

Lucía Magdalena Tecú Jerónimo

**Manual de Funciones Técnico-Administrativo, dirigido al Personal de la
Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, Aldea Pachalum, Rabinal
Baja Verapaz.**

Asesor: Celso Felipe Beltrán Ligorria



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018

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

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	6
1.1.4 Situación económica	10
1.1.5 Vida política	11
1.1.6 Concepción filosófica	12
1.1.7 Competitividad	13
1.2 Institucional	14
1.2.1 Identidad institucional	14
1.2.2 Desarrollo histórico	19
1.2.3 Los usuarios	20
1.2.4 Infraestructura	22
1.2.5 Proyección social	24
1.2.6 Finanzas	24
1.2.7 Política laboral	26
1.2.8 Administración	26
1.2.9 Ambiente institucional	28
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	30
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	30
1.5 Análisis institucional	32
1.5.1 Identidad institucional	32
1.5.2 Desarrollo histórico	36
1.5.3 Los usuarios	40
1.5.4 Infraestructura	40
1.5.5 Proyección social	41
1.5.6 Finanzas	42

1.5.7 Política laboral.....	42
1.5.8 Administración.....	47
1.5.9 El ambiente institucional.....	49
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas.....	52
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción.....	53
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción.....	57
1.9 Análisis de la viabilidad y factibilidad de la propuesta.....	58
Capítulo II: Fundamentación teórica	61
2.1 Elementos teóricos	61
2.2 Fundamentos legales	83
Capítulo III: plan de acción o de la intervención	87
3.1 Título del proyecto	87
3.2 Problema seleccionado	87
3.3 Hipótesis-acción (seleccionada en el diagnóstico).....	87
3.4 Ubicación geográfica de la intervención.....	87
3.5 Unidad ejecutora	87
3.6 Justificación e la intervención.....	87
3.7 Descripción de la intervención	88
3.8 Objetivos de la intervención.....	88
3.9 Metas.....	88
3.10 Beneficiarios	89
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	89
3.12 Cronograma	90
3.13 Técnicas metodológicas	91
3.14 Recursos.....	91
3.15 Presupuesto.....	92
3.16 Responsables	93
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	93
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	96
4.1 Descripción de las actividades realizadas.....	96
4.2 Productos, logros y evidencias	97

4.2.1 Producto y logros.....	97
Capítulo V: Evaluación del proceso	195
5.1 Del diagnóstico.....	195
5.2 De la fundamentación teórica.....	196
5.3 Del diseño del plan de intervención	197
5.4 De la ejecución y la sistematización	198
5.5 Final	199
Capítulo VI: Voluntariado.....	200
6.1 Plan de acción realizada.....	200
6.2 Sistematización de las actividades realizadas.....	205
6.3 Evidencias y comprobantes.....	207
Conclusiones.....	208
Recomendaciones.....	209
Referencias	210
Apéndice	
Apéndice 1 plan general de –eps-.....	212
Apéndice 2 plan de diagnóstico.....	217
Apéndice 3 lista de cotejo.....	222
Anexo.....	223
Nombramiento de asesor para el eps	
Nombramiento de revisores de eps	
Solicitud de eps dirigida a la directora del centro educativo	
Acta de entrega del manual técnico-administrativo	
Certificación de acta de entrega del manual técnico-administrativo	
Informe del voluntariado	

Índice de cuadros

Tabla 1 Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 15- 03 -06, del municipio de Rabinal, Baja Verapaz.....	17
Tabla 2 Organigrama Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj.....	35
Tabla 3 Viabilidad.....	58
Tabla 4 Estudio Técnico.....	58
Tabla 5 Estudio de Mercado.....	59
Tabla 6 Estudio Económico.....	59
Tabla 7 Estudio Financiero.....	60
Tabla 8 Estudio Social.....	60
Tabla 9 Lista de cotejo evaluación diagnóstico.....	195
Tabla 10 Lista de cotejo evaluación de fundamentación teórica.....	196
Tabla 11 Lista de cotejo evaluación del plan de ejecución del proyecto.....	197
Tabla 12 Lista de cotejo evaluación y sistematización de la intervención.....	198
Tabla 13 Lista de Cotejo del informe final.....	199

RESUMEN

El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, es una actividad de suma trascendencia porque implica una serie de situaciones que encierran gran complejidad. Este documento recopila cada una de las etapas que se ha desarrollado a lo largo de este proceso.

Primeramente se lleva a cabo un diagnóstico institucional que permite conocer las intimidades de la institución y asimismo identificar las debilidades y a partir de ellas se plantean las actividades siguientes a desarrollar.

La investigación bibliográfica proporciona las bases sólidas para desarrollar el marco teórico, mismo que fundamenta las conceptualizaciones y generalidades de los temas a abordar a lo largo de este proceso.

Otro aspecto de este trabajo es el desarrollo y la implementación del plan de acción, mismo que con sus actividades planeadas de manera estratégica dan como resultado desarrollar acciones de trascendencia para la institución y la epesista.

La sistematización de la intervención permite que la epesista identifique de manera acertada los logros obtenidos y asimismo verificar qué acciones son las que ha dado los mejores resultados, logrando con ello un gran aprendizaje.

Sin la colaboración de los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural "Oxlajuj No'oj" del municipio de Rabinal, Baja Verapaz no hubiera sido posible el desarrollo de tan importante estudio y la aplicación eficiente de cada una de sus etapas.

Es de esta manera que se presenta este breve resumen del contenido del presente estudio.

INTRODUCCIÓN

El documento que a continuación se presenta, contiene la recopilación de las etapas del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- ejecutado en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj Aldea Pachalum Rabinal Baja Verapaz. Las etapas en las cuales se constituye el informe son: Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Proceso de Ejecución del Proyecto y Proceso de Evaluación del Proyecto, alcanzando como meta la elaboración de un Manual de Funciones Administrativas dirigido al Personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj Aldea Pachalum Rabinal Baja Verapaz, contribuye a la mejora de la Dualidad de funciones que existe en el centro educativo. El proyecto consta de cuatro capítulos distribuidos de la siguiente manera:

Capítulo I Diagnóstico Institucional: contiene información de la institución patrocinante y beneficiada, cuyo objeto es elaborar el análisis y priorizar el problema, posterior a ello el estudio de la viabilidad y factibilidad, la cual determina la realización del proyecto.

Capítulo II Perfil del Proyecto: comprende el nombre del proyecto, objetivos, metas, productos y logros, descripción del proyecto, justificación y fuentes de financiamiento del proyecto, así también el cronograma de actividades de la ejecución del proyecto.

Capítulo III Proceso de Ejecución del Proyecto: define todas las actividades previstas en el perfil, es decir lo planificado en el cronograma. Sintetiza la determinación de los objetivos que se pretenden alcanzar, la organización de los contenidos y las técnicas a utilizar en el desarrollo de las actividades.

Capítulo IV Proceso de Evaluación: percibe comprobar si los objetivos y metas propuestas en el Diagnóstico, Perfil y Ejecución del proyecto se han logrado, teniendo en cuenta que ésta parte es importante para verificar el impacto que tendrá el aporte pedagógico en la institución beneficiada. Para fundamentar la información obtenida en cada uno de los capítulos, se presentan herramientas utilizadas, como evidencia del trabajo realizado.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 CONTEXTO

1.1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Municipio de Rabinal, tiene una extensión territorial de 504 kilómetros cuadrados. Al norte colinda con el municipio Chicamán del departamento Quiché y el municipio San Miguel Chicaj del departamento de Baja Verapaz; al este con San Miguel Chicaj; al sur con los municipios Granados y Santa Cruz El Chol y Salamá, todos del departamento de Baja Verapaz y al oeste con el municipio Cubulco, también de Baja Verapaz. La cabecera municipal está en las coordenadas: 15° 05' 05" latitud norte y 90° 29' 24" longitud oeste. Su altura sobre el nivel de mar es de 973 metros. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

El municipio de Rabinal se encuentra en el centro del Departamento de Baja Verapaz, contando con una población de 45,000 habitantes (46% hombres y 54% mujeres) según el Instituto Nacional de Estadística. (Instituto Nacional de Estadística, 2002).

El entorno ambiental del municipio configura distintas zonas de vida. Tiene 4.90 kms² de bosque húmedo Montano Bajo Subtropical; 191.10 kms² de bosque húmedo subtropical (templado); 36.31 kms² de bosque muy húmedo Subtropical (frío) y 79.86 kms² de bosque seco subtropical. (Instituto Nacional de Estadística, 2002)

Los suelos aluviales, que se forman en terrazas, presentan profundidades que oscilan entre los 30 y 40 centímetros, mientras que los formados por arcillas esquistosas son menos profundo, de aproximadamente 15

centímetros. Debajo la capa fértil poco profunda se encuentra la roca caliza de modo que de la tierra del departamento un 56.5% no son aptas para el uso agrícola un 23.8% por lo tanto lo son solo bajo condiciones muy severas. Esto indica que el municipio posee pocas tierras fértiles para la producción de alimentos. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

Las áreas de vocación forestal del territorio están configuradas de la siguiente manera: 272 hectáreas de Agroforestal con cultivos permanentes; 6,944 hectáreas de tierras forestales para producción; 1,664 hectáreas de tierras forestales de protección; 17,056 hectáreas con aptitud forestal. En total, el municipio tiene 31,168 hectáreas de tierras con vocación forestal. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010).

El municipio de Rabinal cuenta con varios ríos, entre los más importantes están: Rio Chiac, Rio Chipacapox, Rio Chipuerta, Rio Chiruman, Rio Concul, Rio el Arco, Rio Ixchel, Rio Negro, Rio Nimacabaj, Rio Rabinal, Rio SaJ cap, Rio Xococ. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

En Rabinal existe una Sierra llamada Sierra de Chuacús. Los cerros que posee se detallan a continuación: Bautista (límite con Granados); De La Cruz, Piedra de Cal, Kaj Yup, El Aventurero, Piedras Azules, Cumbre de Los Yaguales, Ixchel, Quicsulún, Cuxbalam, La Picota, Quiximtán, Chaquijuyub, Las Minas, Sacachó, Chicuchilló, Chiquijuyub, Los Cerritos, San Luis Chichupac, Los Tablones, San Rafael (límite con Cubulco), Chipacapox, Meloj (límite con Cubulco), Mumús, Tonjuan, Chuacotzij, Nimataj, Tuncaj, Chuitinamit, Palimá, Xecambá, Chupac, Paoj y Sajcab. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

Las áreas boscosas de Rabinal están conformadas por 7,552 hectáreas de bosques de conífera; 384 hectáreas de bosques de coníferas abierto; 3,200 hectáreas de bosques latifoliadas; 1,056 hectáreas de bosque mixto; 0.0

hectáreas de bosque mixto abierto; 31,168 hectáreas es el área total del Municipio. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

Rabinal se comunica a la capital de Guatemala por medio de dos rutas terrestres, la primera es más transitada, Vía Salamá que conecta de la ruta del atlántico, con un recorrido de 178 kilómetros. Las carreteras de esta vía están totalmente pavimentadas, y la segunda es vía el chol con una distancia que se acorta 112 kilómetros. Esta vía es la más corta, pero tiene la desventaja de que la mayor parte del recorrido es en terracería y durante el invierno extremo o la sequía extrema se dificulta transitarla. Actualmente esta ruta se encuentra en construcción y ampliación. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

1.1.2 COMPOSICIÓN SOCIAL

Los habitantes del municipio de Rabinal, se dividen en dos grupos étnicos, las cuales predominan; a nivel municipal se contabilizan 25,500 indígenas, y 5,668 no indígenas, y según su pertenencia étnica a nivel municipal se clasifican así; Maya: 25,591 personas, Ladina: 5,572, otra: 4 personas. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

Los habitantes del municipio de Rabinal: pertenecen a la comunidad lingüística Maya Achi, el 81.81% pertenecen a la etnia maya achi, y el 18.19% son no indígenas. El 65.46% de la población habla y entiende el Idioma Maya Achí, y el 34.54% habla español. La pobreza está identificada entre el 60% al 75%, y la extrema pobreza entre 25% al 40%. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

Educación: los servicios educativos están a cargo del Ministerio de Educación, a pesar de que en Rabinal se habla Achí, la educación en las escuelas se imparte con el segundo idioma, el español. La mayoría de niños

inicia la etapa escolar de los siete años en adelante. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

El sector público: además de las escuelas e institutos de todos los niveles educativos se incluyen otros programas educativos como Programa de Atención Integral al Niño (PAIN), Programa de Hogares Comunitarios de la SOSEP, Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA), y el programa de Telesecundaria que imparte clases en diferentes jornadas laborales. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

El sector privado: ofrece educación desde preprimaria hasta diversificado, la mayoría se ubican en el casco urbano, no existen instituciones por cooperativa. La educación primaria y preprimaria bilingüe tiene la mayor cantidad de establecimientos. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

El ciclo escolar: en el municipio de Rabinal se contabiliza a partir del 02 de enero al 31 de octubre de cada año consecutivo. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Salud: con el propósito de velar por la salud de los habitantes del municipio de Rabinal en el año 1964 se inauguró el Centro de Salud, el cual inicia con categoría clase "B", hoy día existe 12 puestos de Salud con atención durante las 8 horas de lunes a viernes, en las comunidades: San Luís, Chuateguá, Xococ, Nimacabaj, Pichec, Joya de Ramos, Plan de Sánchez, San Rafael, Chiac, La Ceiba, Río Negro, Concul. En el municipio funcionan dos ONG's. (FUNCAFE y FUNDAMENO) que está prestando servicio de salud una vez al mes en 3 Jurisdicciones del municipio de Rabinal, B.V. (Fuente: Centro de SALUD de Rabinal, Malaria)

EL Centro de Atención Permanente -CAP- Cubre las 4 zonas del municipio de Rabinal, B.V. hay una sala de emergencias que atiende las 24 horas del día. (Fuente: Centro de SALUD de Rabinal, Malaria)

Infraestructura habitacional: la mayoría de las viviendas del Área Urbana de Rabinal, B.V. son de adobes y Blocks con techo de láminas y tejas. Viviendas el 50% son de adobe y el otro 50% de Blocks y de Terraza. El índice de personas con vivienda propia según datos que se manejan actualmente son: El 89.13% están en condiciones de propiedad, el 2.90% en Alquiler, el 5.75% Cedido o prestado, y el 2.22% en otras condiciones. (Fuente: Mi Familia Progresiva con sede en Rabinal, y Censo 2002 del INE.)

Cultura y costumbres: Rabinal es un municipio, de Baja Verapaz, con excepcionalmente rico en tradiciones a nivel nacional y de las Américas. (Fuente: Municipalidad, Archivo Histórico Municipal, 2017.)

Cofradías: Los habitantes de Rabinal generalmente participan en las diferentes actividades tradicionales que se llevan a cabo, año con año relacionadas a las cofradías, los bailes o danzas tradicionales. En el municipio aún existen 16 cofradías atendidos por 13 cofrades. Una cofradía es una organización de personas comprometidas a colaborar en las diferentes actividades que se desarrollan durante el año. (Fuente: Municipalidad, Archivo Histórico Municipal, 2017.)

Tradiciones rabinalenses: la Corrida del Niño, el cual se celebra el día 25 de diciembre; Feria Titular de Rabinal, La fiesta titular en honor del santo patrono, San Pablo, se celebra del 20 al 25 de enero; Miércoles del chilate, El Corpus Cristi se celebra a partir del día Jueves Santo, esta festividad es movable, ya que no hay una fecha exacta, se cuentan sesenta días a partir del día viernes santo; Día de todos los Santos, La conmemoración del día uno de noviembre de cada año; La celebración del día de los difuntos que es el día 2 de noviembre. (Fuente: Municipalidad, Archivo Histórico Municipal, 2017.)

Sitios arqueológicos: en donde se realizan ceremonias agradeciendo a Dios por la naturaleza y todas las fuentes de energía positiva. Kaj-Yup, Chiwiloy, Xecamba, Palimonix, Capilla del Barro (Fuente: Municipalidad, Archivo Histórico Municipal, 2017.)

Danzas folklóricas: Rabinal como otras regiones del país también representa un emporio de danzas tradicionales que se ha gestado durante el periodo colonial, todo con elementos pre-coloniales y coloniales que hoy lo más grande en el aspecto danzario de la región; RABINAL ACHI: El Rabinal Ahí, es una narración de cómo los Rabinaleb se revelan y separan de la confederación política de los K'iches quienes dominaban la región, El Rabinal Achi es el único testimonio genuinamente precolombino que sobrevive intacto en toda América, su parlamento no ha sufrido ningún cambio durante sus 800 años que tiene de ser representado. Para la presentación de esta danza, conlleva la realización de nueve ceremonias previas y posteriores a la presentación. Con el objetivo de pedir permiso y agradecer a los antepasados por la buena ejecución de la misma. Además, existen las siguientes danzas: El Venado, El Chico Mudo, Los Negritos, Los Moros, El Costeño, Los Huehuechos, Baile de los Diablos, (Fuente: Museo Comunitario de la Memoria Historica, Rabinal, Baja Verapaz 2017.)

1.1.3 DESARROLLO HISTÓRICO

La historia de la fundación de municipio de Rabinal es controversial, no existe un consenso entre los historiadores acerca de su constitución la propuesta más aceptable, es aquella que indica que tomó después de 1537. En esa época los religiosos de la orden de Santo Domingo de las Casas, Fray Pedro de Angulo y fray Luis Cáncer entraron a predicar el evangelio en lo que entonces llamaban Tecalitlán, quien significa provincia de guerra. Posteriormente, esta religión tomo el nombre de Verapaz, por haber sido de su conversión con paz y sin armas ni soldados. Tezulutlan, actualmente es en donde hoy se ubican Rabinal y Coban, fueron fundadas por los padres dominicos. Dados que los pobladores de la provincia de la Vera paz oponían fuerte resistente a los invasores españoles, Fray Bartolomé de las Casas implementó otra estrategia para entrar al lugar y conquistar de esta forma sumar tributarios para el Rey. De las Casas, con el interés que tenía en esta

conversión y para facilitarla desde España, implementó en el concejo una Prevención Real para que la provincia de Tezulutlan y Lacandón no se pudiesen enajenar de la corona. Esta Provisión Real fue ordenada el 1 de mayo de 1543 y mandada cumplir, por otra en 1544. (Investigacion Historico-Antropologico para la recopilacion de la Memoria Histórica Maya Achí, 2003)

El presidente de Alonso de Maldonado ordenó en Real Cédula, del 7 de septiembre de 1543, que se cumpliera lo dispuesto dar la ayuda a los religiosos dominicos para la pacificación de las provincias. Con esta orden los dominicos intitularon los poblados de la Provincia de Verapaz con nombre de santos católicos y antiguallas que son nombres locales quedando los lugares de la siguiente manera: Santo Domingo Cobán, San Pedro Carcha, San Juan Chamelco, Santa María Lanquín, Santa María Cahabón , Santa Cruz Munchu (ahora Verapaz), San Cristóbal Cacchó, Santa María Tactic, San Pablo de Tamahú, San Miguel Tukurú (Investigacion Historico-Antropologico para la recopilacion de la Memoria Histórica Maya Achí, 2003)

San Pablo Rabinal, todos son con “vecinos tributarios” del Rey de España.

Por cédula del príncipe se logró la conversión de estos pueblos indígenas dados que los dominicos pudieron penetrar en estos pueblos guerreros después de muchos intentos fallidos por los españoles, tanto es así que “muchas personas piadosas no lo creían sin irlo a ver con sus ojos”. En 1558 Su Majestad proveyó al primer alcalde mayor, Francisco de Rebolledo para la provincia de Verapaz, esto ocurrió cuando dio el título de ciudad a lo que es hoy Ciudad de Cobán. Dada la resistencia que aun oponían algunas ciudades de la Verapaz, entre ellas Rabinal, la Real Corona concedió a cada uno de los caciques locales nuevos privilegios de hidalguía. De esta manera, Su Majestad le prometió con su palabra real que no serían encomendados a personas alguna, sino siempre estarían incorporados a su real corona y le concedió a cada uno de ellos escudo de armas y les libro de ser percheros y tributarios de otros, sino que lo que serían solamente del rey tanto ellos como

todos sus descendientes. Esta propuesta facilitó la conquista. (Investigación Histórico-Antropológica para la recopilación de la Memoria Histórica Maya Achí, 2003)

Se estableció la cría de ganado caballar y vacuno, así como también el cultivo de una diversidad de frutas locales y europeas. Se reporta la existencia de haciendas ganaderas y cañera, como trapiches que contienen molinos utilizados para extraer el jugo de determinados frutos de la tierra como aceituna o la caña de azúcar, en la región de Baja Verapaz. Se establecen la hacienda San Nicolás y el ingenio San Jerónimo, aunque la mayoría de estas instituciones no quedaron en el pueblo de Rabinal, ya que requerían de una considerable mano de obra, que entonces allí no se tenían. Posteriormente los trapiches comienzan a surgir otra vez en Rabinal, cuando empezó a poblarse. (Investigación Histórico-Antropológica para la recopilación de la Memoria Histórica Maya Achí, 2003)

La economía de la religión se caracterizó durante el dominio de la orden dominica, principalmente, por el cultivo de la caña de azúcar y la crianza de ganado.

La presencia de los frailes dominicos fue por espacios, por ejemplo, de 1685 a 1702 se asignaron 21 y posteriormente 1714 a 1746 se asignaron 34 frailes, que no permanecieron mucho tiempo en el lugar.

Fray Francisco Ximénes es uno de los curas que tuvo una presencia relativamente larga en Rabinal, su presencia fue de 1702 a 1714.

Debido a la explotación del ganado y la expansión de la población se autoriza la disgregación del territorio de Rabinal. Es así como se separa de Rabinal, lo que actualmente se conoce como el Valle de San Miguel Chicaj. A partir de allí empiezan a surgir nuevos poblados en 1803.

El último período de la historia de Rabinal, a partir del siglo XX se caracterizó por los siguientes hechos:

La implementación de leyes que obligan a las personas de escasos recursos a trabajar en la construcción de la infraestructura vial de país y como mano de obra en la producción de café y caña de azúcar en las fincas de la Costa Sur del país, lo que implicaba traslados de región y cambios de clima, alimentación e idioma.

Los últimos treinta años del siglo XX se caracterizaron por las reivindicaciones del poder local en la alcaldía local en la alcaldía municipal y por la presencia de un proceso migratorio laboral que empezó a ser más común en la población y que poco a poco se aceleraba. Esos procesos tenían distintos finales migratorios: ciudad de Guatemala, Alta Verapaz y Escuintla.

El conflicto armado interno que inicio en 1960 prometió despojo de territorios y la creación de megaproyectos como la hidroeléctrica de Chixoy y a mediados de la década de 1970. Ese fue el inicio de la desarticulación de todas las organizaciones comunitarias y el arrastramiento de comunidades enteras en Rabinal a través de la implementación de operaciones contrainsurgentes como: “Ceniza 81”, “Victoria 82”, “Reencuentro Institucional 84”, “Frijoles y Fusiles”, “Polos de Desarrollo” y Aldeas Modelo”. (Investigación Histórico-Antropológico para la recopilación de la Memoria Histórica Maya Achí, 2003)

El municipio de Rabinal, a partir de la firma de la paz en 1996, se ha caracterizado por impulsar una lucha de demandas nacionales e internacionales para la realización de los procesos de exhumación de las víctimas de las masacres ocurridas en Rabinal y buscar la reparación o indemnización para los sobrevivientes de las múltiples masacres. Aunque, hay que plantear que, el trabajo de campo encontró que buena parte de la población de Rabinal aún tienen miedo de impulsar demandas sociales, económicas y políticas, esto como consecuencia de la brutal violencia estatal que enfrentaron sus seres amados. (Investigación Histórico-Antropológico para la recopilación de la Memoria Histórica Maya Achí, 2003)

Sin duda, los procesos históricos han cercenado de alguna manera el crecimiento de estas comunidades y estas facetas están llenas de contradicciones que obstruyen la comunidad de ciertas prácticas culturales. La situación actual de las 26 comunidades de municipio, -rica en cultura y tradiciones- se miden y se aprecian mediante las acciones y los resultados de sus luchas políticas y de sus distintos mecanismos de supervivencias.

Desde la llegada de las devastaciones coloniales, el surgimiento de regímenes dictatoriales que se volcaron en la explotación irracional de los recursos disponibles y de los pobladores, dueño de todas las tierras, hasta el estallido del conflicto armado interno que intentó erradicar, por todos los medios, la cultura indígena, asesinando a sus líderes que tenían responsabilidades sociales con sus comunidades; definieron el perfil social de los que hoy es el municipio; no obstante, a pesar de todas estas desavenencias políticas, sobre todo, relacionadas con la cultura del pueblo Achí en Rabinal, se mantienen vivas, con limitaciones, pero siguen siendo el rostro que caracteriza a sus habitantes, desde las comunidades alejadas, las costumbres y las tradiciones, se constituyen en la esencia de la identidad del pueblo. (Investigación Histórico-Antropológico para la recopilación de la Memoria Histórica Maya Achí, 2003)

1.1.4 SITUACIÓN ECONÓMICA

Los pobladores del municipio de Rabinal en su mayoría son empleados de instituciones del sector público, y trabajadores que se dedican principalmente actividades agrícolas; seguidamente por trabajadores operarios y artesanos de artes mecánicas y de otros oficios.

Las actividades económicas que genera más empleo en el municipio es la agricultura cultivando maíz, frijol, tomate, chile pimiento y maní, la industria manufacturera, el comercio de artesanías de barro, elaboración de guacales de morro, y textiles utilizando el telar de cintura, así como los trabajos

temporales dedicados a la construcción. Aunque cabe destacar que los nuevos proyectos productivos bajo invernaderos son una nueva fuente de empleo para los habitantes de las comunidades rurales. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

Durante el año y de manera prolongada, varias familias de las comunidades rurales migran por fines laborales hacia la costa sur, norte y oriente del país. La migración laboral se produce entre los meses de noviembre y enero. Otros migran a los Estados Unidos en busca de mejores condiciones económicas. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

El municipio cuenta con presencia de inversión del sector privado como bancos, abarroterías, farmacias, gasolineras, empresas de transporte público y de carga todas en conjunto apoyan a la economía y desarrollo del municipio aportando sus productos y servicios y generando empleo. (Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, 2010)

1.1.5 VIDA POLÍTICA

En el municipio de Rabinal se cuenta con organizaciones de poder local, las cuales son COCODES de primer nivel y segundo nivel quienes participan en reuniones comunitarias para la toma de decisiones en bienestar de la comunidad. A lo largo del tiempo se han conformado agrupaciones políticas las cuales son parte fundamental de la participación cívica ciudadana, cuenta con la presencia de Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que han sido las procuradoras de velar por que la participación de los ciudadanos sea más consecuente. (Fuente: Unidad de Acceso a la Información Pública 2017.)

La elección del gobierno local se realiza mediante el voto directo de la ciudadanía en las elecciones generales del país. Básicamente el Consejo

municipal es el ente encargado de la gobernabilidad del municipio. (Plan de Desarrollo Municipal , 2010)

La organización Administrativa de acuerdo al Artículo 11 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, establece que se integra por: Alcalde, síndicos y concejales que se designen, los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES, entidades públicas tales como: Centro de Atención Permanente, Policía Nacional Civil, Cáritas de Guatemala, Instituto Nacional de Bosques INAB y la Asociación para el Desarrollo Integral de las Víctimas de las Verapaces Maya Achí (ADIVIMA). (Plan de Desarrollo Municipal , 2010)

De esta forma es cómo se organiza el gobierno del Municipio, llamada también autoridad municipal. La gestión del gobierno municipal se realiza a través de la Corporación municipal y alcaldías auxiliares. Encargados de planificar, ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas y proyectos de la comuna y del Gobierno central en beneficio de la población. De acuerdo al Artículo 9 del Código Municipal, Decreto número 12-2002, el Concejo Municipal se elige directa y popularmente como lo establece la Ley Electoral y de Partidos. (Fuente: Unidad de Acceso a la Información Pública 2017.)

1.1.6 CONCEPCIÓN FILOSÓFICA

Rabinal es uno de los municipios más antiguos, en la región de las Verapaces. Fue fundado en 1537, por Fray Bartolomé de las Casas y Fray Pedro de Angulo con el nombre de San Pablo. La influencia de la iglesia católica en la práctica religiosa de sus habitantes se puede constatar en la iglesia colonial y las decenas de cofradías existentes. En el atrio de la iglesia católica, en las cofradías y en los sitios sagrados, se vive la espiritualidad Maya Achí. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

El 83% de los habitantes del municipio de Rabinal profesan la religión católica, la evangélica representa el 14% y otras religiones minoritarias

representan el 3% de la población (Testigos de Jehová, mormones, Adventistas del Séptimo día). En el municipio predomina el grupo indígena con un 82% de los habitantes y la población no indígena representado por un 18%. (INE, 2002)

Dentro de la espiritualidad maya propiamente dicha, existen variantes en su forma de practicarla y vivirla, ya que los individuos no son homogéneos, semejantes sí, pero nunca iguales. Los pasos que integran la espiritualidad maya son: tener educación, decisión, confianza, lucha deseo de seguir con la vida que tuvieron los antepasados. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

El respeto por todo lo que tiene vida y el sentido de responsabilidad del Hombre como “protector” de la naturaleza son dos valores fundamentales que guían las enseñanzas de padres a hijos en la cultura maya. Asimismo, se inculca el respeto de la dignidad humana, con base en la creencia de que todos “tenemos nuestra estrella, nuestra misión” o sea un don particular “dado” que nos permite cumplir con nuestro propósito en la vida. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Principios y valores: los valores en la cultura maya Achí es el respeto a la vida misma, a la madre naturaleza, todo lo que hay sobre la faz de la tierra que es la madre. Dichos principios y valores son: El respeto a la Cultura Maya, Equilibrio y Armonía en la Comunidad, Respeto a la Sacralidad del Maíz. Todos estos principios y valores, han sufrido cambios debido a factores ajenos a la cultura. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

1.1.7 COMPETITIVIDAD

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No’oj es el único establecimiento que ofrece la formación docente a nivel local, resaltando sus logros de todos los demás que ofrecen servicios de formación diversificada.

Su impacto ha generado que sea el centro educativo con más demanda a nivel local por las carreras que ofrece.

En el aspecto de la competitividad educativa, la incidencia se ve distribuida en dos sectores los cuales son: Sector Público y Sector Privado, el sector público está conformado por los Centros Educativos que atienden los diferentes niveles de la educación del municipio, los cuales son dirigidos por las Coordinación Técnica Administrativa -CTA- en sus diferentes distritos, con una cobertura en todo el área urbana y rural del municipio; el sector privado trabaja desde el nivel pre-primario hasta el nivel diversificado con presencia principalmente en el área urbana. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

1.2 INSTITUCIONAL

1.2.1 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa.

Ubicación geográfica: 1ª calle 9-82 Zona 3, del municipio de Rabinal, Baja Verapaz.

Visión: “Ser una unidad desconcentrada del Ministerio de Educación – MINEDUC- que garantiza la calidad en la formación educativa de escolares con principios valores y convicciones del municipio para alcanzar las metas a nivel nacional, llevando a cabo las diferentes funciones administrativas de la mejor manera tomando en cuenta las necesidades del público, tanto de los docentes, COCODE, consejos educativos.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Misión: “La coordinación técnica administrativa responsable de avalar, legalizar y apoyar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales, a través de metodología innovadora y activa velando por

garantizar la calidad educativa.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Objetivos: “Mejorar la calidad y educativa teórica y práctica, orientar a los docentes para que la educación sea como lo espera la Coordinación Técnica Administrativa en Rabinal, Baja Verapaz.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

“Fomentar en los docentes una atención adecuada para la supervisión de cómo han ido desempeñando su labor docente en los distintos centros educativos.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

“Desarrollar habilidades a través de la práctica y elaboración de productos para la aplicación en su vida diaria en cada docente mediante los Coordinadores Técnicos Administrativos.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Principios: Los principios fundamentales del sistema educativo se encuentran contenidos en la Constitución Nacional y en la Ley Orgánica de Educación.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

“En la Carta Magna, promulgada de fecha 23 de enero de 1961, se formularon preceptos claros que armonizan las principales concepciones de su contenido.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

“El derecho a la educación se proclama en forma categórica, en ella se sustenta la obligación que tiene el Estado de asegurarla para todos, sin más limitaciones que las que se derivan de la vocación y la aptitud.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

“Se reafirma la gratuidad de la enseñanza oficial en todos sus niveles, previendo solamente la posibilidad de excepciones en cuanto a la enseñanza superior y especial, con respecto a personas evidentemente provistas de

medios de fortuna.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

“Trazan reglas y normas de educación nacional y se dispone el fomento de la cultura y la protección y conservación de las obras, objetos y monumentos de valor histórico o artístico, procurando que sirvan al fomento de la educación.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

“La libertad de enseñanza se establece mediante principio de que toda persona natural o jurídica podrá dedicarse libremente a las ciencias o a las artes y fundar cátedras o establecimientos de educación bajo la suprema inspección o vigilancia de las autoridades educacionales, dentro de las normas legales.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

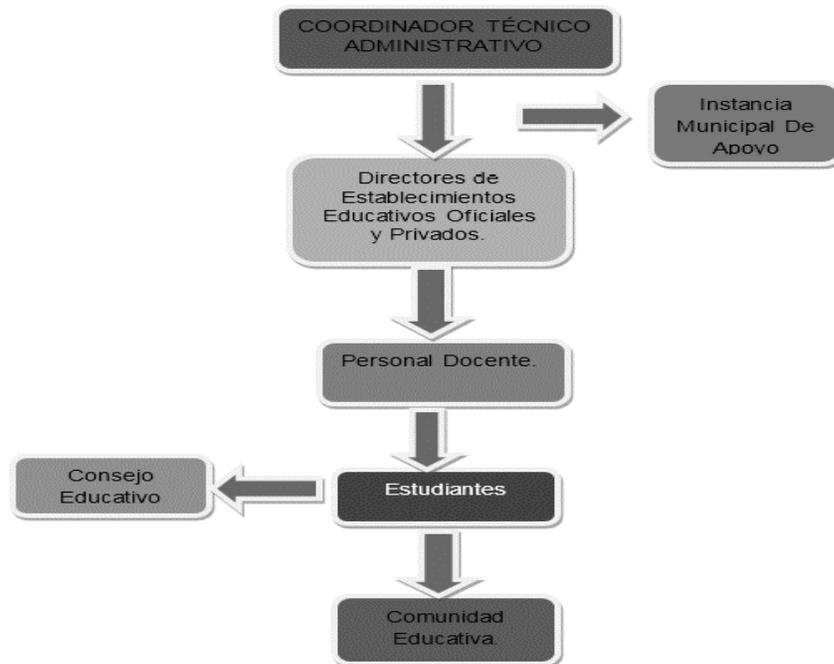
“En las Disposiciones Fundamentales de la Ley Orgánica de Educación, se expresan los principios Constitucionales que fijan como objetivos de la educación, el pleno desarrollo de la personalidad, la Formación de ciudadanos aptos para la vida y para el ejercicio de la democracia, el fomento de la cultura y el espíritu de la solidaridad humana. Se hace énfasis en la promoción de actitudes que favorezcan el fortalecimiento de la paz entre los miembros de la comunidad internacional y de los lazos de solidaridad e integración latinoamericana. Asimismo, se considera a la educación como un servicio público.” (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Valores: los valores se fundamentan mediante la enseñanza-aprendizaje y se establece mediante principio de que toda persona podrá dedicarse libremente a las ciencias o a las artes y fundar cátedras o establecimientos de educación bajo la suprema inspección o vigilancia de las autoridades educacionales, dentro de las normas legales. Tomando en cuenta que la práctica de los valores como el respeto, la solidaridad, el compromiso, la responsabilidad y la lealtad son valores que si las practicamos fija el

desarrollo de la personalidad, la Formación de ciudadanos aptos para la vida y para el ejercicio de la democracia, el fomento de la cultura y el espíritu de la solidaridad humana haciendo énfasis en la promoción de actitudes que favorezcan el fortalecimiento de la paz entre los miembros de la comunidad educativa. (Mejía, 2017)

Organigrama: Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 15-03-06, del municipio de Rabinal, Baja Verapaz.

Tabla 1 Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 15- 03 -06, del municipio de Rabinal, Baja Verapaz.



(Fuente: Coordinación Técnica Administrativa)

Servicios que presta: organizar, supervisar y para garantizar el acceso a la educación en todos los niveles y modalidades, creando y administrando los establecimientos educativos locales. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Tiene como fundamento el desarrollo biopsicosocial de los educandos y según las características de cada realidad. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Programas: son conjuntos de acciones educativas cuya finalidad es atender las demandas y responder a las expectativas de las personas. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Niveles: son períodos graduales del proceso educativo articulados dentro de las etapas educativas. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Modalidad: son alternativas de atención educativa que se organizan en función de las características específicas de las personas a quienes se destina este servicio. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Ciclos: son procesos educativos que se desarrollan en función de logros de aprendizaje. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Estructura educación formal, educación no formal: se imparte en forma escolarizada en sus diferentes niveles y modalidades Auto aprendizaje y por la acción de los diversos agentes educativos (familia, comunidad, religiosas y culturales) y por medio de la comunicación social. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Niveles educativos y modalidades: educación inicial, educación primaria, educación Secundaria, educación superior son graduales, conforme lo es el proceso educativo, con objetivos propios y en función de los diferentes estados de desarrollo de los educandos, cinco modalidades De menores, De adultos, Especial, Ocupacional, A distancia. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Otros procesos que realiza: Se relaciona con otras instituciones para tratar asuntos de educación o seguridad alimentaria tales como: SHARE,

COMUSAN, para lograr mayores beneficios a los centros educativos, brindando materiales, medicina, alimentación, entre otros. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Corazón de Maíz (SHARE): En contribuir con recursos necesarios para la elaboración de material didáctico de los docentes y al mismo tiempo de los alumnos de las diferentes escuelas. También apoya con la refacción escolar y la promoción de becas huertos escolares. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

DEFOCE: En controlar y verificar de manera interna sobre el uso adecuado de los diferentes fondos que el Ministerio de Educación está proporcionando en los diferentes Centros Educativos (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

CONALFA: Impulsa programas de alfabetización en el Municipio de Rabinal, para disminuir la alfabetización en las personas del área Rural (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

1.2.2 DESARROLLO HISTÓRICO

En los años de mil novecientos setenta, en el municipio de Rabinal, la Supervisión Técnica Administrativa no contaba con edificio lo que hacía que el Ministerio de Educación pagara alquiler de local. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Podemos mencionar también algunos de los encargados de la supervisión: Distrito Escolar No. 6. El profesor : Rubén Elías Enríquez (1973), Juan Antonio Monroy Villa fuerte (1975), Víctor Aníbal Alonso Leal (1975), Arnoldo Chocó Moeschler (1979), Francisco Manolo Morales Álvarez y Manuel Maaz Bol (1981) y Darío Reyes Ovando (1982), en ese entonces las tomas de posesión el Supervisor las realizaba en las propias comunidades donde pertenecía la plaza, luego surge un cambio la identificación llamándose entonces Supervisión Técnica Educativa Núcleo 6-40 y estuvo a cargo de los profesores Elí Ramiro Sierra Pereira (1983), Héctor

Alfonso Santos Carías (1988). (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Luego aparece la Unidad de Coordinación Educativa UCE a cargo de los profesores: Joel Mendoza Pop (1990), Miguel Ángel González (1990), Lic. Vicente Toj Solomán (1992), PEM. Zoila Cándida Luna de Rodas (1992), en este año surge la Supervisión Técnica Educativa 92-29, bajo la responsabilidad de la Licenciada Mildred Haydee Ojeda de Alonso. En el año 1999, aparece la UCE como Coordinación Técnica Administrativa bajo la responsabilidad de los profesores: Francisco Alvarado Canahuí, Julio Esaías Méndez Mejía y Miguel Ángel González. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Los años 2000 a 2003 estuvo ubicada en el Palacio Municipal, con un convenio entre la Municipalidad y el Mineduc. Luego fue trasladada a su nuevo edificio construido en un terreno dado por la Municipalidad, ubicado frente al calvario salida a Cubulco, Construcción hecha por la Institución PROASE. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

El día 28 de febrero del año 2013 Lic. Francisco Alvarado Canahuí es trasladado a esta coordinación proveniente de la coordinación de Cubulco y son cambiados los distritos quedando de esta manera Coordinador Técnico Administrativo 15-03-06, Lic. Julio Esaías Méndez Mejía, 15-03-07 a cargo del Lic. Francisco Alvarado Canahuí, 15-03-08 a cargo del Lic. Alberto Leopoldo Tum González (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

1.2.3 LOS USUARIOS

Procedencia: los usuarios provienen de áreas urbanas y áreas rurales del municipio ya que la cobertura de la coordinación en aspectos educativos, es de todo el municipio, así como también brinda atención en aspectos educativos a usuarios de municipios vecinos y de otros departamentos ya

que los residentes del municipio han migrado a distintos lugares del país. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Las familias: de todo tipo ya que el servicio brindado es administrativo-educativo y por ende todas las familias y todas las personas tiene derecho a la educación. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Condiciones contractuales usuarios institución: Existe comunicación entre los Coordinadores Técnicos Administrativos –CTA- como también con el personal docente que acude a dicha coordinación, sobre proyectos educativos, tomando en cuenta las funciones del personal que ahí labora para que exista un ambiente agradable y buenas relaciones humanas. Para garantizar la buena atención a la población educativa civil sin excepción alguna. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Tipos de usuarios: Todos los docentes y administradores de los sectores públicos y privados de los niveles preprimaria, primario y medio.

Situación socioeconómica: Los docentes pertenecen a los renglones 011 presupuestados, 021 por contrato, en su mayoría son Maestros de Educación Primaria Urbana, y algunos docentes en el área bilingüe. También se cuenta con puestos de personal operativo y guardianes en los establecimientos educativos. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Los salarios: son cubiertos por el Ministerio de Educación y depende de la clase escalafonaria que el docente ese encuentre; se deposita mensualmente el salario al número de cuenta personal en el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL-. La situación económica es estable, puesto que muchos de los profesionales han logrado una carrera universitaria, lo que les permite tener oportunidad para desenvolverse profesionalmente en otros

niveles de la educación, para tener mejores ingresos y cubrir con ello los gastos familiares. Mientras tanto la condición de los guardianes y conserjes son de condición media ya que el salario no cubre las necesidades básicas del hogar. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Movilidad de los usuarios: El Decreto Número 1485, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, del Congreso de la República, representa el esfuerzo más valioso en materia de regulación magisterial y de política salarial, pero data del año de 1961 y en su aplicación se han desvirtuado las finalidades con las que se creó. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Bajo la estructura de esta ley, el docente es clasificado con base en el nivel educativo en el que labora, y las oportunidades de promoción están limitadas a un sistema escalafonario de movilidad vertical, donde las capacitaciones o los grados universitarios obtenidos por los docentes tienen escasa valoración. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

1.2.4 INFRAESTRUCTURA

La Coordinación Técnica Administrativa –CTA- del municipio de Rabinal cuenta con instalaciones adecuadas para su funcionamiento, con el apoyo brindado por entes encargados para el desarrollo del país. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Tipo de instalación: las instalaciones están construidas de block, lámina, cielo falso, piso de granito, puertas de metal, ventanas de paleta, balcones de hierro, circuladas con la mitad de block y la mitad de malla, salones amplios, cuenta con patio amplio en las que se estacionan motocicletas,

bicicletas, incluso carros. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Local para reuniones de trabajo: dentro de lo que conforma la infraestructura de la Coordinación Técnica Administrativa esta un salón específicamente para llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal docente, en el año 2,009 para el día del maestro se finalizó una obra dentro del espacio de terreno de la Coordinación Técnica Administrativa, que se le tituló la CASA DEL MAESTRO, esta con el fin de que pudiera el Magisterio poder tener un espacio para la utilización necesaria de capacitaciones entre otros. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Área de atención al público: se cuenta con oficina para atender a las personas que llegan, además de un pasillo para la atención de todo el público en general, así mismo cuenta con suficientes sillas en la sala de espera. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Área de servicio: se encuentran los servicios y la atención directa con cada Coordinador Técnico Administrativo, de acuerdo al trámite que se realicen en cada distrito, también con la presencia de la secretaria para dar suficiente información a cada persona que lo requiera. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Para el personal: es adecuado el lugar cuando la atención es regular y no hay aglomeración, las oficinas son insuficientes para la organización y máxime para la atención con privacidad de cada caso a resolver o atender, el servicio sanitario es inactivo debido a los escasos de agua del municipio. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Para el público: la atención se brinda de la mejor manera posible, amable y eficiente, el espacio es suficiente para atender al público en días regulares e insuficientes en días de trámites necesarios para todos los docentes del municipio. Se cuenta con pocas sillas de plástico para guardar espacio de atención. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Archivo: cada CTA, cuenta con su archivador necesario para el ordenamiento lógico y eficiente de documentación importante que se maneja de acuerdo a su importancia, para tener un nivel de eficiencia en el trabajo requerido por los subordinados de educación en el departamento lo único que hace falta es un archivo general para ordenar libros y papelería ya revisada en tiempos pasados (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

1.2.5 PROYECCIÓN SOCIAL

El Coordinador Técnico Administrativo en su función de líder es el responsable de llevar acabo las orientaciones necesarias hacia los docentes en cuanto al manejo de actividades administrativas y financieras por lo que es necesario que él deba actualizar sus conocimientos acerca de los grandes cambios que exige el Sistema Educativo Nacional de Guatemala. (González L. T., 2017)

El CTA como enlace a la Dirección Departamental de Educación tiene que manejar todos los documentos administrativos y contables que el centro educativo utiliza para controlar los bienes y egreso económicos de apoyo por parte del MINEDUC. (González L. T., 2017)

1.2.6 FINANZAS

Las fuentes económicas de la coordinación técnica administrativa: las asigna la dirección departamental de educación por medio de techos presupuestarios, que es un monto que viene destinado para las tres supervisiones educativas. En el caso de los servicios como lo es el teléfono y la luz eléctrica las paga la dirección departamental de educación. El servicio de agua lo cancela la municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz (Méndez Mejía , 2017)

En la coordinación técnica administrativa: no existen patrocinadores, ya que cuentan con un presupuesto que les asigna el Ministerio de Educación. Si hay que hacer una mejora, se recolecta dinero entre los tres Coordinadores Técnicos Administrativos - CTA's- y contratan a algún trabajador para que cubra cierta necesidad, como por ejemplo el chapeo del monte. (Méndez Mejía , 2017)

La institución no cuenta con venta de bienes y servicios, el personal administrativo no cuenta con efectivo del presupuesto asignado. En la dirección departamental cuentan con personal encargada de hacer compras, los CTA's solo se encargan de hacer los pedidos según las necesidades que se presenten. (Méndez Mejía , 2017)

Todo el personal administrativo al servicio de la institución: cuenta con políticas salariales que se establece la remuneración mensual independientemente a que renglón presupuestario pertenezca. La forma de pago es con cheque ya que cada uno los empleados cuentan con una cuenta bancaria en las cual el Ministerio de Finanzas deposita su salario. (Méndez Mejía , 2017)

El personal administrativo 011 y 021: cuentan con todas sus prestaciones a las de ley como lo es el Bono 14 que es efectuado en un solo pago, el aguinaldo que lo hacen efectivo en dos partes, la primera parte se los hacen efectivo en la primera quincena del mes de diciembre y la segunda parte que se les deposita en los primeros quince días de enero. Cuentan con vacaciones que se les asigna en el último mes del año, y por último que es el derecho a la jubilación después del tiempo de servicio establecido por el Ministerio de Educación. (Méndez Mejía , 2017)

Los coordinadores técnicos administrativos: no manejan fondos del estado ya que para eso se cuenta con un presupuesto destinado para cada distrito, y eso lo distribuyen de acuerdo a las necesidades. (Méndez Mejía , 2017)

La institución: no cuenta con cartera por cobrar y pagar todo lo maneja la dirección departamental, ellos sólo avisan para ir a recibir el producto. (Méndez Mejía , 2017)

No cuentan con programas de previsión de imprevistos porque los fondos económicos provienen directamente de la dirección departamental de educación. (Méndez Mejía , 2017)

La institución no cuenta con acceso a créditos ya que toda la parte financiera lo maneja el ministerio de finanzas y es distribuido a través de la dirección departamental. (Méndez Mejía , 2017)

1.2.7 POLÍTICA LABORAL

Las políticas laborales: son las que establece el Ministerio de Educación – MINEDUC- siendo alguno de ellos: avanzar hacia una educación de calidad, ampliar la cobertura educativa incorporando específicamente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmento vulnerables, justicia social a través de equidad educativa y pertinencias escolares, fortalecer la Educación Bilingüe Intercultural, e implementar un modelo de gestión transparente que corresponda a las necesidades de la comunidad educativa. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

1.2.8 ADMINISTRACIÓN

Los Principios que identifican a la Institución.

Jerarquía: Se visualiza una organización de unidad de mando entre la Dirección departamental con los Coordinadores Técnicos Administrativos que delegan funciones a los directores. Los directores a los docentes, para que participen en distintas modalidades de administración tomando en cuenta las funciones de los padres de familia. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Organización: Su función es Dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en los centros educativos. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Disciplina: trata de organizar el trabajo del personal docente y administrativos, sobre el manejo de los recursos físicos, financieros que cuenta la escuela. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

División de trabajo: como trabajadores del Estado deben asegurar la educación para todos, Realizando los trámites de manera gratuita para todos los niveles, el cual se caracteriza por regirse a las reglas y normas, trabajando con esmero para todo el público en general, sin discriminación alguna. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

La solidaridad: Hace énfasis en la promoción de las actitudes que favorecen al fortalecimiento de la paz entre los miembros de la comunidad educativa que los visita diariamente. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Tipos de estructura administrativa: La Coordinación Técnica Administrativa de Rabinal Baja Verapaz, es la organización encargada de velar que la educación a nivel municipal pueda llevarse a cabo en los diferentes establecimientos como lo estipula la ley, para ello se ha seleccionado personal adecuado para velar por la buena administración que se imparte a los estudiantes de los diferentes niveles educativos. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Funciones de los puestos existentes:

Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-03-06 (Preprimaria, primaria), Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-03-07 (Preprimaria, primaria), Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-03-08 (Diversificado, nivel medio, colegios privados), Técnicos DEFOCES (encargados de los desembolsos educativos). Personal operativo secretaria (asistente de las diferentes funciones de la Administración). (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Manual de funciones:

La coordinación cuenta con un manual para llevar a cabo sus funciones entre ellas están: Coordinar, Supervisar, Dirigir, Archivar documentos recibidos, Certificar actas, Confrontar papelerías, Realizar equivalencias, Realizar oficios y Llevar control de actividades de las escuelas. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

1.2.9 AMBIENTE INSTITUCIONAL

Local para reuniones de trabajo: Dentro de lo que conforma la infraestructura de la Coordinación Técnica Administrativa esta un salón específicamente para llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal docente llamada CASA DEL MAESTRO, esta con el fin de que pudiera el Magisterio poder tener un espacio para la utilización necesaria de capacitaciones entre otros. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Área de atención al público: Se cuenta con oficina para atender a las personas que llegan a realizar diferentes trámites de papelería, además tiene un pasillo para la atención de todo el público en general, así mismo cuenta con suficientes sillas en la sala de espera. (MENDEZ, Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Para el personal: Es adecuado el lugar cuando la atención es regular y no hay aglomeración, las oficinas son insuficientes para la organización y máxime para la atención con privacidad de cada caso a resolver o atender. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Para el público: La atención se brinda de la mejor manera posible, amable y eficiente, el espacio es suficiente para atender al público en días regulares

e insuficientes en días de trámites necesarios para todos los docentes del municipio. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Comunicación de doble vía con el personal y los usuarios: Son componentes esenciales que se enmarcan en la comunidad educativa. Las cuales forman parte prioritario en la comunicación entre el Director Departamental hacia los Coordinadores Técnicos Administrativos y así mismo con los directores de cada establecimiento y ellos hacia los Docentes que tiene a su cargo, como también con los alumnos y las alumnas hacia los padres ya que todos cumplen una función dentro del proceso educativo. Para ello se encamina a un ambiente agradable y armónico entre personal educativo con el coordinador técnico. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Eficiencia en la administración: Como administradores toman decisiones adecuadas para las mejoras en la educación de los niños y niñas logrando así excelente organización entre las diferentes actividades municipales. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Organismos de participación funcional: Está dividido por unidades de modo que cada uno de los coordinadores cuente con un conjunto diferente de deberes y responsabilidades para brindar una buena atención al público. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Conocimiento y aplicación de la legislación educativa: En todo ente educativo antes de tomar cualquier decisión se debe tener en cuenta la base legal, de manera que no se perjudique a nadie, por lo tanto, es importante y deber de cada coordinador tener presente la base legal y aplicarlo (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

1.3 LISTA DE DEFICIENCIAS, CARENCIAS IDENTIFICADAS

- Los directores están desinformados sobre procedimientos administrativos.
- Aplicación ineficiente de los procedimientos que se tienen que seguir para darle solución a los trámites administrativos
- No existe un documento que orienten los procedimientos administrativos adecuadamente.
- Administradores desactualizados de información sobre educación.
- No se cuenta con suficiente material educativo sobre trámites administrativos.
- No hay adecuados canales de comunicación entre administradores e interesados.
- Poca voluntad del administrador para darle solución a los trámites administrativos.
- No se atiende adecuadamente a los usuarios.
- Poca relación con la comunidad educativa y otras instituciones.
- Poca asignación presupuestaria para la institución.
- Poco conocimiento sobre administración pública.
- Mala administración de los recursos del Estado.
- Personal poco preparado.
- Poca aplicación de las relaciones humanas.

1.4 NEXO/RAZÓN/CONEXIÓN CON LA INSTITUCIÓN/COMUNIDAD AVALADA

La coordinación técnica administrativa: es la encargada de Capacitar y Actualizar a los Docente, la capacitación docente consiste en desarrollar habilidades y fortalecer el conocimiento de cada uno de ellos efectuándolo para formar, prepara y desarrolla las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje dentro de los salones en cada una de las escuelas. La actualización docente a su vez, consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los maestros y maestras, procesos que les permiten conocer y aplicar nuevos conceptos, métodos y técnicas, acordes con el desarrollo educativo que

promueve el Ministerio de Educación. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

Asistencia técnica a personal docente: Esta consiste en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y al maestro(a) en la realización de la labor docente. Además de velar por la adecuación curricular consistiendo en la adaptación de los sujetos, procesos y elementos del currículo, a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

El currículum: debe fomentar la unidad nacional y el respeto a la diversidad cultural, el desarrollo sostenible, la democracia, la cultura de paz, la ciencia y la tecnología. Y estar en constante monitoreo a los centros educativos y sus Recursos Educativos son aquellos lugares, instancias y/o actividades que brindan apoyo material y humano, para optimizar la labor docente en las aulas. Estos deberán estar al servicio de uno o varios establecimientos. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

El coordinador técnico administrativo: debe procurar la creación, funcionamiento y mantenimiento de los centros de desarrollo de materiales educativos de apoyo docente y socializar de procesos y metodologías innovadoras: Esto consiste en poner en conocimiento y al servicio de las personas, todos aquellos procesos y experiencias que han sido experimentados con éxito por los maestros (as) en el desarrollo de su tarea docente. Se enfatiza la socialización de metodologías innovadoras que por sus características promuevan una renovación curricular que debe ser apoyada, motivada e incentivada. (MENDEZ, Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz, 2017)

INSTITUCIÓN/COMUNIDAD AVALADA

1.5 ANÁLISIS INSTITUCIONAL

1.5.1 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Nombre: Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No´oj Aldea Pachalum Rabinal, Baja Verapaz.

Ubicación Geográfica: la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No´oj Aldea Pachalum del municipio de Rabinal, de Baja Verapaz. El municipio de Rabinal se encuentra a una distancia de ciento setenta y cinco kilómetros de la ciudad capital y la escuela se encuentra a un kilómetro antes de llegar a la cabecera municipal, sobre la carretera asfaltada que conduce de Salamá a Rabinal. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 2)

Visión: “La escuela cuenta con la infraestructura idónea, forma con pedagogía y tecnología innovadora a docentes, que contribuyan al desarrollo de un país multicultural, multiétnico, y plurilingüe, capaces de incursionar en el ámbito educativo. Desarrolla su función educativa a través de procesos formativos significativos en búsqueda de la calidad de vida del ciudadano y ciudadana, de acuerdo a su contexto sociocultural, en un ambiente de respeto, tolerancia, armonía y dinamismo”. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 13)

Misión: “Somos una Escuela Normal Bilingüe Intercultural que forma a maestros y maestras con una pedagogía y tecnología modernas e innovadoras, proactivos, competentes, conscientes y con vocación; capaces de incursionar en un mundo competitivo. Para el desarrollo integral de sus comunidades, en búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes a través de un proceso educativo eficiente y eficaz, con énfasis en los valores morales, culturales, cívicos y éticos que responden positivamente ante la realidad multicultural, multiétnico y plurilingüe del país”. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 13)

Objetivos: los objetivos de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj están planteados en la visión y misión del establecimiento según lo explica la Directora de la –ENBI-. (Román, Objetivos de la -ENBI, 2017)

Principios: La directora de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, manifiesta que los Principios están planteados en visión y misión que identifica el establecimiento. (Román, Objetivos de la -ENBI, 2017)

Valores: la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, tiene como base fundamental la práctica de los valores siendo ellos: “tolerancia”, respeta y considera las opiniones de los demás, “honestidad”, implementa compostura decencia y moderación en las persona, en sus acciones y palabras, “respeto a la identidad cultural”, corresponde respectivamente la Razón, relación o proporción interpersonal en las diferentes culturas, “solidaridad”, defiende una causa en modo de derecho u obligación adquiridos solidariamente, “orden, justicia y equidad de género”, garantiza el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, promueve la igualdad de oportunidades para todos y todas. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 14)

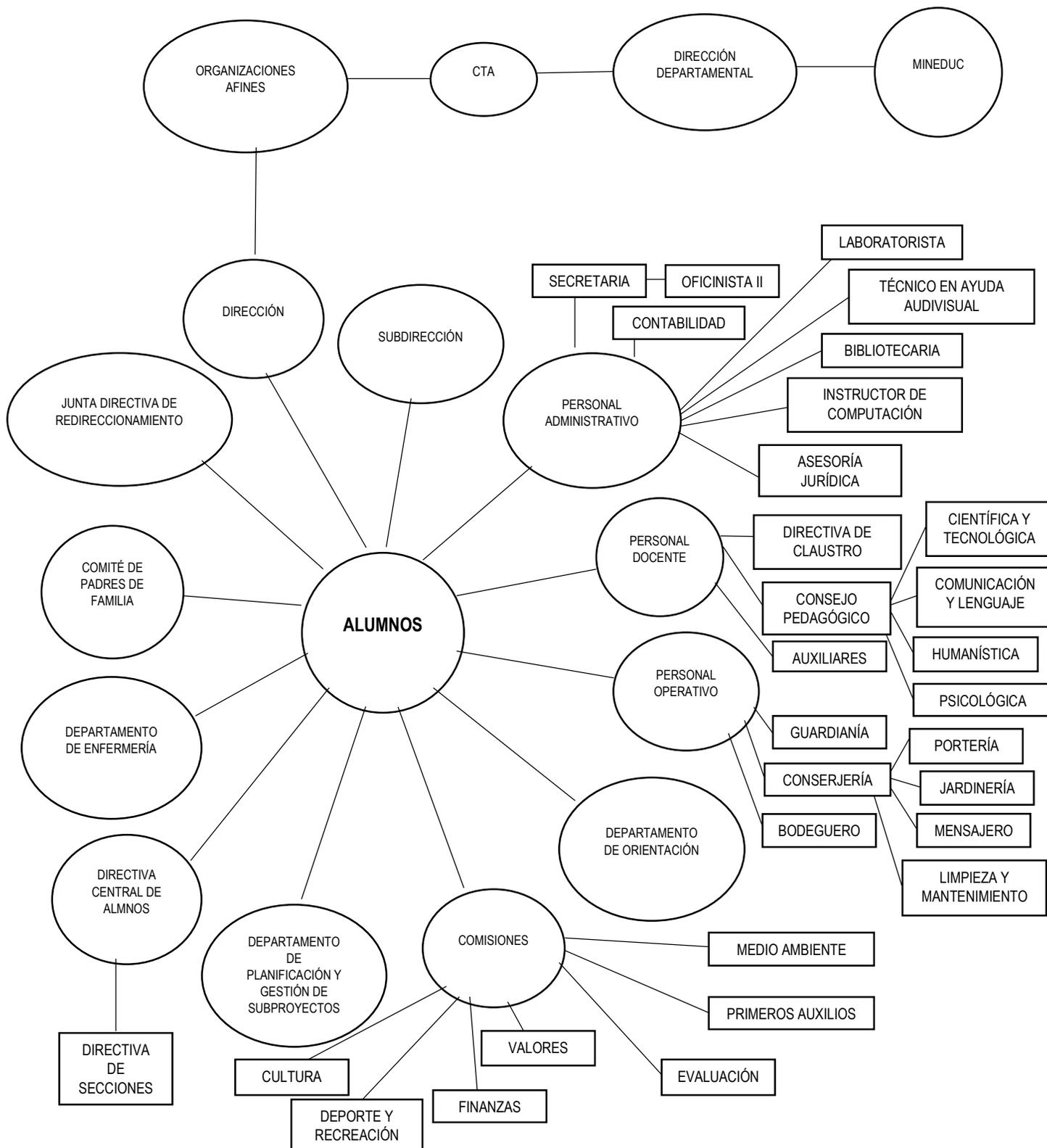
“Democracia y participación ciudadana”, fundamenta la participación directa en forma demócrata compartiendo algo en común con otro u otros, “responsabilidad”, comprende la capacidad u obligación de responder de los actos propios y en algunos casos de los ajenos, “discreción y cordialidad”, expresa con agudeza y oportunidad, que tiene virtud para fortalecer el corazón y afectuoso de corazón, “cooperación”, obra juntamente con otro u otros para un mismo fin, “puntualidad”, es exacto en hacer las cosas y a su tiempo y llegar a los sitios a la hora convenida, “lealtad”, honor y amor demostrado en el cumplimiento de las leyes de la fidelidad. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 14)

“Sinceridad”, manifiesta veracidad y modo de expresarse libre de fingimiento, “perseverancia”, se mantiene constantemente en la prosecución de lo comenzado, “aspiración a la plenitud”, manifiesta integridad y calidad de

humor en los diferentes ambientes, “moral y ética”, manifiesta buenas costumbres, respeto y cumplimiento de las reglas de conducta. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No’oj, 2016, pág. 14)

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No’oj implementa los valores a través de la transversalidad haciendo énfasis de cada uno de los valores (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No’oj, 2016, pág. 14)

**Tabla 2 Organigrama Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlaju
No'oj**



(Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlaju No'oj, 2016, pág. 25)

Servicios que presta: La Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj presta los servicios con un enfoque pedagógico y constructivista social ya que responde a su visión, misión y valores, para formar docentes bilingües, con calidad, innovadores. Y como también responde a las exigencias del contexto del MINEDUC plantea su enfoque pedagógico, que está apoyado en la Psicología (constructivista y social), pedagogía y didáctica. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 26)

Vinculación con agencias nacionales o internacionales: en toda relación externa y comunitaria la Escuela Normal establece contactos, y comunicación para proyectos de apoyo a la Escuela Normal, en coordinación con las instituciones oficiales y privadas de la comunidad, realiza encuentros culturales, pedagógicos, científicos y artísticos entre las Escuelas Normales, y la principal vinculación es con el Ministerio de Educación. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 49)

1.5.2 DESARROLLO HISTÓRICO

El Acuerdo Ministerial No. 972 de fecha 27 de Noviembre de 2003 autorizó la creación de la Escuela Normal Superior Bilingüe Intercultural "Oxlajuj No'oj" del municipio de Rabinal, Baja Verapaz, con carácter experimental por un período de 5 años a partir del año 2004, mediante la gestión hecha ante las autoridades del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz por un grupo de ciudadanos rabinalenses quienes conformaron un grupo gestor al que denominaron consejo cargador; dicho consejo fue integrado por: José Corazón Ismalej, Sebastián Tecú Ruiz, Irma Lilian Toj Pérez, Luis David García Caballeros, Gloria Elizabeth Itzep Manuel, Pablo Hernández Tecú, Gloria Estela Solomán, Ricardo Obdulio Juárez Arellano, José Luis Tahuico Jerónimo. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 6)

El centro educativo surgió como una necesidad para satisfacer la demanda estudiantil de alumnos egresados de los establecimientos del ciclo de educación básica que funcionan en el municipio de Rabinal y de Cubulco,

tanto del sector oficial como del privado, quienes tenían que trasladarse a la cabecera departamental, a Cobán o a la ciudad capital para continuar sus estudios del ciclo diversificado. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 6)

Inició sus funciones en el año 2004 atendiendo el cuarto grado de Profesorado en Educación inicial Bilingüe Intercultural y de Profesorado en Educación Primaria Bilingüe Intercultural con una jornada única de trabajo y con cuatro años de duración, en la modalidad de semestres de enero a mayo y de julio a noviembre. La Dirección del establecimiento conjuntamente con la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, con el apoyo de la unidad de Formación Docente de SIMAC-DICADE y DIGEBI se responsabilizaron de promover y asegurar la acreditación universitaria correspondiente. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 6)

El primer Director del establecimiento fue el Lic. Pablo Hernández Tecú. El Acuerdo Ministerial No. 928 de fecha 21 de noviembre de 2003 definió el pensum de estudio de dichas carreras, sin embargo, cuando el establecimiento contaba con dos meses de funcionamiento, el Ministerio de Educación emitió el Acuerdo No. 381 de fecha 3 de marzo de 2003 con el que se suspendió la creación de las Escuelas Normales Superiores Bilingües Interculturales, lo que vino a afectar a los alumnos que ya habían iniciado sus estudios. Por ello padres de familia, personal docente, instituciones locales y el consejo cargador, realizaron las gestiones necesarias ante el Ministerio de Educación para que el establecimiento no se cerrara; es de esta manera como se logró la emisión del Acuerdo Ministerial No. 364 de fecha 4 de marzo de 2004 que autoriza la creación y funcionamiento de la actual Escuela Normal Bilingüe Intercultural "Oxlajuj No'oj" para impartir las carreras de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural y de Magisterio de Educación Primaria Bilingüe Intercultural, con carácter experimental por un período de 4 años. El pensum de estudios que se desarrolla actualmente está

contenido en el Acuerdo Ministerial 1178 del 28 de diciembre de 2001. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 6)

En el ciclo escolar 2004 se atendió a un total de 204 alumnos con la participación de 8 docentes quienes fueron reubicados desde establecimientos del nivel primario donde se encontraban presupuestados, mientras se realizaba la creación de las partidas presupuestarias para el personal del centro educativo. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 6)

El nombre del establecimiento "Oxlajuj No'oj" hace referencia al más alto grado de sabiduría, según el calendario maya. Dicha denominación fue establecida por el consejo cargador que inicio las gestiones de su creación. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 6)

La Directora de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj cuenta que los momentos relevantes del establecimiento "es el impacto que causo a la población con su creación ya que dio oportunidad al cambio de vida de los alumnos que se han formado como maestros en las primeras promociones" (Román, momentos relevantes del Establecimiento, 2017)

Los personajes sobresalientes de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj –ENBI- "en el ámbito pedagógico han sido cada uno de los docentes que han puesto lo que les compete realizar y es el alumno quien juzga quien sobresale y en el ámbito académico es relativo puede tener títulos pero si no tiene la vocación no funciona" (Román, personajes sobresalientes, 2017)

Las Anécdotas que se han vivido en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj –ENBI- son varias por lo tanto cada uno de los que integran la comunidad educativa tendrán una. (Román, Anecdotas, 2017)

Los logros alcanzados de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj –ENBI- "es transformar la vida de muchos jóvenes que se han formado allí teniendo promociones desde el año 2006, y contribuyendo para que la

comunidad rabinalense cuente con personas profesionales eficientes y eficaces para realizar cualquier función”. (Román, Logros Alcanzados, 2017)

Los archivos especiales “están a cargo de la secretaria ya que es ella quien lleva el control de los expedientes de cada uno de los que integran la comunidad educativa teniendo en cuenta que cada documento se debe de tener el debido cuidado ya que son documentos que identifica la formación académica de los estudiantes, los cuales están organizados por grados, secciones y en orden alfabético”. (Román, Archivos Especiales, 2017)

Estadística: estadística de los alumnos en el ciclo escolar 2016, en el grado de primero básico hay 41 estudiantes de género masculinos y 16 estudiantes de género femenino, haciendo un total de 57 estudiantes, en segundo básico hay 32 alumnos de género masculino y 12 alumnos de género femenino haciendo un total de 44 estudiantes, y en el grado de tercero básico hay inscritos 21 estudiantes de género masculino y 12 del género femenino, haciendo un total de 33 alumnos. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No’oj, 2016, pág. 3)

Los datos estadísticos del nivel diversificado en la carrera de Magisterio Infantil en el grado de cuarto hay inscritos 07 estudiantes del género masculino y 28 del género femenino, en el grado de Quinto hay 13 estudiantes del género masculino y 49 del género femenino y en el grado de Sexto Magisterio Infantil hay 07 estudiantes del género masculino y 29 estudiantes del género femenino. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No’oj, 2016, pág. 3)

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No’oj cuenta con la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, habiendo inscritos en el grado de cuarto bachillerato 28 estudiantes del género masculino y 24 estudiantes del género femenino y en quinto bachillerato hay inscritos 22 alumnos del género masculino y 12 del género femenino haciendo un total de 34 estudiantes. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No’oj, 2016, pág. 3)

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj cuenta con una población estudiantil de 171 alumnos del género masculino y 182 del género femenino habiendo un total de población estudiantil de 353 alumnos. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 3)

1.5.3 LOS USUARIOS

Anteriormente los usuarios del centro educativo eran estudiantes que egresaban del nivel básico de otros establecimientos ya sea público o privado o alumnos que venían de las áreas rurales para optar a una carrera, pero actualmente se atiende a estudiantes que cursan el nivel básico ya que se realizó las gestiones necesarias para implementar el nivel básico en el establecimiento es por ello que a partir de la apertura del nivel básico se atiende a una buena población estudiantil egresados de diferentes centro educativos y de diferentes comunidades teniendo las estadísticas anuales de ingreso de los estudiantes que oscilan entre los 353 a 375 de población estudiantil. (Román, usuarios de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2017)

Las familias que requieren de los servicios del centro educativo son padres de familias de los alumnos que egresan de otros establecimientos los cuales demuestran una gran responsabilidad e interés para que sus hijos tengan una formación académica adecuada ya que la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj cuenta con una metodología activa, en el cual no se exceptúa a ningún estudiante velando siempre la situación socioeconómica de cada uno de los estudiantes y la movilidad de los usuarios lo realizan cada uno ya sea en bicicleta, motocicleta o microbuses ya que la ventaja es que el lugar donde se encuentra ubicada la Escuela es viable para cualquiera. (Román, usuarios de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2017)

1.5.4 INFRAESTRUCTURA

El complejo educativo de una Escuela Normal, ha de ser un edificio construido formalmente con condiciones de seguridad y que reúna las

condiciones óptimas de acuerdo a los estándares de calidad para edificios escolares. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 48)

Área administrativa: ambiente de Dirección, Subdirección, Secretaria, Contabilidad, administrativas para cada jornada de trabajo que atiende y carreras que ofertan, enfermería. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 48)

Área de docencia: aulas con condiciones de suficiente iluminación, ventilación, espacio para trabajos grupales, laboratorios para las áreas científicas, informática, psicopedagógica, de idiomas y literatura, sala de maestro, departamento de orientación, talleres. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 48)

Áreas recreativas y deportivas: áreas verdes, jardines y cancha deportiva. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 48)

Ambientes complementarios indispensables: cafetería, guardianía, baterías sanitarias, almacén, bodegas, área de mantenimiento, área técnica para manejo de desechos. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 48)

Sala para organizaciones: de estudiantes y padres de familia, salón de usos múltiples, salón de ayudas audiovisuales. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 48)

1.5.5 PROYECCIÓN SOCIAL

La proyección social la realizan mediante las programaciones de actividades culturales y deportivas de la población, teniendo la participación en cada uno de ellas, dentro de los programas de apoyos a instituciones especiales la Escuela no cuenta con la misma pero si apoyan cuando existe una solicitud por medio tal es el caso de la casa de los ancianos apoyando con víveres o lo que ellos solicitan, realizando de esa manera acciones se solidaridad y practicando los valores que identifican la institución Educativa. (Román,

Proyeccion Social de la Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2017)

Las acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias se realizan a través de la formación que cada estudiante dentro del salón de clase, cada docente es el encargado de realizar estas acciones, en cada salón de clase el docente es el encargado de concientizar al estudiante a realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la comunidad y fomentar en el estudiante la valorización de las culturas haciendo énfasis en las que nos caracterizan como rabinalenses. (Román, Proyeccion Social de la Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2017)

1.5.6 FINANZAS

Es una parte fundamental de cualquier institución ya que a través de ello se pueden realizar acciones en beneficio de la institución, la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No´oj obtiene fondos económicos a través de la tienda escolar ya que los propietarios aportan una parte a la Escuela siendo ella la única fuente ya que patrocinadores no existen pero los padres de familia colaboran en su mejoramiento. (Román, finanzas de la Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2017)

La política salarial: que aplican dentro del centro educativo es cumplir con la normativa del Ministerio de Educación –MINEDUC- y cada docente tiene las prestaciones que le corresponde lo cual se establece bajo el renglón de cada uno de los contratos del personal docente, personal administrativo y personal operativo y el establecimiento se rige de acuerdo a las leyes establecidas. (Román, finanzas de la Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2017)

1.5.7 POLÍTICA LABORAL

Procesos para contratar al personal: La Escuela Normal Bilingüe Intercultural “Oxlajuj No`oj” establece perfil del docente en el ámbito social;

fomenta la unidad en su comunidad educativa, analiza la problemática de los diferentes grupos, generando ideas y soluciones, promueve proyectos de gestión, facilita orientación a la comunidad normalista en el mejoramiento del nivel de vida. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 18)

Perfil del docente: en el ámbito personal, autoestima, uso y manejo de su idioma materno, respeta los valores de otras culturas, tiene lealtad lingüística intercultural, es leal, sincero y honesto, es crítico constructivo, dinámico y positivo con iniciativa, es responsable en todos sus actos, acepta a las personas tal y como son, es sensible a las necesidades de los demás, tiene buenas relaciones humanas, tiene criterio amplio y flexibilidad para modificar sus actitudes, valora y reconoce su identidad étnica y cultural. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 18)

Perfil del docente en el ámbito intelectual; Licenciatura-Maestría, dominio de la metodología de acuerdo al área, aplica conocimientos de innovaciones científicas, aplica conocimientos sobre sociología infantil y del adolescente, aplica conocimientos sobre principios de aprendizaje, aplica conocimientos sobre antropología guatemalteca, es competente, se actualiza constantemente y domina la planificación didáctica. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 18)

Perfil del docente en el ámbito psicomotora: tiene la habilidad para desarrollar dinámicas de grupo, es creativo en la elaboración de los recursos didácticos, demuestra capacidad para la organización de grupos (alumnos-padres de familia), manifiesta capacidad para la dosificación de los contenidos, manifiesta habilidad en la conducción de grupos, manifiesta habilidad en el uso de metodologías participativas, habilidad para detectar y priorizar las necesidades y problemática de los alumnos, es hábil en la aplicación de técnicas de evaluación de los aprendizajes, y es hábil en la aplicación de procedimientos didácticos. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 18)

Perfil del director (a) y/o subdirector (a) social: persona honorable, responsable, sociable, es líder, tiene proyección, tiene buenas relaciones humanas, es incluyente, es amable, con amplia comunicación, fomenta la unidad en su comunidad educativa, es respetuoso (a) de la identidad personal, cultural, religiosa, lingüística y nacional y es flexible, con amplitud de pensamiento. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 20)

Perfil del director (a) y/o subdirector (a) personal: tiene autoestima alta, un auto concepto positivo, practica la empatía, es activo y dinámico, practica la asertividad, sabe medir en conflictos, es tolerante, es democrático, es justo y ecuánime, es solidario, tiene visión, manifiesta apertura al cambio, es proactivo y practica valores culturales, sociales y éticos (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 20).

Perfil del director (a) y/o subdirector intelectual: tiene el grado académico de licenciado o maestría en educación, tiene experiencia en la dirección (Administración Educativa), tiene trayectoria educativa reconocida en el ámbito, tiene formación académica sobre el derecho administrativo, conoce y practica las distintas teorías de la administración, manifiesta hábito de la lectura manifiesta conocimientos de las leyes y normas establecidas y responsabilidad por la observación de la misma, es reflexivo, con amplitud de pensamiento y se preocupa por su actualización constante. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 20)

Perfil del director (a) y/o subdirector psicomotor: que tenga gestión adecuada al dirigirse al grupo, dominio lúdico, manifiesta habilidades de escritura, manifiesta habilidades varias (psicomotrices), dominio de la planificación, metodología y evaluación, dominio de la tecnología informática, habilidad de la organización y posee capacidad de gestión. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 20)

Perfil del contador (a) ámbito social: persona honorable, responsable, sociable, líder, tiene proyección, tiene buenas relaciones humanas, es

respetuoso de la identidad personal, cultural, religiosa, lingüística y nacional, es amable y con amplia comunicación. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 21)

Perfil del contador (a) ámbito personal: tiene autoestima alta, un auto concepto positivo, que tenga empatía, que sea activo y dinámico, que sea optimista, practica el asertividad, es tolerante, es democrático, es justo y ecuánime, es solidario, fortaleza ante las dificultades, criterio definido, tiene visión y es proactivo. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 21)

Perfil del contador (a) ámbito intelectual: que tenga el grado académico de Perito Contador, que tenga experiencia en el ramo administrativo contable, que tenga trayectoria educativa reconocida en el ámbito, conoce y practica las distintas teorías de la administración, manifiesta conocimientos de leyes y normas establecidas y responsabilidad en su aplicación, es eficiente y eficaz, es reflexivo, con amplitud de pensamiento y actualización constante. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 21)

Perfil del contador (a) ámbito psicomotor: que tenga gesto adecuado al dirigirse a los demás, habilidades de escritura, dominio de la tecnología informática, habilidad de organización, posee capacidad de gestión y manifiesta habilidades varias. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 21)

Perfil para el cargo de secretaria ámbito social: respeta normas del establecimiento, brindar amabilidad, cordialidad en la atención de la comunidad educativa, practica el mutuo respeto de las diferencias culturales, religiosas, personales, tolerancia, solidaridad, libertad y cooperación, practica métodos de solución pacífica de los conflictos, en consenso con las autoridades del establecimiento, tener buenas relaciones humanas, responsable, proyección y con amplia comunicación. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 22)

Perfil para el cargo de secretaria ámbito personal: valorase así mismo como parte importante dentro de la comunidad educativa, que tenga empatía, dinámico y optimista, posee seguridad en sí misma, es responsable de sus actos, manifiesta disposición de apoyo a las actividades del establecimiento, cumple sus deberes y obligaciones, hace valer su derecho y tiene una adecuada presentación. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 22)

Perfil para el cargo de secretaria ámbito intelectual: ser secretaria, o su equivalente a nivel diversificado, que tenga experiencia o conocimiento de su área de trabajo, conocimiento del proceso administrativo y de la legislación escolar, actualizarse de los procesos administrativos que se debe ejecutar y actualizarse a los requerimientos que el MINEDUC requiere, actualizarse constantemente, manifiesta espontáneamente, tiene la preparación para enfrentar los retos del mundo cambiante y tiene la formación necesaria para desempeñarse en el cargo de secretaria. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 22)

Perfil para el cargo de secretaria ámbito psicomotora: dominio del sistema de cómputo, que tenga amabilidad y cordialidad en la atención de la comunidad educativa, manifiesta habilidades varias, capacidad para la organización y distribución de los archivos de los alumnos, capacidad de gestión y habilidad en la elaboración de la documentación que tiene a su cargo. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 22)

Perfil para el cargo de bibliotecaria, ámbito social: respeta normas del establecimiento, brindar amabilidad, cordialidad en la atención de la comunidad educativa, tener buenas relaciones humanas, responsables, sociable, proyección y amplia comunicación y respetuosa (a) de la identidad personal, cultural y religiosa. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 23)

Perfil para el cargo de bibliotecaria, ámbito personal: valorarse así mismo siendo activa y dinámica, posee seguridad en sí mismo, es responsable de

sus actos, manifiesta disposición de apoya las actividades del establecimiento, cumple sus deberes y obligaciones, hace valer sus derechos, tiene una adecuada presentación y es justo (a) ecuánime, eficiente y eficaz. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 23)

Perfil para el cargo de bibliotecaria, ámbito intelectual: equivalente a nivel diversificado, que tenga experiencia o conocimiento de su área de trabajo, actualizarse constantemente, manifiesta espontáneamente, tiene la preparación para enfrentar los retos del mundo cambiante, piensa y actúa con sabiduría en la toma de decisiones, el compromiso, la acción y el servicio, y tiene la formación necesaria para desempeñarse en el cargo de la biblioteca. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 23)

Perfil para el cargo de bibliotecaria, ámbito psicomotora: dominio del sistema de cómputo, que tenga amabilidad y cordialidad en la atención de la comunidad educativa, manifiesta habilidades varias, capacidad para la organización y distribución de los libros o documentación a su cargo, capacidad de gestión, y habilidad en la elaboración de la documentación que tiene a su cargo. (Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2016, pág. 23)

El proceso de inducción del personal: se realiza en el mes de enero de cada año se brinda un taller sobre metodología para el conocimiento del personal nuevo y fortalecer el conocimiento de los docentes que ya están, tomando en cuenta también que es necesario la capacitación constante del personal, ya que es una forma de fomentar conocimientos y a la vez desarrollar otras habilidades que pueda aplicar el docente dentro del salón de clase. (Román, Proceso de Inducción del Personal de la Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No´oj, 2017)

1.5.8 ADMINISTRACIÓN

El proceso administrativo debe sujetarse a los principios de la administración que exige el mundo globalizado, aplicando calidad técnica y calidad humana

que implica que la gestión educativa debe fundamentarse en que las estructuras y los procesos administrativos tendrán necesariamente que cumplir con los compromisos de transformación permanente para cumplir con su misión de servicio público con calidad y excelencia académica, gestión que implica renovar desde un enfoque integral de los conocimientos y pedagógicos. La relación entre lo administrativo y lo técnico debe basarse en los tres campos de acción: lo político, lo administrativo y lo profesional. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 15)

Investigación: tomar en cuenta a través del análisis seleccionando las necesidades de formación de los estudiantes, comunidades de donde provienen y distancia. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Planeación: es el camino que debe de seguir cada uno de los docentes es por ello que se realiza plan estratégico anual general en el ámbito pedagógico, plan anual bimestral, de bloques y de sesiones. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Programación: se realizan las que competen a actividades de acuerdo al calendario escolar. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Dirección: la realiza la Dirección de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj –ENBI- fundamentado en la legislación educativa y otras leyes y otras leyes y acuerdos que fundamentan los fines de la –ENBI- Oxlajuj No'oj (Román, administracion de la -ENBI-, 2017).

Control: a través de reuniones constantes con el personal docente y administrativo de la comunidad educativa. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Evaluación: se realiza después de realizar cada actividad programada. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Mecanismos de comunicación y divulgación: a través de circulares, oficios y reuniones directos (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Manuales de procedimientos y funciones: cada acuerdo o ley que fundamente su funcionamiento tiene su reglamento. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Manuales de puesto y funciones: los que establecen las leyes 112-91 y servicio civil y el manual de funciones de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj –ENBI- específicamente tareas específicas de los trabajadores. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Las condiciones éticas: las condiciones éticas se reflejan en cada uno de los docentes en cuanto se relacionan con los demás ya que todos son profesionales por lo tanto deben de demostrar respeto hacia los demás e ir fortaleciendo los cada uno de los valores que identifican a la institución educativa. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

1.5.9 EL AMBIENTE INSTITUCIONAL

El análisis de las Fortalezas, las Oportunidades, las Debilidades y las Amenazas de la institución formadora de ciudadanos innovadores dan como resultado que dentro de las debilidades existe la poca comunicación interna, poca comunicación para el alumnado y padres de familia, falta de comunicación entre la dirección y subdirección, en las fortalezas refleja que si existe el liderazgo dentro del área administrativa, y existe falta de respeto al orden jerárquico. (Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, 2016, pág. 10)

Coherencia de mando: se entiende en que los docentes están sujetos a cumplir con lo que plantean dentro de las planificaciones tal como lo establece el Currículum Nacional Base –CNB- ya que cada uno debe de realizar las actividades acordes a la competencia porque coherencia de mando se entiende en que todos deben de cumplir con lo que está establecido u ordenado por el jefe inmediato tal es el caso las actividades asignadas por la Dirección del plantel. (Román, coherencia de mando -ENBI-, 2017)

La toma de decisiones: aunque la máxima autoridad del centro educativo sea el director o directora no quiere decir que la toma de decisiones sea solo del director, se toma en cuenta las opiniones de los docentes ya que ellos son la base de la formación de cada uno de los estudiantes. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Estilo de la dirección: la dirección es quien dirige o supervisa a los demás conforme a lo que se ha establecido mediante las planificaciones realizadas puesto que es la máxima autoridad, pero siempre tomando en cuenta las opiniones de los demás. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Claridad de disposiciones y procedimientos: cada uno de ellos se fundamentan en lo que establece el Ministerio de Educación. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Trabajo en equipo: dentro de la institución se manejan diferentes grupos trabajo los cuales llevan asignado una comisión dígase Comisión de cultura, deportes, finanzas, evaluación, y disciplina y cada grupo debe de cumplir con las metas y los objetivo plasmados lo cual deben de tener un líder o un guía. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Compromiso: se asume al momento en que cada docente firma el contrato independientemente sea bajo cualquier renglón, ya que cada docente asume responsabilidades de cátedras las cuales son asignadas según la capacidad o experiencia que cada uno posee, y el compromiso de un director es apoyar, dirigir y cumplir con los que establece el Ministerio de Educación –MINEDUC- cumpliendo con la visión y misión del centro educativo. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

El sentido de la pertenencia: la directora de la –ENBI- Oxlajuj No’oj manifiesta que cada docente es parte de la institución educativa ya que sin docentes y alumnos no habría enseñanza-aprendizaje porque tanto el alumno como el docente realizan funciones importantes y salir avante con la

institución identificándose cada uno a la cual pertenece. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Satisfacción laboral: cada docente debe de sentirse satisfecho con la labor que realiza ya que está contribuyendo a que nuestro municipio cada día sea mejor, porque son los docentes los encargados de formar personas profesionales eficientes y eficaces para la sociedad. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Posibilidades de desarrollo: el Ministerio de Educación –MINEDUC- ofrece talleres o capacitaciones para los docentes y cuando son convocados ellos deben de participar porque de esa manera se fomentan los conocimientos siendo esto una posibilidad de desarrollo o cuando el docente tiene la posibilidad puede seguir con sus estudios a nivel superior ya que la jornada de labores es de lunes a viernes teniendo los fines de semana para poder seguir con sus estudios superiores. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Motivación: una de las motivaciones de los docentes es que el alumno responda de tal manera que el docente sienta que está cumpliendo con cada una de las competencias que se le establece dentro del Currículum Nacional Base –CNB- (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

Reconocimiento: la Escuela ha obtenido reconocimientos por la participación en diferentes actividades programadas sobresaliendo en actividades culturales y deportivos. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

El tratamiento de conflictos: “los conflictos siempre van a existir en cualquier institución por lo tanto, es importante la forma como reaccionamos a ellos, no podemos evitar o controlar que una situación nos cause enojo, pero si se puede manejar el tiempo y que ese enojo permanezca en nosotros, la persona debe mostrar su capacidad para enfrentar de diferente manera, una muy importante es llegar al diálogo dándole la oportunidad a la otra

persona que exponga sus puntos de vista y casi siempre se da en las reuniones o cuando se planifican actividades a realizarse”. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

La cooperación: todos los docentes deben de cooperar en todas las actividades que se realizan ya que solo así se logra con el cumplimiento de los objetivos que se plasman dentro de una planificación dando así cumplimiento a las actividades programadas. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

La competitividad: “es la capacidad de una persona u organización para desarrollar ventajas competitivas con respecto a sus competidores y obtener así, una posición destacada en su entorno”.

La competitividad generalmente se basa en una ventaja competitiva, esto es, una cierta habilidad, recursos, tecnología o atributos que hacen superior al que la posee. Se trata de un concepto relativo en donde se compara el rendimiento de una persona u organización con respecto a otras. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

La cultura de diálogo: “todos los docentes debemos de mantener esta cultura de dialogo, pero lastimosamente por las indiferencias que existen o por que no tomamos en cuenta las opiniones de los demás siempre caemos en discusiones, pero es importante ser tolerantes e ir fortaleciendo cada uno de los valores que identifican la comunidad educativo logrando de esa manera una cultura de diálogo”. (Román, administracion de la -ENBI-, 2017)

2 LISTA DE DEFICIENCIAS, CARENCIAS IDENTIFICADAS

- Inexistencia de documento que oriente al personal en la organización administrativa del establecimiento.
- No se cuenta con área de orientación para alumnos
- No hay ambiente para áreas científicas y tecnológicas

- No se cuenta con laboratorios de biología y química
- No existe comisión orientadora en el momento de la inscripción
- Insuficiente comunicación interna entre personal docente
- Escaso personal administrativo
- Poca comunicación para el alumno y padres de familia
- Escases de recursos para el área de administración
- Dualidad de funciones del personal administrativo
- Falta de comunicación entre la dirección y subdirección
- Falta de respeto al orden jerárquico
- Poca funcionalidad y estrategias de las organizaciones que existen el establecimiento
- Falta de recursos didáctico
- Insuficiencia de mobiliario, equipo y bibliografía necesaria para la biblioteca
- Deficiencia didáctica
- Poca orientación técnica pedagógica
- Falta de recursos didácticos para el curso de achí y otras áreas

3 PROBLEMATIZACIÓN DE LAS CARENCIAS Y ENUNCIADO DE HIPÓTESIS-ACCIÓN

Carencias	Problemas
Inexistencia de documento que oriente al personal en la organización administrativa del establecimiento	¿Qué hacer para que exista un documento que oriente al personal sobre las funciones administrativas?
No se cuenta con área de orientación para alumnos	¿Qué hacer para que la Institución educativa cuente con área de orientación para los alumnos?

No hay ambiente para áreas científicas y tecnológicas	¿Qué hacer para que haya ambiente para áreas científicas y tecnológicas?
No se cuenta con laboratorios de biología y química	¿Por qué no se cuenta con laboratorios de biología y química?
No existe comisión orientadora en el momento de la inscripción	¿Cómo implementar una comisión orientadora en el momento de la inscripción?
Poca comunicación interna entre personal docente	¿Cómo contrarrestar la poca comunicación entre el personal docente?
Poca comunicación entre el alumno y padres de familia	¿Cuáles son las razones de la poca comunicación entre el alumno y padres de familia?
Escases de recursos para el área de administración	¿De qué manera se puede incrementar la obtención de recursos para el área de administración?
Dualidad de funciones del personal administrativo	¿Qué hacer para que el personal administrativo realice las funciones que le corresponde?
Escaso personal administrativo	¿Qué hacer para incrementar el personal administrativo?
Falta de comunicación entre la dirección y subdirección	¿Qué hacer para que la comunicación entre dirección y subdirección sea eficiente y eficaz?
Falta de respeto al orden jerárquico	¿Cómo contrarrestar la falta respeto al orden jerárquico?
Escases de recursos didácticos	¿Dónde gestionar para erradicar la escases de recursos didácticos?

Insuficiencia de mobiliario y equipo necesario para la biblioteca	¿Cómo se pueden superar la insuficiencia de mobiliario y equipo necesario para la biblioteca?
Insuficiente material didáctico	¿Cómo erradicar la insuficiencia de material didáctico?
Poca orientación técnica pedagógica	¿Cuáles son las estrategias para la orientación técnica pedagógica?
Escases de recursos didácticos para el curso de achí y otras áreas	¿Qué hacer para implementar la utilización de recursos didácticos en el curso de achí y otras áreas?

Hipótesis Acción

Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
¿Qué hacer para que exista un documento que oriente al personal sobre las funciones técnico administrativo?	Si se elabora un manual de funciones técnico administrativo, entonces se puede establecer un orden administrativo en el establecimiento.
¿Qué hacer para que la Institución educativa cuente con área de orientación para los alumnos?	Si se hace un diagnóstico institucional entonces se implementara con área de orientación para los alumnos.
¿Qué hacer para que haya ambiente para áreas científicas y tecnológicas?	Si se realiza un proceso de evaluación y replanteamiento de las áreas entonces se implementarán ambientes para áreas científicas y tecnológicas.
¿Por qué no se cuenta con laboratorios de biología y química?	Si se realiza un proceso de evaluación y replanteamiento de las áreas

	entonces se implementarán con laboratorios de biología y química. .
¿Cómo implementar una comisión orientadora en el momento de la inscripción?	Si se hace un rediseño organizacional entonces se puede implementar una comisión en el momento de la inscripción.
¿Cómo disminuir la ineficaz comunicación entre el personal docente?	Si se establece una firme cultura de respeto entonces se superará la poca comunicación entre el personal docente de la institución.
¿Cuáles son las razones de la poca comunicación para el alumno y padres de familia?	Si se establece una firme cultura de respeto entonces se superará la poca comunicación para el alumno y padres de familia.
¿De qué manera se puede incrementar la obtención de recursos para el área de administración?	Si se ejecutan actividades beneficiosas entonces se puede incrementar la obtención de recursos para el área de administración.
¿Qué hacer para incrementar el personal administrativo?	Si se realiza un proceso de gestión entonces se podrá incrementar con el personal administrativo.
¿Qué hacer para que la comunicación entre dirección y subdirección sea eficiente y eficaz?	Si se establece una firme cultura de respeto entonces se superará la comunicación entre dirección y subdirección.
¿Cómo disminuir el irrespeto al orden jerárquico?	Si se establece una firme cultura de respeto entonces se superará el irrespeto al orden jerárquico.
Cuáles son las estrategias para la orientación técnica pedagógica?	Si se hacen las estrategias adecuadas para la orientación técnica pedagógica

	entonces se puede mejorar la calidad educativa.
¿Dónde gestionar para erradicar la falta de recursos didácticos?	Si se hace un diagnóstico educativo entonces se puede identificar la falta de recursos didácticos.
¿Cómo implementar un sistema que optimice el aprovechamiento de los recursos, equipo y bibliografía existente en la biblioteca?	Si se hace un rediseño organizacional entonces se puede mejorar la falta de mobiliario y equipo que no se cuenta con la bibliografía ni el equipo necesario para la biblioteca
¿Cómo motivar al personal para el diseño y presentación de material didáctico?	Si se establecen estrategias adecuadas entonces se solucionarán las deficiencias didácticas.
¿Cuáles son las estrategias para la orientación técnica pedagógica?	Si se realiza un proceso organizacional entonces se mejorarán las estrategias para la orientación técnica pedagógica.
¿Qué hacer para implementar la utilización de recursos didácticos en el curso de achí y otras áreas?	Si se establece personal capacitado entonces se implementará la utilización de recursos didácticos en el curso de achí y otras áreas.

4 PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA Y SU RESPECTIVA HIPÓTESIS ACCIÓN

Problema	Hipótesis-Acción
¿Qué hacer para que exista un documento que oriente al personal sobre las funciones administrativas?	Si se elabora un manual de funciones técnico administrativo, entonces se puede establecer un orden administrativo en el establecimiento.

Problema Seleccionado

¿Qué hacer para que exista un documento que oriente al personal sobre las funciones administrativas?

Hipótesis Acción

Si se elabora un manual de funciones técnico administrativo, entonces se puede establecer un orden administrativo en el establecimiento.

5 ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Viabilidad

Tabla 3 Viabilidad

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

Fuente 1. Normativo del Ejercicio Profesional Suervisado, segunda edición 2018, pág. 32

Factibilidad

Tabla 4 Estudio Técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	

¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Fuente 2. Normativo del Ejercicio Profesional Suervizado, segunda edición 2018, pág. 33

Tabla 5 Estudio de Mercado

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

Fuente 3. Normativo del Ejercicio Profesional Suervizado, segunda edición 2018, pág. 34

Tabla 6 Estudio Económico

Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X

¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

Fuente 4. Normativo del Ejercicio Profesional Suervisado, segunda edición 2018, pág. 34

Tabla 7 Estudio Financiero

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

Fuente 5. Normativo del Ejercicio Profesional Suervisado, segunda edición 2018, pág. 35

Tabla 8 Estudio Social

Indicador	Si	No
¿El Proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X
¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X	
¿El proyecto promueve la participación de todos los integrantes de la sociedad?	X	
¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico?	X	
¿El proyecto está dirigido a un grupo social específico?	X	

Fuente 1. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 36

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 ELEMENTOS TEÓRICOS

La administración

“La administración es una de las actividades humanas más importantes. Desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para cumplir propósitos que no podían alcanzar de manera individual, la administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales” (Kliksberg, 1975). A medida que la sociedad empezó a depender crecientemente del esfuerzo grupal y que muchos grupos organizados tendieron a crecer, la tarea de los administradores se volvió más importante. El propósito de abordar la teoría de la Administración General, en el campo Educativo, es para mejorar sistemáticamente los procedimientos administrativos dentro del sistema de la Educación, porque es necesario aplicar la planificación, organización, ejecución y control de todos los procesos que se realizan en todos los niveles educativos. La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Para (Fayol, 1990) la Administración es “un conjunto de principios, de reglas, de métodos, de procedimientos aplicados y aprobados por la experiencia pública”,

Funciones administrativas

Planificación: la planeación “implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones” (Cyert, 1965) esto es, de la elección de cursos de acción futuros a partir de diversas alternativas. Existen varios tipos de planes, los cuales van desde los propósitos y objetivos generales, hasta las acciones más detalladas por emprender, como el pedido de un tornillo especial de acero inoxidable para una herramienta o la contratación y capacitación de trabajadores para una línea de ensamble.

Ningún plan real puede existir si no se toma una decisión, el compromiso de recursos humanos o materiales o del prestigio. Antes de tomada una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o una propuesta; en ese momento no puede hablarse aún de un plan real.

Organización: las personas que trabajan en grupos para conseguir el cumplimiento de una meta deben disponer de papeles que desempeñar, a la manera de actores de una obra de teatro, ya sea que les correspondan en particular, sean accidentales o casuales o hayan sido definidos y estructurados por otra parte interesada en cerciorarse que los individuos contribuyan en formas específicas al esfuerzo grupal.

“El concepto de papel implica que lo que los individuos hacen persigue un propósito u objetivo definido ellos deben conocer la relación de su objetivo laboral con el esfuerzo grupal y deben poseer la autoridad, instrumentos e información necesarios para cumplir su tarea” (Beer, 1982).

Esto puede percibirse en un esfuerzo grupal tan sencillo, para realizar cualquier actividad. Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas. (Beer, 1982)

El propósito de una estructura organizacional es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño humano. Se trata, entonces, de un instrumento administrativo, no de un fin en sí mismo. Aunque en la estructura

deben diseñarse tomando en cuenta las capacidades y motivaciones del personal disponible.

El diseño de una estructura organizacional eficaz no es una tarea administrativa sencilla. Lograr que las estructuras sean acordes con las situaciones prevalecientes, lo que supone al mismo tiempo la definición del tipo de labores por ejecutar y el hallazgo de las personas indicadas para realizarlas, genera numerosos problemas. (Beer, 1982)

Integración de personal: “implica llenar y mantener ocupados los puestos contenidos por la estructura organizacional” (Rodríguez, 1998). Esto se lleva a cabo mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, la realización de un inventario de personal disponible y el reclutamiento, selección, ubicación, ascenso, evaluación, planeación de carrera, compensación y capacitación (o alguna otra forma de desarrollo) tanto de los candidatos a ocupar puestos como de los ocupantes de éstos en un momento dado, a fin de lograr la eficaz y eficiente realización de las tareas.

Dirección: es el hecho de “influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tienen que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración” (Koontz, H. & Wehrich, H. , 1991).

Todos los administradores coincidirían en que sus problemas más importantes son los que resultan de los individuos (sus deseos y actitudes, su comportamiento individual y en grupos) y en que los administradores eficaces deben ser al mismo tiempo líderes eficaces. Puesto que el liderazgo implica seguidores y las personas tienden a seguir a quienes les ofrecen medios para la satisfacción de sus necesidades, anhelos y deseos, es comprensible que la dirección suponga motivación, estilos y enfoques de liderazgo y comunicación.

Control: “consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas” (Hernández, 1996). En pocas palabras, el control facilita el cumplimiento de los planes. Aunque la planeación debe preceder al control, los planes no se cumplen solos. Los planes orientan a los administradores en el uso de recursos para la consecución de metas específicas, tras de lo cual las actividades son de recursos para la consecución de metas específicas, tras de lo cual a las actividades son objeto de revisión para determinar si responden a lo planeado.

Las actividades de control, suelen relacionarse con la medición de los logros. Algunos medios de control, como el presupuesto de egresos, los expedientes de inspección y los expedientes de horas-hombre perdidas, son muy conocidos. Cada uno de ellos sirve para efectos de medición, y muestra si los planes funcionan. En caso de que persistan desviaciones, es necesario proceder a su corrección. Pero, ¿qué corregir? Las actividades, a través de las personas. No puede hacerse nada para reducir desperdicios, por ejemplo, garantizar compras acordes con las respectivas especificaciones o controlar los ingresos por concepto de ventas si se ignora qué persona o personas son las responsables de tales funciones. Impulsar el cumplimiento de los planes en los hechos significa identificar a las personas responsables de los resultados que difieren de las acciones planeadas para dar después los pasos necesarios para la mejora de su desempeño. Así, los resultados se manejan controlando lo que hacen los individuos.

Coordinación: es en sí misma una función específica de los administradores. Sin embargo, es mejor concebirla “como la esencia de la administración, para el logro de la armonía de los esfuerzos individuales a favor del cumplimiento de las metas grupales” (Kast, F.E, & Rosenzweign, J.E., 1979). Cada una de las funciones administrativas es un ejercicio en pro

de la coordinación. Incluso en el caso de una iglesia o fraternidad, los individuos suelen interpretar intereses similares de diferente manera, de modo que sus esfuerzos en beneficio del cumplimiento de metas mutuas no se combinan automáticamente con los esfuerzos de los demás. Así, es tarea básica de los administradores conciliar las diferencias de enfoques, ritmos, esfuerzos o intereses y armonizar las metas.

Administrar la institución escolar

La dimensión administrativa de la gestión, retomando la representación que de ésta hace (Antunez, 1993), es el conjunto de acciones que se realizan a fin de movilizar recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, etc.) para la consecución de los objetivos de la institución.

Implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades, la coordinación, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados y, a la vez, incluye actuaciones relativas al currículo, a la toma de decisiones, a la resolución de conflictos.

Administrar la educación, en tanto política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones. Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar. Por tanto, administrar, desde nuestra perspectiva, es intervenir con sentido, saber el porqué y el para qué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones. Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios, resolver situaciones, son tareas de la gestión escolar que trascienden la perspectiva tradicional, que entiende la

administración como un proceso de dirección y control de las actividades de los miembros de una organización (Valencia, 1993).

El estilo burocrático de organización le imprimió a esta función efectos perversos: rutinas sin significados, duplicación de tareas, producción de información sin saber el para qué de su utilización. Esta desvinculación de la tarea administrativa de la toma de decisiones, esta alienación de los procedimientos burocráticos, ha hecho que la misma fuera concebida, muchas veces, como un proceso ajeno y externo a la tarea de gobernar o gestionar la escuela.

Sin embargo, esta dimensión necesita resignificarse a fin de revalorizar los tres tipos de actividades que conforman lo que comúnmente se llama administración: la previsión de los recursos, el control normativo y la organización de las diferentes tareas (Frigerio G., Poggi, M., 1995)

El primero refiere a los esfuerzos que se realizan para la consecución de recursos o de fuentes alternativas complementarias al presupuesto; el segundo trata el conjunto de normas que prescriben la estructura y regulan las funciones que deben cumplir los miembros; el tercero alude a la distribución de tareas en el espacio y el tiempo, es decir a la organización y asignación de horarios y aulas, tarea que requiere de un gestor competente en el manejo de la comunicación y la negociación. (Frigerio G., Poggi, M., 1995)

Es importante entonces que estos requisitos formales adquieran sentido para los actores, que se comprenda su utilidad, que se encuentren caminos para la simplificación de los procesos, que se eliminen aquéllos que no agregan valor a la tarea y que desvían a la institución educativa de su objetivo principal que es producir aprendizajes de calidad en los alumnos. Sólo así será posible vencer las resistencias que presentan las rutinas y lograr escuelas más eficaces y eficientes.

Pensar en una nueva concepción de lo administrativo es también tener en cuenta el conjunto de elementos que configuran la dinámica de las instituciones escolares: la relación del centro con el entorno, las relaciones entre los miembros del colectivo, la distribución de tareas y la organización de la enseñanza, el manejo del personal, el manejo de los conflictos, entre otros.

Esto implica entender las organizaciones educativas como sistemas dinámicos y complejos, articulados, no sólo por un conjunto de reglas y roles bien estructurados, sino por grupos sociales y por la red de relaciones que éstos van estableciendo a lo largo de su vida. (López Yáñez y Sánchez Moreno, 1998).

Administrar escuelas desde el paradigma de la complejidad

Partiendo de la idea que los mencionados autores plantean acerca de las organizaciones educativas y entendiendo que éstas se mueven en el marco de los profundos cambios sociales, políticos y económicos que experimentan las sociedades modernas, administrar un centro educativo desde la concepción de la complejidad, implica comprender que éstos constituyen:

- Redes de significados (normas sociales y esquemas de pensamiento) contruidos socialmente a lo largo del tiempo y a partir de la interacción entre los miembros de la organización y de éstos con su contexto;
- Redes de vínculos o relaciones sociales donde las relaciones de poder ocupan un papel central y condicionan todos los aspectos de la vida organizacional;
- Sistemas en permanente transformación, donde sólo una parte de la dinámica transformadora es intencional y donde pugnan las fuerzas de cambio y resistencia al cambio;
- Sistemas sometidos permanentemente al conflicto y a la crisis, dado que éstos son producto de los procesos por medio de los cuales los miembros negocian los significados, establecen o desmontan vínculos

sociales, impulsan o dificultan determinadas transformaciones en su interior;

- Sistemas donde es necesario conocer y aplicar la normativa legal a fin de resolver situaciones complejas.

Si se parte de este enfoque, el gestor educativo deberá comprender que la actividad consecuente y racional de los miembros de una organización se verá canalizada y modificada por las estructuras de relación y por tanto por la cultura (conjunto de creencias, valores, modos de interpretar y percibir la realidad y las normas, actitudes, formas de expresión) que los miembros construyeron a lo largo de su historia. Asimismo, será necesario considerar a las instituciones educativas como arena política, es decir, como lugar donde se desarrolla la lucha por el poder y por el control, donde grupos con intereses afines desarrollan sistemas ideológicos para defender sus intereses y se implican en procesos de negociación, en la formación de coaliciones y si es necesario en la generación y sostenimiento de conflictos.

La estructura de creencias y significados colectivos se apoya y se propaga mediante la estructura de poder y éste encuentra en la cultura una fuente necesaria de justificación y legitimidad.

De acuerdo a lo anterior, una concepción más global de las tareas administrativas del gestor requiere que éste perciba a los centros educativos como estructuras sujetas a un juego dialéctico entre cambio y estabilidad. Estas fuerzas opuestas, hacen que la institución, enfrentada a situaciones de crisis internas o externas, se resista al cambio para preservar de esta manera su identidad (búsqueda de equilibrio y estabilidad). Por esto, se dice que las instituciones funcionan en forma adaptativa, es decir que transigen con pequeños cambios que no representen una modificación drástica en su configuración, para mantener su identidad. (López Yáñez y Sánchez Moreno, 1998).

En tanto los directivos deben resolver situaciones problema, complejos, será necesario En tanto los directivos deben resolver situaciones problema, complejos, será necesario “re-mirar” y “re-pensar” la realidad desde adentro, lo que le obliga a plantearse nuevas preguntas, ampliar los esquemas de análisis y modificar sus presupuestos. Desde esta perspectiva, el gestor educativo interpreta los problemas que presenta la institución educativa asumiendo que éstos son dinámicos y complejos; considera y comprende que los esquemas de pensamiento y normas sociales que se han construido socialmente en la institución no se cambian fácilmente o “por decreto”; comprende la fuerza de la cultura, el trayecto y la historia de la escuela; ve lo que otros no pueden ver sobre las relaciones de poder que se dan entre todos los miembros de la comunidad educativa a fin de comprender el contexto institucional y comprender lo que allí sucede (Fernández L, 1997) y (L., 2001). De igual manera, una nueva mirada sobre lo institucional, requerirá de gestores que conozcan los referentes teórico-metodológicos de los procesos administrativos y de la normativa legal vigente, con el objetivo de tomar decisiones relativas a los factores humanos, pedagógicos, curriculares y financieros que inciden y que a la vez forman parte de la organización y del funcionamiento de todo sistema educativo.

Modelo de gestión educativa

1. Gestionar es otorgar el poder de decisión en la escuela

¿Qué significado adquiere la gestión educativa en el marco de las reformas curriculares que se están implementando en la mayoría de los países de Centroamérica? Pretender dar respuesta a esta interrogante implica aceptar que es imposible seguir conduciendo y administrando escuelas como si todas atendieran a poblaciones homogéneas o presentaran los mismos problemas. De esta manera, la gestión educativa necesaria es aquélla que puede dar respuesta a los desafíos del contexto situacional de cada centro.

La escuela puede llegar a ser una unidad educativa en la medida en que las transformaciones de los sistemas educativos impliquen mayor poder de decisión a las escuelas para que éstas desarrollen, construyan e implementen tareas educativas de calidad adecuadas a su contexto.

En este marco, será necesario que el directivo o el equipo directivo comunique a la comunidad educativa el conocimiento, la comprensión y la valoración crítica de aspectos relacionados con la concepción de la enseñanza, la identificación de las causas que llevan a los procesos de reforma curricular, las nuevas finalidades que se persiguen y la estructura con que se espera conseguirlos.

2. Gestionar es poner el foco en la mejora de los aprendizajes de los alumnos

El centro de la actividad institucional es construir aprendizajes significativos para los alumnos. Las circulares y otros requerimientos de tipo burocrático, cobran sentido en la medida que contribuyen a dar a la escuela y al sistema educativo (doble flujo de información) la información necesaria para mejorar la calidad de los aprendizajes. Entendiendo que la gestión escolar es el conjunto de acciones, relacionadas entre sí, que emprende el equipo directivo de una escuela para promover y posibilitar la consecución de la intencionalidad pedagógica para una comunidad educativa, el objetivo primordial de la escuela es proporcionar aprendizajes de calidad, con equidad. La Figura 1, tomada de Pozner, (1998)³ ilustra este aspecto de la gestión.

Si el desafío es dinamizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje y dar participación a los actores que intervienen en la acción educativa, la gestión escolar supone:

- Intervenir sobre la globalidad de la institución
- Recuperar la intencionalidad pedagógica y educativa.
- Incorporar a los sujetos de la acción educativa como protagonistas del cambio educativo.

- Constituir procesos de calidad en todos los ámbitos para lograr los resultados buscados.

3. Gestionar es tener una visión global del liderazgo

Ser directivo, o integrante del equipo directivo de una escuela, es tener la capacidad de construir una intervención institucional considerando la dimensión pedagógica, estratégica, comunitaria y política del liderazgo. Muchas veces, en la rutina escolar, se confunde ser director de una escuela con la tarea de crear condiciones para la consecución de objetivos estrictamente didácticos o la preocupación por obedecer a mandatos burocráticos. Sin embargo, gestionar con sentido implica centrarse en la mejora de la calidad de la enseñanza, recrear y construir la misión y la visión de la escuela, planificar estrategias, considerar la cultura organizacional y de la comunidad educativa en general, recurrir a los recursos de la comunidad para atender aquellas cuestiones que afectan la calidad de los aprendizajes, pero sobre los cuales la escuela no tiene ni los recursos humanos ni materiales para poder incidir.

4. Gestionar es dar participación

La gestión se puede entender, también, como el gobierno o la dirección participativa de la escuela ya que, por las características específicas de los procesos educativos, la toma de decisiones en el nivel local y escolar es una tarea colectiva que implica a muchas personas. Si bien el proceso de diseño curricular tiene un carácter vertical porque se inicia a un nivel de gran generalidad y se va desarrollando a través de distintos niveles hasta adquirir su máxima concreción en el aula, se puede afirmar que este proceso es también horizontal, porque cada uno de los objetivos lo va desarrollando al mismo tiempo y a lo largo del tiempo.

Tal como señala la investigación que realizó Guarro (2003) sobre la gestión de centros educativos en Cataluña, la gestión debe habilitar la participación en la toma de decisiones a fin de recuperar la intencionalidad educativa y situar a docentes, profesores, alumnos y padres como reales protagonistas

– y no simples recursos- del quehacer institucional. Una gestión con sentido es capaz de convertir estos lineamientos en un vehículo de discusión para la toma de decisiones participativas, no impuestas, y sí negociadas.

La dirección escolar

Una parte esencial de la administración educativa es la dirección escolar. La dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como, el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestra, alumno, padres de familia, ambiente escolar, pertinencia curricular, entre otros. En consecuencia, su máximo representante, es el director escolar, debe tener claridad y conciencia de la autoridad que ejerce.

“El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar. Está encargado de dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarías, conserjes, alumnos, padres de familia... su labor es compleja, ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos. El perfil de un director de escuela es y debe ser necesariamente multifacético, ya que la labor desempeñada es compleja y variada. Por tanto, el rol del director no es una tarea simple en el nivel teórico y tampoco lo es en el plano práctico, dada la complejidad y diversidad de tareas del cargo y dado, también, un cambio en las expectativas de la escuela y la sociedad para el desempeño de este profesional. Esto afecta la naturaleza multifacética y dinámica social” (García, Rojas y Campos, 2002).

La dirección escolar en la organización educativa

Hay que partir de la premisa que toda organización exitosa debe tener una dirección. La jerarquía institucional apunta que la convergencia de sus elementos requiere de una cohesión, coordinación y cooperación que debe ser estimulada y motivada por una dirección. (García Rojas y Campos, 2002).

Citan a Letjman e indica que la influencia del director se concretiza si un equipo trabaja en busca de un objetivo común, con compromiso, responsabilidad y gusto por el trabajo. Es su responsabilidad mantener unido al equipo en el marco de la misión, visión y valores institucionales.

La dirección se convierte en un componente orquestador del accionar conjunto. En un campo tan complejo como el educativo, la dirección se ve más exigida y demandada a ejercer funciones mejores planificadas y controladas, puesto que, el campo de acción educativa, es altamente dinámico y cambiante. (Chiavenato, 2001). Indica que “cada organización es un sistema complejo y humano que tiene características, cultura y sistema de valores propios. Todo este conjunto de variables debe observarse, analizarse e interpretarse continuamente”. (Chiavenato, 2001).

Tareas de la dimensión organizativa escolar

La dimensión organizativa escolar abarca todos los elementos participativos del proceso de enseñanza aprendizaje. (García Rojas y Campos, 2002). Asignaron las siguientes tareas bajo la dimensión organizativa del centro educativo.

- Definición del proyecto institucional del centro educativo y la comunidad.
- Priorización de las metas, tendientes al mejoramiento de la organización escolar.
- Planificación de estrategias para alcanzar las metas.
- Coordinación e integración de actividades de la institución y vinculación con el exterior.

- Diseños y funcionamientos de la estructura organizativa (roles y relaciones de cada uno de los actores)
- Establecimiento y funcionamiento de una red de comunicaciones.
- Socialización y creación de normativas generales que regulan la convivencia de la escuela y la organización como instrumento útil para el logro de un clima institucional de trabajo armonioso, ordenado y productivo.
- Distribución de recursos en función de disponibilidad.
- Revisión de futuras necesidades de planta física, materiales y plan alternativo para satisfacerlas.

La tarea directiva no es un asunto simple, requiere de una formación profunda y una actualización constante. El director es el responsable de velar por el buen funcionamiento de la organización educativa, lo que implica, comprender las distintas situaciones que presentan los elementos más directos como los alumnos, los docentes, las autoridades educativas y los padres de familia; de la misma manera entender las dinámicas que se dan en el nivel superior con las políticas educativas, cambios de paradigmas, así como las afectaciones derivadas de la dinámica social. En ese sentido, (González, 2008) estima que la dirección debe tener la capacidad para involucrar a los distintos miembros de la comunidad educativa. Debe procurar el cooperativismo entre los profesores, puesto que de esta manera se evita la atomización de esfuerzos. Los profesores están en la capacidad de trabajar colaborativamente, sin embargo, este valor debe ser promovido en todo momento.

Características de la dirección escolar efectiva

La dirección escolar debe contar con la mayor efectividad posible para que le sea factible alcanzar los objetivos y metas establecidas. La certeza de esta, depende de la claridad y la participación de todos los elementos integrantes del centro educativo. El Ministerio de Educación de El Salvador (MINED, 2012), establece como características de la dirección efectiva las siguientes:

- Tener claridad de propósito. Saber responder a las interrogantes básicas de ¿qué se pretende alcanzar?, ¿cómo se va a lograr?, ¿hacia dónde se quiere llegar?, ¿cuánto se quiere lograr?, entre otras.
- Ser participativa. A mayor involucramiento y compromiso de la comunidad educativa, mayor serán las posibilidades de éxito escolar. El establecimiento de espacios de participación y de toma de decisiones permitirá el constante perfeccionamiento en la labor directiva.
- Ser efectiva. Que los estudiantes desarrollen las competencias establecidas para un desenvolvimiento adecuado en la vida, es la tarea máxima de todo centro educativo. La dirección que se enfoca en esta tarea y trabaja para ello, conseguirá sus objetivos y sus metas.

El director efectivo

La efectividad del director del centro educativo se respalda en los indicadores de calidad en cada una de las funciones inherentes a este cargo. Para ello, el director efectivo debe llenar las calidades profesionales y personales para el ejercicio de este importante cargo.

Modelos directivos en educación

En la dirección del centro educativos, son diversas las maneras en que se actúa. Las directoras y directores, cada uno tiene una manera peculiar de actuación, puesto que cada individuo está dotado de una personalidad, intereses, temperamento, habilidades y compromisos distintos. Al respecto (Álvarez, 2010) establece tres modelos de cómo el director dirige un centro educativo:

- El jerárquico administrativo. Preocupado por los resultados académicos. Enorme simpatía por los procesos formales y serios, donde alcanza valor lo observable y taxativo.

- Altamente respetuoso del paradigma científico – técnico. En consecuencia, existe una tradición burocrática en el trato a los procesos, puesto que no existe cabida para acciones no planificadas.
- El Democrático participativo. Se basa en la toma de decisiones de manera común. No existe lugar para la imposición de ideas, por lo que se cultiva una cultura cooperativa y participativa en la toma de decisiones. El director se centra en confluir los esfuerzos particulares.
- El Organizativo pedagógico. Alto interés por los procesos pedagógicos y técnicos. El currículum logra ubicarse en el centro de la acción, como proyecto que debe desarrollarse.

Funciones del director

Carda y Larrosa (Larrosa, 2012) indican que el director debe desenvolverse en dos dimensiones, la primera consta en un modelo representacional aspecto a intervenir con la gerencia y lo administrativo; mientras que el segundo consiste en un modelo participativo, comprendida entre el liderazgo y la docencia. Con estos dos modelos no quiere decir, que se descuidará uno y luego otro, por lo que dichas dimensiones son fuentes indispensables para el buen funcionamiento del plantel académico.

Así mismo, los autores citan a Gimeno Sacristán que menciona las diversas funciones por desempeñar en torno al asesoramiento pedagógico, coordinación, clima social, control, extensión de información, gestión y representación.

a) Función de asesoramiento pedagógico:

El asesoramiento es concebido como una inspección educativa, para que el director o directora sea el encargado de controlar y coordinar lo que se enseña y cómo se enseña, por lo que se respetará la cátedra del docente. El maestro posee una libertad pedagógica en cuanto a lo que compartirá con los estudiantes, pero debe evitar salirse del marco curricular y de lo que el plantel educativo espera obtener.

b) Función de coordinación:

En el proceso de enseñanza aprendizaje pretende obtener medios y recursos apropiados por parte del director, para que al momento de ejecutar un proyecto cuente con las herramientas necesarias para las actividades que se realizarán dentro de la institución educativa, pero es necesario determinar la forma y manera en que se organiza al personal docente.

c) Función de facilitar el clima social:

El director debe fomentar una convivencia pacífica entre los alumnos, profesores y padres de familia, para favorecer la calidad académica que se les brinda a los estudiantes y por ello es necesario mantener buenas relaciones laborales dentro de la institución.

d) Función de control:

Herramienta indispensable para inspeccionar el proceso de planificación, aplicación y evaluación de los docentes, para obtener resultados favorables en los fines educativos propuestos.

e) Función de información:

El director debe ser claro con lo que pretende comunicar a su personal de trabajo, para que no surjan problemas o confusiones de lo que se les informa.

f) Función de gestión:

Son actividades que el director debe ejecutar dentro de una institución, con la finalidad de favorecer el que hacer educativo en base a lo planificado y así poder tener el conocimiento necesario de los recursos con que cuentan el director para dichas actividades por realizar.

g) Función de representación:

El director es la persona que nos representa ante las demás instituciones y la sociedad, para comprobar que el hacer educativo es de calidad en los

estudiantes y así beneficiar al plantel educativo con respecto a la formación académica que se les brinda a los estudiantes.

Características de la dirección escolar efectiva

La dirección escolar debe contar con la mayor efectividad posible para que le sea factible alcanzar los objetivos y metas establecidas. La certeza de esta, depende de la claridad y la participación de todos los elementos integrantes del centro educativo.

El Ministerio de Educación de El Salvador (MINED, 2012) establece como características de la dirección efectiva las siguientes:

- Tener claridad de propósito. Saber responder a las interrogantes básicas de ¿qué se pretende alcanzar?, ¿cómo se va a lograr?, ¿hacia dónde se quiere llegar?, ¿cuánto se quiere lograr?, entre otras.
- Ser participativa. A mayor involucramiento y compromiso de la comunidad educativa, mayor serán las posibilidades de éxito escolar. El establecimiento de espacios de participación y de toma de decisiones permitirá el constante perfeccionamiento en la labor directiva.
- Ser efectiva. Que los estudiantes desarrollen las competencias establecidas para un desenvolvimiento adecuado en la vida, es la tarea máxima de todo centro educativo. La dirección que se enfoca en esta tarea y trabaja para ello, conseguirá sus objetivos y sus metas.

Cultura organizacional de la dirección escolar efectiva

Implica centrar toda decisión en lo pedagógico y democratizar la gestión escolar, al delegar autoridad, funciones y responsabilidades, al generar espacios de participación de la comunidad educativa para construir con una nueva cultura de participación ciudadana.

Da lugar a una cultura institucional que se caracterice por:

- Estudiantes conocedores de las expectativas de sus mentores.

- Profesores con altos objetivos y plena confianza en los estudiantes.
- Resultados académicos de los estudiantes publicados y trasladados a la comunidad.
- Planes de trabajo como cuadernos abiertos con flexibilidad, actualidad, participativos y abiertos a la crítica.
- Debilidades son reconocidas como oportunidades de crecimiento.
- Oficina del director siempre abierta y las reuniones se basan en el respeto mutuo y el diálogo sincero.
- Rendición de cuentas constantes y efectivas.
- Padre de familias involucradas en los procesos del centro educativo.
- Normas de convivencia pacífica, conocidas y practicadas por todos.

Evaluaciones de aprendizaje, institucionales y docentes transparentes y claras para el mejoramiento.

- Ambiente físico y social agradable para la convivencia y los aprendizajes.
- Derechos humanos respetados.

El proceso de organización de recursos humanos incluye la integración a la organización de los nuevos miembros. En las unidades anteriores se vio cómo los procesos de selección se encargan de ubicar a cada miembro del centro educativo en su respectivo puesto de trabajo. El paso siguiente es organizar el trabajo de las personas dentro de la escuela. Esto significa que una vez integrados al nuevo equipo, hay que integrarlos a la escuela, colocarlas en sus puestos y evaluar su desempeño.

El proceso de organización de recursos humanos incluye la integración a la organización de los nuevos miembros. En las unidades anteriores se vio cómo los procesos de selección se encargan de ubicar a cada miembro del centro educativo en su respectivo puesto de trabajo. El paso siguiente es organizar el trabajo de las personas dentro de la escuela. Esto significa que una vez integrados al nuevo equipo, hay que integrarlos a la escuela, colocarlas en sus puestos y evaluar su desempeño.

Los Recursos Organizacionales

Recursos Físicos y Materiales

Son los recursos necesarios para las operaciones básicas de la organización, ya sea dar servicios especializados o producir bienes y productos. Los recursos materiales están constituidos por el mismo espacio físico, los locales, edificios y terrenos, el proceso productivo, la tecnología que lo orienta, los métodos y procesos de trabajo orientados a la producción de los bienes y de los servicios producidos por la organización. Buena parte de lo que se verá sobre tecnología es aplicable al área de los recursos materiales y físicos de la organización. Sin embargo, la tecnología no se limita a los recursos físicos y materiales. (Chiavenato, Administración de recursos humanos).

Recursos Financieros

Se refiere al dinero en forma de capital, flujo de caja (entradas y salidas), préstamos, financiamientos, créditos, etc., de los que se puede disponer de manera inmediata o mediata para hacer frente a los compromisos de la organización. Comprende también el ingreso derivado de las operaciones de la empresa, inversiones de terceros y toda forma de efectivo que pasa por la caja de la organización.

Los recursos financieros garantizan los medios para la adquisición u obtención de los demás recursos que requiere la organización. Hasta cierto punto, los recursos financieros son los que en buena parte definen la eficacia de la organización en el logro de sus objetivos, ya que le proporcionan la capacidad necesaria para adquirir, en volumen adecuado, los recursos que requiere para su operación. Es muy común expresar el desempeño de la organización en lenguaje financiero, en términos de utilidades en valores monetarios o de liquidez en sus acciones. También es muy común medir los recursos físicos o materiales en términos financieros, como el valor de la maquinaria y

equipo de la organización, el valor de materias primas y productos acabados en almacén, etcétera. (Chiavenato, Administración de recursos humanos).

Recursos Humanos

Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea. Los recursos humanos se distribuyen en niveles distintos: en el nivel institucional de la organización (dirección), en el nivel intermedio (gerencia y asesoría) y en el nivel operacional (técnicos, empleados y obreros junto con los supervisores de primera línea). Constituyen el único recurso vivo y dinámico de la organización, además de ser el que decide cómo manipular los demás recursos que son de por sí inertes y estáticos. Además, conforman un tipo de recurso dotado de una vocación encaminada al crecimiento y al desarrollo.

Las personas aportan a las organizaciones sus habilidades, conocimientos, actitudes, conducta, percepciones, etc. Ya sean directores, gerentes, empleados, obreros o técnicos, las personas desempeñan papeles muy distintos éstos son los puestos dentro de la jerarquía de autoridad y responsabilidad que existe en la organización. Además, las personas son extremadamente distintas entre sí, por lo que constituyen un recurso muy diversificado debido a las diferencias individuales de personalidad, experiencia, motivación, etc. En realidad la palabra *recurso* representa un concepto demasiado restringido como para abarcar a las personas, puesto que son más que un recurso, son copartícipes de la organización. (Chiavenato, Administración de recursos humanos),

Recursos Administrativos

Están constituidos por todos los medios con los cuales se planean, organizan, dirigen y controlan las actividades de la organización.

Comprenden todos los procesos de toma de decisiones y distribución de la información necesaria más allá de los esquemas de coordinación e integración utilizados por la organización. (Chiavenato, Administración de recursos humanos).

Relaciones con los empleados

Se refiere a las actividades de recursos humanos asociadas al trato y a los movimientos de los colaboradores dentro de la organización. Son las relaciones internas de la organización con sus colaboradores en cuestiones como ascensos, transferencias, separaciones por jubilación y dimisiones. La disciplina y las medidas disciplinarias también representan aspectos cruciales de esas relaciones internas. Sin embargo, la ARH actúa en la retaguardia como función de staff, o sea como asesoría interna, y delega a los gerentes y supervisores la responsabilidad de línea respecto de las prácticas de recursos humanos cotidianamente. (Chiavenato, Administración de recursos humanos)

2.2 FUNDAMENTOS LEGALES

Ley de Servicio Civil

TÍTULO X

CAPÍTULO ÚNICO

Del Magisterio Nacional

Artículo 85. Magisterio Nacional. Las relaciones de Los miembros del Magisterio Nacional con el Estado, en los puestos cubiertos por el Decreto número 1485, se seguirán rigiendo exclusivamente por el mencionado decreto, que se considera una ley complementaria a la Ley de Servicio civil, y solamente en forma suplementaria, se aplicará la presente ley.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil

ACUERDO GUBERNATIVO No. 18 98

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO

Que con el fin de lograr los propósitos y principios para los cuales se promulgo la Ley de Servicio Civil, es necesario desarrollar sus preceptos, así como precisar los procedimientos para su correcta aplicación, que permita desconcentrar algunas funciones operativas esenciales dentro de la Administración pública.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 27 del Decreto 1748 del Congreso de la República, “Ley de Servicio Civil”, el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, procedió a elaborar el reglamento de la Ley, el cual fue aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil de Conformidad con la Ley.

POR TANTO

En el ejercicio de la función que le confiere el inciso e) del artículo 183 de la Constitución política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 27 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil.

ACUERDA

Aprobar el presente Reglamento de la Ley de Servicio Civil, decreto 1748 del Congreso de la República:

TITULO I

CAPITULO UNICO

Disposiciones Generales

Artículo I. Servidores Públicos. Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes: a) Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y b) Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con los disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una

obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o representante. No se considerarán funcionarios o empleados públicos. Aquellos que sean retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201320990
Epesista: Lucía Magdalena Tecú Jerónimo

3.1 TÍTULO DEL PROYECTO

Manual de Funciones Técnico Administrativo Dirigido al Personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj. Aldea Pachalum, Rabinal, Baja Verapaz.

3.2 PROBLEMA SELECCIONADO

Dualidad de funciones administrativas

3.3 HIPÓTESIS-ACCIÓN (SELECCIONADA EN EL DIAGNÓSTICO)

Si se elabora un manual técnico administrativo de Funciones Administrativas Dirigido al Personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, entonces se puede establecer un orden administrativo en la institución.

3.4 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA INTERVENCIÓN

Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, Municipio de Rabinal Departamento de Baja Verapaz.

3.5 UNIDAD EJECUTORA

Facultad de Humanidades Coordinación Técnica Administrativa, Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj.

3.6 JUSTIFICACIÓN E LA INTERVENCIÓN

De acuerdo al diagnóstico institucional que se realiza en la Escuela Normal Bilingüe intercultural Oxlajuj No'oj, -ENBI- Aldea Pachalum, Rabinal Baja

Verapaz, se observa que dicho establecimiento cuenta con la dualidad de funciones administrativas por lo tanto es necesario elaborar un manual que consiste en las diferentes funciones administrativas del personal, entonces se mejorara las funciones administrativas.

3.7 DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN (DEL PROYECTO)

El aporte consiste en elaborar un manual de funciones técnico administrativo para describir las funciones administrativas dirigido al personal de la Escuela Normal Bilingüe intercultural Oxlajuj No´oj, Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz. Este proyecto será patrocinado y ejecutado por la estudiante epesista en el centro educativo de la Escuela Normal Bilingüe intercultural Oxlajuj No´oj, Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz, para contribuir con la organización y la erradicación de la dualidad de funciones.

3.8 OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

General

Mejorar el manejo de las funciones administrativas.

Específicos

- Conocer la estructura organizacional del establecimiento.
- Identificar las necesidades con que cuenta el centro educativo a través de los instrumentos de investigación.
- Seleccionar el problema de mayor impacto.

3.9 METAS

- Implementar un manual de funciones técnico administrativo.

- Realizar una reunión con el personal del centro educativo para socializar el manual.

3.10 BENEFICIARIOS (DIRECTOS E INDIRECTOS)

Directos

- Directora
- Docentes
- Secretaria

Indirectos

- Padres de familia
- Alumnos
- Coordinador Técnico Administrativo

3.11 ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

- Planificación del plan de acción.
- Autorización del plan de acción
- Seleccionar las debilidades del establecimiento.
- Investigar cada uno de los temas
- Elaboración de un manual de funciones técnico administrativo dirigido al personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj Rabinal, Baja Verapaz.
- Solicitar el tiempo y espacio a la directora del establecimiento para la presentación.
- Realizar la entrega de un manual de funciones técnico administrativo dirigido al personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj Rabinal, Baja Verapaz.

3.12 CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Planificación del plan de acción.																
02	Autorización del plan de acción																
03	Seleccionar las debilidades del establecimiento.																
04	Investigar cada uno de los temas																
05	Elaboración de un manual de funciones técnico administrativo dirigido al personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxluj No'oj Rabinal, Baja Verapaz.																

06	Solicitar el tiempo y espacio a la directora del establecimiento para la presentación.														
07	Realizar la entrega de un manual de funciones técnico administrativo dirigido al personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxluj No'oj Rabinal, Baja Verapaz.														

3.13 TÉCNICAS METODOLÓGICAS

Análisis documental, observación, aprendizaje colaborativo.

3.14 RECURSOS

Humanos

- Directora del establecimiento
- Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- Docentes del establecimiento
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

Materiales

- Cámara fotográfica
- Computadora
- Impresora
- Scanner
- Internet
- Fotocopias e impresiones
- Útiles de oficina
- Documentos consultados

Institucionales

- Coordinación técnica administrativa
- Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj. Aldea Pachalum, Rabinal, Baja Verapaz.

3.15 PRESUPUESTO

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Total
1	Hojas de papel bond	03 resma	Q40.00	Q120.00
2	Tinta para impresora	04 tambos	Q125.00	Q500.00
3	Impresión del manual	07 ejemplares	Q100.00	Q700.00
4	Empastado de cada ejemplar	07 empastados	Q10.00	Q70.00
5	Alquiler de cañonera	02 horas	Q100.00	Q200.00
6	Material visual	1 prezi	Q100.00	Q100.00
	TOTAL			Q1,690.00

Fuente 8. Elaboración propia, según gastos a realizar en el proyecto

3.16 RESPONSABLES

Epesista

Asesor

Director de la institución educativa

3.17 FORMATO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL O EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Para verificar y elaborar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble (planificado/ejecutado) en el que se visualizará la concordancia y discrepancia entre lo que se planifico y lo que se ejecutó, si hay variantes determinar cómo afecto positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.

No.	ACTIVIDADES	Proceso	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
			semana				semana				semana				semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Planificación del plan de acción.	E																
		P																
02	Autorización del plan de acción	E																
		P																
03	Seleccionar las debilidades del establecimiento.	E																
		P																

04	Investigar cada uno de los temas	E P																		
05	Elaboración de un manual de funciones técnico	E																		
	administrativo dirigido al personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj Rabinal, Baja Verapaz.	P																		
06	Solicitar el tiempo y espacio a la directora del establecimiento para la presentación.	E																		
		P																		
07	Realizar la entrega de un Manual de funciones técnico	E																		
		P																		

	administrativo dirigido al personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj Rabinal, Baja Verapaz.																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente 9. Elaboración propia, según normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pag. 56

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

4.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (CUADRO DE ACTIVIDADES-RESULTADOS)

Actividades	Resultados obtenidos
Investigación sobre la problematización de las funciones administrativas	Se llega a conocer los contenidos de los diferentes temas según los sitios Web y libros.
Clasificación y ordenamiento de los temas.	Ordenar los contenidos.
Elaboración de un listado del contenido.	Se enlistan los contenidos para elaborar un manual
Redacción del manual: Funciones Administrativas	Se diseña el manual
Elaboración del manual correspondiente	Se elabora el manual
Primera revisión	Se corrigen las faltas señaladas.
Segunda presentación del manual	Se autoriza el manual
Redacción del informe	Se le da forma al manual
Presentación del informe final	Se finaliza el manual

Fuente 10. Elaboración propia, según normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 56

4.2 PRODUCTOS, LOGROS Y EVIDENCIAS (FOTO, ACTAS...ETC)

Producto y Logros

Manual de Funciones Técnico Administrativo, dirigido al Personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz.



Manual de funciones técnico-administrativo dirigido al personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural “Oxlaju No’oj”



Rabinal, B.V. 2018

Lucía Magdalena Tecú Jerónimo
Epesista



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

**Manual de Funciones Técnico-Administrativo dirigido al Personal de la
Escuela Normal Bilingüe Intercultural “Oxlajuj No’oj”, Rabinal, Baja Verapaz.**

Lucía Magdalena Tecú Jerónimo

Índice

Presentación	i
▪ Objetivos	ii
▪ Generalidades del Manual	1
▪ Funciones del Director	2 – 5
▪ Obligaciones del Director	6 – 7
▪ Funciones del Subdirector	8 – 11
▪ Obligaciones del Subdirector	12
▪ Funciones de la Secretaria	13 – 16
▪ Funciones del Contador	17 – 19
▪ Funciones del Docente	20 – 22
▪ Obligaciones del Docente	23 – 24
▪ Funciones del Docente Auxiliar	25 – 27
▪ Funciones del Bibliotecario	28 – 30
▪ Funciones del Conserje	31 – 33
▪ Funciones del Guardián	34 – 36
▪ Procedimientos usuales que realiza el Director	37 – 56
▪ Procedimientos usuales que realiza la Secretaria	57 – 79
▪ Procedimientos usuales que realiza el Contador	80 – 82
▪ Procedimientos usuales que realiza el Profesorado y Auxiliar	83 – 85
▪ Procedimientos usuales que realiza el Bibliotecario	86 – 87
▪ Procedimientos usuales que realiza el Conserje	88 – 89
▪ Procedimientos usuales que realiza el Guardián	90 – 91
▪ Referencias Bibliográficas	92

Presentación

Uno de los propósitos fundamentales es la apropiación de la función de cada uno de los miembros del área administrativa de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj. Determinar los límites y las responsabilidades que de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Educación y el Decreto Legislativo 1485 deben cumplirse; sin interrumpir la labor de ninguno y que cada uno de ellos pueda convivir y hacer del centro educativo un segundo hogar.

Este manual señala las generalidades de cada puesto administrativo, la vinculación que tienen con el director y asimismo las responsabilidades que cada uno asume al momento de integrarse al equipo.

El Manual establece pautas claras para el funcionamiento del centro, que garanticen condiciones idóneas para la convivencia positiva de todas y todos los actores, a fin de que los procesos propios se realicen de forma óptima.

Se espera que pueda constituirse en un instrumento orientador de los gestores y ejecutores de los procesos de la escuela, que proporcione luz al centro educativo y sea un referente de convivencia y cooperativismo en la búsqueda constante de coadyuvar a la creación de un ambiente donde prevalezca una dinámica propiciadora de excelentes relaciones interpersonales y laborales.

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que realizan en cada dependencia o unidad administrativa.

En tal virtud se han recopilado los más importantes procedimientos que propone el Ministerio de Educación desde sus ejemplares de manuales e instructivos que aportan valiosa información para que este documento sea significativo para el centro educativo.

Objetivos

- Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que recopile las principales funciones de cada miembro de la Escuela Normal Bilingue Intercultural "Oxlajuj No'oj".
- Recopilar los principales procedimientos que permitan optimizar el cumplimiento de las atribuciones de cada miembro de la Escuela Normal Bilingue Intercultural "Oxlajuj No'oj".
- Fomentar el aprovechamiento eficiente de los Recursos Humanos de la Escuela Normal Bilingue Intercultural "Oxlajuj No'oj".

Generalidades del Manual

Los Manuales son medios valiosos para la comunicación y sirve para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

La Base Legal se sustenta en la normativa legal vigente para el sector educativo.

Director o Directora



E-grafía. <https://es.slideshare.net/ProgramasEdu/el-liderazgo-directivo-en-la-gestin-participativa-de-la-seguridad-escolar>



Requisitos del Puesto de Director o Directora

Artículo 12. La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión, en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de procedencia el que sigue:

III En el nivel de Educación Secundaria y Normal:

Profesores titulados de segunda enseñanza o maestros de educación primaria, diplomado en segunda enseñanza.

VI En el área de trabajo Técnico o Técnico-Administrativo:

d). para directores o subdirectores de los siguientes establecimientos de enseñanza:

De escuelas normales para maestros de educación primaria rural: doctores o licenciados en pedagogía o en ciencias de la educación que pertenezcan a la clase "C"; o maestros de educación primaria rural; maestros de educación primaria urbana, maestros especializados en educación rural, que comprueben tener historial distinguido y que pertenezcan a la clase "D".

Procedimientos

Actividades



1.	Redacción de Actas
2.	Gestión de permutas
3.	Gestión de traslados
4.	Licencias <ul style="list-style-type: none"> a. Con goce de sueldo b. Sin goce de sueldo

	<ul style="list-style-type: none"> c. Pre y post – natal d. Suspensión por detención, aprehensión o prisión preventiva. e. Período de lactancia
5.	Sanciones y Despidos
6.	Elaboración de Planes Operativos
7.	Revisión de planificación docente
8.	Aprobación de proyectos educativos
9.	Gestión de recursos

Descripción y especificación del puesto

Nombre del puesto:	Director
Responsable ante:	Coordinación Educativa Distrito 15 – 03- 46
Relación laboral con:	Docentes, estudiantes y personal operativo.
Relación de comunicación con:	Padres y madres de familia, docentes y autoridades educativas.
Descripción:	<p>1. Función General</p> <p>El Director es la máxima autoridad en el centro educativo, es responsable de comunicar y ejecutar las leyes y disposiciones del Ministerio de Educación.</p>
	<p>2. Responsabilidad</p> <p>Es responsable de la eficacia de todas las actividades de la institución. Posee autoridad total pero puede delegar funciones a Subdirector, Secretaría o docentes.</p>
	<p>3. Actividades y tareas</p> <p>a) Planificación</p>





a.1. Elaborar el plan anual y el plan estratégico de ciclo escolar.

a.2. Proponer normas y procedimientos necesarios que considere adecuados para optimizar el desempeño académico y administrativo del centro educativo.

b) Organización

b.1. Desarrollar políticas de recursos humanos.

b.2. Asignar el trabajo al personal, según las atribuciones del puesto.

b.3. Organizar al personal docente por comisiones.

b.4. Determinar los requerimientos de personal futuro para atender las necesidades de crecimiento del centro educativo.

c) Dirección

c.1. Dirigir el proceso de inscripción de estudiantes.

c.2. Supervisar el registro de alumnos

c.3. Dirigir las sesiones del personal docente.

c.4. Dirigir las sesiones con madres y padres de familia.

d) Control

d.1. Control periódico de los estados financieros.

d.2. Control de la asistencia de personal

d.3. Autorización de compras.

d.4. Actualización constante de libros contables del centro educativo.



Obligaciones de los Directores

Artículo 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisa y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general

- k.** Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l.** Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m.** Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- n.** Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

Subdirector o Subdirectora



E-grafía.

https://www.google.com/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=dhdEW_jZl8iG5wLc75mYDA&q=subdirector+escolar+animado&oq=subdirector+escolar+animado&gs_l=img.3...5035.6533.0.6844.8.8.0.0.0.0.346.765.0j3j0j1.4.0....0...1c.1.64.img..4.1.346...0i30k1j0i5i30k1.0.0X4RGjMVD34#imgrc=LcfEXVpmQwnx9M:



Requisitos del Puesto del Sucdirector o Subdirectora

Artículo 12. La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión, en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de procedencia el que sigue:

III En el nivel de Educación Secundaria y Normal:

Profesores titulados de segunda enseñanza o maestros de educación primaria, diplomado en segunda enseñanza.

VI En el área de trabajo Técnico o Técnico-Administrativo:

d). para directores o subdirectores de los siguientes establecimientos de enseñanza:

De escuelas normales para maestros de educación primaria rural: doctores o licenciados en pedagogía o en ciencias de la educación que pertenezcan a la clase “C”; o maestros de educación primaria rural; maestros de educación primaria urbana, maestros especializados en educación rural, que comprueben tener historial distinguido y que pertenezcan a la clase “D”.

Procedimientos en ausencia del Director y/o apoyo

Actividades



1.	Redacción de Actas
2.	Gestión de permutas
3.	Gestión de traslados
4.	Licencias <ul style="list-style-type: none"> a. Con goce de sueldo

	<ul style="list-style-type: none"> b. Sin goce de sueldo c. Pre y post – natal d. Suspensión por detención, aprehensión o prisión preventiva. e. Período de lactancia
5.	Sanciones y Despidos
6.	Elaboración de Planeo Operativos
7.	Revisión de planificación docente
8.	Aprobación de proyectos educativos
9.	Gestión de recursos

Descripción y especificación del puesto	
Nombre del puesto:	Subdirector
Responsable ante:	Director del centro educativo
Relación laboral con:	Director, Docentes, estudiantes y personal operativo.
Relación de comunicación con:	Padres y madres de familia, docentes y autoridades educativas.
Descripción:	<p>1. Función general: Es responsable de apoyar la labor administrativa del director, cuando se ausente o por él sea delegado para cumplir con algún requerimiento.</p> <p>2. Responsabilidad: Es responsable de cumplir con las actividades administrativas que el director le delegue.</p> <p>3. Actividades y tareas</p> <p>a) Planificación</p>





a.1. Apoyar en la elaboración del plan anual y el plan estratégico de ciclo escolar.

a.2. Coadyuvar al desempeño académico y administrativo del centro educativo.

b) Organización

b.1. Asistir a los requerimientos de los integrantes de las diferentes comisiones.

b.2. Verificar que las actividades plasmadas en la planificación de las comisiones estén acorde al plan anual del Ministerio de Educación.

b.3. Apoyar las organizaciones estudiantiles y procesos de elección.

c) Dirección

c.1. Apoyar el proceso de inscripción de estudiantes.

c.2. Dirigir las sesiones del personal docente en ausencia del Director.

c.3. Dirigir las sesiones con madres y padres de familia en ausencia del Director.

d) Control

d.1. Control periódico de la asistencia del personal.

d.2. Control periódico de la asistencia del alumnado.

d.3. Colaborar a la supervisión del mantenimiento del inmueble.



Obligaciones de los subdirectores

Artículo 38. Obligaciones de los Subdirectores. Son obligaciones de los Subdirectores del establecimiento, las siguientes:

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

Secretaria o Secretario



E-grafía.

https://www.google.com/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=IBhEW7LLM-Pc5gLyv5u4Aw&q=secretaria+escolar+animada&oq=secretaria+escolar+animada&gs_l=img.3...22950.26209.0.26529.8.8.0.0.0.0.446.599.0j1j4-1.2.0....0...1c.1.64.img..6.1.445...0j0i30k1.0.q8_nB_UF1KI#imgrc=Zc211YB3DnNiHM:



Requisitos del Puesto de Secretaria

- Poseer título de Secretaria Oficinista o Carrera afín
- Mínimo tres años de experiencia
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena presentación

Procedimientos



Actividades

1.	Certificación de Actas
2.	Emisión de Certificaciones de Estudios y Cierres de Pensum
3.	Gestión de traslados del alumnado
4.	Archivar procesos de licencias <ol style="list-style-type: none"> a. Con goce de sueldo b. Sin goce de sueldo c. Pre y post – natal d. Suspensión por detención, aprehensión o prisión preventiva. e. Período de lactancia
5.	Inscripciones en el SIRE
6.	Llenado y registro de Hoja de Servicio
7.	Base de datos actualizada del registro académico
8.	Formatos de Circulares, Solicitudes, Certificaciones.
9.	Llenado de control académico

Descripción y especificación del puesto	
Nombre del puesto:	Secretaria
Responsable ante:	Director del centro educativo
Relación laboral con:	Director, Docentes, estudiantes y personal operativo.
Relación de comunicación con:	Padres y madres de familia, docentes y autoridades educativas.
Descripción:	<p>1. Función general: Gestionar la secretaría del centro educativo y brindar apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del personal.</p> <p>2. Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar uno o más asistentes de secretaría. Organizar el correo entrante y saliente. Mantenimiento de registro. Atención al cliente Control de fotocopias Redactar actas en asambleas, reuniones ordinarias y extraordinarias. Custodiar los libros de actas, libros y archivo general. Expedir con el Visto Bueno de la Dirección certificaciones que soliciten autoridades o personas individuales. Redacción de cartas, informes, folletos, trifoliales como medio de comunicación externa. Velar por el buen uso del equipo del centro educativo.





- k. Gestionar y controlar el personal de administración y servicios, velando por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- l. Agendar citas, reuniones o notificaciones a, con y para padres de familia o docentes.

Contador o Contadora



E – grafía. https://www.google.com/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=EhIEW-KPFceL5wLt65agCA&q=contador+animado&oq=contador+animado&gs_l=img..3..015j0i7i30k112j0i7i5i30k1j0i5i30k112.23790.25146.0.26196.8.8.0.0.0.278.775.0j3j1.4.0...0...1c.1.64.img..5.2.4.15...0.RdBvw8bt9DU#imgrc=MkCMCqzmuw-ooM:



Requisitos del Puesto de Contador

- Poseer título de Perito Contador o Carrera afín
- Mínimo tres años de experiencia
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena presentación

Procedimientos

Actividades



1.	Control y actualización de Libro de Caja, Caja Chica. Inventario, Ingresos-Egresos. Libro de Almacén.
2.	Operación escuela
3.	Gestión de reintegros
4.	Acompañamiento a tienda escolar
5.	Acompañamiento al Comité de Finanzas del centro educativo.
6.	Registro de pagos/gastos
7.	Acompañamiento al Consejo Educativo
8.	Base de datos actualizada de ingresos y egresos
9.	Actualización ante CGC, SAT, Dirección Departamental
10.	Control de asistencia diaria

Descripción y especificación del puesto	
Nombre del puesto:	Contador
Responsable ante:	Director del centro educativo
Relación laboral con:	Director, Docentes, estudiantes y personal operativo.
Relación de comunicación con:	Padres y madres de familia, docentes y autoridades educativas.
Descripción:	<p>1. Función general: Aplicar, manejar e interpretar la información financiera del centro educativo, con la finalidad de registrar y organizar los estados financieros y otros recursos disponibles.</p> <p>2. Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora e interpreta informes de gestión. Responsable de emitir opiniones financieras respecto de los estados financieros. Llevar el control de los recursos existentes. Evaluar costos y beneficios en todo tipo de adquisiciones. Aplicar los principios de contabilidad y las normas que requieren las instituciones: Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Municipalidad, DIGEFOCE.



Docente



E-grafia. https://www.google.com/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=EhIEW-KPFceL5wLt65agCA&q=maestro+escolar+animado&oq=maestro+escolar+animado&gs_l=img.3...4923.7896.0.8723.15.10.0.0.0.0.742.742.6-1.1.0....0...1c.1.64.img..14.1.740...0j0i67k1j0i7i30k1.0. wbPYVZL62Y#imgrc=eEwxvjUOsm PkM:



Requisitos del Puesto de Docente

Capítulo III

De las categorías titulares

Artículo 12. La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión, en los distintos niveles o áreas de trabajo es en orden de precedencia, la que sigue:

III En el nivel de Educación Secundaria y Normal:

Profesores titulados de segunda enseñanza o maestros de educación primaria, diplomados en segunda enseñanza.

Procedimientos

Actividades



1.	Planificación Bimestral por cátedra o área
2.	Registro del control académico
3.	Instrumentos de evaluación
4.	Asistencia del alumnado
5.	Presentación de curriculum vitae

Descripción y especificación del puesto

Nombre del puesto:	Docente
Responsable ante:	Director del centro educativo
Relación laboral con:	Director y personal operativo.
Relación de comunicación con:	Estudiantes, padres y madres de familia, docentes y autoridades educativas.
Descripción:	<p>1. Función general:</p> <p>Desarrollar metodológicamente los contenidos establecidos en el Currículo Nacional Base y alcanzar las competencias de cada uno de los grados y especialidades.</p> <p>2. Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar los contenidos de acuerdo a los requerimientos del CNB. Identifica y prepara los recursos didácticos de apoyo a utilizar en el proceso enseñanza y aprendizaje. Desarrollar sus clases implementando metodología activa y técnicas innovadoras que aseguren los aprendizajes. Recopilar los instrumentos de evaluación por actividades. Colaborar en las diferentes actividades realizadas en el centro educativo. Apoyar con la disciplina y comportamiento de los estudiantes.



**Registro de
Calificaciones**

	<p>g. Participar en las reuniones de padres de familia.</p> <p>h. Participar en capacitaciones convocadas por el Ministerio de Educación.</p>



Obligaciones de los docentes

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b. Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.
- c. Participar activamente en el proceso educativo.
- d. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.

- j. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de los Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Docente Auxiliar



E-gratia.

https://www.google.com/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=sRIEW9ehBerA5gKTxaXICQ&q=maestros+escolar+animado&oq=maestros+escolar+animado&gs_l=img.3...10710.10710.0.12523.1.1.0.0.0.1002.1002.7-1.1.0....0...1c.1.64.img..0.0.0....0.4l6HcP9lNds#imgrc=arHhtyfZxgZr2M:



Requisitos del Puesto de Docente Auxiliar

- Poseer título de Profesor de Enseñanza Media, Licenciado en Educación o Especialidad.

Procedimientos según asignación



Actividades

1.	Planificación Bimestral por cátedra o área
2.	Registro del control académico
3.	Instrumentos de evaluación
4.	Asistencia del alumnado
5.	Presentación de curriculum vitae

Descripción y especificación del puesto

Nombre del puesto:	Docente Auxiliar
Responsable ante:	Director del centro educativo
Relación laboral con:	Director y personal operativo.
Relación de comunicación con:	Estudiantes, padres y madres de familia, docentes y autoridades educativas.
Descripción:	<p>1. Función general:</p> <p>Apoyar las actividades docentes que se le asigne en el centro educativo.</p>

	<p>2. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Planificar los contenidos de acuerdo a los requerimientos del CNB.b. Identifica y prepara los recursos didácticos de apoyo a utilizar en el proceso enseñanza y aprendizaje.c. Desarrollar sus clases implementando metodología activa y técnicas innovadoras que aseguren los aprendizajes.d. Recopilar los instrumentos de evaluación por actividades.e. Colaborar en las diferentes actividades realizadas en el centro educativo.f. Apoyar con la disciplina y comportamiento de los estudiantes.g. Participar en las reuniones de padres de familia.h. Participar en capacitaciones convocadas por el Ministerio de Educación.

Bibliotecario o Bibliotecaria



E- grafía.

https://www.google.com/search?tbm=isch&q=Bibliotecario&chips=q:bibliotecario,g_1:animado&sa=X&ved=0ahUKEwit65W8v5PcAhVhuVkkHVX5Ad0Q4IYIJygC&biw=1366&bih=662&dpr=1#imgrc=z-BPqyfXKhKMjM:

Requisitos del Puesto Bibliotecario

- Poseer título de bibliotecario
- Poseer título de Profesor de Enseñanza Media, Licenciado en Educación.

Procedimientos

Actividades

1.	Actualización del sistema de búsqueda digital y físico de la bibliografía existente
2.	Planificación de actividades mensuales de promoción
3.	Actualización de préstamos de acuerdo a la temporalidad
4.	Registro de estudiantes y tipo de bibliografía consultada
5.	Sistematizar el inventario de bibliografía

Descripción y especificación del puesto

Nombre del puesto:	Bibliotecario
Responsable ante:	Director del centro educativo
Relación laboral con:	Director y personal operativo.
Relación de comunicación con:	Docentes, estudiantes.
Descripción:	<p>1. Función general: Organizar la documentación y bibliografía física de la biblioteca y apoyar las tareas de los estudiantes a través de la búsqueda de información.</p> <p>2. Responsabilidad:</p> <p>a. Organizar la bibliografía existente en el centro educativo.</p>

	<ul style="list-style-type: none">b. Desarrollar un sistema de clasificación de la información.c. Desarrollar un sistema de préstamos de libros.d. Realizar campañas de promoción de la lectura e información.

Conserje



E-grafia.

https://www.google.com/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=mxtEW5eWl--D5wLstJ7oBg&q=conserje+animado&oq=conserje+animado&gs_l=img.3...2610.4660.0.4994.8.7.0.0.0.789.789.6-1.1.0...0...1c.1.64.img..7.1.787...0j0i67k1.0.lkwsalm-1D8#imgrc=5vEDWoAXzrWqCM:

Requisitos del Puesto de Conserje

- Estudios nivel medio. Mínimo Tercero Básico.
- 3 Cartas de recomendación
- Mínimo tres años de experiencia
- Tener conocimientos básicos de electricidad, fontanería, albañilería y jardinería.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena presentación

Procedimientos

Actividades

1.	Registro de ingreso de personas ajenas al centro educativo y visitantes.
2.	Verificar la funcionalidad de los sistemas de agua entubada, energía eléctrica e internet.
3.	Llenado de notificación por infuncionalidad de los sistemas de agua entubada, energía eléctrica e internet.
4.	Llenado de registro por notificaciones.
5.	Llenado y actualización del libro de recursos existentes para realizar la limpieza y mantener el ornato del centro educativo.
6.	Establecer medidas para el uso de enseres de limpieza de las diferentes áreas del centro educativo.

Descripción y especificación del puesto	
Nombre del puesto:	Conserje
Responsable ante:	Director del centro educativo - Secretaria
Relación laboral con:	Director, Docentes, estudiantes..
Relación de comunicación con:	Padres y madres de familia, docentes y autoridades educativas.
Descripción:	<p>1. Función general: Tiene a su cargo la organización, limpieza del edificio y mesajería.</p> <p>2. Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir información amplia sobre la naturaleza, composición e importancia del puesto. b. Revisar las instalaciones físicas del centro. c. Identificar las herramientas e insumos con los cuales trabaja. d. Participar en reuniones de información y capacitación sobre funcionamiento de su puesto. e. Barrer las áreas que le corresponden de acuerdo a la división previa del trabajo. f. Remover el polvo de los muebles del área. g. Cepillar paredes. h. Limpiar el piso del área de trabajo. i. Reorganizar los escritorios y demás mobiliario. j. Ayudar en el mantenimiento de la disciplina en hora de recreo. k. Realizar otras tareas adicionales acorde a sus responsabilidades.

Guardián



E-grafia.

https://www.google.com/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=ah1EW6LGH6LZ5gK84qqgDQ&q=sereno+animada&oq=sereno+animada&gs_l=img.3...29834.32851.0.33210.17.9.0.0.0.883.883.6-1.1.0...0...1c.1.64.img..17.0.0...0.3H-CkwMWUDI#imgrc=G-1qdAcWf5MIHM:

Requisitos del Puesto de Guardián

- Estudios nivel medio. Mínimo Tercero Básico.
- Edad comprendida entre 25 a 45 años.
- Certificación de salud física y mental.
- 3 Cartas de recomendación.
- Mínimo tres años de experiencia.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación.

Procedimientos

Actividades

1.	Llenado de ficha de reporte diaria sobre la funcionalidad de las instalaciones.
2.	Actualización constante de los recursos que resguarda y quedan diariamente bajo su responsabilidad.
3.	Notificación ante alteraciones de los recursos que resguarda y quedan diariamente bajo su responsabilidad.

Descripción y especificación del puesto

Nombre del puesto:	Guardián
Responsable ante:	Director del centro educativo - Contador
Relación laboral con:	Director, Docentes, estudiantes..
Relación de comunicación con:	Padres y madres de familia, docentes y autoridades educativas.
Descripción:	1. Función general:

	<p>Tiene a su cargo la vigilancia y el resguardo de los recursos existentes en el centro educativo.</p>
	<p>2. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recorrer continuamente las áreas del centro educativo. b. Vigilar las entradas y salidas de personas ajenas al centro educativo y estudiantado. c. Controlar los sistemas de seguridad implementados en el centro educativo. d. Registrar las salidas de los estudiantes.

Procedimientos

Procedimientos Dirección 0 Subdirección



Procedimiento D1



Descripción de la actividad

Responsable: Director ante el docente para trámite en la Coordinación Técnica Administrativo o Dirección Departamental de Educación,

Actividad:

**Suscripción
de acta**

Procederá:

- a. Inicio de labores
- b. Integración de Comisiones
- c. Toma de posesión
- d. Renuncia por jubilación
- e. Llamada de atención

SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva. Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado.

Para las actas de entrega de cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo no es obligatorio para algunos casos.

Los datos que deben incluirse son los siguientes:

1. **Número de acta:** toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
2. **Lugar donde se verifica la acción:** se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.
3. **Identificación de la dependencia:** se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.*

* **Nota importante:** En este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.

4. **Fecha y hora:** se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral Exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil (ver anexo III).
5. **Nombres y apellidos:** Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional.

Tomado de:
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
Guatemala, junio de 2012

Modelo sugerido sobre los 5 puntos anteriores:

ACTA No. 4-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con diez minutos del día tres de enero del año dos mil once (03/01/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

6. Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde esta asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando. Ejemplo: ver anexos.

7. Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma. *

* **Nota importante:** solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo, se deberá colocar la Juramentación al interesado.

Según modelos de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado. Ejemplo: ver anexos.

8. Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.

Modelo sugerido sobre el punto 8:

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos. Damos Fe. *

* **Nota importante:** al final del acta consignar Firma, Nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia. Ejemplo: ver anexos.

Tomado de: Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
 Guatemala, junio de 2012

ANEXO III
NORMATIVA LEGAL
DE CUADROS DE TOMA DE POSESIÓN,
AVISOS DE ENTREGA Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

- **Artículo 33. Requisitos del Acta de Toma de Posesión** Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado.
El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:
 1. Número de acta;
 2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento;
 3. identificación de la dependencia,
 4. Fecha y hora en que se inicia el acta,
 5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan,
 6. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda
 7. Trascricpción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto;
 8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República
 9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo;
 10. Fecha y hora en que se finalizo el acta, y,
 11. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

- **Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Juramento en la Toma de Posesión.** La Autoridad Nominadora o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: ¿ Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala ? .

- **Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Fechas de Tomas de Posesión del Puesto.** La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente:
 1. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y,
 2. Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

Tomado de: Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
 Guatemala, junio de 2012

Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado.

El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo.

Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, éste perderá todos sus efectos.

- **Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o Entrega de un Puesto o Cargo.** Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes:
 1. Que exista partida presupuestaria específica;
 2. Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo;
 3. Que se emita Resoluciones o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarias o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores; y,
 4. Que se suscriba el acta de rigor.

Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo.

Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones.

Tomado de: Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
Guatemala, junio de 2012

NORMATIVA INTERNA

- a) Todos los movimientos deber ser registrados a través del sistema e-SIRH. No se aceptará ningún movimiento que no se encuentre registrado en dicho sistema.
- b) El procedimiento de registro de acciones de personal, lo regulará el Acuerdo Ministerial correspondiente.
- c) La Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, tendrá a su cargo la creación y divulgación a través de las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, del calendario de fechas de Entrega del Cargo y Toma de Posesión, avalado por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.
- d) Para la entrega de cargo no es necesario que se presente el servidor público a realizar su movimiento.

Tomado de: Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
Guatemala, junio de 2012



Procedimiento D2



Descripción de la actividad

Responsable: Director ante el docente para trámite en la Coordinación Técnica Administrativo o Dirección Departamental de Educación,

Actividad:

Requisitos: **Permuta**

- a. Desempeñar un puesto en la misma clase.
- b. Presentar solicitud escrita ante la autoridad nominadora.
- c. Mínimo un año de servicio en el puesto al solicitar la permuta.
- d. Aprobación del jefe inmediato superior
- e. Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del servidor por oposición.

Procederá:

- 1 Cuando haya anuencia solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes.
- 2 Cuando se compruebe suficiente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos.
- 3 Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.



Procedimiento D3



Descripción de la actividad

Responsable: Director ante el docente para trámite en la Coordinación Técnica Administrativo o Dirección Departamental de Educación,

Actividad:

Requisitos: Traslado

- a. Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.
- b. Solicitud escrita del interesado dirigido a su jefe inmediato superior.
- c. Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado.
- d. Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
- e. Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.

Procederá:

- 1 Cuando haya anuencia, solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes.
- 2 Cuando se compruebe suficiente que su permanencia en determinado lugar no conviene a ambos.
- 3 Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.

ANEXO VI
MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, PRIMER INGRESO Y
REINGRESO

ACTA No. 15-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1111-2011 de fecha 27 de enero de 2011 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIR. GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10), Municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1,555.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega: Jura como Servidor Público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice: Si así lo hicieres, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto.

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2011.

Tomado de: Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
 Guatemala, junio de 2012

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Tomado de: Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
Guatemala , junio de 2012



Procedimiento D4



Descripción de la actividad

Responsable: Director ante el docente para trámite en la Coordinación Técnica Administrativo o Dirección Departamental de Educación,

Actividad:

Requisitos: Licencia con goce de sueldo

- Procederá:**
- a. El interesado presenta el formulario de solicitud.
- 1 Presentando el formulario y documentación que lo respalde.

SOLICITUD DE PERMISO

Lugar y Fecha del formulario:

jueves, 12 de julio de 2018

Solicitante:

Dependencia/ Unidad:

No. de Marcaje: N/A

Dirección o teléfono en donde se le pueda localizar:

MARQUE EL TIPO DE PERMISO

1 Cita al IGSS	2 Citación Administrativa/ Judicial	3 Cumpleaños ***
4 Día de la Madre	5 Día de la Secretaria (quienes tienen título y desempeñen funciones secretariales)	6 Día del Profesional* (según lo establecido en ley)
7 Días adicionales por Maternidad (6 días calendario)	8 Fallecimiento* (cónyuge, hijos, padre/ madre 5 días hábiles; hermanos, abuelos o suegros 3 días hábiles)	9 Hospitalización o Intervención Quirúrgica* (padres, cónyuge o hijos hasta 3 días hábiles en cada caso)
10 Matrimonio (6 días hábiles)	11 Nacimiento de un Hijo (5 días hábiles en caso de los padres)	12 Otros*: Esta opción no constituye días completos (De acuerdo al artículo 11, inciso b) y d) del Acuerdo Ministerial 2012-2009 de fecha 1 de septiembre 2009).
Especifique lo marcado con ***:		

Adjuntar la siguiente documentación para justificar la acción seleccionada:

- | | |
|---|--|
| 1- Copia del Carné de citas y Constancia de la Visita al IGSS | 7- Se presenta al momento de presentar la suspensión del IGSS. |
| 2- Citación del Juzgado | 8- Acta de Defunción del fallecido |
| 3- N/A | 9- Constancia de Médico |
| 4- N/A | 10- Acta de Matrimonio |
| 5- N/A | 11- Constancia de Nacimiento |
| 6- N/A | 12- Documento de respaldo. **Si el permiso es por cita al centro estudiantil de los hijos, indicar como base Legal, "Ley de la Educación Nacional" Artículo 35, numeral 6 y presentar citación o circular del establecimiento educativo. |

EFECTIVIDAD DEL PERMISO Y AUTORIZACIÓN

Días Completos	Del:	06 de marzo	En caso de horas	Fecha:	
	A:			De:	

(f)

Firma del Solicitante

(f)

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

(f)

Nombre, firma y sello del Director de la Dependencia

Sello

CONDICIONES DE ACEPTACIÓN EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Este formulario se aceptará en la Unidad de Recursos Humanos, si la documentación de respaldo se adjuntó y que el mismo se entregue a más tardar al día siguiente de haberse otorgado el mismo.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

ANEXO VII
MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTE

ACTA No. 16-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día dos de febrero del año dos mil once (02/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, de fecha 01 de febrero del año 2011 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que la trabajadora **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, puede volver a su trabajo el día 2 de febrero del año 2011 por finalización de suspensión del I.G.S.S. por Enfermedad.

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el informe de alta en mención se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien ocupa el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, Dependencia: Unidad de Administración Financiera, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0313-01-01-00-000-001-000-022-00005, la toma de posesión es efectiva a partir del día 2 de febrero del año 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Tomado de:
 Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
 Guatemala , junio de 2012

ANEXO VIII

**MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO,
SIN GOCE DE SALARIO, CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO**

ACTA No. 18-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil once (07/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 349, de fecha cuatro de enero del dos mil once (04/01/2011), la que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, afiliación 284264729, quién desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la titular del puesto **Lima Camposeco de Ortega**, solicita licencia por asuntos personales, para realizar su examen General de Gerencia, correspondiente a la carrera de Licenciatura en Informática y Administración de las Telecomunicaciones, de la Universidad Galileo, comprendida del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; la presente es procedente, conforme lo establecido en la ley. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literal "a" de su Reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 455-2010, de fecha dieciséis de marzo del dos mil diez, este Despacho. **RESUELVE:** I) Legalizar, la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, **CON GOCE DE SUELDO**, del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, inclusive. II). **NOTIFIQUESE:**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar posesión a, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal, Dirección Superior, con partida presupuestaria Número 2011-11130008103-00-0101-0275-01-01-00-000-004-000-022-00008, con salario nominal base de Q.2,120.00. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo es a partir del 07 de febrero del año del 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Tomado de:
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
Guatemala, junio de 2012



Procedimiento D5



Descripción de la actividad

Responsable: Director ante el docente para trámite en la Coordinación Técnica Administrativo o Dirección Departamental de Educación,

Actividad:
Sanciones y Despido

NOTA

Procederá:

Solo procede cuando existen agotadas las tres amonestaciones que sugiere la Ley. Para sancionar o despedir a un servidor público.

- 1 Cuando exista evidencia de Amonestación Verbal. Por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.
- 2 Cuando exista evidencia de Amonestación Escrita: por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.
- 3 Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad.

Observación:

Cada una de las amonestaciones deberán quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado.

ANEXO IX
MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA

ACTA No. 9-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día catorce de enero del año dos mil once (14/01/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (8a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Tomando en consideración que por medio de la Resolución Número. 05-2011 de fecha tres de enero del año dos mil once (03/01/2011). Se resolvió **IMPONER LA SANCIÓN DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSIÓN DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**, a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien labora para el Ministerio de Educación, con el cargo de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-1113008301-00-0101-0201-11-11-00-000-001-000-011-00001, asignada en el Departamento de Educación Preprimaria, Dirección Departamental de Educación Guatemala del Ministerio de Educación, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se da por finalizada la Suspensión Disciplinaria de Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, y así mismo se le recomienda que en futuro cumpla con las obligaciones que tiene como trabajador al servicio del Ministerio de Educación. La toma de posesión es efectiva a partir del catorce de enero del año dos mil once (14/01/2011).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Tomado de:
 Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
 Guatemala, junio de 2012

ANEXO XIII

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE DESTITUCIÓN

ACTA No. 28-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Herrera Camey, Trabajador Operativo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4796-2011 de fecha 31 de enero de 2011 el que en su Artículo 1 Acuerda: **DESTITUIR** con causa justa y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público **WALTER GUILLERMO HERRERA HERNÁNDEZ**, quien labora para el Ministerio de Educación, presupuestado como Trabajador Operativo IV, en el Departamento de Transporte, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; al haberse comprobado que el servidor el día 14 de mayo de 2010, incurrió en mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina así como falta contra la propiedad, en perjuicio del Estado, por haber causado daño al vehículo color azul, marca Suzuki, con placas de circulación O 0777BBM, desinflando la llanta trasera del lado izquierdo en dos ocasiones y provocar hundimiento en la puerta del lado de atrás del piloto el mismo día; constituyendo éstas faltas graves.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a **declarar vacante el puesto, por destitución**, ocupado por la persona descrita en el punto primero con cargo a la partida presupuestaria número 2011-11130008101-00-0101-0327-01-01-00-000-003-000-011-00012, en el puesto de Trabajador Operativo IV, especialidad Conducción de Vehículos, Dependencia: Transporte, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con salario base de Q.1,135.00. La fecha efectiva de la destitución es a partir del 1 de febrero del año 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Herrera Hernández
Trabajador Operativo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Tomado de:
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Suscripción de Actas
Guatemala, junio de 2012



Procedimiento D6



Descripción de la actividad

Responsable: Director ante el docente para trámite en la Coordinación Técnica Administrativo o Dirección Departamental de Educación,

Actividad:
Plan Operativo Anual

NOTA
Procederá:

De acuerdo al formato que proporciona el Coordinador Técnico Administrativo

1 Cada inicio de ciclo escolar



Procedimiento D7



Descripción de la actividad

Responsable: Director ante el docente para trámite en la Coordinación Técnica Administrativo o Dirección Departamental de Educación,

Actividad:
Revisión de Planificación
Docente

NOTA
Procederá:

De acuerdo al formato que proporciona el Asesor Pedagógico.

1 Cada inicio de semana.

Procedimientos de Secretaría



Procedimiento S1



Descripción de la actividad

Responsable: Ante el Director o Subdirector y Coordinador Técnico Administrativo

Actividad:
Certificación de Acta

NOTA
Procederá:

Solicita el Director o subdirector

1

Cuando le sea requerido de acuerdo al trámite en gestión.

Certificación de Acta

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado:

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LAS CANOAS, MUNICIPIO DE ANTIGUA GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13836 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 172 AL 173 APARECE EL ACTA NÚMERO 4-2011, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SACATEPÉQUEZ A ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE. *

*** Nota importante:**

Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, el Jefe de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación y/o Supervisor Educativo, y se debe de colocar sello de la Dependencia.

Recomendaciones:

- Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar, tal como el formato descrito en este manual.
- Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada.
- Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.
- Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar con los sellos respectivos.



Procedimiento S2



Responsable:

Descripción de la actividad
Ante el Director o Subdirector y
Coordinador Técnico Administrativo

Actividad:
Emisión de
Certificación General
de Estudios y Cierre
de Pensum

NOTA
Procederá:

Solicita el exalumno, padre de familia o interesado.

1

Cuando le sea requerido de acuerdo al trámite en gestión.



Procedimiento S3



Responsable: Ante el Director o Subdirector y Coordinador Técnico Administrativo

Actividad:
Inscripción del alumnado y traslados.

NOTA
Procederá:

Descripción de la actividad

Utilizar el Sistema de Registro de Estudiantes en el Portal de Ministerio de Educación.

1

Al inicio del ciclo escolar, cuando el Coordinador Técnico Administrativo lo indique.

Importante:

Antes de realizar cualquier proceso de Código Personal, todos los establecimientos de todos los sectores, niveles y modalidades de entrega educativa, deberán descargar el instructivo de la aplicación “Gestionar y Promover a mis Alumnos” que se encuentra publicado en el Portal del MINEDUC, Sección Código Personal, en la pestaña de color amarillo “Ayuda”.

En este instructivo se le indican todos los pasos a seguir para realizar los distintos procesos de código personal, es importante que tenga una computadora con conexión a Internet, debido a que todos los procesos se realizan en línea con el Ministerio de Educación.

La aplicación “Gestionar y Promover a mis Alumnos” solo puede ser utilizada con Internet Explorer y Mozilla Firefox.

PASO 1:

Ingrese al Portal del Ministerio de Educación: <http://www.mineduc.gob.gt> .



Busque hacia el lado derecho la Sección RECURSOS EDUCATIVOS y de un clic.



Seguidamente encontrará la Sección de Código Personal, de un clic y lo llevará a otra ventana en donde se visualiza la información de los distintos procesos.



Tomado de: Sistema de Gestión de Estudiantes
Instructivo Aplicación “Gestionar y promover a mis alumnos”

Tomado de: Sistema de Gestión de Estudiantes
Instructivo Aplicación “Gestionar y promover a mis alumnos”

Nota:

- Si no tiene clave de acceso o la extravió, deberá solicitarla por medio de una carta firmada y sellada por el Director del establecimiento, dirigida al Encargado de Determinación de la Demanda del Depto. de Planificación en la DIEDUC que le corresponda.

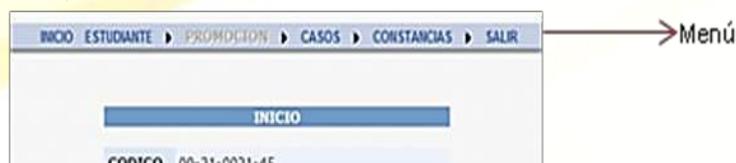
Esta clave por seguridad del establecimiento, no se podrá proporcionar vía telefónica ni por correo electrónico y es responsabilidad del Director el uso y divulgación que le dé a la misma.

PASO 5:

Después de ingresar su código de establecimiento y su clave de acceso, aparecerá otra ventana, en donde se visualiza la información de su establecimiento.

INICIO	
CODIGO	00-21-0021-45
NOMBRE	INSTITUTO NACIONAL EDUCACION BASICA
NIVEL	45-BASICO
SECTOR	OFICIAL
JORNADA	VESPERTINA
PLAN	DIARIO(REGULAR)
AREA	URBANA
CICLO	1-ANUAL

En la parte superior del cuadro que contiene la información de su establecimiento hay un menú, el cual contiene submenús que le permitirán realizar los diferentes procesos necesarios para la correcta y oportuna administración de sus estudiantes.



Debe dar un clic en la opción que necesite utilizar, dependiendo del proceso que va a realizar.

MENÚ ESTUDIANTE:

Este menú contiene 4 opciones, en donde podrá realizar distintos procesos:

- ✓ Buscar Código
- ✓ Agregar
- ✓ Listar

✓ traslado

Tomado de: Sistema de Gestión de Estudiantes
Instructivo Aplicación “Gestionar y promover a mis alumnos”

Traslado

- **Buscar Código:**

Esta opción se utiliza cuando el establecimiento necesita realizar consultas sobre información de un determinado estudiante y para ubicarlo dentro de su listado debe ingresar el código personal del mismo.

Ingrese el código personal del estudiante, seguidamente de un clic en “Buscar”, le desplegará una ventana con toda la información del estudiante.

Agregar:

Esta opción se utiliza para agregar estudiantes nuevos sin código personal al sistema. De un clic en agregar, seguidamente se desplegará una ventana en donde se requiere información personal del estudiante, es indispensable llenar todos los campos para que se guarde la información. Para una mejor visualización se ha desagregado por bloques, en cada uno se indica la información que debe escribir en cada campo.

Datos Establecimiento:

1. **Establecimiento:** se visualiza el código del establecimiento el cual no puede ser modificado pues aparece bloqueado.
2. **Rama de Enseñanza:** Dependiendo del nivel educativo que atiende el establecimiento aparecerá la rama de enseñanza, para los niveles educativos de Preprimaria, Primaria, Primaria de Adultos y Nivel Medio Ciclo Básico, aparece automáticamente, para el Ciclo Diversificado deberá seleccionar la carrera en la cual será inscrito el estudiante, de un clic en la flechita y se desplegará un listado de carreras autorizadas por el Ministerio de Educación.

3. **Mostrar Todas las Carreras:** si al seleccionar “Rama de Enseñanza” no aparece alguna de las carreras en que será inscrito el estudiante, debe dar un clic en el cuadrito que dice “**Mostrar todas las Carreras**”, luego regrese a “Rama de Enseñanza” y de nuevo un clic en la flechita, seguido se desplegará un listado de todas las carreras autorizadas por el Ministerio de Educación, busque y seleccione la carrera en donde va a inscribir al estudiante.
4. **Ramas Oficiales:** indica que todas las carreras que tienen un asterisco, están autorizadas por el Ministerio de Educación.
5. **Grado:** debe seleccionar el grado en el cual será inscrito el estudiante.
6. **Estado:** indica el estado actual del estudiante en el establecimiento, éste no puede ser modificado porque aparece bloqueado.

Datos Personales:

El diagrama muestra un formulario con los siguientes campos:

- 7** Primer Nombre: campo de texto.
- 8** Segundo Nombre: campo de texto.
- 9** Primer Apellido: campo de texto.
- 10** Segundo Apellido: campo de texto.
- 11** Departamento Residencia: menú desplegable con la opción "<Seleccione>".
- 12** Municipio Residencia: menú desplegable con la opción "Seleccione...".
- Dirección: campo de texto.

Las flechas numeradas indican la ubicación de cada campo en el formulario.

7. **Primer Nombre:** en esta casilla se escribe el primer nombre del estudiante, tomar nota que el sistema cambia a mayúscula todas las palabras, por lo que sería conveniente que cuando ingrese los datos del estudiante lo haga de una vez en mayúscula, teniendo especial cuidado de que se deben tildar los nombres y apellidos tal y como aparece en la partida de nacimiento del estudiante.
8. **Segundo Nombre:** en esta casilla se escribe el segundo o demás nombres del estudiante, en caso que tenga un solo nombre, esta casilla se deja en blanco.
9. **Primer Apellido:** en esta casilla se escribe el primer apellido del estudiante.
10. **Segundo Apellido:** en esta casilla se escribe el segundo apellido del estudiante, en caso de que tenga solo un apellido, esta casilla se deja en blanco.
11. **Departamento de Residencia:** seleccione el departamento en donde reside el estudiante.
12. **Municipio de Residencia:** seleccione el municipio que corresponde al departamento donde reside el estudiante.
13. **Dirección:** en esta casilla debe escribir la dirección exacta en donde reside el estudiante.

Datos de Nacimiento:

The screenshot shows a web form for student registration. The form is divided into several sections: **Datos De Nacimiento**, **Datos De Partida**, **Datos RENAP**, and **Datos Cedula Estudiante**.
- **Datos De Nacimiento**: Includes fields for 'Fecha Nacimiento' (01/01/1998), 'Genero' (dropdown), 'Departamento Inscripción' (dropdown), 'Municipio Inscripción' (dropdown), and 'Idioma Materno' (dropdown).
- **Datos De Partida**: Includes 'Acta', 'Libro', and 'Folio' fields.
- **Datos RENAP**: Includes 'Codigo Unico de Identificacion(CUI)'.
- **Datos Cedula Estudiante**: Includes 'No. de Orden' (dropdown), 'No. de Registro', and 'Extendida en el Municipio' (dropdown).
Numbered callouts (14-26) point to these fields: 14 to Fecha Nacimiento, 15 to Genero, 16 to Departamento Inscripción, 17 to Municipio Inscripción, 18 to Idioma Materno, 19 to Idioma del Estudiante, 20 to No. de Orden, 21 to CUI, 22 to Folio, 23 to No. de Registro, 24 to No. de Orden, 25 to No. de Registro, and 26 to Extendida en el Municipio.

Tomado de: Sistema de Gestión de Estudiantes
Instructivo Aplicación “Gestionar y promover a mis alumnos”
Instructivo Aplicación “Gestionar y promover a mis alumnos”

65

14. **Fecha de Nacimiento:** en esta casilla se escribe la fecha de nacimiento del estudiante, debe tomar en cuenta que el formato es día, mes y año.
15. **Género:** debe seleccionar el género del estudiante, masculino o femenino.
16. **Departamento de Inscripción:** seleccione el departamento en donde fue inscrito el estudiante al nacer, si no es guatemalteco seleccione la opción “Extranjero”.
17. **Municipio de Inscripción:** seleccione el municipio que corresponde al departamento en donde fue inscrito el estudiante al nacer, si no es guatemalteco seleccione la opción “Extranjero”.
18. **Idioma Materno:** seleccione el idioma que habla la madre del estudiante, si por algún motivo o circunstancia se desconoce, seleccione el idioma que habla el estudiante.
19. **Idioma del Estudiante:** seleccione el idioma que habla el estudiante.

Datos de Partida:

20. **Acta:** en esta casilla se escribe el número de la partida de nacimiento del estudiante, si por algún motivo o circunstancia no tiene partida de nacimiento o la misma está en trámite, debe escribir ceros.
21. **Libro:** en esta casilla se escribe el número de libro que aparece en la partida de nacimiento del estudiante, si por algún motivo o circunstancia no tiene la partida de nacimiento o la misma está en trámite, debe escribir ceros.
22. **Folio:** en esta casilla se escribe el número de folio que aparece en la partida de nacimiento del estudiante, si por algún motivo o circunstancia no tiene partida de nacimiento o la misma está en trámite, debe escribir ceros

Datos RENAP:

23. **Código Únicos de Identificación (CUI):** en esta casilla se escribe el Código Único de Identificación (CUI), en las nuevas certificaciones que está emitiendo el RENAP ya no se consigna el número de partida, folio y libro sino que aparece este código el cual consta de 13 dígitos, si el estudiante no cuenta con la nueva certificación del RENAP, deja en blanco esta casilla y utiliza las casillas para partida, libro y folio.

Datos Cédula del Estudiante: (Únicamente para estudiantes mayores de edad y que cuentan con la misma).

24. **No. de Orden:** seleccione el número de orden de la Cédula de Vecindad del estudiante.
25. **No. de Registro:** seleccione el número de registro de la Cédula de Vecindad del estudiante. (Esta casilla se llena únicamente para los estudiantes que son mayores de edad y cuentan con la misma).
26. **Extendida en el Municipio:** seleccione el municipio en donde fue extendida la Cédula de Vecindad del estudiante. (Esta casilla se llena únicamente para los estudiantes que son mayores de edad y cuentan con la misma).

Tomado de: Sistema de Gestión de Estudiantes
Instructivo Aplicación “Gestionar y promover a mis alumnos”

Datos de la Madre:

The screenshot shows a form titled "Datos de la Madre" with the following fields and callouts:

- Nombres:** Text input field with callout 27 pointing to it.
- Apellidos:** Text input field with callout 28 pointing to it.
- No. de Cedula:** Dropdown menu with "<Selecione>" and callout 29 pointing to it.
- No. de Registro:** Text input field with callout 30 pointing to it.
- Extendida en el Municipio:** Dropdown menu with "Selecione..." and callout 31 pointing to it.

1. **Nombres:** en esta casilla se escriben los nombres de la madre del estudiante, si por algún motivo o circunstancia se desconocen, debe escribir “DESCONOCIDO”.
2. **Apellidos:** en esta casilla se escriben los apellidos de la madre del estudiante, si por algún motivo o circunstancia se desconocen, debe escribir “DESCONOCIDO”.
3. **No. de Cédula:** seleccione el número de orden de la Cédula de Vecindad de la madre del estudiante, si se desconoce seleccione el que le corresponde al departamento en donde reside el estudiante.
4. **No. de Registro:** escriba en la casilla el número de registro de la cédula de vecindad de la madre del estudiante, si se desconoce escriba ceros.
5. **Extendida en el Municipio:** seleccione el municipio en donde fue extendida la Cédula de Vecindad de la madre del estudiante, si se desconoce seleccione el municipio en donde reside el estudiante.

Datos del Padre:

The screenshot shows a form titled "Datos del Padre" with the following fields and callouts:

- Nombres:** Text input field with callout 32 pointing to it.
- Apellidos:** Text input field with callout 33 pointing to it.
- No. de Cedula:** Dropdown menu with "<Selecione>" and callout 34 pointing to it.
- No. de Registro:** Text input field with callout 35 pointing to it.
- Extendida en el Municipio:** Dropdown menu with "Selecione..." and callout 36 pointing to it.

6. **Nombres:** en esta casilla se escriben los nombres del padre del estudiante, si por algún motivo o circunstancia se desconocen, debe escribir “DESCONOCIDO”.
7. **Apellidos:** en esta casilla se escriben los apellidos del padre del estudiante, si por algún motivo o circunstancia se desconocen, debe escribir “DESCONOCIDO”.
8. **No. de Cédula:** seleccione el número de orden de la Cédula de Vecindad del padre del estudiante, si se desconoce seleccione el que le corresponde al departamento en donde reside el estudiante.
9. **No. de Registro:** escriba en la casilla el número de registro de la cédula de vecindad del padre del estudiante, si se desconoce escriba ceros.

10. **Extendida en el Municipio:** seleccione el municipio en donde fue extendida la Cédula de Vecindad del padre del estudiante, si se desconoce seleccione el

Tomado de: Sistema de Gestión de Estudiantes
Instructivo Aplicación “Gestionar y promover a mis alumnos”

Datos del Encargado:

The screenshot shows a form titled "Datos Encargado" with the following fields and buttons:

- Nombres:** Text input field (callout 37)
- Apellidos:** Text input field (callout 38)
- No. de Cédula:** Dropdown menu with "<Seleccione>" (callout 39)
- No. de Registro:** Text input field (callout 40)
- Extendida en el Municipio:** Dropdown menu with "Seleccione..." (callout 41)
- Parentesco:** Dropdown menu with "<Seleccione>" (callout 42)
- Guardar Datos:** Button (callout 43)
- Cancelar:** Button (callout 44)

1. **Nombres:** en esta casilla se escribe los nombres del encargado del estudiante, si es la madre o el padre deben escribirse nuevamente, estos datos son obligatorios.
2. **Apellidos:** en esta casilla se escribe los apellidos del encargado del estudiante, si es la madre o el padre deben escribirse nuevamente, estos datos son obligatorios.
3. **No. de Cédula:** seleccione el número de orden de la Cédula de Vecindad del encargado del estudiante, este dato es obligatorio.
4. **No. de Registro:** escriba en la casilla el número de registro de la Cédula de Vecindad del encargado del estudiante, este dato es obligatorio.
5. **Extendida en el Municipio:** seleccione el municipio en donde fue extendida la Cédula de Vecindad del estudiante, este dato es obligatorio.
6. **Parentesco:** seleccione el parentesco del encargado con el estudiante, este dato es obligatorio.
7. **Guardar datos:** al tener llenos todos los campos con la información requerida del estudiante, de clic en “Guardar Datos” para que se guarde en nuestro sistema los datos ingresados.
8. **Cancelar:** este botón sirve para cancelar el registro del estudiante.

Nota importante:

Por cada estudiante que agregue en el sistema, debe regresar al menú y seleccionar nuevamente la opción “Estudiante”, luego seleccione la opción “Agregar” para registrar a todos sus estudiantes.

AGREGAR ESTUDIANTE SIN CÓDIGO PERSONAL			
Datos Establecimiento			
Establecimiento:	12 - 13 - 0551 - 12		
Rama Enseñanza:	<Seleccione>		
Grado:	<Seleccione>		Estado: INSCRITO
<input type="checkbox"/> Mostrar Todas las Carreras (*) Ramas Oficiales			
Datos Personales			
Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Departamento Residencia:		Municipio Residencia:	
<Seleccione>		Seleccione...	
Dirección:			
Datos De Nacimiento			
Fecha Nacimiento:	01/01/1998 es/mm/yyyy	Genero:	Seleccione...
Departamento Inscripción:	<Seleccione>	Municipio Inscripción:	Seleccione...
Idioma Materno:	<Seleccione>	Idioma del Estudiante:	<Seleccione>
Datos De Partida			
Acta:	Libro:	Folio:	
Datos BENAP			
Codigo Unico de Identificacion(CUI):			
Datos Cedula Estudiante			
No. de Orden:	No. de Registro:	Extendida en el Municipio:	
<Seleccione>		Seleccione...	
Datos de la Madre			
Nombres:		Apellidos:	
No. de Cedula:	No. de Registro:	Extendida en el Municipio:	
<Seleccione>		Seleccione...	
Datos del Padre			
Nombres:		Apellidos:	
No. de Cedula:	No. de Registro:	Extendida en el Municipio:	
<Seleccione>		Seleccione...	
Datos Encargado			
Nombres:		Apellidos:	
No. de Cedula:	No. de Registro:	Extendida en el Municipio:	
<Seleccione>		Seleccione...	
Parentesco:	<Seleccione>		
Guardar Datos		Cancelar	

- **Listar**

En esta opción el establecimiento puede verificar a todos los estudiantes que tiene inscritos en el ciclo escolar que se encuentre vigente, así como realizar consultas y modificaciones en datos de estudiantes.

Al ingresar en “Listar”, se visualiza una ventana en donde se puede filtrar la información por: rama de enseñanza, grado, código personal del estudiante o bien puede ver el listado completo. Para imprimir el listado de estudiantes con código personal, de un clic en el cuadro “Generar Listado en PDF”.

INICIO ESTUDIANTE ► PROMOCION ► CASOS ► CONSTANCIAS ► SALIR

LISTADO DE ESTUDIANTES

APLICACION DE FILTROS

Rama de Enseñanza:

Grado:

VER A UN ESTUDIANTE

 **GENERAR LISTADO EN PDF**

Se encontraron 1 Registros

	CODIGO_Y_NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ACTA, FOLIO Y LIBRO NACIMIENTO	GENERO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	GRADO	RAMA DE ENSEÑANZA
Eliminar Modificar	A401SKI - ASTURIAS	15/10/1994	10635, 135, 303-7000	M	1 AV. 5-50 "C" CERRO GORDO,	PRIMERO	945 - BASICC

Para modificar datos de un estudiante seleccione y haga clic en el botón “Modificar”, para que el sistema acepte los cambios deberá llenar todos los campos, luego haga clic en guardar datos o cancelar si no desea continuar con la operación.

Tomado de:
Sistema de Gestión de Estudiantes
Instructivo Aplicación “Gestionar y promover a mis alumnos”

Tomado de:
Sistema de Gestión de Estudiantes
**Instructivo Aplicación “Gestionar y
promover a mis alumnos”**

Traslados

Esta opción se utiliza para realizar traslados de estudiantes de un establecimiento a otro, para lo cual el estudiante debe tener su código asignado.

Para realizar un traslado, de un clic en la opción “Traslado”, aparecerá una ventana, escriba el código personal en la casilla “Por favor ingrese Código Personal del Estudiante que desea Trasladar”, luego presiona el botón “Buscar”.

Le aparecerá una ventana en donde se visualizan los datos del estudiante:

- ✓ Establecimiento donde se encuentra registrado
- ✓ Datos personales
- ✓ Datos de nacimiento
- ✓ Datos de la madre
- ✓ Datos del encargado

Para continuar con el proceso de traslado deberá presionar el botón “Ejecutar Traslado”.

INICIO ESTUDIANTE ▶ **ESTABLECIMIENTO** ▶ CASOS ▶ CONSTANCIAS ▶ SALIR

Traslado de Estudiantes

Por favor ingrese Código Personal del estudiante que desea Trasladar:

C715XIV

Buscar

Detalles del Estudiante

Estado Actual: INSCRITO

Datos Establecimiento

Establecimiento: 0007064145 INSTITUTO NACIONAL EDUCACION BASICA MIGUEL GAI
 Rama Enseñanza: BASICO
 Grado: 1

Datos Personales

Nombre Estudiante: FLORES SANCHEZ, NELSON FERNANDO
 Genero: MASCULINO
 Departamento Residencia: GUATEMALA Municipio Residencia: GUATEMALA
 Dirección: 33 AVENIDA 33-86 COLONIA TECUN UMAN II ZONA 7

Datos de Nacimiento

Fecha Nacimiento: - Acta: 6401
 Libro: 4201 Folio: 401
 Departamento Inscripción: GUATEMALA Municipio Inscripción: GUATEMALA

Datos de la Madre

Nombre:
 Apellido:

Datos Encargado

Nombre:
 Apellido:

Ver Historial

Ocultar Historial

Ejecutar Traslado

Luego le aparecerá otra ventana similar a la anterior, con la diferencia que en los datos del establecimiento, aparecen los datos de su establecimiento, seleccione la rama de enseñanza, los establecimientos de Ciclo Básico únicamente les aparecerá Básico, a los de Ciclo Diversificado les aparecerán las carreras que tienen registradas en el sistema.

Seleccione la carrera a la cual se traslada el estudiante y de un clic en el botón "Confirmar"

INICIO	ESTUDIANTE	ESTABLECIMIENTO	CASOS	CONSTANCIAS	SALIR
Traslado de Estudiantes					
Por favor ingrese Código Personal del estudiante que desea Trasladar:					
<input type="text" value="C715XIV"/>					
<input type="button" value="Buscar"/>					
Detalles del Estudiante					
Estado Actual: <input type="text" value="INSCRITO"/>					
Datos Establecimiento					
NUEVO ESTABLECIMIENTO	<input type="text" value="0920302946"/>	<input type="text" value="INSTITUTO TECNICO PRIVADO 'MARIANO GALVEZ'"/>			
NUEVA RAMA DE ENSEÑANZA	<input type="text" value="Seleccione..."/>				
	<input type="checkbox"/> Mostrar Todas las Carreras				
Grado:	<input type="text" value="1"/>				
Datos Personales					
Nombre Estudiante:	<input type="text" value="FLORES SANCHEZ, NELSON FERNANDO"/>				
Genero:	<input type="text" value="MASCULINO"/>				
Departamento Residencia:	<input type="text" value="GUATEMALA"/>	Municipio Residencia:	<input type="text" value="GUATEMALA"/>		
Dirección:	<input type="text" value="33 AVENIDA 33-86 COLONIA TECUN UMAN II ZONA 7"/>				
Datos de Nacimiento					
Fecha Nacimiento:	-	Acta:	<input type="text" value="6401"/>		
Libro:	<input type="text" value="420I"/>	Folio:	<input type="text" value="401"/>		
Departamento Inscripción:	<input type="text" value="GUATEMALA"/>	Municipio Inscripción:	<input type="text" value="GUATEMALA"/>		
Datos de la Madre					
Nombre:	<input type="text"/>				
Apellido:	<input type="text"/>				
Datos Encargado					
Nombre:	<input type="text"/>				
Apellido:	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Ver Historial"/> <input type="button" value="Ocultar Historial"/>					
<input type="button" value="CONFIRMAR"/>					

Tomado de: Sistema de Gestión de Estudiantes
Instructivo Aplicación “Gestionar y promover a mis alumnos”

Tomado de:
Sistema de Gestión de Estudiantes
**Instructivo Aplicación “Gestionar y
promover a mis alumnos”**

A continuación, aparece un cuadro de “Confirmación de transferencia”, en donde tiene que escribir la fecha de nacimiento del estudiante tal y como aparece en la partida de nacimiento, luego da un clic en aceptar.

Confirma Transferencia

Por favor confirme que es el estudiante correcto
al cual se desea realizar el traslado a este establecimiento
0920302946
INSTITUTO TECNICO PRIVADO 'MARIANO GALVEZ'

Estado:

Datos Academicos

Rama Enseñanza:

Grado:

Datos Personales

Nombre Estudiante:

-Ingrese la fecha de nacimiento del estudiante para trasladarlo
(dd/mm/aaaa)

Al finalizar todo el procedimiento le aparecerá un mensaje en donde le indica que el traslado fue realizado con éxito, da un clic en aceptar y el estudiante aparecerá en el listado de su establecimiento.





Procedimiento S4



Descripción de la actividad

Responsable: Ante el Director o Subdirector y Coordinador Técnico Administrativo

Actividad:
Llenado y registro de Hoja de Servicio.

Se realiza anualmente con la autorización del Director del centro educativo.

NOTA
Procederá:

1

Al finales del ciclo escolar, cuando el Director del Centro Educativo lo requiera o el docente interesado la solicite.



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE ANUAL

INSTRUCCIONES

Antes de proceder a evaluar al docente lea detenidamente este instructivo.

OBJETIVO

Recopilar y registrar, conforme a lo establecido en el Decreto 1485, información sobre el desempeño, la superación, méritos especiales y otros servicios de los maestros que ejercen docencia para su posterior análisis y valoración.

DESCRIPCIÓN

El proceso inicia cuando el docente, conforme al calendario establecido por la Junta Calificadora de Personal es evaluado por su Jefe inmediato superior, conforme a lo establecido en el artículo 51 del Decreto Legislativo 1485, y su reforma Decreto 95-2000 y finaliza cuando la Junta Calificadora de Personal analiza y valora la hoja de evaluación y documentos de base que sustentan lo consignado en ésta.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Directores o Jefe inmediato superiores deben evaluar al docente al finalizar el ciclo lectivo. La evaluación debe efectuarse en presencia del evaluado.
2. Es responsabilidad del evaluador:
 - Dar a conocer al docente evaluado este instructivo.
 - Entregar a los Supervisores Educativos o CTA/CTP las hojas de evaluación del Personal Docente conforme el calendario establecido.
 - Llevar registro detallado del desempeño del docente evaluado.
 - Consignar información veraz sobre el desempeño del docente evaluado, así como de los méritos obtenidos.
 - Resguardar bajo su entera responsabilidad los documentos que respaldan las calificaciones consignadas y adjuntar a la hoja de evaluación docente los documentos que se requieren en la casilla N
 - Consignar todos los datos requeridos en la hoja de evaluación.
 - Firmar y sellar la hoja de evaluación docente en presencia del evaluado.
3. Es responsabilidad del Docente Evaluado
 - Proporcionar al evaluador información veraz y correcta.
 - Presentar los documentos requeridos por el evaluador y los requeridos en la casilla F de la hoja de evaluación docente si fuera el caso.
 - Revisar los datos y calificaciones consignadas antes de firmar la hoja de evaluación Docente, aceptando su contenido.
 - Firmar la hoja de evaluación Docente en presencia del evaluador.
4. Es responsabilidad del Supervisor Educativo (CTA/CTP)
 - Calendarizar la recepción de hojas de evaluación Docente de los establecimientos a su cargo.
 - Verificar el correcto llenado de las hojas de evaluación docente y que se adjunten los documentos de sustentación.
 - Entregar en la fecha asignada y conforme el procedimiento establecido, a los Catalogadores Departamentales las hojas de evaluación docente.

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

Antes de proceder a la evaluación, lea las instrucciones y siga las indicaciones. Si el/la docente está reasignado(a) lo evalúan y se consignan los datos del establecimiento donde trabajó.

CASILLA A

Consigne la fecha de inicio y final de labores del año que evalúa.

CASILLA B

Lea todo el contenido de la casilla y ponga atención en la responsabilidad que asume como evaluador. En el espacio en blanco consigne el nombre completo del establecimiento. Ejemplo: "Escuela Nacional Rural Mixta "José Joaquín Palma".

CASILLA C

Asegúrese que los datos que se consignan sean los correctos, solicite al evaluado la Cédula Docente y Cédula de vecindad.

C.1 El registro y clase escalafón aria tómelo de la cédula docente. Si hizo cambio de nivel, Ejemplo: del nivel primaria a Secundaria y trabaja en primaria anote el registro de PEM.

C.2 Consigne el nombre como está en la cédula de vecindad.

C.3 Consigne los datos tal como están en el(los) título (s).

CASILLA D

D.1 Consigne los datos y código que tiene el establecimiento en donde esta nombrado, es el mismo que anota en los cuadros PRIM y cuadros MED. Si está reubicado en otro establecimiento deje en blanco la casilla D1 y D2. Asegúrese que lo anotó correctamente, anote el nombre completo del establecimiento.

D.2 Consigne la dirección completa y correcta

CASILLA E

E.1 Consigne el cargo que desempeña. Ejemplo: si está nombrado como profesor y se desempeña como Director anote Director.

E.2 Si está presupuestada/o consigne todos los datos que se solicitan, si trabaja en otro sector (contrato municipal, privado etc.) deje en blanco el espacio "Por acuerdo No. _____"

E.3 Asegúrese de anotar el código correcto.

CASILLA F

F.1 Asegúrese si el docente evaluado tuvo licencias o permisos. Es importante y es su responsabilidad que consigne estos datos. Debe adjuntar la copia de la Resolución.

CASILLA G

G.1 El tiempo laborado cuéntelo a partir de la toma de posesión al 31 de octubre. En el espacio de calificación máxima: 8 puntos, déjelo en blanco. El punteo lo asigna el sistema de cómputo.

CASILLA H

CALIDAD

Esta sección se refiere directamente a la calificación que el evaluador da al evaluado por lo tanto está obligado a ser justo y objetivo, se fundamente en el registro detallado del desempeño del docente, el que debe ser resguardado, ya que está sujeto a ser analizado por la Junta Calificadora de Personal u otra autoridad.

La calificación total máxima que se puede otorgar es de 4 puntos. El punteo máximo para cada aspecto es de 0.50. No se puede otorgar más a un aspecto y restarle a otro.

CASILLA I

SUPERACIÓN

Los punteos que se otorguen en los aspectos i1 al i9 se debe adjuntar los documentos de base.

CASILLA J

MÉRITOS ESPECIALES

Los punteos que se otorguen en los aspectos del J1 al J6 se debe adjuntar los documentos de base.

CASILLA K

SERVICIOS EXTRACARGOS

Los punteos que se otorguen en los aspectos, K3, K4, K7, K8 se fundamentan en el registro detallado que el evaluador lleve de los servicios brindados por el evaluado.

En los aspectos K1, K2, K5, K6, K9, K10 y K11 se debe adjuntar a la hoja de Evaluación los documentos de base.

CASILLA L

Anote el lugar, Departamento, Municipio y aldea, Ejemplo: Jutiapa, Atescatempa, Horcones. Consigne la fecha 31 de octubre del (año).

CASILLA M

Déjela en blanco, es para uso exclusivo de la Junta Calificadora de Personal.

CASILLA N

Consigne los datos requeridos, el evaluado antes de firmar debe leer el contenido de la hoja.

CASILLA Ñ

Lea con atención esta casilla y adjunte a la hoja de evaluación los documentos de base. Ponga atención en los que se requieren originales.

- En el requerimiento consigne el nombre del Supervisor Educativo. **NOTA IMPORTANTE:** Los documentos que consignen datos erróneos, no se les dará trámite (casillas B, C, D, E, F.)

		A. PERIODO EVALUADO																																																											
		INICIO					FINAL																																																						
		Del	de	2	0	1	1	Al	de	2	0	1	1																																																
<p>B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos o los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia. El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento: BAJO JURAMENTO DÁ FE: que consigna datos veraces y punteos legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.</p>																																																													
C. DOCENTE EVALUADO	C1. REGISTRO ESCALAFONARIO																																																												
	<table border="1"> <tr> <td>Clase Escalafonaria</td> <td>Teléfono</td> <td>Correo Electrónico</td> </tr> </table>													Clase Escalafonaria	Teléfono	Correo Electrónico																																													
	Clase Escalafonaria	Teléfono	Correo Electrónico																																																										
	C2. NOMBRE COMPLETO																																																												
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">Nombres y apellidos</td> <td colspan="3">Apellido Casada</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Documento Identificación</td> <td colspan="4">Cédula de vecindad</td> <td colspan="4">DPI / Pasaporte</td> <td colspan="1">Departamento / País Emite</td> </tr> </table>													Nombres y apellidos										Apellido Casada			Documento Identificación				Cédula de vecindad				DPI / Pasaporte				Departamento / País Emite																							
Nombres y apellidos										Apellido Casada																																																			
Documento Identificación				Cédula de vecindad				DPI / Pasaporte				Departamento / País Emite																																																	
D. ESTABLECIMIENTO	C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL																																																												
	<table border="1"> <tr> <td colspan="6">Título Docente</td> <td colspan="6">Registro</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Maestro de Educación</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Profesor de (PEM)</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Otro</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>													Título Docente						Registro						Maestro de Educación												Profesor de (PEM)												Otro											
	Título Docente						Registro																																																						
	Maestro de Educación																																																												
Profesor de (PEM)																																																													
Otro																																																													
D1. ESTABLECIMIENTO						D2. DIRECCIÓN / LUGAR																																																							
Nombre						Municipio, Departamento																																																							
<input type="radio"/> Mat. <input type="radio"/> Vesp. <input type="radio"/> Dob. <input type="radio"/> Noct. <input type="radio"/> Intern.						<input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural																																																							
Jornada						Área																																																							
E. CARGO DEL EVALUADO	E1. CARGO DESEMPEÑADO																																																												
	<input type="checkbox"/> Director (a) <input type="checkbox"/> Director(a) con grado <input type="checkbox"/> Maestro de grado <input type="checkbox"/> Maestro (a) Multigrado <input type="checkbox"/> Catedrático (a)																																																												
	Otros <input type="text"/>																																																												
F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO	E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO						E3. REFERENCIA DE PLAZA PRESTADA EN EL ESTABLECIMIENTO																																																						
	Tomó posesión el _____ de _____ del año _____						Código Establecimiento Dirección de Informática																																																						
	Por acuerdo No. _____ Acta No. _____						<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>																																																						
G. TIEMPO DE SERVICIO EN EL CICLO	F1. LICENCIAS																																																												
	1. Enfermedad Común <input type="checkbox"/> 2. Gravidéz <input type="checkbox"/> 3. Accidente <input type="checkbox"/> 4. Beca <input type="checkbox"/> 5. Otro Motivo <input type="checkbox"/>																																																												
	F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA																																																												
Del _____ de _____ al _____ de _____ del año _____ Según Resolución _____ y Actas Nos. _____ Otras _____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución)																																																													
H. CALIDAD	G1. Año _____ Meses: _____ Días: _____ Calificación máxima: 8 puntos																																																												
	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Calificación máxima total: 4 Puntos</th> <th>TOTAL</th> </tr> <tr> <td>H1. Puntualidad para principiar sus labores</td> <td>_____ (noiso a)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H2. Asistencia con regularidad al trabajo</td> <td>_____ (noiso b)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo</td> <td>_____ (noiso c)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente</td> <td>_____ (noiso d)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel</td> <td>_____ (noiso e)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H6. Tiempo extra brindado en sus labores</td> <td>_____ (noiso f)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa</td> <td>_____ (noiso g)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H8. Actividades en organizaciones circunescolares o aliadas de la Escuela o la Oficina</td> <td>_____ (noiso h)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> </table>													Calificación máxima total: 4 Puntos		TOTAL	H1. Puntualidad para principiar sus labores	_____ (noiso a)	Hasta 0.50	H2. Asistencia con regularidad al trabajo	_____ (noiso b)	Hasta 0.50	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo	_____ (noiso c)	Hasta 0.50	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente	_____ (noiso d)	Hasta 0.50	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel	_____ (noiso e)	Hasta 0.50	H6. Tiempo extra brindado en sus labores	_____ (noiso f)	Hasta 0.50	H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa	_____ (noiso g)	Hasta 0.50	H8. Actividades en organizaciones circunescolares o aliadas de la Escuela o la Oficina	_____ (noiso h)	Hasta 0.50																					
	Calificación máxima total: 4 Puntos		TOTAL																																																										
	H1. Puntualidad para principiar sus labores	_____ (noiso a)	Hasta 0.50																																																										
	H2. Asistencia con regularidad al trabajo	_____ (noiso b)	Hasta 0.50																																																										
	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo	_____ (noiso c)	Hasta 0.50																																																										
	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente	_____ (noiso d)	Hasta 0.50																																																										
	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel	_____ (noiso e)	Hasta 0.50																																																										
	H6. Tiempo extra brindado en sus labores	_____ (noiso f)	Hasta 0.50																																																										
	H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa	_____ (noiso g)	Hasta 0.50																																																										
H8. Actividades en organizaciones circunescolares o aliadas de la Escuela o la Oficina	_____ (noiso h)	Hasta 0.50																																																											

I. SUPERACIÓN	Calificación máxima Total: 4		TOTAL	
	11. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor _____ (Inciso a)	4.00 _____		
	12. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media _____ (Inciso a)	3.00 _____		
	13. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta _____ (Inciso b)	1.00 _____		
	14. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta _____ (Inciso c)	1.00 _____		
	15. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación _____ (Inciso d)	1.00 _____		
	16. Posesión de Título Docente _____ (Inciso e)	2.00 _____		
	17. Posesión de otro Título docente del nivel medio _____ (Inciso e)	2.00 _____		
	18. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud _____ (Inciso f y g)	1.00 _____		
	19. Asistencia a cursos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta _____ (Inciso g)	1.00 _____		
J. MERITOS ESPECIALES	Calificación máxima Total: 1		TOTAL	
	J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente) _____	1.00 _____		
	J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente) _____	1.00 _____		
	J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa _____	0.75 _____		
	J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. _____ Del _____	0.50 _____		
	J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u _____	1.00 _____		
	J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural _____	1.00 _____		
Atendió los siguientes grados:				
K. SERVICIOS EXTRACARGO	Calificación máxima Total: 3		TOTAL	
	K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto _____ (Inciso h)	Hasta 3.00 _____		
	K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u _____ (Inciso a y e)	Hasta 1.00 _____		
	K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u _____ (Inciso b)	Hasta 0.60 _____		
	K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u _____ (Inciso c)	Hasta 0.40 _____		
	K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales; seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u _____ (Inciso d)	Hasta 0.40 _____		
	K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u _____ (Inciso f)	Hasta 0.40 _____		
	K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u _____ (Inciso g)	Hasta 1.00 _____		
	K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u _____ (Inciso h)	Hasta 0.60 _____		
	K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u _____ (Inciso i)	Hasta 0.40 _____		
	K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No. _____ (Inciso j)	Hasta 1.00 _____		
	K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00 _____ (Inciso e y k)	Hasta 1.00 _____		
L. LUGAR Y FECHA		M. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL		
Departamento _____ Municipio _____ Aldea _____ Fecha _____		Análisis _____ f) _____ Fecha _____ Sello _____		
N. AL FIRMAR EL EVALUADO ACEPTA SU CONTENIDO		N. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA:		
f) _____ Evaluado _____ Dirección del evaluado _____	1. Resolución de licencias concedidas F1. 2. Original de Certificación de cursos universitarios docentes o de nivelación i3 3. Original de constancia de Alfabetización extendida por la Dirección de alfabetización 4. Comprobar en superación en los rubros del i1 al i9 5. Comprobar obtención de MERITOS ESPECIALES en los rubros del J1, al J6. 6. Comprobar realización de SERVICIOS EXTRACARGO en los rubros: K1, K2, K5, K8, K9, K10, y K11.			
f) _____ Evaluador _____ Nombre del Evaluador _____				
_____ Cargo evaluador _____ Dirección y Tel. del evaluador _____				
SELLO				



Procedimiento S5



Descripción de la actividad

Responsable: Ante el Director o Subdirector y Coordinador Técnico Administrativo

Actividad:
Registro y control académico.

NOTA

Procederá:

- Se utiliza una base de datos para cada estudiante.
- 1 Cada final de bimestre con el llenado y entrega de tarjetas de calificaciones.



Procedimiento S6



Descripción de la actividad

Responsable: Ante el Director o Subdirector y Coordinador Técnico Administrativo

Actividad:
Archivar documentación

NOTA

Procederá:

- Mantener el archivo actualizado por año y fechas. Encargada de archivar todos los documentos generados por el Director.
- 1 De acuerdo a las gestiones o notificaciones de autoridades.

Procedimientos de Contabilidad



Procedimiento C1



Descripción de la actividad

Responsable: Ante el Director o Subdirector y Coordinador Técnico Administrativo

Actividad:

Contabilidad General de:

- a Libro de Caja
- b Caja Chica
- c Inventario
- d Libro de Almacén
- e Operación Escuela
- f Control de Libro de Asistencia
- g Registro de títulos

Debe acompañar las gestiones financieras de la Junta Escolar si el centro educativo está organizado.

NOTA
Procederá:

- 1 De acuerdo a las gestiones diarias, mensuales o las requeridas por autoridad competente.

Tomado de:
Instructivo
Impresión de Títulos y Diplomas

IV. Acciones posteriores a la impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar títulos o diplomas	Director del centro educativo	Entregar los títulos o diplomas impresos a cada estudiante proporcionándoles por escrito una hoja con la información completa del trámite de registro del título o diploma ante Contraloría General de Cuentas y, en el caso de los títulos de Perito Contador, ante la SAT.
2. Tramitar registro de títulos y diplomas	Estudiante	Registrar el título o diploma ante Contraloría General de Cuentas, con base en la información proporcionada por el director del centro educativo. Los títulos de Perito Contador, además de ser registrados en la Contraloría General de Cuentas, deben registrarse ante la SAT.
3. Resguardar expedientes de títulos y diplomas	Director del centro educativo	Resguardar la documentación relacionada con los graduandos, la que es propiedad del Ministerio de Educación, quedando en la obligación de velar por el cuidado, custodia y seguridad de la misma. Debe llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas. Fotocopia de documentos para resguardar: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada del director del centro educativo donde se declara la veracidad del contenido de la información integrada en cada uno de los expedientes de los estudiantes • Certificación de nacimiento extendida por el RENAP • Certificados del Nivel Medio, Ciclo Básico y Diversificado • Cierre de pensum • Original de la Certificación General de Estudios • Cuadro MED-D o MED-BI por promoción • Equivalencias académicas, exoneraciones legalmente concedidas y actas de evaluaciones extraordinarias • Título o diploma entregado



[Handwritten signature]

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

Procedimientos del Profesorado y de Auxiliares



Procedimiento



Descripción de la actividad

Responsable; Ante el Director, Sudirector y Secretaría
Actividad:

- a Planificación Bimestral por cátedra o área
- b Registro del control académico
- c Instrumentos de evaluación

Procederá

1 Planificaciones se presentan bimestralmente
El control académico es constante y se presenta cada bimestre.

PLAN DE CLASE

Nombre del Centro Educativo: Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxilaj No'oj

Lugar: Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz.

Grado: Primero Básico Sección: "B"

No. de alumnos/as: Hombres: 18

Mujeres: 8

Nombre del docente: Handy Amparo Alvarado Gallego

Competencias	Indicadores de logro	Contenidos	Procedimientos (actividades de aprendizaje y evaluación)	Recursos (Técnicas o estrategias)	Evaluación
2 Identifica los códigos gestuales e iconográficos y simbólicos de uso común en su comunidad.	2.2 Practica las normas de convivencia de la comunidad en que se encuentra.	<p>Declarativo: Normas de convivencia</p> <p>Procedimental: Aplicación de pautas de comportamiento derivados del contexto cultural y social de los hablantes.</p> <p>Actitudinal: Respeto a los códigos no verbales e iconográficos de las diferentes culturas.</p>	<p>Inicio: Introducción al tema. Se entregaran a los estudiantes una tira de papel color amarilla y verde limón en el que tendrán que anotar un derecho y una obligación.</p> <p>Desarrollo: En la pizarra habrá dos pliegos de papel bond, el estudiante tendrá que colocar su derecho y obligación donde corresponda.</p> <p>Se socializara ante los compañeros cada uno de los derechos y obligaciones de cada estudiante.</p> <p>Se elabora un collage, una norma dibujada de una situación determinada. Una vez trabajadas estas normas, cada grupo a través de un portavoz la explicaría al resto de sus compañeros.</p> <p>Cierre: Se resuelve la sopa de letras sobre las normas de convivencia.</p>	<p>Hoja de trabajo</p> <p>Papel bond</p> <p>Marcadores</p> <p>Fotocopias</p> <p>Almohadilla</p> <p>Prensa</p>	<p>Preguntas orales:</p> <p>- Explique la diferencia entre derecho y obligación</p> <p>Resuelve hoja de trabajo</p>

Nombre: _____ fecha: _____

Instrucciones: marcar con una X, según su participación en clase y los aprendizajes obtenidos, en los rangos que a continuación se le presentan.

Aspectos	1 5	2 4	3 3	4 2	5 1
Conocimientos	Comprendí la diferencia entre la sílaba tónica y átona.	Comprendí el significado de las sílabas pero no las diferencie.	Diferencie las sílabas que solo estaban tildadas.	Identifique una sola sílaba y sus ejemplos.	No comprendí y diferencie la sílaba tónica y átona.
Participación	Participo por voluntad en las actividades.	Participo en algunas actividades.	Participo solo cuando el docente me lo pidió.	Participo una sola vez en las actividades.	No Participo en las actividades.
Dudas	Aclare mis dudas sobre el tema.	Di a conocer mis dudas sobre el tema.	En el momento correcto di a conocer mis dudas.	Aclare algunas dudas pero con los compañeros.	No aclaré mis dudas sobre el tema.

Total: 13

Procedimientos de Biblioteca



Procedimiento



Descripción de la actividad

Responsable: Ante el Director, Subdirector y Contabilidad

Actividad:

Gestión de la biblioteca del centro educativo.

- a Fichaje de bibliografía
- b Planes de promoción
- c Registro de préstamos y consultas bibliográficas

Procederá:

Al implementarse el servicio de biblioteca en la Escuela

- 1 Normal Bilingüe “Oxlajuj No’oj”.

Procedimientos de Conserjería



Procedimiento



Descripción de la actividad

Responsable: Ante el Director, Subdirector, Contabilidad y Secretaría

Actividad:

Conserjería

- a Registro de ingreso de personas ajenas al centro educativo y visitantes.
- b Verificar la funcionalidad de los sistemas de agua entubada, energía eléctrica e internet.
- c Llenado de notificación por infuncionalidad de los sistemas de agua entubada, energía eléctrica e internet.
- d Llenado de registro por notificaciones.
- e Llenado y actualización del libro de recursos existentes para realizar la limpieza y mantener el ornato del centro educativo.
- f Establecer medidas para el uso de enseres de limpieza de las diferentes áreas del centro educativo.

Procederá:

- 1 El conserje informa directamente al director.

Procedimientos de Guardianía



Procedimiento



Descripción de la actividad

Responsable: Ante el Director, Subdirector, Contabilidad y Secretaría

Actividad:

Guardianía.

- a Llenado de ficha de reporte diaria sobre la funcionalidad de las instalaciones.
- b Actualización constante de los recursos que resguarda y quedan diariamente bajo su responsabilidad.
- c Notificación ante alteraciones de los recursos que resguardar y quedan diariamente bajo su responsabilidad.

Procederá:

- Al implementarse la plaza de guardianía en la Escuela
- 1 Normal Bilingüe "Oxlajuj No'oj".

Referencias Bibliográficas

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 18 – 98
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12 – 91
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional Decreto 1485
- Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Educación. Manual de Suscripción de Actas. Guatemala, junio de 2012.
- Sistema de Gestión de Estudiantes por Código Personal. Instructivo Aplicación “Gestionar y Promover a mis Alumnos”.
- Instructivo Impresión de Títulos y Diplomas.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 DEL DIAGNÓSTICO

En el diagnóstico contextual e institucional avaladora y avalada se detectan diversos problemas y carencias que influyen en el funcionamiento administrativo, estas se detectaron en base a la observación, entrevistas, documentación histórica y se utilizó la lista de cotejo.

Tabla 9 Lista de cotejo evaluación diagnóstico

En la siguiente lista de cotejo marca una X en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

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

Fuente 12 Normativa del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 05 -00

5.2 DE LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La fundamentación teórica está relacionada con el problema seleccionado ya que esto indica que se realizó una investigación documental enfocada en la redacción del Manual de Funciones Técnico Administrativo dirigido al personal de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, para el cumplimiento se utilizó una lista de cotejo.

Tabla 10 Lista de cotejo evaluación de fundamentación teórica

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

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

Fuente 13. Normativa del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág.67

5.3 DEL DISEÑO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

La planificación de las actividades, recursos, cronogramas se realiza para evitar imprevistos en esta etapa se aplicó una evaluación por medio de una lista de cotejo.

Tabla 11 Lista de cotejo evaluación del plan de ejecución del proyecto

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

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

Fuente 14. Normativa del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 67-68

5.4 DE LA EJECUCIÓN Y LA SISTEMATIZACIÓN

Permite comprobar los avances de las actividades en la realización del proyecto, también se describieron las actividades y los logros obtenidos esto se evaluó con una lista de cotejo.

Tabla 12 Lista de cotejo evaluación y sistematización de la intervención

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

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

Fuente 15 Normativa del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 69

5.5 FINAL

La evaluación final se realiza a través de una lista de cotejo (ver apéndice) que verifica la estructura del informe para que tenga relación con la estructura que sugiere el normativo 2017 para epesista.

Tabla 13 Lista de Cotejo del informe final

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí, si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

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

Fuente 16 Normativa del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 69

CAPÍTULO VI

VOLUNTARIADO

6.1. PLAN DE ACCIÓN REALIZADA

Título del Proyecto.

Proyecto de reforestación “Por la vida y amor a la madre tierra reforestemos Cubulco”

Localización.

Aldea Xinacati, Cubulco, Baja Verapaz.

Unidad ejecutora.

Municipal de Cubulco, Baja Verapaz

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiantes epesistas

Tipo de proyecto.

Forestal

Descripción del proyecto.

El proyecto consiste en la reforestación del área comunal de la comunidad de Xinacatí del municipio de Cubulco, Baja Verapaz. Se propone reforestar con árboles de las siguientes variedades especies, aripin, pino blanco y maximinoi, caoba y cedro. Esto se estará llevando a cabo con un grupo de trece epesistas quienes dispondrán de jornaleros para realizar dicho proyecto.

Para la gestión del proyecto se realizará coordinación con la municipalidad de Cubulco, a través de la autorización, se solicitarán árboles en el vivero del mismo municipio, luego se trasladara los arboles

a la comunidad determinada y mismo tiempo se estarán plantando los árboles.

Justificación.

La problemática que ha surgido durante los últimos años por la inmensa tala de árboles, ha provocado en nuestro planeta una gran diversidad de problemas como desaparición de fauna y una gran pérdida de la flora, por lo que se considera que La reforestación es una actividad vital que da vida y salud al planeta y promoverla garantiza hábitos y prácticas de protección ambiental que es responsabilidad de todos.

Los beneficios de plantar vida son incontables y dan un enfoque favorecedor al equilibrio ecológico de las tierras deterioradas, ya que los proyectos sociales de plantación de árboles producen resultados positivos, por los bienes que se producen y por los servicios ambientales que prestan. Si se realiza reforestación organizada con posibilidad de participación de grupos de cooperación, será una oportunidad de hacer algo que pueda verse crecer con los años, favoreciendo a las generaciones actuales y futuras.

Objetivos

General

Contribuir al mejoramiento del ambiente a través de la reforestación del área del caserío Xinacatí, del municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz.

Específicos

- Proponer alternativas de cuidado del ambiente natural a través de la participación y la articulación con programas ambientalistas y de reforestación.

- Concientizar a la población del municipio de Cubulco del departamento de Baja Verapaz sobre la importancia de la reforestación de áreas deforestadas.
- Reforestar el área comunal del municipio de Cubulco del departamento de Baja Verapaz para un ambiente agradable.

Metas

- Obtener el 100% de la cantidad de árboles gestionados en el vivero de Cubulco, Baja Verapaz.
- Plantar el 100% de los árboles en el lugar autorizado por la municipalidad de Cubulco, Baja Verapaz.
- Aprobar el plan de sostenibilidad con la municipalidad de Cubulco para el seguimiento del proyecto forestal.

Beneficiarios.

Directos

Comunidad de Xinacatí

Indirectos

La población en general del municipio

Actividades

- Realizar las solicitudes necesarias para completar la autorización del área a reforestar
- Identificar el área a reforestar
- Planificación del proyecto
- Realización de estudio topográfico
- Gestión de especies forestales
- Gestión de mano de obra para llevar a cabo la plantación
- Capacitación a Epesistas previo a la plantación
- Limpieza del área a Reforestar
- Plantación de especies forestales

- Solicitud de convenio municipal (Mantenimiento y sostenibilidad del proyecto)
- Evaluación del Proyecto
- Redacción de Informe

Cronograma.

ACTIVIDADES	AÑO 2017						AÑO 2018				
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realizar las solicitudes necesarias para completar la autorización del área a reforestar											
Identificar el área a reforestar											
Planificación del proyecto											
Realización de estudio topográfico											
Gestión de especies forestales											
Gestión de mano de obra para llevar a cabo la plantación											
Capacitación a epesistas previo a la plantación											
Limpieza del área a Reforestar											
Plantación de especies forestales											
Solicitud de convenio municipal (Mantenimiento y sostenibilidad del proyecto)											
Evaluación del Proyecto											
Redacción de Informe											

Evaluación

ACTIVIDADES	AÑO 2017						AÑO 2018				
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realizar las solicitudes necesarias para completar la autorización del área a reforestar	P										
	E										
Identificar el área a reforestar	P										
	E										
Planificación del proyecto	P										
	E										
Realización de estudio topográfico	P										
	E										
Gestión de especies forestales	P										
	E										
Gestión de mano de obra para llevar a cabo la plantación	P										
	E										
Capacitación a epesistas previo a la plantación	P										
	E										
Limpieza del área a Reforestar	P										
	E										
Plantación de especies forestales	P										
	E										
Solicitud de convenio municipal (Mantenimiento y sostenibilidad del proyecto)	P										
	E										
Evaluación del Proyecto	P										
	E										
Redacción de Informe	P										
	E										

Presupuesto

NO.	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Realización de estudio topográfico	1500.00	1500.00
3	Horas de alquiler de material de apoyo para charla a epesistas previo a plantación	100.00	300.00
10	viajes para traslado de arbolitos	250.00	2,500.00
10	Días de trabajo de 9 personas para limpieza de área para la plantación	50.00	4,500.00
13	Días de trabajo de 9 personas para elaboración de agujeros para la plantación	50.00	5,850.00
5	Días de almuerzos para personal de apoyo en la plantación de árboles	1,500.00	7,500.00
7,800	Etiquetas para árboles plantados	1.00	7,800.00
1	Manta vinílica para identificación de área a trabajar	135.00	135.00
TOTAL			Q.30,085.00

6.2. SISTEMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Para la ejecución del voluntariado se llevó a cabo las siguientes actividades. El primer paso consistió en la elaboración del plan de voluntariado, para luego estar aprobado por el asesor de EPS y a sí mismo se procede a la socialización con la municipalidad de Cubulco, Baja Verapaz.

Se hizo el acercamiento a la municipalidad de Cubulco para solicitar un espacio para realizar el voluntariado, para ello se explicó al alcalde sobre los propósitos de este proyecto. Aceptando la propuesta, sugirió trabajar en equipo con un grupo de Epesistas que ya estaban en proceso de aprobación de espacio, quienes realizaron el mismo proyecto de voluntariado. Logrando la socialización se coordina la búsqueda de un técnico forestal para realizar el estudio geográfico del área y las mediciones correspondientes.

En esta fase, se visitó por primera vez el área para poder realizar el estudio geográfico, finalizando la actividad se elaboró la solicitud de árboles y las especies que serán aptas al área a reforestar. Por lo cual se solicitaron plantas de las especies

de aripín, cedro, pino ocarpa y caoba, estas plantas según estudio son las aptas para dicho terreno.

Teniendo aprobado la cantidad de árboles solicitados, se procede a la coordinación del transporte y el traslado de las plantas. Se tuvo que esperar época adecuada para poder sembrar, según el ingeniero forestal se tenían que esperar la época de lluvia para asegurar la adaptación de la siembra.

Se llevó a cabo el traslado de los árboles forestales, para ello se contrató un camión, como también la contratación de jornaleros para la plantación de los árboles forestales en la aldea Xinacatí Cubulco Baja Verapaz. En la plantación se aprovechó el área ya que no tenía muchos matorrales, se encontraba a campo abierto.

Tiempo después de la plantación se procedió a la elaboración del plan de sostenibilidad, lo cual fue propuesto con la municipalidad del municipio y la oficina encargada del área forestal.

Esta actividad se logró con satisfacción porque el alcalde y la oficina encargada aceptó la propuesta de sostenibilidad del proyecto, teniendo claro los compromisos y así asegurar el seguimiento del proyecto en beneficio de la población y la madre naturaleza.

6.3. EVIDENCIAS Y COMPROBANTES



*Fotografía tomada por Gabriela Raxcacó
Estudio Topográfico del terreno.*



Fotografía tomada técnico del vivero 1



Fotografía tomada técnico del vivero



Fotografía tomada técnico del vivero en el traslado de los arbolitos.

Conclusiones

- 1.** Para llevar a cabo el proceso del -EPS- ha sido necesario que las partes involucradas colaboren de manera voluntaria con el objetivo de contribuir al enriquecimiento del centro educativo o institución donde se desarrolle el ejercicio profesional y al mismo tiempo contribuir al profesionalismo del nivel superior.
- 2.** Las fases que el ejercicio profesional propone son para fortalecer las habilidades académicas de los estudiantes y con ello formar profesionales capaces de contribuir al desarrollo de la sociedad guatemalteca.
- 3.** Se realiza el proceso de validación del Manual de Funciones Técnico Administrativo de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj.
- 4.** Las actividades que se desarrollan a lo largo de este Ejercicio Profesional Supervisado han aportado en los diferentes ámbitos de la sociedad rabinalense, social, educativa, ambiental, pedagógica y administrativa.

Recomendaciones

- 1.** Los docentes deben aprovechar los insumos pedagógicos-didácticos y administrativos que los epesistas presentan al momento de trabajar en el centro educativo, puesto que les sirve de apoyo.
- 2.** Los proyectos ambientales han sido de impacto positivo en las comunidades seleccionadas y por ello deben continuar y ser impulsados con mayor énfasis.
- 3.** Implementar capacitaciones para los docentes en forma regular, una vez al mes. Además implementar algunas otras al inicio y fin de año con el fin de formar capacidades administrativas y socializar estas actividades que están fuera del alcance de ellos.
- 4.** Desarrollar actividades que les permitan realizar convivencia sana e implementar momentos reflexivos para unificar a los docentes de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj.
- 5.** El epesista debe mantener profesionalismo y una excelente preparación académica para que todas sus actividades las desarrolle de acuerdo a las expectativas que tienen las instituciones educativas.

Referencias

- Álvarez. (2010).
- Antunez. (1993).
- Beer, S. (1982).
- Chiavenato. (2001).
- Chiavenato. (s.f.). *Administración de recursos humanos*. México D.F.: MEXicana.
- Cyert, R. &. (1965).
- Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxla'uj No'oj. (2016). *Proyecto Educativo Institucional*. Aldea Pachalum Rabinal, Baja Verapaz: sin evidencia.
- Fayol, H. (1990).
- Fernández L. (1997).
- Frigerio G., Poggi, M. (1995).
- García Rojas y Campos. (2002).
- García, Rojas y Campos. (2002).
- González. (2008).
- González, L. T. (miercoles de octubre de 2017). proyeccion social. (M. C. Vargas, Entrevistador)
- Hernández, S. (1996).
- INE. (2002). XI CENSO DE POBLACION . GUATEMALA, GUATEMALA.
- Instituto Nacional de Estadística. (2002). *Instituto Nacional de Estadística*. Rainal Baja Verapaz : sin evidencia .
- (2003). *Investigacion Historico-Antropologico para la recopilacion de la Memoria Histórica Maya Achí*. Rabinal Baja Verapaz: sin evidencia .
- Kast, F.E, & Rosenzweign, J.E. (1979).
- Kliksberg. (1975).
- Koontz, H. & Wehrich, H. . (1991).
- L, F. (2001).
- Larrosa, C. y. (2012).
- López Yáñez y Sánchez Moreno. (1998).
- Mejía, J. E. (viernes de octubre de 2017). valores de la Coordinacion Técnica Administrativa. (M. C. Vargas, Entrevistador)
- Méndez Mejía , J. E. (08 de Noviembre de 2017). Finanzas. (M. C. Vargas, Entrevistador)

- MENDEZ, J. E. (16 de Octubre de 2017). Diagnostico Contextual. Rabinal. Baja Verapaz. (M. C. Várgas, Entrevistador) GUATEMALA.: DIRECCION LINGUISTICA CULTURAL. PROGRAMA DE ESTUDIOS CULTURALES.
- MENDEZ, J. E. (13 de Noviembre de 2017). Diagnostico Institucional. Rabinal. Baja Verapaz. (M. C. Várgas, Entrevistador) GUATEMALA.: DIRECCION LINGUISTICA CULTURAL. PROGRAMA DE ESTUDIOS CULTURALES.
- MINED. (2012).
- Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz. (2010). *Plan de Desarrollo Municipal de Rabinal*. Ribinal Baja Verapaz: sin evidencia.
- Plan de Desarrollo Municipal* . (2010). Rabinal : Sin Evidencia .
- Rodríguez, J. (1998).
- Román, P. M. (miercoles de octubre de 2017). administracion de la -ENBI-. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (Miercoles de Octubre de 2017). Anecdotas. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (Miercoles de Octubre de 2017). Archivos Especiales. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (Viernes de Octubre de 2017). coherencia de mando -ENBI- . (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (miercoles de octubre de 2017). finanzas de la Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (Miercoles de Octubre de 2017). Logros Alcanzados. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (Miercoles de Octubre de 2017). momentos relevantes del Establecimiento. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (miercoles de octubre de 2017). Objetivos de la -ENBI. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (miercoles de Octubre de 2017). personajes sobresalientes. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (miercoles de octubre de 2017). Proceso de Induccion del Personal de la Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (miercoles de Octubre de 2017). Proyeccion Social de la Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Román, P. M. (Miercoles de octubre de 2017). usuarios de la Escuela Normal Bilingue Intercultural Oxlajuj No'oj. (M. C. Várgas, Entrevistador)
- Valencia, R. (1993).

Apéndice

Apéndice 1 Plan General de –EPS–

Identificación Institucional

Universidad: San Carlos de Guatemala

Facultad: Humanidades

Departamento: Pedagogía

Sección: Central

Epesista: Lucía Magdalena Tecú Jerónimo

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

II Diagnóstico Contexto – Institución

Unidad avaladora: Coordinación Técnica Administrativa

Dirección: 1era. Calle 9-82 zona 3

Municipio: Rabinal

Departamento: Baja Verapaz

III Justificación

El presente plan contempla las fases que se recorren durante todo el proceso de investigación y ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– como ejemplo de la toma de decisiones, actividades a realizar que aportan información y detalles en los hallazgos como necesidades, intereses o características de la institución como objeto de estudio. El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa como práctica terminal es debidamente supervisado por el asesor asignado, ejecutado por los estudiantes como un pequeño aporte de solución de las múltiples necesidades o deficiencias existentes en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz.

IV Objetivos

General

- Proponer posibles soluciones a las problemáticas que presentaran en el proceso del diagnóstico, tomando como punto específico una problemática para brindar solución con viabilidad y la debida factibilidad.

Específicos

- Seleccionar técnicas e instrumentos adecuados que se utilizan en cada fase de investigación del informe final.
- Identificar la estructura administrativa, financiera y política de la institución avaladora y avalada.
- Detectar la deficiencia mediante el proceso del diagnóstico.
- Priorizar los problemas detectados que requieren soluciones inmediatas.

V Actividades

- Presentación de solicitud a institución avaladora
- Aprobación de la solicitud por la institución patrocinante
- Diagnóstico institucional avaladora y avalada
- Elaboración de perfil de proyecto
- Ejecución del proyecto
- Evaluación del proyecto
- Elaboración del informe
- Gestión y aprobación de revisores
- Corrección aprobación
- Impresión y empastado del informe.

VI Recursos

Técnicos

Entrevista, fichas bibliográficas, cuestionario, guía de elaboración de proyectos, guía de análisis contextual e institucional, guía -EPS-

Humanos

- Personal de supervisión de la Coordinación Técnica Administrativa de Rabinal, Baja Verapaz.
- Directora de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz.
- Personal docente y administrativo de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz.

Materiales

- Cámara digital
- Teléfono celular
- Computadora
- Impresora
- Memoria USB
- Hojas de papel bond
- Tinta para impresora
- Cuadernos y lápices

VII Cronograma General

No	Fecha 2017 Actividad	Res pon sabl e	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				
			Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Planificación general		■	■	■	■																	
2.	Presentación de solicitud a institución avaladora				■	■																	
3.	Aprobación de la solicitud por la institución patrocinante				■	■																	
4.	Diagnóstico institucional patrocinante y beneficiado					■	■	■	■														
5.	Elaboración de perfil de proyecto							■	■	■	■	■	■	■	■								
6.	Ejecución de proyecto																						
7.	Evaluación del Proyecto																		■				
8.	Elaboración de informe																			■			
9.	Gestión y aprobación de revisores																			■			
10	Corrección																			■			
11	Aprobación																			■	■		
12	Impresión y empastado del informe																			■	■	■	

VIII Evaluación

Para evaluar el informe final del –EPS-

No	Aspectos/elemento	si	No	Comentario
1.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del –EPS-?	X		
2.	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineado?	X		
3.	¿Se presenta correctamente el resumen?	x		
4.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollada?	x		
5.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicada?	X		
6.	¿En el caso de citas se aplicó un solo sistema?	X		
7	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	x		
8.	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

IX Presupuesto

No.	RECURSOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
01.	Computadora e internet	1	Q. 5.00 por hora	Q. 500.00
02.	Impresora	1	Q. 450. 00	Q. 450.00
03.	Cartuchos de color y negro	2	Q. 180.00 c/u	Q. 360.00
04.	Resma de hojas	3	Q. 50 c/u	Q. 150.00
05.	Impresión de Proyecto y quemado de disco	3	Q. 75. 00 c/u	Q. 225.00
06.	Voluntariado	1		
07.	Impresión de producto final	3	Q. 100.00	Q.300.00
	TOTAL			Q 1935.00

Apéndice 2 Plan de Diagnóstico

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sede Rabinal, Baja Verapaz

Asesor: Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria

Estudiante: Lucía Magdalena Tecú Jerónimo

Carné: 201320990

Plan de diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-03-087 / Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj Aldea Pachalum, Rabinal, Baja Verapaz.

Dirección: 1ª. Calle 9-82 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz.

Objetivos:

- **Objetivo General**

Determinar la situación interna y externa en que se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa/ Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz.

- **Objetivos Específicos**

Conocer las carencias en que se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa/Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajij No'oj Aldea Pachalum, Rabinal, Baja Verapaz.

Listar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.

Identificar la viabilidad y factibilidad para la obtención de información de la institución.

- **Justificación**

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la finalidad de la realización del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, en base a la ejecución de la misma debemos de conocer a profundidad cada uno de los aspectos de la institución y a la vez determinar la situación tanto externa como interna en que se encuentra la institución.

- **Actividades**

Participación en cada una de las propedéuticas impartidas Entregar expediente para asignación de asesor.

Entregar solicitud al asesor asignado

Enviar la solicitud al decano de la facultad de humanidades. Entrega de solicitud provisional a la institución abalada.

Entrega de solicitud al Coordinador Técnico Administrativo. Elaboración de plan de investigación.

Visitas a la institución para recabar información.

- **Tiempo**

El tiempo en que se realiza el diagnóstico es de cuatro meses, tiempo en el cual se tendrá que recabar la información necesaria dando inicio el día 25 de julio y finalizando en noviembre del presente año.

N o .	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Participación en cada una de las propedéuticas impartidas	Epesista																														
2	Entregar expediente para asignación de asesor.	Epesista																														
3	Entregar solicitud al asesor asignado	Epesista																														
4	Enviar la solicitud al decano de la facultad de humanidades.	Epesista																														

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5.	Entrega de solicitud provisional a la institución abalada	EPESISTA																				
6.	Entrega de solicitud al Coordinador Técnico Administrativo.	EPESISTA																				
7.	Elaboración de plan de investigación	EPESISTA																				
8.	Visitas a la institución para recabar información.	EPESISTA																				

Recursos

- Humanos

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Directora del establecimiento

Docentes Estudiantes

Coordinador de la comunidad

- Materiales

Computadora

Impresora

Fotocopias e impresiones

Documentos consultados

Útiles de oficina

Internet

- Financieros

Compra de hojas

Alquiler de computadora

Impresiones

- Responsable

Lucía Magdalena Tecú Jerónimo

- Evaluación

Apéndice 3 Lista de cotejo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sede Rabinal, Baja Verapaz

Lista de cotejo de evaluación diagnóstico

No.	INDICADORES	SI	NO
01	El diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos de – EPS- de la Facultad de Humanidades.	X	
02	El diagnóstico permitió identificar un problema y priorizarlo para poder proponer una solución.	X	
03	Las técnicas utilizadas en la elaboración de diagnóstico fueron adecuadas y productivas.	X	
04	Las autoridades de la institución patrocinante aportaron la información solicitada.	X	
05	El personal de la institución beneficiada aportó suficiente información.	X	
06	El trabajo de diagnóstico se finalizó en el tiempo estipulado.	X	
07	Toda la información recopilada fue suficiente para redactar el diagnóstico.	X	
08	Se evaluó cada actividad planificada y programada para elaborar el diagnóstico.	X	
09	Se cumplió con los objetivos y metas propuestos para la realización del diagnóstico.	X	
10	Se cumplió con la planificación del diagnóstico.	X	
11	La información recabada permitió establecer la línea de acción para ejecutar el proyecto.	X	
12	Determinó el problema con mayor relevancia en la institución	X	
13	Realizó el análisis de viabilidad y factibilidad del problema seleccionado	X	
14	Fueron alcanzados los objetivos planteados	X	

Anexo



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 20 de Julio 2017

Licenciado
CELSO FELIPE BELTRAN LIGORRIA
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

LUCÍA MAGDALENA TECÚ JERÓNIMO
201320990

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

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



C.C expediente
Archivo.

Recibido
22-07-2017
Celso Felipe Beltran Ligorría

Educación Superior, Investigación y Proyección
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 25302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de Agosto 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

LUCÍA MAGDALENA TECÚ JERÓNIMO
201320990

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

Título del trabajo: MANUAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL OXLAJÚJ NOOJ ALDEA PACHALUM, RABINAL BAJA VERAPAZ.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC. CELSO FELIPE BELTRAN LIGORRIA
Revisor 1	LIC. ALBIN ADOLFO ESTRADA VALDEZ
Revisor 2	LIC. GUILLERMO HERNÁNDEZ MIRANDA

[Signature]
Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión

[Signature]
Lic. Bo. M.A. Walter Rarino Mazariegos-Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Rabinal, Baja Verapaz 15 agosto de 2017.

A: Licda. Petronila Morales Román
Directora de Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'j
Rabinal, Baja Verapaz.
Presente

Restable señora directora: reciba saludos cordiales, deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

Yo Lucía Magdalena Tecú Jerónimo, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Rabinal, Baja Verapaz con número de carné 201320990 y habiendo cumplido con todo los requisitos que la Facultad establece para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- ante usted respetuosamente,

EXPONGO:

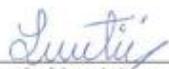
Que he elegido la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'j –ENBI- de Rabinal Baja Verapaz para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- que consiste en un aporte pedagógico a dicho establecimiento. Por lo dicho anteriormente,

SOLICITO:

Me brinde la oportunidad de realizar dicho Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en el establecimiento que usted actualmente dirige, comprometiéndome a brindar mi mayor esfuerzo y dedicación en la elaboración del mismo.

Agradeciendo su fina atención y en espera de una respuesta positiva, me suscribo.

Deferentemente:



Lucía Magdalena Tecú Jerónimo
Epesista


Vo.Bo. _____
Lic. Leopoldo Tum González
Coordinador Técnico Administrativo



Acta No. 23 2018

En la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj Notoj, aldea Pachalum, municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles Veintinueve de junio del año dos mil dieciocho, reunidos en la Dirección de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj Notoj, estando presentes Licda Petronila Morales Román Directora de la ENBI. PEM. María Cristina Cajbón Vargas, PEM. Lucía Magdalena Teú Jerónimo y quien suscribe el Acta Heidi Pérez Cofi. Amista II para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La Licda Petronila Morales Román da la bienvenida a las presentes. Luego se recibe de manos de las estudiantes egresistas María Cristina Cajbón Vargas con Registro Académico No. 201218395 y Lucía Magdalena Teú Jerónimo con registro Académico No. 201320990 la solicitud dirigida a la directora del plantel con fecha quince de agosto del año dos mil diecisiete, solicitando realizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado en este establecimiento las etapas que corresponden al diagnóstico y elaboración de un producto para contribuir al mejoramiento del establecimiento estando bajo la asesoría de los Licenciados, Ornelio Hernández García, y Celso Felipe Beltrán Ligorria. SEGUNDO: La Directora

no Caybón Vargas la elaboración del PEI del Establecimiento y a la PEM. 
Lucía Magdalena Teú Jerónimo El Manual de funciones Administrativas, comprometiéndose a atenderlas y darle el apoyo necesario, manifestando que deben de cumplir con sus responsabilidades, las alumnas se comprometen a cumplir realizando el proceso que requieren los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala facultad de Humanidades. TERCERO: los estudiantes epesistas realizan el proceso en listados las carencias administrativas del Establecimiento y a la vez priorizan para darle solución y recuzar un manual siendo ello la epesista Lucía Magdalena Teú Jerónimo realiza el manual de funciones Administrativas dirigido al personal docente y la epesista María Cristina Caybón Vargas realiza la Actualización del Proyecto Educativo Institucional Ciclo Diversificado - PEI - de dicho establecimiento. CUARTO se deja constancia que los estudiantes epesistas María Cristina Caybón Vargas y ^{Lucía Magdalena Teú Jerónimo} hace entrega a la Dirección del Establecimiento la actualización del Proyecto Educativo Institucional y una impresora marco Canon Pixma E402 multifuncional para que sea utilizada en el Establecimiento, lo cual será ingresado al inventario, el



do por lo requerido y las obligaciones
 encomendadas. QUINTO: La Directora del
 Establecimiento agradece a las especialistas
 por tan valiosa colaboración hacia el
 Establecimiento por dicho proyecto. No
 se realizó el acto en su momento por-
 que iniciaron directamente con el apoyo al
 Establecimiento y no fue requerido en su mo-
 mento. No habiendo más que hacer consta-
 se do por finalizada la presente en el mis-
 mo lugar y fecha arriba mencionado, sien-
 do las ocho con treinta minutos, firmamos
 los que en ello intervenimos.

ESTADO: E.L. Lucía Magdalena Tezú López *Lucía Magdalena Tezú López* Omitase la fecha
 de
 María Cristina Cajón Vargas *María Cristina Cajón Vargas*
 DPI 1664 28523 1503
 Lucía Magdalena Tezú
 DPI 2817 66487 1503

[Signature]

[Signature]



Acta No. 24-2018

En la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Ox-
 lajej Nolej, aldea Pachalum, municipio de Rabinal,
 departamento de Baja Verapaz, siendo las
 siete horas con treinta minutos del día
 Sábado Veintiocho de Julio del año dos mil
 dieciocho, reunidos en la dirección de la
 Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxla-
 jej Nolej, estando presentes, Licda. Petronila María
 les Domínguez...



**ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL
"OXLAJUIJ NO'OJ"
ALDEA PACHALUM
RABINAL, BAJA VERAPAZ**

LA INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL OXLAJUIJ NO'OJ DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR NUMERO DOS, EN DONDE A FOLIOS CIENTO DIEZ, CIENTO ONCE Y CIENTO DOCE DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA QUE LITERALMENTE DICE:-----

Acta. No 23-2018

En la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, aldea Pachalum, municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes treinta de julio del años dos mil dieciocho, reunidos en la Dirección de la Escuela Normal bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj, estando presentes Licda. Petronila Morales Román, Directora de la ENBI, PEM, María Cristina Cajbón Vargas, PEM. Lucía Magdalena Tecú Jerónimo y quien suscribe el Acta Heidi Pérez Oficinista II para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La Licda. Petronila Morales Román da la Bienvenida a los presentes, luego se recibe de manos de las estudiantes Epesista María Cristina Cajbón Vargas con registro Académico No. 201218395 y Lucía Magdalena Tecú Jerónimo con registro Académico No. 201320990, la solicitud dirigida a la directora del plantel con fecha quince de agosto del año dos mil diecisiete, solicitando realizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado en este establecimiento las etapas que corresponden al diagnóstico y elaboración de un producto para contribuir al mejoramiento del establecimiento estando bajo la asesoría de los licenciados, Orcelio Hernández García y Celso Felipe Beltrán Ligorria. SEGUNDO: La Directora del Plantel Solicita a la PEM. María Cristina Cajbón Vargas la elaboración del PEI del Establecimiento y a la PEM Lucía Magdalena Tecú Jerónimo el Manual de Funciones Administrativa, comprometiéndose atenderlas y darle el apoyo necesario, manifestándoles que deben de cumplir con sus responsabilidades, las alumnas se comprometen cumplir realizando el proceso que requieren los lineamientos establecidos por la Universidad San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades. TERCERO: Los estudiantes Epesistas realizan el proceso en listando las carencias administrativas del establecimiento y a la vez priorizan para darle solución y realizar un manual siendo ellos la epesista Lucía Magdalena Tecú Jerónimo realiza el Manual de Funciones Administrativas dirigido al personal Docente y la Epesista María Cristina Cajbón Vargas realiza la Actualización del Proyecto Educativo Institucional Ciclo Diversificado –PEI de dicho establecimiento. CUARTO: Se deja constancia que las estudiantes epesistas María Cristina Cajbón Vargas y Lucía Magdalena Tecú hacen entrega a la dirección del Establecimiento la actualización del Proyecto Educativo Institucional y una impresora marca Canon Pixma E402 multifuncional para que sean utilizadas en el Establecimiento, la cual será ingresada al inventario, culminando así el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado el día de hoy treinta de julio del año dos mil dieciocho, cumpliendo por lo requerido y las obligaciones encomendadas. QUINTO: La Directora del Establecimiento agradece a las epesistas por tan valiosa colaboración hacia el Establecimiento, por dicho proyecto. No se realizó el acta en su momento porque iniciaron directamente con el apoyo al Establecimiento y no fue requerido. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha arriba mencionado, siendo las ocho con treinta minutos, firmando los que en ella intervinimos. -

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN LA COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO 15-03-08, MUNICIPIO DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS TREINTA Y UN DÍA DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F.

Licda. Petronila Morales Román
Directora de la ENBI
Rabinal, B. V





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

“POR LA VIDA Y AMOR A LA MADRE TIERRA REFORESTEMOS CUBULCO”

Informe de Reforestación
Caserío Xinacatí Cubulco, Baja Verapaz

Salamá, Baja Verapaz, 2018



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

“POR LA VIDA Y AMOR A LA MADRE TIERRA REFORESTEMOS CUBULCO”

Informe de Reforestación
Caserío Xinacatí Cubulco, Baja Verapaz

Salamá, Baja Verapaz, 2018

El informe del voluntariado presentado por:

La actividad se desarrolló como aporte a la reforestación de Guatemala, sede Salamá Baja Verapaz 2018.

Comisión de Medio Ambiente Y Atención Permanente

FAHUSAC

NOMBRE	CARNE
Acetún Solomán Erika Maribel	201320888
Sesam Estrada Yasmin Elisa	201321027
Raxcacó López María Gabriela	201320994
García Osorio Cony Leticia	201223787
Alvarado Toj Ana Leticia	201321038
Izaguirre Reyes Candy Concepción	201321011
Tecú Jerónimo Lucía Magdalena	201320990
González Ramírez Roberto Rumirio	201321026
Vásquez Reyes Macario	201321005
Ávila Rodríguez Juan Carlos	201223866
Ávila Ortiz Paulina	201218444
Rodríguez Calo Padrina Hortencia	201218288
Velásquez Canto Candelaria	201223854

ÍNDICE

Contenido	Páginas
Presentación	1
Objetivos	2
Justificación	3
Georreferencia	4
Mapa del proyecto de reforestación	6
Referencia grafica de la distancia entre árboles.	7
Arboles	7
Tipo de árboles utilizados en la reforestación	7
Cronograma	9
Presupuesto	10
Limitaciones y logros	10
Conclusiones	11
Recomendaciones	12
Evidencias fotográfica	13
Hoja de convenio de sostenibilidad	16
Mapa de ubicación del terreno reforestado	17
Hoja de asesoría técnica de la reforestación	18
Constancia del proyecto de reforestación	19

PRESENTACIÓN

Como sabemos la reforestación es la acción por la cual se vuelve a poblar de árboles un territorio. Su finalidad es de tipo medioambiental, ya que no hay que olvidar que la masa forestal es esencial para el oxígeno que respiramos, esta regula el clima y es el hábitat natural de especies vegetales y animales. Es un intento de recuperar un espacio natural que ha sido destruido debido a factores diversos como: la industrialización, la creación de espacios dedicados a la agricultura y la ganadería, nuevas infraestructuras, necesidad de vivienda, incendios. En nuestro país la destrucción de millones de hectáreas de bosques ha servido para crear prosperidad y riqueza para determinados sectores, sin embargo, algunos consideran que este avance es aparente, ya que la desaparición del bosque ha originado más inconvenientes que ventajas. La reforestación es necesaria para salvar la estabilidad térmica de nuestro planeta, pero esta tarea no debe quedar solamente en manos del gobierno o de los propietarios de grandes extensiones de tierra; por el contrario, todos podemos participar con nuestro granito de arena, que puede consistir en plantar un árbol frutal u ornamental en el espacio que tengamos disponible, el cual puede ser tan grande como un jardín o tan pequeño como una maceta.

En Cubulco Baja Verapaz con el apoyo de instituciones y estudiantes se implementó un proyecto de reforestación que incluye el manejo cuidado y aprovechamiento de las áreas naturales municipales. La población del municipio de Cubulco ha sido beneficiada con el proyecto de reforestación que la universidad de San Carlos de Guatemala, facultad de humanidades fomenta con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con la realización de un voluntariado que consiste en la plantación de árboles, logrando mantener el paisaje original generando oxígeno para mantener un ambiente sano.

Más allá de la importancia de la reforestación, es necesario que las autoridades se encarguen de impedir el avance de la deforestación. Una vez que se produce la pérdida de los recursos forestales, su recuperación puede demorar mucho tiempo y exigir numerosos esfuerzos.

OBJETIVOS

General

Contribuir a la mejora del ambiente a través de la reforestación del área del caserío Xinacatí, del municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz.

Específicos

- Proponer alternativas de cuidado del ambiente natural a través de la participación y la articulación con programas ambientalistas y de reforestación.
- Concientizar a la población del municipio de Cubulco del departamento de Baja Verapaz sobre la importancia de la reforestación de áreas deforestadas.
- Reforestar el área comunal del municipio de Cubulco del departamento de Baja Verapaz para un ambiente agradable.

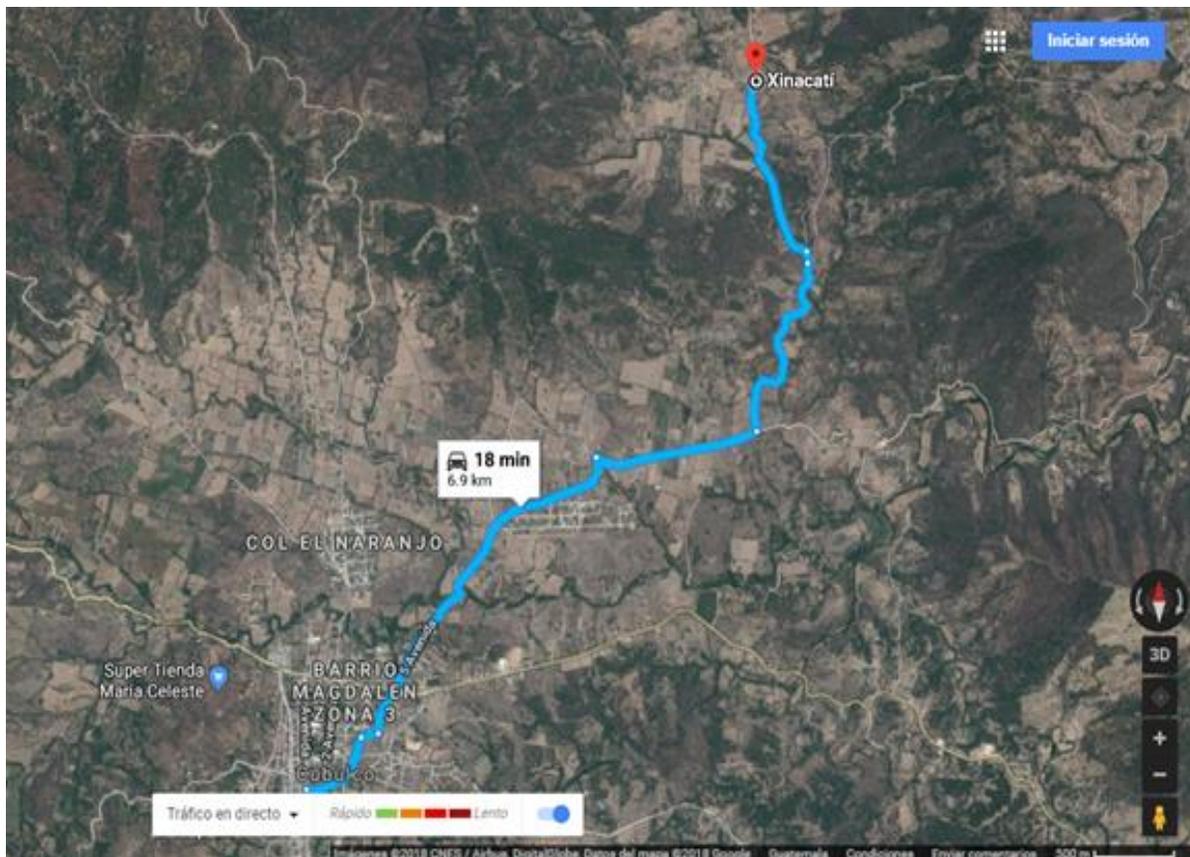
JUSTIFICACIÓN

La problemática que ha surgido durante los últimos años por la inmensa tala de árboles, ha provocado en nuestro planeta una gran diversidad de problemas como desaparición de fauna y una gran pérdida de la flora, por lo que se considera que La reforestación es una actividad vital que da vida y salud al planeta y promoverla garantiza hábitos y prácticas de protección ambiental que es responsabilidad de todos.

Los beneficios de plantar vida son incontables y dan un enfoque favorecedor al equilibrio ecológico de las tierras deterioradas, ya que los proyectos sociales de plantación de árboles producen resultados positivos, por los bienes que se producen y por los servicios ambientales que prestan. Si se realiza reforestación organizada con posibilidad de participación de grupos de cooperación, será una oportunidad de hacer algo que pueda verse crecer con los años, favoreciendo a las generaciones actuales y futuras.

GEORREFERENCIA

La reforestación se realizó en el caserío Xinacatí del municipio Cubulco departamento de Baja Verapaz, siendo un área municipal, logrando recuperar las áreas verdes.



Fuente 1 ELABORADO POR: Perito. Agrónomo y Técnico Forestal Abelardo Raymundo Cojom Morales

REQUERIDO POR: Estudiantes de EPS, Facultad de Humanidades, USAC, Rabinal, B.V.

Coordenadas 15.141792, -90.602653

El proyecto se encuentra ubicado en el caserío Xinacatí del municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz. Contando con los siguientes límites territoriales.

Norte: Pacaní

Sur: Chicocox

Este: Chicustín

Oeste: El Rodeo

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO DE REFORESTACIÓN XINACATI CUBULCO, BAJA VERAPAZ.



Fuente 2 ELABORADO POR: Perito. Agrónomo y Técnico Forestal Abelardo Raymundo Cojom Morales

REQUERIDO POR: Estudiantes de EPS, Facultad de Humanidades, USAC, Rabinal, B.V.

REFERENCIA

Área del Proyecto

0 45 90 180 270 360 Metros

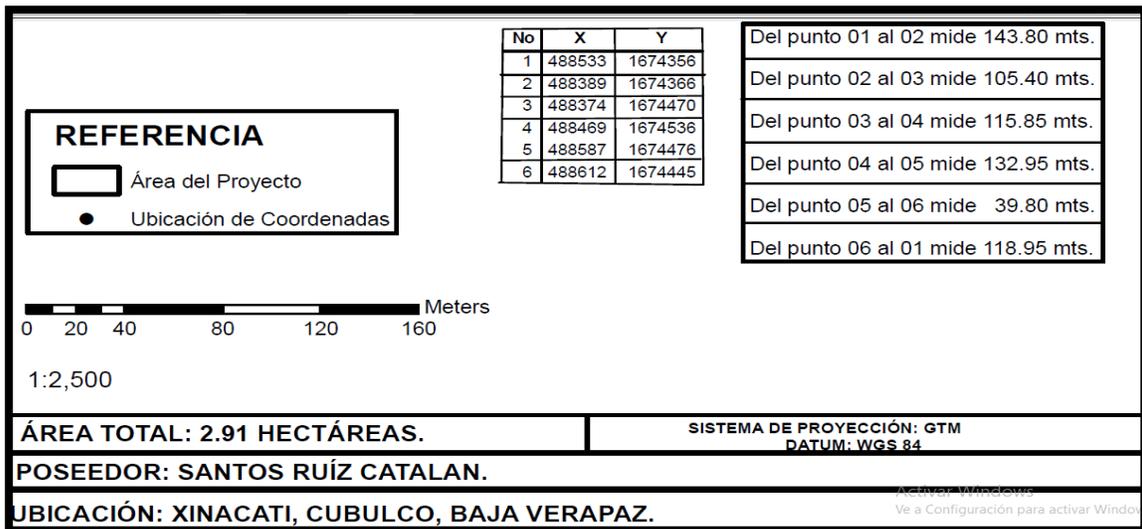
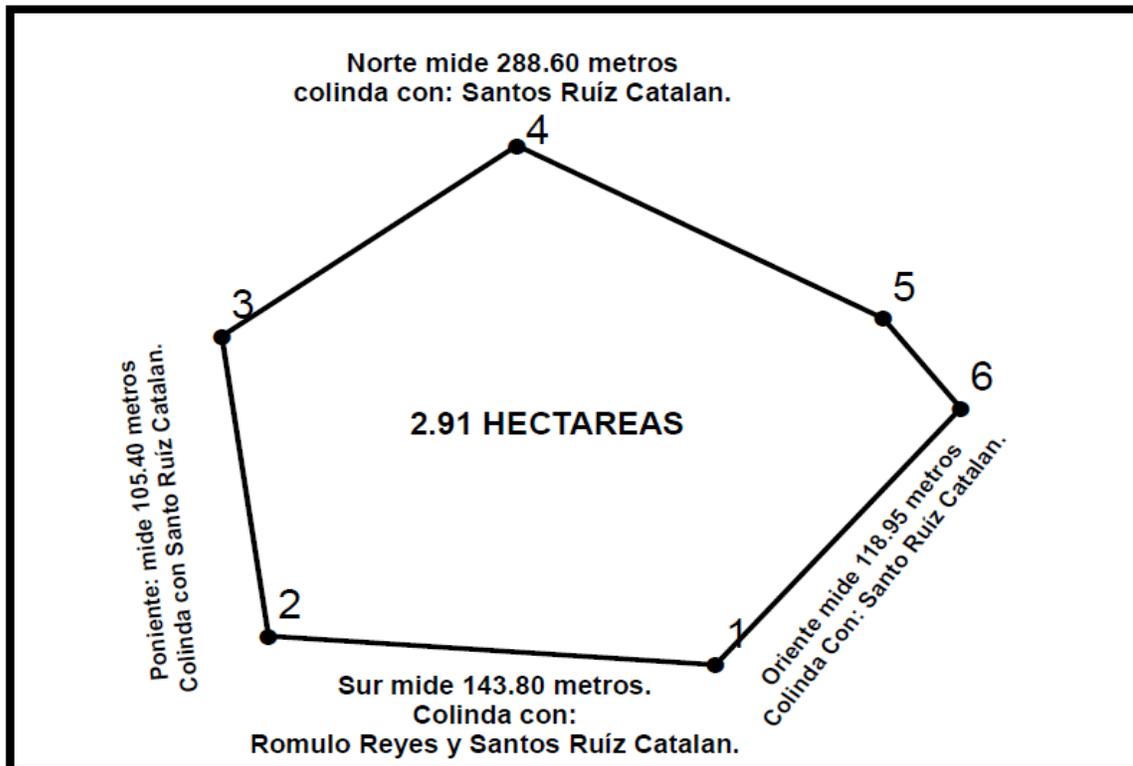
UBICACIÓN: XINACATI, CUBULCO, BAJA VERAPAZ.

POSEEDOR: SANTOS RUÍZ CATALAN.

ÁREA TOTAL: 2.91 HECTÁREAS.

1:6,000 SISTEMA DE PROYECCIÓN: GTM DATUM: WGS 84

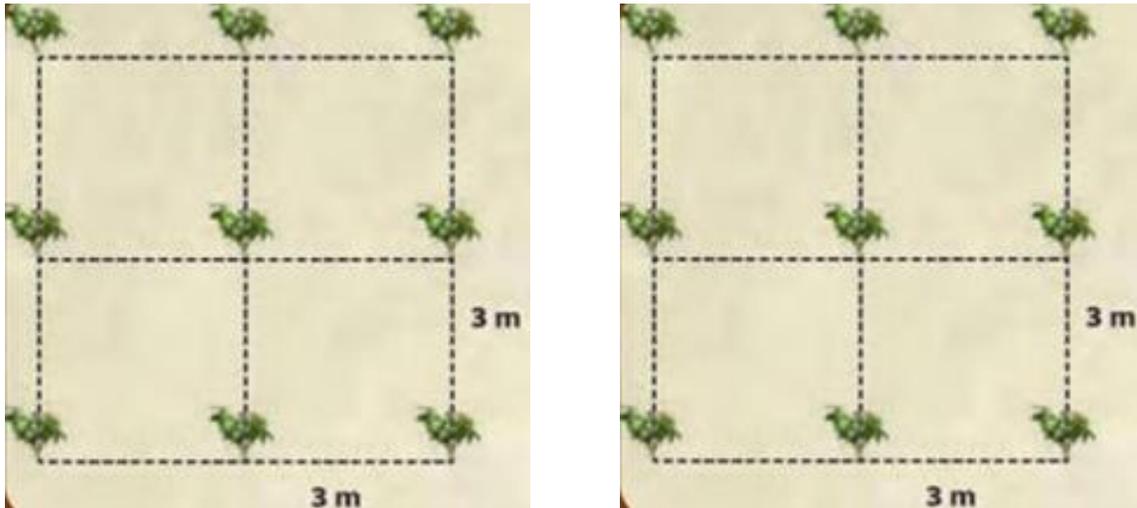
MAPA DEL PROYECTO DE REFORESTACIÓN XINACATI CUBULCO, BAJA VERAPAZ.



Fuente 3. ELABORADO POR: Perito. Agrónomo y Técnico Forestal Abelardo Raymundo Cojom Morales

REQUERIDO POR: Estudiantes de EPS, Facultad de Humanidades, USAC, Rabinal, B.V.

REFERENCIA GRÁFICA DE LA DISTANCIA ENTRE ÁRBOLES. ARBOLES



Fuente 4. ELABORADO POR: Perito. Agrónomo y Técnico Forestal Abelardo Raymundo Cojom Morales

REQUERIDO POR: Estudiantes de EPS, Facultad de Humanidades, USAC, Rabinal, B.V.

El croquis muestra la ubicación de la plantación de árboles a tres metros de distancia entre cada uno. La técnica empleada para la siembra fue tres bolillos.

TIPO DE ARBOLES UTILIZADOS EN LA REFORESTACIÓN

✓ ARIPÍN

Se reforesto con 1,800 árboles de la especie de arpón en el caserío de Xinacatí del municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, durante la primera semana del mes de Mayo del 2018

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

La madera: es amarillenta, de grano fino, es compacta, fuerte y moderadamente pesada. Toma un buen acabado.

✓ PINO O CARPA

Se reforesto con 1,500 de la especie de pino blanco en el caserío de Xinacatí del municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, durante la segunda semana del mes de Mayo del 2018

Es un pino de 20 a 30 metros de altura y alcanza más de un metro de diámetro, las ramas son largas, horizontales y caedizas hacia la punta, con copa redondeada densa e irregular. Las hojas se encuentran unidas en grupos de 5 a 6 hojas, cada hoja de forma larga y delgada forma típica de las hojas de pino en aguja, de 20 a 30 cm de largo, los márgenes finamente aserrados, no visibles se aprecian al tacto. Los conos o piñas, que son los órganos reproductores femeninos, contienen las semillas, cada cono mide de 6 a 9 cm de largo y cerca de 5 a 6 cm de ancho cuando está abierto. Los conos femeninos, son de color café lustroso, abren y liberan las semillas y permanecen en las ramas del árbol, los masculinos son muy pequeños de textura papirácea, no apreciables con facilidad. Las semillas, son muy pequeñas de menos de 5 mm de largo y 4 de ancho.

✓ CAOBA

Se reforesto con 2,000 de la especie de caoba en el caserío de Xinacatí del municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, durante la tercera semana del mes de Mayo del 2018

La caoba es un árbol que pertenece al grupo familiar de las meliáceas (especies con hojas alternas y compuestas, flores axilares y frutos con forma de cápsula). Existen distintas especies del género Swietenia que llevan este nombre. Estos árboles presentan una madera muy valorada. El término caoba, de hecho, también se usa para referirse específicamente a esta madera y al color característico de la misma. Las caobas forman parte de las consideradas “maderas finas” ya que reúnen muchas cualidades positivas. Por un lado, se destacan por su apariencia: los productos de caoba gozan de una belleza particular. Además estas maderas presentan una muy buena resistencia a la humedad y al accionar de parásitos.

✓ CEDRO

Se reforesto con 2,500 árboles de la especie de caoba en el caserío de Xinacatí del municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, durante la cuarta semana del mes de Mayo del 2018

Árbol conífero que puede alcanzar los 25 a 50 metros, de tronco grueso en forma piramidal. Es de hoja perenne y su madera es duradera y muy aromática. Los cedros son grandes árboles de 25 a 50 metros de altura, en los que las hojas agujas perennes y cortas (de 2 a 4 cm), un poco puntiagudas, pero más largas (de 3 a 6 cm) y más flexibles en el caso del cedro del Himalaya se reúnen en ramilletes sobre ramitas cortas. Su copa, afilada durante su juventud, toma una forma tabular característica a partir de los 30 años. Sus ramas son muy horizontales. La piña hembra es ovoide oblonga, de 6 a 11 cm de largo y 4 a 6 cm de diámetro, de la que surgen piñones delgados, separándose antes de su caída del árbol. Las semillas triangulares tienen alas.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	AÑO 2017						AÑO 2018				
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realizar las solicitudes necesarias para completar la autorización del área a reforestar	■										
Identificar el área a reforestar		■									
Planificación del proyecto			■								
Realización de estudio topográfico			■								
Gestión de especies forestales				■	■						
Gestión de mano de obra para llevar a cabo la plantación						■					
Capacitación a Epesista previo a la plantación							■				
Limpieza del área a Reforestar								■	■		
Plantación de especies forestales										■	
Solicitud de convenio municipal (Mantenimiento y sostenibilidad del proyecto)							■	■	■	■	
Evaluación del Proyecto											■
Redacción de Informe											■

Fuente: Elaborado por estudiantes Epesistas.

PRESUPUESTO

NO.	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Realización de estudio topográfico	1500.00	1500.00
3	Horas de alquiler de material de apoyo para charla a epesistas previo a plantación	100.00	300.00
10	viajes para traslado de arbolitos	250.00	2,500.00
10	Días de trabajo de 9 personas para limpieza de área para la plantación	50.00	4,500.00
13	Días de trabajo de 9 personas para elaboración de agujeros para la plantación	50.00	5,850.00
5	Días de almuerzos para personal de apoyo en la plantación de árboles	1,500.00	7,500.00
7,800	Etiquetas para árboles plantados	1.00	7,800.00
1	Manta vinílica para identificación de área a trabajar	135.00	135.00
TOTAL			Q.30,085.00

LIMITACIONES

- ➡ La distancia para llegar a las áreas municipales a reforestar
- ➡ Transportar las herramientas y arboles al espacio de plantación
- ➡ La alta temperatura climática en el momento de abrir agujeros

LOGROS

- ➡ Apoyo municipal para el traslado de los arboles
- ➡ Adquirir las especies adecuadas al área a reforestar
- ➡ Donación de árboles por distintos viveros
- ➡ El convenio establecido con la municipalidad para la sostenibilidad.

CONCLUSIONES

- + La acción de reforestación determina el compromiso de cuidar y conservar el medio ambiente para dejar un legado de riqueza natural a las futuras generaciones.
- + La ejecución del proyecto de reforestación incrementa el oxígeno en el ambiente y enriquece la flora y la fauna.
- + La reforestación evita la erosión, degradación del suelo, el agotamiento de pequeñas fuentes de agua.
- + Los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa contribuyendo a resolver la problemática ambiental, para salvar la estabilidad térmica del planeta.

RECOMENDACIONES

- ✚ Es importante mantener y cuidar las áreas reforestadas para asegurar la sostenibilidad ambiental.
- ✚ Evitar la tala de árboles y el uso excesivo de leña ayudara a preservar nuestros bosques.
- ✚ Establecer rondas y corta fuegos en el área reforestada para evitar incendios forestales.
- ✚ Involucrar diferentes instituciones locales y educativas en actividades enfocadas a mantener nuestro equilibrio ecológico preservando cuidando respetuosamente los recursos que están a nuestro alcance.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICA



Foto 5. Captada por Epesista Roberto González

Visita al vivero para selección de plantas.



Foto 6. Captada por Epesista, Macario Vásquez.

Entrega de árboles a encargados de la reforestación.



Foto 7. Captada por Epesista, Lucía Tecú.

Movilizando plantas para el trasporte.



Foto 8. Captada por Epesista, Gabriela López.

Descargando árboles en el lugar de la plantación.



Foto 9. Captada por Epesista, Érika Acetún.

Limpieza del área a reforestar.



Foto 10. Captada por Epesista. Yasmin Sesam.

Identificación de plantas.



Foto 11. Captada por Epesista, Cony García.

Abriendo agujero.



Foto 12. Captada por Epesista, Ana Toj.

Plantación de árboles de diferentes especies.



Foto 11. Captada por Epesista, Erika Acetún.

Colocación de etiquetas.



Foto 8. Captada por Perito Agrónomo Abelardo Raymundo Cojom Morales.

Colocación de la respectiva manta de identificación del proyecto realizado en el terreno.

CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD



MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMERICA

Cubulco Baja Verapaz, 20 de agosto 2018

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, comisión
Del Medio Ambiente y de atención
Permanente.

Grato es poder saludarle deseando éxitos en cada una de sus labores esperando que Dios nuestro señor este derramando abundantes bendiciones sobre su vida y la de su familia.

Por medio de la presente hago de su conocimiento que los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía Administrativa Educativa, de la universidad de san Carlos de Guatemala; se encuentra en la fase del ejercicio profesional supervisado. Ya que se encuentran en el proceso de realizar el proyecto de reforestación denominado como: por la vida y amor a la madre tierra reforestemos Cubulco, se estarán sembrando 9,400 plantas en el caserío Xinacatí, Cubulco, Baja Verapaz. por lo que la municipalidad a través de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- será el encargado directo de darle seguimiento y el monitoreo durante el proceso de ejecución al proyecto.


Domingo Ramírez Santos
Coordinador de la Unidad de
Gestión Ambiental Municipal
-UGAM-



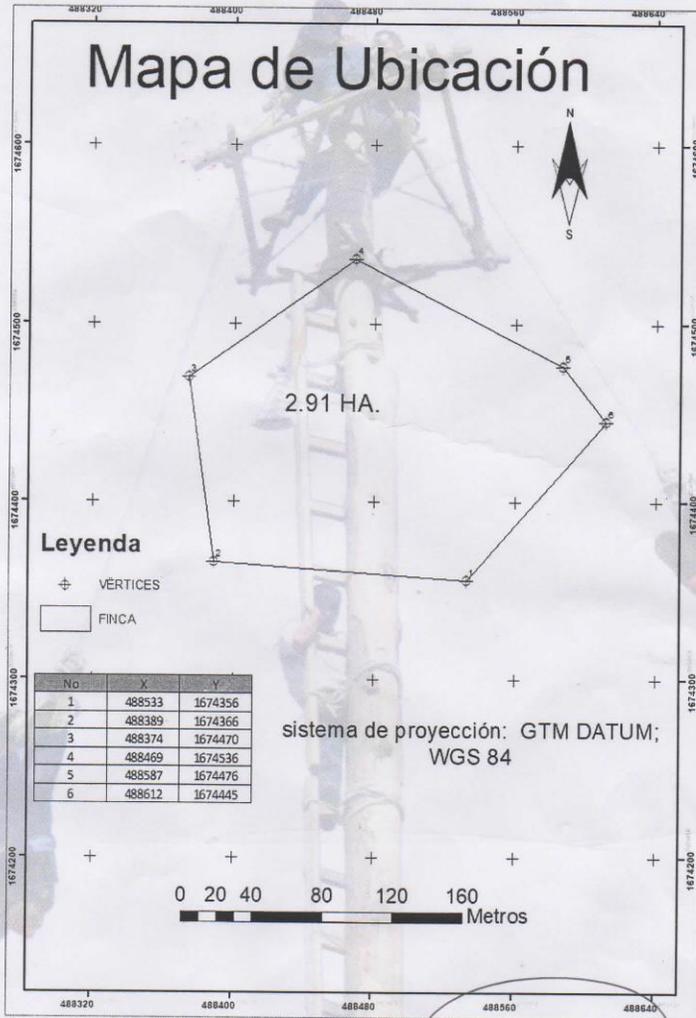
Vo.Bo.


Tomás Marcelino Alonzo Teletor
Alcalde Municipal
Cubulco, Baja Verapaz





MUNICIPALIDAD DE LA
VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMERICA



Domingo Ramírez Santos
Coordinador de la Unidad de
Gestión Ambiental Municipal
-UGAM-



Vo.Bo.

Tomás Marcelino Alonzo Teletor
Alcalde Municipal
Cubulco, Baja Verapaz



A DONDE CORRESPONDA

Actividades que se han realizado con alumnos de la universidad de san Carlos de Guatemala sede Baja Verapaz asesorándolos en su práctica de campo Proyecto reforestación para el mejoramiento del ambiente comunitario y beneficios que proporciona el bosque.

Se ha realizado la visita de campo y medición de área de polígono para el proyecto de reforestación en la comunidad de Xinacati, Cubulco, Baja Verapaz, dándole seguimiento y asesoría Técnica al estudio de campo para la siembra de arbolitos forestales con especies que se adaptan al lugar según estudio de campo e investigación de especies nativas del lugar.

Con su debido orden se realizaran los primeros trabajos de trazo del tresbolillo y a una distancia de 1.50 metros. Entre calles y plantas para una mejor adaptación y manejo de la misma ya que en reuniones anteriores se a concientizado y dado a conocer los beneficios de la plantación ingresándolos a los dos sistemas de proyectos **PINPEP decreto 51-2010 O PROBOSQUE decreto No. 2-2015** y su reglamento, para un mejor compromiso y cuidado de los arbolitos un beneficio económico al beneficiario del terreno, el incentivo del programa tiene una duración de 6 años en plantación después de una año de trabajo con un 80% de prendimiento de los arbolitos.

Esto se hará por trámite de mi persona como técnico Forestal coordinado con el INAB sede sub-regional II Rabinal Baja Verapaz, la asesoría que se les estará brindando que vaya todo diseñado como el programa lo pide y así a futuro no tener ningún inconveniente para su ingreso al proyecto que le convenga.

Se le estará adjuntando coordenadas del polígono del área del terreno y ubicación del lugar Geopocesionamiento Satelital.

Atentamente:

F 
Abelardo Raymundo Cojom Morales
Pto. Agrónomo y Técnico Forestal
Cel: 4282 1510



A DONDE CORRESPONDA

Actividad que se realizó con éxito con alumnos de la universidad de san Carlos de Guatemala sede Baja Verapaz asesorándolos en su práctica de campo **Proyecto reforestación** para el mejoramiento y adaptación al cambio climático y mitigación de la degradación.

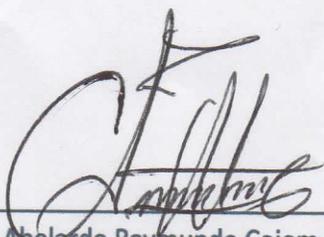
Se llevó a cabo la siembra de 7,800 arbolitos de las especies de Aripin, Cedro, Pino oocarpa y caoba con las medidas 1.50 de distanciamiento entre calle y planta.

Con el propósito de darle seguimiento dos veces al mes como asesoramiento del cuidado y plateo de la misma para mantener una buena humedad durante los primeros meses de adaptación y no olvidar el acercamiento a las oficinas del INAB.

Esto se hará por trámite de mi persona como técnico Forestal coordinado con el INAB sede sub-regional II Rabinal Baja Verapaz, la asesoría que se les estará brindando la siembra quedo como la institución lo requiere para integrarlos a los programas de incentivos Forestales de nuestra región.

Sin ningún otro inconveniente me suscribo de usted

Atentamente:

F 
Abelardo Raymundo Cojom Morales
Pto. Agrónomo y Técnico Forestal
Cel: 4282 1510

