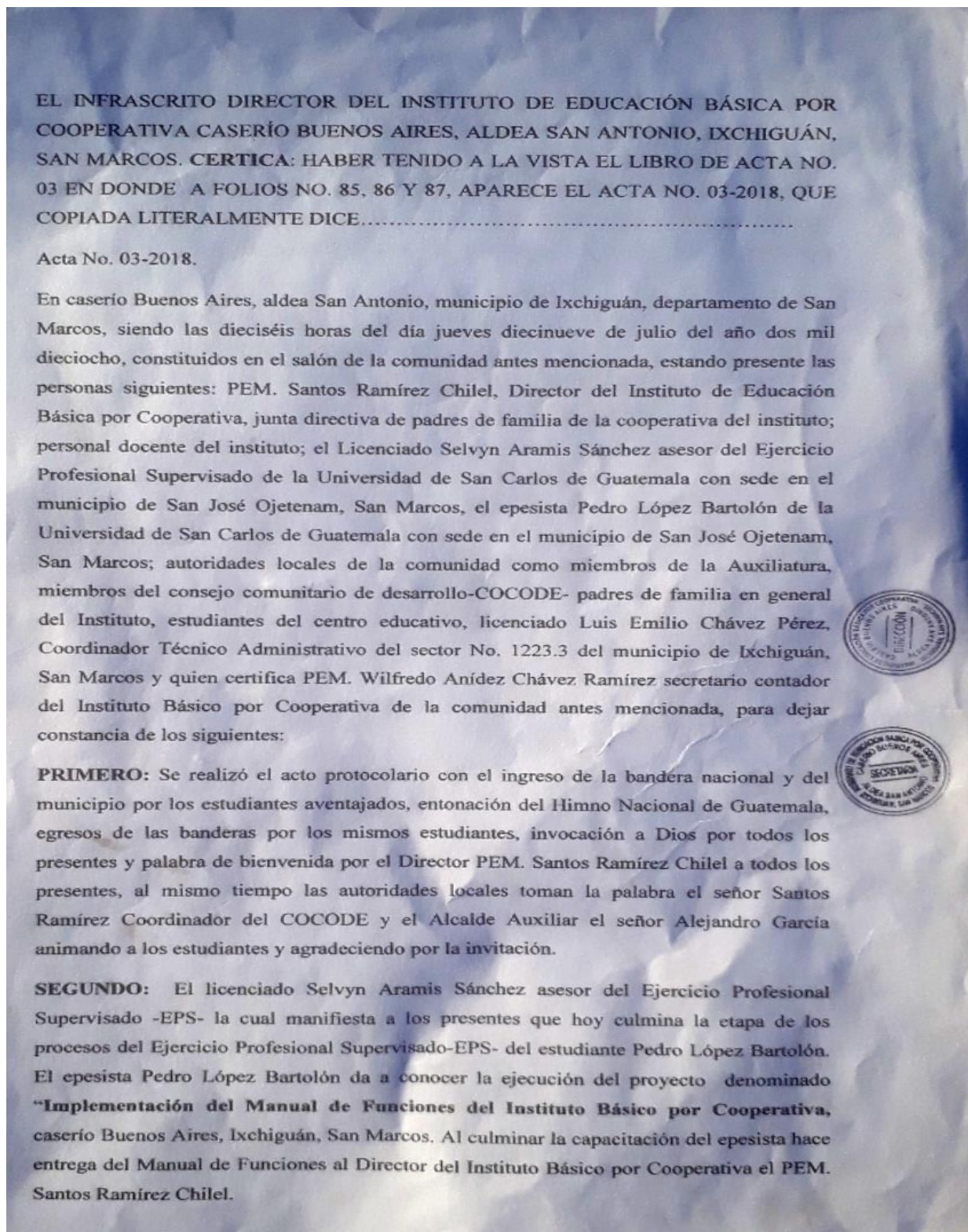


Lic. Luis Emilio Chávez Pérez  
CTA. Sector 1223.3 Ixchiguán,  
San Marcos.



Anexo 2.

Certificación del acta No. 03-2018 entrega del manual de funciones en el IBC. Aldea San Antonio, Ixchiguán, San Marcos.



**TERCERO:** El asesor del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS.- Licenciado Selvyn Aramis Sánchez agradece a la comunidad educativa por recibir al epesista Pedro López Bartolón y que está clausurando el día de hoy. Las autoridades comunitarias el alcalde Auxiliar y COCODE agradece al epesista por el apoyo que brindó al Instituto Básico y por el proyecto realizado. Se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a dos horas después de su inicio, firmando y sellando en constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN CASERÍO BUENOS AIRES, MUNICIPIO DE IXCHIGUÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, EL DÍA VIERNES VEINTE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F. \_\_\_\_\_

PEM. Wilfredo Anides Chávez Ramírez  
Secretario contador



Vo. Bo. F. \_\_\_\_\_

PEM. Santos Ramírez Chilel  
Director del IECB.





Se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha o una hora después de su inicio, firmado y sellando en constancia los que en ella intervinimos. ---

C. A. S. M. S.

Victoria Ramirez

Yara Lopez

Enrique

Rosario Lashaca Nandez

Perinca

Maria Sanchez

Carolina Ramirez

Ecilia

Esperanza

Maria Sanchez

Esquivel

Acta No. 03-2018

En casevó Buenos Aires, aldea San Antonio, municipio de Ichiquán, departamento de San Marcos, siendo las dieciséis horas de día jueves diecinueve de julio del año dos mil dieciocho, constituidos en el salon de la comunidad antes mencionada, estando presentes las personas siguientes: PEM. Santos Ramirez Chilel, Director del Instituto Basico por Cooperativa, Junta Directiva de padres de familia de la Cooperativa del Instituto; Personal Docente del Instituto; el licenciado Selwyn Aramis Sanchez, asesor de ejercicio

Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en el municipio de San José Ojetenam; el EPS Pedro López Bartolón de la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en San José Ojetenam, S.M.; autoridades locales de la comunidad como miembros de la Auxiliatura, miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE - padres de familia en general del Instituto, estudiantes del Instituto, el Lic. Luis Emilio Chávez Pérez coordinador Técnico Administrativo del sector tres del municipio de Ixchiquán, S.M. y quien certifica el P.E.T. Wilfredo Andrés Chávez Ramírez Secretario Contador del Instituto Básico por Cooperativa de la comunidad antes mencionada, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se realizó el acto protocolario con el ingreso de la bandera nacional y del municipio por los estudiantes aventajados, entonación del himno nacional de Guatemala, egreso de las banderas por los mismos estudiantes, invocación a Dios por todos los presentes y palabras de Bienvenida por el Director P.E.M. Santos Ramírez Chitel, a todos los presentes, y al mismo tiempo toman la palabra las autoridades locales el coordinador del COCODE - Señor Santos Ramírez y el Alcalde Auxiliar el señor Alejandro García animando a los estudiantes y agradeciendo por la invitación. SEGUNDO: El licenciado Selwyn Aramis Sánchez, asesor del EPS. la cual manifiesta a los presentes que hoy culmina la etapa del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante Pedro López Bartolón. El Epesista Pedro López Bartolón da a conocer la Ejecución del Proyecto denominado "Implementación del manual de funciones del Instituto Básico por Cooperativa, caserio Buenos Aires, Ixchiquán, San Marcos.



